



รายงาน การประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปี 2568



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



โทร. 054-409400-3 ต่อ 58

คู่มือ



ที่ พย ๕๑๐๑๐/ ๕๗/๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

จำนวน ๑ เล่ม

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

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา

โทร. ๐-๕๕๔๐๙-๔๐๐ ต่อ ๕๘

24/12/68

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	23 ธ.ค. 2568
รองปลัด อบจ.	
ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘
นายจ.ตรวจสอบภายใน	
ร่าง	
พิมพ์/ทาน	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

คำนำ

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

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว สำเร็จได้โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยาทุกท่านที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. แบบ ปค.๑	๑
๒. แบบ ปค.๔	๑๓
๓. แบบ ปค.๕	๑๗
๔. แบบ ปค.๖	๔๘

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ข

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

คู่มือฉบับ

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของจังหวัดพะเยา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- ระบบแสงสว่างในห้องประชุมสภาไม่เพียงพอและระบบเครื่องเสียงไม่ชัดเจน

๑.๒ กิจกรรม งานการจัดทำข้อบัญญัติของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

- การโอนงบประมาณรายจ่ายมีตลอดปีงบประมาณ

๑.๓ กิจกรรม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภาฯ

- มีญัตติที่ยังเสนอเพิ่มเข้ามาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นญัตติที่เร่งด่วน

๑.๔ กิจกรรม การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ในการจัดทำารางนัตหมาย

ภารกิจของผู้บริหาร อบจ.พะเยา

- การจัดเก็บเอกสาร/ระบบตารางงานไม่เป็นระบบ/ไฟล์เอกสารแยกกัน ทำให้สับสน
- การรับหนังสือที่มีชั้นความลับต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อน ทำให้การลง

ตารางนัดหมายล่าช้า

/กองการศึกษา...

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ กิจกรรม การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของสนามกีฬาจังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา)

- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อเสนอไปยังสำนักงบประมาณพิจารณาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการขอรับงบประมาณ
- โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้

๑.๖ กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

กองช่าง

๑.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (นายช่างโยธา, วิศวกร, สถาปนิก) เช่น งานเทคนิคขั้นสูง, งานวิศวกรรมควบคุม เช่น งานถนนแอสฟัลต์ติก คอนกรีต และงานสิ่งก่อสร้างอาคาร ฯลฯ รวมทั้งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๑.๘ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- รถบรรทุก/เครื่องจักรเก่าที่ใช้กันยาวนานจัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก
- เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุด ดินตะขาบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถเทรลเลอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร

๑.๙ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทัน ท่ว่งที่
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ตามกรอบอัตรากำลัง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ. พะเยา ด้านการยื่นขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- กระบวนการ ขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุและที่สาธารณประโยชน์/สปก. มีขั้นตอนซับซ้อน ทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า
- พื้นที่ป่าสงวน ต้องยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) ซึ่งใช้เวลานาน
- การขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จ

/๑.๑๑ กิจกรรม การดำเนินงาน...

๑.๑๑ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ เท่าที่ควร (การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง

๑.๑๒ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการลงข้อมูล/ การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ New e-LAAS อย่างถูกต้อง
- การลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของ สอน./รพ.สต. ยังมีความผิดพลาดและล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง

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

- การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน
- ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่

๑.๑๔ กิจกรรม งานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น การเตรียมปูนวัตถุดิบใช้ระยะเวลานาน โดยขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ
- จำนวนปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตไม่ได้ตามจำนวนที่ตั้งไว้ เนื่องจากเครื่องจักรในสายการผลิตมีการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ การบำรุงอาจต้องมีการตรวจเช็คบ่อยครั้ง

สำนักปลัด

๑.๑๕ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การให้ความช่วยเหลือกู้ภัยในกรณีฉุกเฉินยังไม่ถูกต้องตามหลักการเนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำมีไม่เพียงพอ

๑.๑๖ กิจกรรม การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ขาดบุคลากรที่มีทักษะในกระบวนการทำลายเอกสาร

/กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่

๑.๑๗ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

- บุคลากรยังไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง

๑.๑๘ กิจกรรม การใช้โปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการของ สอน/รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- บุคลากร ของ สอน/รพ.สต.ยังขาดความเข้าใจการใช้งานในระบบโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

๑.๑๙ กิจกรรม การจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า

- ผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒๐ กิจกรรม คติการสอบสวนทางวินัยกรณีขาดราชการมีจำนวนมาก

- ขาดแคลนบุคลากร ด้านวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒๑ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ.พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ/โครงการ
- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลังทำให้ระยะ เวลาในการดำเนินการกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไปไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑.๒๒ กิจกรรม การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)

- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ New e-LAAS

กองคลัง

๑.๒๓ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายรับ

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้อง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS
- ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน รวมทั้งสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ได้

- การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือผิดพลาดจากการรับเงินผิดประเภทของการจัดเก็บรายได้

/๑.๒๔ กิจกรรมงานด้านการบันทึกข้อมูล...

๑.๒๔ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายจ่าย

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้อง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบ ของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS
- การนำฎีการระบบมือมาบันทึกรายการจ่ายในระบบ New e-LAAS มีความผิดพลาด เช่น การจ่ายเงินผิดแผนงาน ผิดหมวดประเภทรายจ่าย
- หน้าฎีการระบุชื่อผู้รับเงินไม่ถูกต้องตามข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP

๑.๒๕ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านบัญชี

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้อง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS
- การบันทึกบัญชีและรายงานงบการเงินประจำเดือนไม่เป็นปัจจุบัน
- ยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับงบทดลองไม่ตรงกัน

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีความผิดพลาด

๑.๒๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า
- เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

๑.๒๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้น ต้องดำเนินการติดตามผล และควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- เจ้าหน้าที่ รพ.สต. ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- จัดทำแผนเพื่อตั้งงบประมาณสำหรับการปรับปรุงห้องประชุมสภาให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน

๒.๒ กิจกรรม งานการจัดทำข้อบัญญัติของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

- การโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายบรายจ่ายอื่นๆหรือตั้งจ่ายรายการใหม่กรณีมีโครงการ/แผนงานอื่นที่จำเป็น
- การวางแผนกำหนดโครงการ/แผนงานต่างๆ เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในข้อบัญญัติให้เหมาะสมและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- กำหนดวิธีการกำหนดความถี่ในการโอนงบประมาณที่เหมาะสม

๒.๓ กิจกรรม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา

- มีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. ทราบกำหนดการจัดประชุมสภา เพื่อจัดส่งญัตติให้สำนักงานเลขานุการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภา ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ส่งญัตติที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ประธานสภาอนุมัติระเบียบวาระการประชุม
- การประสานงานทุกส่วนราชการจัดส่งญัตติเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสภา การเสนอญัตติเพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำปฏิทินการประชุมสภาประจำปี

๒.๔ กิจกรรม การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ในการจัดทำตารางนัดหมายภารกิจของผู้บริหาร อบจ.พะเยา

- สร้างระบบปฏิทินส่วนกลาง(Google Calendar) รวมตารางภารกิจของผู้บริหารไว้ในที่เดียวเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเห็นข้อมูลตรงกัน
- การบันทึกรายการนัดหมายอย่างเป็นระบบใส่ชื่อเรื่องชัดเจน กรอกรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง วันที่ เวลา สถานที่ผู้ประสานงาน หมายเหตุ แนวนโยบายหรือหนังสือเชิญในช่องแบบเอกสารหรือหนังสือเชิญในช่อง "แนบไฟล์"
- ใช้ระบบ "แจ้งเตือนอัตโนมัติ" ป้องกันการลืมหรือพลาดภารกิจ เช่นตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้า ๑ วัน และ ๓๐ นาที ก่อนเริ่มงาน
- ใช้ระบบสี (Color Coding) เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ช่วยให้เห็นภาพรวมของภารกิจได้ชัดเจน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕ กิจกรรม การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของสนามกีฬาจังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา)

- การบรรจุโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- มีการติดตามผลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองยุทธศาสตร์และ

งบประมาณ

๒.๖ กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การขอรับโอนหรือสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง
- กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อ

มาปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยตาม

ตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- รับโอนและขอใช้บัญชีข้าราชการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น นายช่างโยธา, วิศวกร, สถาปนิก และผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในกองให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๘ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลและตรวจเช็ค

เครื่องจักรกล

- ดำเนินการตรวจเช็คเครื่องจักรกลแต่ละคันทั้งก่อนและหลังการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ/เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพ
- บรรจุโครงการจัดซื้อเครื่องจักรกล ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
- กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติและเครื่องจักรกลไม่เพียงพอ มีการดำเนินการขอความ

อนุเคราะห์ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพมากกว่า

๒.๙ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถ่ายโอนถนนในความรับผิดชอบ ของ อบจ. ให้หน่วยงานที่มีความพร้อม
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในกองให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- รับโอนและขอใช้บัญชีข้าราชการเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่โดยตรงตามกรอบอัตรากำลัง
- รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๐ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ. พะเยาด้านการยื่นขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- ประสานกรมธนารักษ์ เพื่อติดตามผลการขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ประสานสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) เพื่อติดตามการยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ
- ประชุมคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจระดับจังหวัดเพื่อติดตามเร่งรัดการขออนุญาตใช้ที่ดินและหาหรือแนวทางขั้นตอนการดำเนินการขอใช้ที่ดินและติดตามการขออนุญาตใช้ที่ดินทุกๆ เดือน จนกว่าจะได้รับหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
- ให้ สอน./รพ.สต. ที่ขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดินจัดส่งข้อมูลระดับพื้นที่เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค

๒.๑๑ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ. พะเยา การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จ้างเหมาเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง
- ให้ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกขั้นตอน
- ขอคำปรึกษาเจ้าหน้าที่จากกองพัสดุและทรัพย์สินด้านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๒ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

- มีเจ้าหน้าที่จากกองคลังให้คำแนะนำขั้นตอนการใช้งานทุกขั้นตอน
- เจ้าหน้าที่กองคลังมีการสอบถามรายละเอียดการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- จ้างเหมาเพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานในการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

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

- จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ ให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

- กำหนดหัววงระยะเวลาการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ให้เร็วขึ้น

- จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ

๒.๑๔ กิจกรรม งานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- มีการจัดทำแผนการผลิตและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

- วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบในแต่ละรอบการผลิตให้เพียงพอไม่กระทบต่อกระบวนการและขั้นตอนการผลิต

- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรก่อนเริ่มการผลิตและหลังการผลิตทุกวัน และกำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร

- ตรวจสอบคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตออกมาให้มีคุณภาพ

สำนักปลัด

๒.๑๕ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปรับปรุงกรอบตำแหน่งให้ตรงตามสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย

- ปรับเปลี่ยนข้าราชการพนักงาน ภายในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมกับภารกิจงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบ กฎหมาย เพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่าย การปฏิบัติงานช่วยเหลือด้าน สาธารณภัย

- ให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ด้านกู้ภัย ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีประสบการณ์

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (รายเดือน) เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและลดความเสี่ยงจากอุปกรณ์ชำรุด

๒.๑๖ กิจกรรม การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- สรรหาบุคลากรที่มีทักษะเพื่มาดำเนินการในกระบวนการทำลายเอกสาร

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเป็นหมวดหมู่

/กองการเจ้าหน้าที่...

กองการเจ้าหน้าที่

๒.๑๗ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

- ปรับเปลี่ยนข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย รายเดือนและรายไตรมาส ผ่านสื่อ

ออนไลน์

๒.๑๘ กิจกรรม การใช้โปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. สังกัด

อบจ.พะเยา

- จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมลงเวลาฯ
- ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต.

๒.๑๙ กิจกรรม การจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒๐ กิจกรรม คดีการสอบสวนทางวินัยกรณีขาดราชการมีจำนวนมาก

- ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยการเปิดกรอบอัตรากำลัง การรับโอน และประกาศรับสมัครงาน (กรณีจ้างเหมา)

- ปรับเปลี่ยน ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามความเหมาะสม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒๑ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- กำหนดกรอบและระยะเวลาการจัดทำคำของบประมาณให้ชัดเจน เพื่อให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการจัดส่งแบบคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องและประสานสำนักงบประมาณ

- ติดตามการจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระหว่างการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนและกระบวนการ รวมถึงเอกสาร และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกำกับติดตามเอกสาร เพื่อลดความล่าช้า และร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

- หากเกิดความผิดพลาดในคำของบประมาณที่จัดส่งสำนักงบประมาณ แล้วให้ดำเนินการแจ้งสำนักงบประมาณเพื่อเปิดระบบให้ดำเนินการแก้ไขก่อนรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ลงนามอนุมัติงบประมาณ หากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

/๒.๒๒ กิจกรรม การบันทึกข้อมูล...

๒.๒๒ กิจกรรม การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ประสานกับ กมรฯ ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบโดยตรงเพื่อแก้ไขปัญหา

กองคลัง

๒.๒๓ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายรับ

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- มีการออกใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินด้วยระบบมือแทน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการเบิกใช้
- มีการสรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินด้วยระบบมือเพื่อตรวจสอบควบคู่กับการลงข้อมูลย้อนหลังในระบบ New e-LAAS
- กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดต้องดำเนินการยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินใหม่แทน

๒.๒๔ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายจ่าย

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของแต่ละกอง
- ตรวจสอบข้อมูลด้านแผนงาน หมวด ประเภทรายจ่ายในหน้าฎีกาให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารจาก Statement ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

๒.๒๕ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านบัญชี

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือนและนำข้อมูลมาลงระบบ New e-LAAS ย้อนหลังให้ถูกต้อง
- กรณีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องมีการดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณด้วยระบบมือควบคู่กับระบบ New e-LAAS

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ติดตามข่าวสาร คู่มือการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒.๒๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ที่มีการเบิกจ่าย
- มีการติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นประจำทุกเดือน
- ปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

๒.๒๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน
- ได้จัดทำคู่มือ/ขั้นตอน เพื่ออธิบายถึงวิธีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้เจ้าหน้าที่ รพ.สต.เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

รองนายก อบจ.		๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘
ปลัด อบจ.		
รองปลัด อบจ.		
พ.น.ท.ตรวจสอบภายใน		๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘
นางจ.ตรวจสอบภายใน		
นาง		
พิมพ์หวาน		๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

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

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

(นายธวัช สุทธรังค์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

รองนายก อบจ.	.....	23 ธ.ค. 2568
ปลัด อบจ.	.....	
รองปลัด อบจ.	.....	
พ.น.ค.ตรวจสอบภายใน	.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘
น.ว.ตรวจสอบภายใน	.....	
ร่าง	.....	
พิมพ์/พจน	.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑. กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อดำเนินการประชุมให้สำเร็จลุล่วง ๒. การวางแผนใช้ห้องประชุมสะดวกยิ่งขึ้น ๓. เพื่อควบคุมการใช้ห้องประชุม	๑. การขอใช้ห้องประชุม ของแต่ละหน่วยงานในวันและเวลาเดียวกัน ๒. การประชุมเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้	๑. มีระบบการควบคุมการใช้ห้องประชุม ในเว็บไซต์ของ อบจ.พะเยา ๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุม เพื่อตรวจสอบ/ประสานงานตามตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม ๓. จัดทำตารางบันทึกการจองห้องประชุมและจัดทำตารางการจองห้องประชุมในเว็บไซต์	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	ระบบแสงสว่างในห้องประชุมสภาไม่เพียงพอและระบบเครื่องเสียงไม่ชัดเจน	จัดทำแผนฯ เพื่อตั้งงบประมาณสำหรับการปรับปรุงห้องประชุมสภาให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน	ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรม งานการจัดทำข้อบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ / กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ ๒. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่	๑. งบประมาณในการบริหารในแต่ละปีมีงบประมาณจำนวนจำกัดทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมโครงการหรือแผนงานต่างๆ ได้ครบถ้วน ๒. การตั้งงบประมาณด้านครุภัณฑ์บางรายการราคาสินค้า หรือบริการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสืบราคา	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ครอบคลุมตามแผนการดำเนินงานประจำปีโดยคำนึงถึงศักยภาพด้านงบประมาณ ๒. จัดทำข้อบัญญัติตามปฏิทินและแนวทางการจัดทำงบประมาณของอบจ.พะเยาตามกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เรื่องวิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณโดยเคร่งครัด	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานการจัดทำข้อบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเป็นกิจกรรมใหม่	การโอนงบประมาณรายจ่ายมีตลอดปีงบประมาณ	๑. การโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆหรือตั้งจ่ายรายการใหม่กรณีมีโครงการ/แผนงานอื่นที่จำเป็น ๒. การวางแผนกำหนดโครงการ/แผนงานต่างๆ เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายในข้อบัญญัติให้เหมาะสมและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. กำหนด วิธีการกำหนดความถี่ในการโอนงบประมาณที่เหมาะสม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา ๒. หนังสือนัดประชุมสภาในบางครั้งมีมติเร่งด่วนเสนอเพิ่มเข้ามา ทำให้การจัดทำหนังสือนัดประชุมเป็นไปอย่างเร่งรีบภายใต้ข้อจำกัดของเวลาที่กระชั้นชิดก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ เสี่ยงต่อการส่งหนังสือเชิญประชุมล่าช้า ๓. การรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาของมติที่เสนอให้สภา อบจ. ได้พิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบ การนำส่งเอกสารให้สำนักงานเลขาฯ จากหน่วยงานที่เสนอญัตติมีความล่าช้า	๑. มีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. ทราบกำหนดการจัดประชุมสภา เพื่อจัดส่งญัตติให้สำนักงานเลขาฯ บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งญัตติที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ประธานสภาอนุมัติระเบียบวาระการประชุม ๓. สำนักรวญัตติที่แต่ละส่วนราชการจัดส่งญัตติเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุก ๑-๒ สัปดาห์ ๔. จัดทำร่างหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมไว้เมื่อมีญัตติที่เสนอเข้ามา	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด เนื่องจากเป็นกิจกรรมใหม่	มีญัตติที่ยังเสนอเพิ่มเข้ามาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นญัตติที่เร่งด่วน	๑. มีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. ทราบกำหนดการจัดประชุมสภา เพื่อจัดส่งญัตติให้สำนักงานเลขาฯ บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งญัตติที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ประธานสภาอนุมัติระเบียบวาระการประชุม ๓. การประสานงานทุกส่วนราชการจัดส่งญัตติเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาตามมติที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม ๕. จัดทำปฏิทินการประชุมสภาประจำปี	ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. กิจกรรม การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ในการจัดทำตารางนัดหมายภารกิจของผู้บริหาร อบจ.พะเยา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ และใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่า ๒. จัดตารางนัดหมายให้เป็นระเบียบ ชัดเจน ง่ายต่อการตรวจสอบและติดตาม ๓. ช่วยให้การนัดหมาย การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องและไม่ซ้ำซ้อน ๔. การบริหารจัดการตารางงานอย่างเป็นระบบแสดงถึงความพร้อม ความน่าเชื่อถือ และการทำงานอย่างมืออาชีพ ๕. เพื่อลดข้อผิดพลาดและปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การลืมนัด ซ้อนนัด หรือจัดเวลาไม่เหมาะสม ๖. เพื่อให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมของภารกิจ สามารถกำหนดลำดับความสำคัญ และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. หนังสือ/การประสานงานจากหน่วยงานอื่น ส่งมาล่าช้า ๒. ภารกิจเร่งด่วนทำให้ตารางนัดหมายภารกิจผู้บริหารเปลี่ยนแปลง ๓. การจัดเก็บเอกสาร/ระบบตารางงานไม่เป็นระบบ/ไฟล์เอกสารแยกกัน ทำให้สับสน ๔. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อน ทำให้การลงตารางนัดหมายล่าช้า	๑. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือด้านข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ก่อนลงบันทึกในตารางนัดหมาย ๒. การจัดระบบเอกสารแยกแต่ละประเภท หมวดหมู่ตามระเบียบสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. กรณีภารกิจเร่งด่วน มีการมอบหมาย ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ในการจัดทำตารางนัดหมายภารกิจของผู้บริหาร อบจ.พะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเป็น <u>กิจกรรมใหม่</u>	๑. การจัดเก็บเอกสาร/ระบบตารางงานไม่เป็นระบบ/ไฟล์เอกสารแยกกัน ทำให้สับสน ๒. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อน ทำให้ การลงตารางนัดหมายล่าช้า	๑. สร้างระบบปฏิทินส่วนกลาง (Google Calendar) รวมตารางภารกิจของผู้บริหารไว้ในที่เดียว เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเห็นข้อมูลตรงกัน ๒. การบันทึกรายการนัดหมายอย่างเป็นระบบใส่ชื่อเรื่องชัดเจน กรอกข้อมูลครบถ้วน วันที่ เวลา สถานที่ผู้ประสานงาน หมายเหตุแนบเอกสารหรือหนังสือเชิญในช่องแบบเอกสารหรือหนังสือเชิญในช่อง "แนบไฟล์" ๓. ใช้ระบบ "แจ้งเตือนอัตโนมัติ" ป้องกันการลืมนัดหรือพลาดภารกิจ เช่นตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้า ๑ วัน และ ๓๐ นาที ก่อนเริ่มงาน ๔. ใช้ระบบสี (Color Coding) เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ช่วยให้มองเห็นภาพรวมของภารกิจได้ชัดเจน	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. กิจกรรม โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ ๒. เพื่อส่งเสริมและเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. การกำหนดวันและระยะเวลาดำเนินกิจกรรมมีเพียง ๒-๓ วัน ทำให้จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนน้อย และสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมมีความคับแคบ ๓. กิจกรรม นิทรรศการที่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เชิงนวัตกรรมใหม่ๆ และอุปกรณ์ต่างๆ มีจำนวนไม่เพียงพอ	๑. มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ๒. มีการเพิ่มกิจกรรม กิจกรรม work shop รวมถึงการจัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สาธิต ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๓. มีการจัดให้มีกิจกรรม การเล่นเกมส์ต่างๆ มีการแข่งขันเพื่อแจกของรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๔. มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจแก่ผู้มาเข้าร่วมกิจกรรม ๕. มีการรายงานผลการดำเนินโครงการ และมีการนำอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการในปีงบประมาณถัดไป	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุมูลวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๖. กิจกรรม การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของสถานศึกษาจังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ในภารกิจ/โครงการที่มีเป้าหมายในการบริหารงบประมาณและจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙ ความว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด	๑. การออกแบบและประมาณการจะต้องขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากกองช่าง ซึ่งอาจจะทำให้การของบประมาณเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเสนอไปยังสำนักงานงบประมาณพิจารณาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาในการขอรับงบประมาณ ๓.โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆของโครงการได้	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการก่อนที่จะดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒.ปฏิบัติตามแนวทางของหนังสือสั่งการ ๓.การดำเนินโครงการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของอบจ.(ตาม พรบ.อบจ.พ.ศ. ๒๕๔๐)และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของสถานศึกษาจังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา) ที่ กำหนดไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเป็น <u>กิจกรรมใหม่</u>	๑.การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเสนอไปยังสำนักงานงบประมาณพิจารณาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการขอรับงบประมาณ ๒.โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้	๑.การบรรจุโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.มีการติดตามผลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๗. กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของตามโครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. เพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. เพื่อให้การวางแผนในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของหน่วยงาน	๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ รวมถึงหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑. มอบหมายให้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง ๒. เสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างหรือเสนอให้มีการปรับเกลียอัตรากำลังภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเป็น <u>กิจกรรมใหม่</u>	บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑. การขอรับโอนหรือสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง ๒. กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อมาปฏิบัติงาน ๓. การขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วย ตามตำแหน่งว่างในการอบอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองช่าง ๘. กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อออกสำรวจเก็บรายละเอียดข้อมูลโครงการ ๒. เพื่อเอาข้อมูลโครงการทำการออกแบบเขียนแบบและประมาณราคาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. เพื่อตรวจสอบโครงการที่ได้รับการร้องขอหรือตามแผนงบประมาณ ๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ๕. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างโครงการตรงตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนา ๕ ปี และงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการตามที่กำหนดไว้	๑. ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ และนายช่างโยธาหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบและผู้ช่วยนายช่างโยธามาปฏิบัติหน้าที่ ๒. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เติม ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือว ๘๕ ๒. รับโอนข้าราชการเพิ่ม เพื่อมาปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓. เพิ่มพนักงานจ้างเหมาเข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (นายช่างโยธา, วิศวกร, สถาปนิก) เช่น งานเทคนิคขั้นสูง, งานวิศวกรรมควบคุม เช่น งานถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต และงานสิ่งก่อสร้างอาคาร ฯลฯ รวมทั้งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑. รับโอน และขอใช้บัญชีข้าราชการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น นายช่างโยธา, วิศวกร, สถาปนิก และผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ๒. ปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในกองให้มีความเหมาะสมกับการกิจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสำรวจและออกแบบและฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๙. กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ วัตถุประสงค์ ๑. ปฏิบัติงานขุดลอกดินและวัชพืช คูคลอง ห้วย หนอง คลอง สระเก็บน้ำเพื่อแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงถนนที่ชำรุดเสียหายตามหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับราษฎรในพื้นที่ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ประจำปี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเร่งด่วนแก่ราษฎร ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น และถนนที่อบจ. รับผิดชอบ เช่น ถนนลาดยาง และถนนดินลูกรัง	๑. รถเครื่องจักรเก่าที่ใช้กันยาวนานจัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก ๒. เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุด ดินต๊ะขาบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถแทรกเตอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร	๑. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่ ๒. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลตามภารกิจที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. รถบรรทุกเครื่องจักรเก่าที่ใช้กันยาวนานจัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก ๒. เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุด ดินต๊ะขาบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถแทรกเตอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร	๑. จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลและตรวจเช็คเครื่องจักรกล ๒. ดำเนินการตรวจเช็คเครื่องจักรกลแต่ละคันทั้งก่อนและหลังการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๓. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ/เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพ ๔. บรรจุโครงการจัดซื้อเครื่องจักรกลไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ๕. กรณี เกิดเหตุ ภัยพิบัติ และเครื่องจักรกลไม่เพียงพอ มีการดำเนินการขอความอนุเคราะห์ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพมากกว่า	ฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๐. กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การช่วยซ่อมแซมผิวจราจรถนนที่ชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ประชาชนได้ใช้ถนนที่ปลอดภัย ๒. เพื่อบูรณะปรับปรุงผิวทางลาดยางและคสล. ให้มีสภาพใช้งานได้อย่างสะดวกปลอดภัย	๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง ๒. งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ ๓. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เช่น หัวหน้าฝ่าย และนายช่างโยธา ๔. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายทางหลวงชนบทตามกรอบอัตรากำลัง	๑. เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ ๒. ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. รับโอนข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง ๒. งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ ๓. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ตามกรอบอัตรากำลัง	๑. ถ่ายโอนถนนในความรับผิดชอบของอบจ. ให้หน่วยงานที่มีความพร้อม ๒. ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในกองให้มีความเหมาะสมกับการกิจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๔. รับโอนและขอใช้บัญชีข้าราชการเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่โดยตรงตามกรอบอัตรากำลัง ๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ฝ่ายทางหลวงชนบท กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๑. กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการยื่นขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้การดำเนินการขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นไปตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. ที่ดิน เอกสารสิทธิ์ที่ดินในกรณี ที่เป็นที่ราชพัสดุ และที่ดิน สาธารณประโยชน์/สปก. มีขั้นตอนการขอใช้ ชับซ้อนทำให้ระยะเวลา ดำเนินการเกิดความล่าช้า ๒. พื้นที่ป่าสงวน ต้อง ยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) ซึ่งใช้เวลานาน ๓. การขึ้นทะเบียน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จ	๑. ประสานกรมธนารักษ์ เพื่อติดตามผลการขึ้นทะเบียน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ๒. ประสานสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) เพื่อติดตามการยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ๓. ประชุมคณะอนุกรรมการ อำนวยการกระจายอำนาจ ระดับจังหวัดเพื่อติดตาม เร่งรัดการขออนุญาตใช้ที่ดิน และหารือแนวทางขั้นตอนการ ดำเนินการขอใช้ที่ดินและ ติดตามการขออนุญาตใช้ที่ดิน ทุกๆ เดือน จนกว่าจะได้รับ หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ ของการ ดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการ ยื่นขอใช้ ประโยชน์ และ กรรมสิทธิ์ ที่ ดิน ตามที่ กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑.กระบวนการ ขั้นตอนการ ขอใช้ ที่ ราชพัสดุ และที่ สาธารณประโยชน์/สปก. มีขั้นตอนซับซ้อน ทำให้ ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า ๒. พื้นที่ป่าสงวน ต้อง ยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวน แห่งชาติ ที่สำนักจัดการ ทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) ซึ่งใช้เวลานาน ๓. การขึ้น ทะเบียน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จ	๑. ประสานกรมธนารักษ์ เพื่อติดตามผลการขึ้นทะเบียนอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ๒. ประสานสำนักจัดการทรัพยากร ป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) เพื่อติดตาม การยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายใน เขตป่าสงวนแห่งชาติ ๓. ประชุมคณะอนุกรรมการ อำนวยการกระจายอำนาจระดับ จังหวัดเพื่อติดตามเร่งรัดการขอ อนุญาตใช้ที่ดินและหารือแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการขอใช้ที่ดิน และติดตามการขออนุญาตใช้ที่ดิน ทุกๆ เดือน จนกว่าจะได้รับหนังสือ อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ๔. ให้ สอน./รพ.สต. ที่ขอใช้ ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดิน จัดส่งข้อมูลระดับพื้นที่เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และ สอน./รพ.สต. สังกัด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๒. กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร (การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP) ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากมีการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร (การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP) ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากมีการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. จ้างเหมา เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ๕. ให้ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกขั้นตอน ๖. ขอคำปรึกษาเจ้าหน้าที่จากกองพัสดุและทรัพย์สินด้านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และ สอน./รพ.สต. สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๓. <u>กิจกรรม</u> การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องทุกขั้นตอน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ New e-LAAS อย่างถูกต้อง ๒. การลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของ สอน./รพ.สต. ยังมีความผิดพลาดและล่าช้า	๑. มีเจ้าหน้าที่จากกองคลังให้คำแนะนำขั้นตอนการใช้งานทุกขั้นตอน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อพัฒนาตนเอง	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS) ตามที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ New e-LAAS อย่างถูกต้อง ๒. การลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของ สอน./รพ.สต. ยังมีความผิดพลาดและล่าช้า ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากมีการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง	๑. มีเจ้าหน้าที่จากกองคลังให้คำแนะนำขั้นตอนการใช้งานทุกขั้นตอน ๒. เจ้าหน้าที่กองคลังมีการสอบทานรายละเอียดการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS) ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ๔. จ้างเหมา เพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานในการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และ สอน./รพ.สต. สังกัด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๔. กิจกรรม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานและการดำเนินโครงการต่างๆ ของส่วนราชการใน สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา	๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน ๒. ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่	๑. จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๔๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด ๓. ส่งร่างแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต.	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยาที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน ๒. ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่	๑. จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ๒. กำหนดห้วงระยะเวลาการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ให้เร็วขึ้น ๓. จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและ สอน./รพ.สต. สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๕. กิจกรรม งานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การผลิตปุ๋ยอินทรีย์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๑. ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น การเตรียมป่นวัตถุดิบใช้ระยะเวลานาน โดยขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ ๒. จำนวนปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตไม่ได้ตามจำนวนที่ตั้งไว้ เนื่องจากเครื่องจักรในสายการผลิตมีการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ การบำรุงอาจต้องมีการตรวจเช็คบ่อยครั้ง	๑. ควบคุมวัตถุดิบให้มีความคุณลักษณะที่ต้องการ ๒. วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติให้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเป็นกิจกรรมใหม่	๑. ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น การเตรียมป่นวัตถุดิบใช้ระยะเวลานาน โดยขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ ๒. จำนวนปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตไม่ได้ตามจำนวนที่ตั้งไว้ เนื่องจากเครื่องจักรในสายการผลิตมีการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ การบำรุงอาจต้องมีการตรวจเช็คบ่อยครั้ง	๑. มีการจัดทำแผนการผลิตและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ๒. วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบในแต่ละรอบการผลิตให้เพียงพอไม่กระทบต่อกระบวนการและขั้นตอนการผลิต ๓. ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องจักรก่อนเริ่มการผลิตและหลังการผลิตทุกวัน และกำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร ๔. ตรวจสอบคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตออกมาให้มีคุณภาพ	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด อบจ.พะเยา ๑๖. กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดระบบการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไว้รองรับสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆ ทั้งทางธรรมชาติและภัยที่เกิดจากมนุษย์ ๒. เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล	๑. การให้ความช่วยเหลือผู้ภัยในกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ถูกต้องตามหลักการ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. มีข้อจำกัดในเรื่องช่องทางการติดต่อสื่อสาร การแจ้งเตือนก่อนเกิดเหตุสาธารณภัย ๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ มีไม่เพียงพอ ๔. การประสานงานกับอปท. ในพื้นที่ประสบภัย ยังขาดข้อมูลของพื้นที่ประสบภัยที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีเร่งด่วน มีข้อจำกัดและเกิดความล่าช้า	๑. เพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งประจำสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย ๒. จัดตั้งศูนย์สนับสนุนช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน ๓. จัดการเตรียมการด้านข้อมูลสาธารณภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประสบภัย ๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่ายการปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย ๕. จัดทำแผนการจัดหาเครื่องมือเครื่องจักรฯ เพิ่มเติม/ทดแทน เพื่อสนับสนุนภารกิจการให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. การให้ความช่วยเหลือผู้ภัยในกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ถูกต้องตามหลักการ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ มีไม่เพียงพอ	๑. ปรับปรุงกรอบตำแหน่งให้ตรงตามสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย ๒. ปรับเปลี่ยนข้าราชการพนักงานภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับภารกิจงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่ายการปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย ๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ด้านผู้ภัย ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ ๕. จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ (รายเดือน) เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและลดความเสี่ยงจากอุปกรณ์ชำรุด	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบจ.พะเยา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๗. กิจกรรม การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการทำลายเอกสาร มีการวางแผนขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นระบบและเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในกระบวนการทำลายเอกสาร ๒. เอกสารรอทำลายมีจำนวนมาก และยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจ อาจทำให้เกิดการดำเนินการล่าช้า	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ศึกษาขั้นตอนการทำลายเอกสารตามระเบียบงาน สารบรรณ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.พะเยา และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา) ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและสิ่งของเพื่อดำเนินการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และ ดำเนินการทำลายเอกสารตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมดนี้ เนื่องจากเป็น <u>กิจกรรมใหม่</u>	ขาดบุคลากรที่มีทักษะในกระบวนการทำลายเอกสาร	๑. สรรหาบุคลากรที่มีทักษะเพื่อมาดำเนินการในกระบวนการทำลายเอกสาร ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเป็นหมวดหมู่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบจ.พะเยา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองการเจ้าหน้าที่ ๑๘. กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี วัตถุประสงค์ เพื่อสรรหาบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง	ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างครบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และมีข้าราชการในสังกัดขอโอนไป อปท.อื่น ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. ประกาศรับโอนฯ ๒. การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ๓. การคัดเลือกกรณี ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ. (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณี ที่มีเหตุ พิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔) ๔ รักษาไว้ซึ่งข้าราชการพนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	บุคลากรยังไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง	๑. ปรับเปลี่ยนข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย รายเดือนและรายไตรมาสผ่านสื่อออนไลน์	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๙ กิจกรรม การใช้โปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา <u>วัตถุประสงค์</u> ข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา	๑.บุคลากร สอน/รพ.สต. ขาดความเข้าใจแนวทางการใช้งานโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน/รพ.สต. ๒. บุคลากร สอน/รพ.สต. ขาด ความ เข้าใจในหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ	๑. อบรมให้ ความรู้ / ให้ คำแนะนำการใช้งานโปรแกรมลงเวลาฯ แก่ สอน./รพ.สต. ๒. แจ้งกำชับให้บุคลากร สอน./รพ.สต. ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ราชการและหลักเกณฑ์การ มาปฏิบัติราชการ โดยละเอียด ๓. แจ้งข้อผิดพลาดและ แนะนำให้แก้ไขให้ถูกต้อง ในทันทีที่ตรวจสอบพบความ ผิดพลาดการใช้งาน ๔. รวบรวมปัญหา รายงาน ให้ผู้บริหารทราบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการใช้ โปรแกรมระบบลงเวลามา ปฏิบัติราชการของ สอน/ รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ที่ กำหนดไว้ได้ ทั้งหมด เนื่องจากเป็น<u>กิจกรรมใหม่</u>	บุคลากร ของ สอน./ รพ.สต.ยังขาดความ เข้าใจการใช้งานใน ระบบโปรแกรมลง เวลาปฏิบัติราชการ	๑. จัดทำคู่มือการใช้งาน โปรแกรมลงเวลาฯ ๒. ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา มาปฏิบัติราชการของ สอน./ รพ.สต.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒๐. <u>กิจกรรม</u> การจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า <u>วัตถุประสงค์</u> ผลงานทางวิชาการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ/ตรวจทานและให้คำแนะนำการจัดทำผลงานทางวิชาการ ๒. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ ขั้นตอน/กระบวนการ การจัดทำผลงานทางวิชาการ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด เนื่องจากเป็น <u>กิจกรรมใหม่</u>	ผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒๑. <u>กิจกรรม</u> คดีการสอบสวนทางวินัยกรณีขาดราชการมีจำนวนมาก <u>วัตถุประสงค์</u> ลดโอกาสของความเสี่ยง	๑. การพิจารณาคดีทางวินัย (กรณีขาดราชการ) มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากคดีมีจำนวนมาก ส่งผลให้การสอบสวนการรวบรวมพยานหลักฐานการสรุปรายงานเอกสารการสอบสวนทางวินัยไม่ละเอียดรอบคอบ ๒. ขาดแคลนบุคลากรด้านวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๑. จัดทำสารระบบคดีเพื่อติดตามคดีอย่างเป็นระบบ ๒. กำชับผู้บังคับบัญชาสอดส่องดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ให้กระทำความผิดวินัย ๓. ลดจำนวนคดีความที่เข้าสู่กระบวนการสอบสวนทางวินัย โดยหาสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาหาวิธีป้องกันและแก้ไข ๔. ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยการเปิดกรอบอัตรากำลังการรับโอนและประกาศรับสมัครงาน (กรณีจ้างเหมา) ตามความเหมาะสม	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของคดีการสอบสวนทางวินัยกรณีขาดราชการมีจำนวนมากที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด เนื่องจากเป็น<u>กิจกรรมใหม่</u>	ขาดแคลนบุคลากรด้านวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยการเปิดกรอบอัตรากำลังการรับโอน และประกาศรับสมัครงาน (กรณีจ้างเหมา) ๒. ปรับเปลี่ยนข้าราชการ /เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามความเหมาะสม	ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒๒. กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ในภารกิจ/โครงการที่มีเป้าหมายในการบริหารงบประมาณและจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙ ความว่า ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด	๑. การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ. พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ / โครงการ ๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณและจะต้องดำเนินการแก้ไขในการดำเนินการกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไป ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำคำขอของบประมาณ ส่งให้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. แจ้งกองราชการในสังกัด อบจ. ที่ร้องขอรับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนฯ ไว้ล่วงหน้า ๓. ประชุมหารือแนวทางร่วมกันกับกองช่าง/กองพัสดุและทรัพย์สิน/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ. พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ ๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลังทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไปไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	๑. กำหนดกรอบและระยะเวลาการจัดทำคำของบประมาณให้ชัดเจนเพื่อให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการจัดส่งแบบคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องและประสานสำนักงบประมาณ ๒. ติดตามการจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระหว่างการจัดทำคำของบประมาณในขั้นตอนและกระบวนการ รวมถึงเอกสาร และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกำกับติดตามเอกสารเพื่อลดความล่าช้าและร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. หากเกิดความผิดพลาดในคำของบประมาณที่จัดส่งสำนักงบประมาณแล้วให้ดำเนินการแจ้งสำนักงบประมาณเพื่อเปิดระบบให้ดำเนินการแก้ไขก่อนรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ลงนามอนุมัติงบประมาณ หากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบเพื่อจะได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป	ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒๓. กิจกรรม การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบจ.พะเยา ในระบบ (e-plan) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ New e-LAAS	ม อ บ ห ม า ย เจ้ า ห น้ า ที่ ประสานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ให้ใช้การดึงข้อมูลจากระบบ e-plan ในการปฏิบัติงานระบบ New e-LAAS เป็นหลัก	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan) ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเป็นกิจกรรมใหม่	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ New e-LAAS	มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานกับ กรมฯ ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบโดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหา	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองคลัง ๒๔. กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายรับ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ มีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหนังสือสั่งการ	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) มีการปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด ๒. การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ ๓. การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า ๔. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)	๑. แจกแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง ๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง ๓. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง ๔. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านระบบรับ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายรับที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้องโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบันทึกข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS ๓. ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน รวมทั้งสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ได้ ๔. การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือผิดพลาดจากการรับเงินผิดพลาดของการจัดเก็บรายได้	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรมที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. มีการออกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยระบบมือแทน ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการเบิกใช้ ๕. มีการสรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยระบบมือเพื่อตรวจสอบควบคู่กับการลงข้อมูลย้อนหลังในระบบ New e-LAAS ๖. กรณี มีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดต้องดำเนินการยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินใหม่แทน	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒๕. กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายจ่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหนังสือสั่งการ	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) มีการปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด ๒. การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ ๓. การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า ๔. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)	๑. แจกแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง ๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง ๓. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง ๔. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านระบบจ่าย	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายจ่ายที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้องโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบ ของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบันทึกข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS ๓. การนำฎีการระบบมีฉบับที่กรายการจ่ายในระบบ New e-LAAS มีความผิดพลาด เช่น การจ่ายเงินผิดแผนงาน ผิดหมวดประเภทรายจ่าย ๔. หน้าที่การระบุชื่อผู้รับเงินไม่ถูกต้องตามข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของแต่ละกอง ๔. ตรวจสอบข้อมูลด้านแผนงานหมวดประเภทรายจ่ายในหน้าฎีกาให้ถูกต้อง ๕. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารจาก Statement ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย	ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒๖. กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ มีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหนังสือสั่งการ	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) มีการปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด ๒. การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อการบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ ๓. การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า ๔. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)	๑. แจกแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง ๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง ๓. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง ๔. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านระบบบัญชี	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของงานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านบัญชีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้องโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบันทึกข้อมูล ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS ๓. การบันทึกบัญชีและรายงานงบการเงินประจำเดือนไม่เป็นปัจจุบัน ๔. ยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดคงไม่ตรงกัน	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือนและนำข้อมูลมาลงระบบ New e-LAAS ย้อนหลังให้ถูกต้อง ๔. กรณีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องให้มีการดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ๕. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณด้วยระบบเมื่อควบคู่กับระบบ New e-LAAS	ฝ่ายสถิติการคลัง กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒๗. กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ ๒. เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างมีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ	ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แต่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีความผิดพลาด	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ติดตามข่าวสาร คู่มือการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด ๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒๘. กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง	๑. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ ๑. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินของ อบท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด เนื่องจากเป็น <u>กิจกรรมใหม่</u>	๑. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นประจำทุกเดือน ๓. ปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย	๑. จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีการเบิกจ่าย ๒. มีการติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นประจำทุกเดือน ๓. ปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย	ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒๙. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ทราบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายและพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ๒. เพื่อให้การดำเนินการควบคุมทรัพย์สินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของแต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการล่าช้า ๒. ครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ	๑. จัดทำบันทึกเพื่อกำหนดวันจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีมายังกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้			ฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓๐. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปีของ รพ.สต. <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในรายการ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้นต้องดำเนินการติดตามผล และ ควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต. ที่ กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้นต้องดำเนินการติดตามผลและควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๒. เจ้าหน้าที่ รพ.สต. ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนของการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน ๒. ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนเพื่ออธิบายถึงวิธีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้เจ้าหน้าที่ รพ.สต. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๑. กิจกรรม การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายใน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญของทางราชการ มีที่จัดเก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสม ๒. เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบ ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และสามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน	๑. สถานที่ และอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ๒. เอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นเวลานานไม่ได้นำไปทำลาย	๑. ดำเนินการตามโครงการเพื่อจัดทำห้องเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ๒. มีการจัดทำแผนการดำเนินการทำลายเอกสารเพื่อเตรียมดำเนินการตามกำหนด	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้			หน่วยตรวจสอบภายใน

รองนายก อบจ. 23 ธ.ค. 2568

ปลัด อบจ.

รองปลัด อบจ.

หัวหน้าตรวจสอบภายใน ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

นายตรวจภายใน

ร่าง

พิมพ์/นาม ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

ผู้รายงาน

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- ระบบแสงสว่างในห้องประชุมสภามีไม่เพียงพอและระบบเครื่องเสียงไม่ชัดเจน

๑.๒ กิจกรรม งานการจัดทำข้อบัญญัติของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

- การโอนงบประมาณรายจ่ายมีตลอดปีงบประมาณ

๑.๓ กิจกรรม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา

- มีญัตติที่ยังเสนอเพิ่มเข้ามาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นญัตติที่เร่งด่วน

๑.๔ กิจกรรม การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ในการจัดทำตารางนัดหมาย

ภารกิจของผู้บริหาร อบจ.พะเยา

- การจัดเก็บเอกสาร/ระบบตารางงานไม่เป็นระบบ/ไฟล์เอกสารแยกกัน ทำให้สับสน
- การรับหนังสือที่มีชั้นความลับต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อน ทำให้การลง

ตารางนัดหมายล่าช้า

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ กิจกรรม การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของสนามกีฬาจังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา)

- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อเสนอไปยังสำนักงานงบประมาณพิจารณาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณในระบบ BBL ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการขอรับงบประมาณ
- โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้

๑.๖ กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

กองช่าง

๑.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (นายช่างโยธา, วิศวกร, สถาปนิก) เช่น งานเทคนิคขั้นสูง, งานวิศวกรรมควบคุม เช่น งานถนนแอสฟัลต์ติก คอนกรีต และงานสิ่งก่อสร้างอาคาร ฯลฯ รวมทั้งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๑.๘ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- รถบรรทุก/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนานจัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก
- เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุด ดินตะขาบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถเทรลเลอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร

๑.๙ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทัน ท่วทั้ง
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ตามกรอบอัตรากำลัง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ. พะเยา ด้านการยื่นขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- กระบวนการ ขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุและที่สาธารณประโยชน์/สปก. มีขั้นตอนซับซ้อน ทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า
- พื้นที่ป่าสงวน ต้องยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) ซึ่งใช้เวลานาน
- การขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จ

/๑.๑๑ กิจกรรม การดำเนินงาน...

๑.๑๑ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ เท่าที่ควร (การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง

๑.๑๒ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการลงข้อมูล/ การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ New e-LAAS อย่างถูกต้อง
- การลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของ สอน./รพ.สต. ยังมีความผิดพลาดและล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากการโยกย้ายและลาออก และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง

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

- การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน
- ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่

๑.๑๔ กิจกรรม งานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น การเตรียมปูนวัตถุดิบใช้ระยะเวลานาน โดยขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ
- จำนวนปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตไม่ได้ตามจำนวนที่ตั้งไว้ เนื่องจากเครื่องจักรในสายการผลิตมีการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ การบำรุงอาจต้องมีการตรวจเช็คบ่อยครั้ง

สำนักปลัด

๑.๑๕ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การให้ความช่วยเหลือกู้ภัยในกรณีฉุกเฉินยังไม่ถูกต้องตามหลักการเนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำมีไม่เพียงพอ

๑.๑๖ กิจกรรม การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ขาดบุคลากรที่มีทักษะในกระบวนการทำลายเอกสาร

/กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่

๑.๑๗ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

- บุคลากรยังไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง

๑.๑๘ กิจกรรม การใช้โปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติงานบริหารของ สอน/รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- บุคลากร ของ สอน/รพ.สต.ยังขาดความเข้าใจการใช้งานในระบบโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติงาน

๑.๑๙ กิจกรรม การจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า

- ผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒๐ กิจกรรม คดีการสอบสวนทางวินัยกรณีขาดราชการมีจำนวนมาก

- ขาดแคลนบุคลากร ด้านวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒๑ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ.พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ/โครงการ
- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลังทำให้ระยะ เวลาในการดำเนินการกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไปไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑.๒๒ กิจกรรม การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)

- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ New e-LAAS

กองคลัง

๑.๒๓ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายรับ

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้อง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS
- ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน รวมทั้งสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ได้
- การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบมือผิดพลาดจากการรับเงินผิดประเภทของการจัดเก็บรายได้

/๑.๒๔ กิจกรรมงานด้านการบันทึกข้อมูล...

๑.๒๔ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายจ่าย

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้อง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบ ของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS
- การนำฎีการระบบมือมาบันทึกการจ่ายในระบบ New e-LAAS มีความผิดพลาด เช่น การจ่ายเงินผิดแผนงาน ผิดหมวดประเภทรายจ่าย
- หน้าฎีการระบุชื่อผู้รับเงินไม่ถูกต้องตามข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP

๑.๒๕ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านบัญชี

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) เกิดการขัดข้อง โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า ทำให้มีการปิดปรับปรุงระบบของระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบ New e-LAAS
- การบันทึกบัญชีและรายงานงบการเงินประจำเดือนไม่เป็นปัจจุบัน
- ยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับงบทดลองไม่ตรงกัน

กองพัสดุและทรัพย์สิน**๑.๒๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง**

- การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีความผิดพลาด

๑.๒๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า
- เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

๑.๒๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้น ต้องดำเนินการติดตามผล และควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- เจ้าหน้าที่ รพ.สต. ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- จัดทำแผนฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมสภาให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน

๒.๒ กิจกรรม งานการจัดทำข้อบัญญัติของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

- การโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆหรือตั้งจ่ายรายการใหม่กรณีมีโครงการ/แผนงานอื่นที่จำเป็น
- การวางแผนกำหนดโครงการ/แผนงานต่างๆ เพื่อดำเนินการจ่ายในข้อบัญญัติให้เหมาะสมและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- กำหนดวิธีการกำหนดความถี่ในการโอนงบประมาณที่เหมาะสม

๒.๓ กิจกรรม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และหนังสือเชิญประชุมสภา

- มีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. ทราบกำหนดการจัดประชุมสภา เพื่อจัดส่งญัตติให้สำนักงานเลขาฯ บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภา ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ส่งญัตติที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ประธานสภาอนุมัติระเบียบวาระการประชุม
- การประสานงานทุกส่วนราชการจัดส่งญัตติเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสภา การเสนอญัตติเพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำปฏิทินการประชุมสภาประจำปี

๒.๔ กิจกรรม การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ในการจัดทำตารางนัดหมายภารกิจของผู้บริหาร อบจ.พะเยา

- สร้างระบบปฏิทินส่วนกลาง(Google Calendar) รวมตารางภารกิจของผู้บริหารไว้ในที่เดียวเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเห็นข้อมูลตรงกัน
- การบันทึกตารางนัดหมายอย่างเป็นระบบใส่ชื่อเรื่องชัดเจน กรอกข้อมูลครบถ้วน วันที่ เวลา สถานที่ผู้ประสานงาน หมายเหตุ แนบเอกสารหรือหนังสือเชิญในช่องแบบเอกสารหรือหนังสือเชิญในช่อง "แนบไฟล์"
- ใช้ระบบ "แจ้งเตือนอัตโนมัติ" ป้องกันการลืมหรือพลาดภารกิจ เช่นตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้า ๑ วัน และ ๓๐ นาที ก่อนเริ่มงาน
- ใช้ระบบสี (Color Coding) เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ช่วยให้เห็นภาพรวมของภารกิจได้ชัดเจน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕ กิจกรรม การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของสนามกีฬาจังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา)

- การบรรจุโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- มีการติดตามผลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองยุทธศาสตร์และ

งบประมาณ

๒.๖ กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การขอรับโอนหรือสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง
- กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อ

มาปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยตาม

ตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- รับโอนและขอใช้บัญชีข้าราชการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น นายช่างโยธา, วิศวกร, สถาปนิก และผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในกองให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๒.๘ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลและตรวจเช็ค
 - ดำเนินการตรวจเช็คเครื่องจักรกลแต่ละคันทั้งก่อนและหลังการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ/เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพ
 - บรรจุโครงการจัดซื้อเครื่องจักรกล ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
 - กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติและเครื่องจักรกลไม่เพียงพอ มีการดำเนินการขอความ
- อนุเคราะห์ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพมากกว่า

๒.๙ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถ่ายโอนถนนในความรับผิดชอบ ของ อบจ. ให้หน่วยงานที่มีความพร้อม
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในกองให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบ
- รับโอนและขอใช้บัญชีข้าราชการเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่โดยตรงตามกรอบอัตรากำลัง
- รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๐ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยาด้านการยื่นขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- ประสานกรมธนารักษ์ เพื่อติดตามผลการขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ประสานสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย) เพื่อติดตามการยื่นใบรับคำขอใช้พื้นที่ฯ ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ
- ประชุมคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจระดับจังหวัดเพื่อติดตามเร่งรัดการขออนุญาตใช้ที่ดินและหาแนวทางขั้นตอนการดำเนินการขอใช้ที่ดินและติดตามการขออนุญาตใช้ที่ดินทุกๆ เดือน จนกว่าจะได้รับหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ
- ให้ สอน./รพ.สต. ที่ขอใช้ประโยชน์และกรรมสิทธิ์ที่ดินจัดส่งข้อมูลระดับพื้นที่เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค

๒.๑๑ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จ้างเหมาเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง
- ให้ปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกขั้นตอน
- ขอคำปรึกษาเจ้าหน้าที่จากกองพัสดุและทรัพย์สินด้านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๒ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ด้านการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

- มีเจ้าหน้าที่จากกองคลังให้คำแนะนำขั้นตอนการใช้งานทุกขั้นตอน
- เจ้าหน้าที่กองคลังมีการสอบถามรายละเอียดการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- จ้างเหมาเพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานในการลงข้อมูล/การบันทึกบัญชีในระบบ (New e-LAAS)

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

- จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ ให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

- กำหนดหัววงระยะเวลาการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ให้เร็วขึ้น

- จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ

๒.๑๔ กิจกรรม งานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- มีการจัดทำแผนการผลิตและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

- วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบในแต่ละรอบการผลิตให้เพียงพอไม่กระทบต่อกระบวนการและขั้นตอนการผลิต

- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรก่อนเริ่มการผลิตและหลังการผลิตทุกวัน และกำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร

- ตรวจสอบคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิตออกมาให้มีคุณภาพ

สำนักปลัด

๒.๑๕ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปรับปรุงกรอบตำแหน่งให้ตรงตามสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย

- ปรับเปลี่ยนข้าราชการพนักงาน ภายในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมกับภารกิจงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบ กฎหมาย เพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่าย การปฏิบัติงานช่วยเหลือด้าน สาธารณภัย

- ให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ด้านภัย ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และทักษะให้เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีประสบการณ์

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (รายเดือน) เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและลดความเสี่ยงจากอุปกรณ์ชำรุด

๒.๑๖ กิจกรรม การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- สรรหาบุคลากรที่มีทักษะเพื่มาดำเนินการในกระบวนการทำลายเอกสาร

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเป็นหมวดหมู่

/กองการเจ้าหน้าที่...

กองการเจ้าหน้าที่

๒.๑๗ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

- ปรับเปลี่ยนข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย รายเดือนและรายไตรมาส ผ่านสื่อ

ออนไลน์

๒.๑๘ กิจกรรม การใช้โปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. สังกัด

อบจ.พะเยา

- จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมลงเวลา
- ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต.

๒.๑๙ กิจกรรม การจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒๐ กิจกรรม คดีการสอบสวนทางวินัยกรณีขาดราชการมีจำนวนมาก

- ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยการเปิดกรอบอัตรากำลัง การรับโอน และประกาศรับสมัครงาน (กรณีจ้างเหมา)

- ปรับเปลี่ยน ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามความเหมาะสม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒๑ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- กำหนดกรอบและระยะเวลาการจัดทำคำของบประมาณให้ชัดเจน เพื่อให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการจัดส่งแบบคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องและประสานสำนักงบประมาณ

- ติดตามการจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระหว่างการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนและกระบวนการ รวมถึงเอกสาร และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกำกับติดตามเอกสาร เพื่อลดความล่าช้า และร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

- หากเกิดความผิดพลาดในคำของบประมาณที่จัดส่งสำนักงบประมาณ แล้วให้ดำเนินการแจ้งสำนักงบประมาณเพื่อเปิดระบบให้ดำเนินการแก้ไขก่อนรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ลงนามอนุมัติงบประมาณ หากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

/๒.๒๒ กิจกรรม การบันทึกข้อมูล...

๒.๒๒ กิจกรรม การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ประสานกับ กรมฯ ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบโดยตรงเพื่อแก้ไขปัญหา

กองคลัง

๒.๒๓ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายรับ

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ขัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
 - มีการออกใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินด้วยระบบมือแทน
 - มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการเบิกใช้
 - มีการสรุปรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินด้วยระบบมือเพื่อตรวจสอบควบคู่กับการลงข้อมูลย้อนหลังในระบบ New e-LAAS
- กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดต้องดำเนินการยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินใหม่แทน

๒.๒๔ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านรายจ่าย

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
 - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาของแต่ละกอง
 - ตรวจสอบข้อมูลด้านแผนงาน หมวด ประเภทรายจ่ายในหน้าฎีกาให้ถูกต้อง
 - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารจาก Statement ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

๒.๒๕ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ด้านบัญชี

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS ขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ
- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้และจัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
 - ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือนและนำข้อมูลมาลงระบบ New e-LAAS ย้อนหลังให้ถูกต้อง
 - กรณีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องมีการดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณด้วยระบบมือควบคู่กับระบบ New e-LAAS

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ติดตามข่าวสาร คู่มือการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- แจกเวียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒.๒๗ กิจกรรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อกิจกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ที่มีการเบิกจ่าย
- มีการติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นประจำทุกเดือน
- ปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

๒.๒๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน
- ได้จัดทำคู่มือ/ขั้นตอน เพื่ออธิบายถึงวิธีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้เจ้าหน้าที่ รพ.สต.เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



(นางสาวสุพัตรา มหาวาน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**ทราบ
ดำเนินการ**



(นายรัช สุธวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘



(นางนิยาม ปรีชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๕/๕๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : พรพิชชา พานแก้ว

โทร. ๐๔-๒๒๘๐-๑๖๘๒

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๖ ๑๐๐



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

(นายณรินทร์ ภัลยาณมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

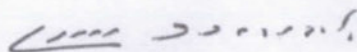
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

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

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

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

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



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

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

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและการกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

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

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

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

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

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

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

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

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการจัดการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) 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) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

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) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

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

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- (๒.๑) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)
- (๒.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๒.๔) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
- (๒.๕) 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) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

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

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

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

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

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

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่...(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

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

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

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

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

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

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)**

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

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

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

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน.....พ.ศ.

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)**

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

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

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

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

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

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

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

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

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

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ (๕)

ตำแหน่ง (๖)

วันที่... (๗) เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

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

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๔๑๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | | กรรมการ |
| ๔. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสุพัตรา มหาวัน | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางวิณา พรหมเผ่า | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |
| ๑๔. นายเอกรัตน์ พูแสง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |
| ๑๕. นางกรรณิกา สมฤทธิ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |
| ๑๖. นายคามิน ธนาภิธิติ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |
| ๑๗. นางสาวกาญจนา ทองคำ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |
| ๑๘. นายธานินทร์ สักล่อ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๕ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รอง นายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘
รองปลัด อบจ.	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘
นาย.ตรวจสอบภายใน	.....
ร่าง	.....
ฉันทนา	๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๑๖๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางอริศรา อินยาศรี | เลขานุการ อบจ. | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางมยุรี | เหมหิรัญย์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวศิรินันท์ จิตต์ประวศ์ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวกริชรี สร้อยนาค | หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร | คณะทำงาน |
| ๕. นายนิรุต นามไธสงค์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๒

(นายธวัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

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

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน | สำเนาถูกต้อง |
| ๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | (นางสาวธัญลักษณ์ สมโน)
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ภาพรวมของ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | |

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละฝ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญลักษณ์ สมโน)
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๖๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย กองช่าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล กองช่างจึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย กองช่าง

- | | |
|---|------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท | กรรมการ |
| (๖) นายสาวิตรี เตือนดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | เลขานุการ |
| (๗) นายสิริวิชัย นามมณฑา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในของกองช่าง แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกองคการบริหาร
ส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
บรรจุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
พะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชวีช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๖๖๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

- | | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นายสงกรานต์ จันทรทะระ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๔. นางอรทัย ศรีศิลป์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ | กรรมการ |
| ๕. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา
นวมินทราชินี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕๔ แห่ง | | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผล
การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และ
ภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๖๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ดังนี้

๑. นางธนพรรณ สุขตัว	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา	ประธานกรรมการ
๒. นางกรกฎ เสียรสมาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางภักจิรา นามไธสงค์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว	กรรมการ
๔. นางปิยะฉัตร คำปันทิพย์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๕. นางนุชจริย พุ่งเย็น	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	กรรมการ
๖. นายกัญจภ พายเมือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการ
๗. นางสุพัตรา อินทราย	คนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ โดยให้ทำเป็นการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๒๗๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของกองการเจ้าหน้าที่

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
 ๓. นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ
- โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕ ข้อ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

M

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐๔๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้
จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุนารี ยาละ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอังศุมลีย์ วงศ์ราษฎร์ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๓. นายสมศาสตร์ ประชุมของ | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจุฬารัตน์ คำบุญเรือง | หัวหน้าฝ่ายสถิติและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. สิบเอกสมภพ แซ่มพุกพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นายสมบัติ เชียงเห็น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้
มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติงาน
ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๑๗๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | | | |
|---------------------|-------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางมาลินี | วัชรวรกานต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตตา | ปงรังษี | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธัญญารัตน์ | ทำดี | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบและให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองคลังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๒๖๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....

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

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

คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ
กองพัสดุและทรัพย์สิน แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินการควบคุมภายในให้นายกองการบริหารส่วน
จังหวัดพะเยาทราบ เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม
ภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรัช สุธวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐ ๓๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา มหาวิน | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิณา พรหมเผ่า | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางกรรณิกา สมฤทธิ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายคามิน ธนาภิชาติ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกาญจนา ทองคำ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นายธานินทร์ สักลอส | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. นายเอกรัตน์ พูแสง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปรายงานผล
การดำเนินงานให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน
อย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ
ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๑๔๓ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด อบจ.พะเยา เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

เพื่อให้การควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
กำหนด หลังสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

โดยจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักปลัด ฯ ๒๒/๙/๖๘

สำนักงานเกษตรฯ ๒๒/๙/๖๘

กองคลัง ๒๓/๙/๖๘

กองช่าง ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘

กองยุทธศาสตร์ฯ ๒๓/๙/๖๘

กองสวัสดิการสังคม ๒๓/๙/๖๘

กองสาธารณสุขฯ ๒๒/๙/๖๘

กองการเจ้าหน้าที่ ๒๒/๙/๖๘

กองการศึกษาฯ ๒๓/๙/๖๘

รองนายก อบจ.	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๘
ปลัด อบจ.	
รองปลัด อบจ.	
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๘
นางจ.ตรวจสอบภายใน	
ร่าง	
พิมพ์/ทาน	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๘



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๑๑๙ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

พร้อมนี้ ได้จัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๘๑๙/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายรัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักปลัด 21/8/68

สำนักงานเกษตรฯ 21/8/68

กองช่าง 21/8/68

กองคลัง 21/8/68

กองช่าง 21/8/68

กองช่าง 21/8/68

กองช่าง 21/8/68

กองช่าง 21/8/68

กองช่าง 21/8/68

รองนายก อบจ.	19 ส.ค. 2568
ปลัด อบจ.	
รองปลัด อบจ.	
ผ.น.หน่วยตรวจสอบภายใน	21 ส.ค. ๒๕๖๘
นาง.ตรวจสอบภายใน	
รับ	
พิมพ์/ทราบ	๑๙ ส.ค. ๒๕๖๘

คำสั่งมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานฯ
ของสำนัก / กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๒๕๗/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประกอบกับมีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๘๗/๒๕๖๘ และออกคำสั่ง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	นางอริศรา อินยาศรี ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขานุการฯ ทั้งระบบ ๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารฯ ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ เพื่อประสานการทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา ๖. งานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา ๗. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑	นางมยุรี เหมศิริณย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	มีหน้าที่รับผิดชอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกำกับควบคุมดูแลงานดังนี้ ๑. งานควบคุมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานแผนอัตรากำลังของบุคลากรตามโครงสร้างฯ ๓. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. งานควบคุมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๕. งานควบคุมด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การคลัง การพัสดุ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๖. งานควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๗. งานจัดทำแผนงาน การจัดทำร่างข้อบัญญัติ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ/ แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ๑๐. งานควบคุมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๑๑. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (เงินรางวัลประจำปี) ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

๒๕๖๘

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

20/10/20

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๓. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass ๖. งานจัดทำสัญญาเืมเงิน, ฎีกาเืมเงิน, ฎีกาส่งใช้เงินเืม ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass ๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๘. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๙. งานการโอนเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑๐. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. งานรายงานข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ e-lass ๑๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๓. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๔. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	นางสาววิไลพร หน่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ๓. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ ๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงาน ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๖. งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๘. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน) ๙. งานควบคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง สนง.เลขานุการ อบจ. ๑๐. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ อบจ.)

2, 4, 10

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ - การตรวจการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LP) - การประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๒. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๓. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๔. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นายมงคล อินพิรุฑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลางของคณะผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนกลางที่ผู้บริหารมอบหมาย ๒. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ๓. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๔. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๕. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา ๖. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา ๗. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๒. ฝ่ายกิจการสภา
๑	นางสาวศิรินันท์ จิตต์ประวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	มีหน้าที่รับผิดชอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการสภา โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกำกับควบคุมดูแลงานดังนี้ ๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภาฯ, รองประธานสภาฯ และงานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๒. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภาฯ ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการแปรรูปนิติ - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรรูปนิติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๕. งานแปรรูปนิติ ๖. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ๗. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๘. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๑๐. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๑๑. งานประสานการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ. ๑๒. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ. ๑๓. งานโครงการอบรมสมาชิกสภา อบจ. ๑๔. งานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ. ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

22/11/2564

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	๑. งานการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๒. งานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๓. การจัดส่งรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยาให้จังหวัดพะเยา ๔. งานแปรรูป ๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการ ประจำสภา อบจ. ๖. งานประชาสัมพันธ์ และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับภารกิจ ของ อบจ.พะเยา ๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา ๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ งานบริการนอกสถานที่/ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/งานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ ๑๑. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	๑. งานเลขานุการประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๒. งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๔. งานขออนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๕. งานระบบสารสนเทศเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.พะเยา ๖. งานช่วยเหลือประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งาน ของประธานสภา รองประธานสภา อบจ.พะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ ๗. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของสมาชิกสภาฯ ๘. งานขออนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาฯ ๙. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ในระบบ e-laas ๑๐. งานจัดทำสัญญาเงินยืม, ฎีกาเงินยืม, ฎีกาส่งเงินยืม ของประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ในระบบ e-laas ๑๑. งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายกิจการสภา ๑๒. งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๓. งานจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๔. งานแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายกิจการสภาในระบบงานสารบรรณ E-OFFICE อบจ.พะเยา ๑๕. งานการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานสภา อบจ.พะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ ๑๖. งานการประสานกับสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการให้ความช่วยเหลือสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ในการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ ๑๗. งานเก็บรวบรวมผลงานของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๑๘. งานช่วยเหลือการประชุมสภา อบจ.พะเยา ๑๙. งานโครงการอบรมส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒๐. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการอบรมของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒๑. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายกิจการสภา) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ๒๒. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินต่างๆ ของฝ่ายกิจการสภา ๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕	๑. งานสารบรรณฝ่ายกิจการสภา ๒. งานประกาศเรียกประชุมสภา อบจ./ประกาศกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ. ปิดสมัยประชุมสภา อบจ. ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ. ๔. สรุปมติที่ประชุมสภา อบจ. และประชาสัมพันธ์ในระบบงานสารบรรณ และเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี ๖. งานประชุมคณะกรรมการการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๗. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการการแปรรูปที่ดิน ๘. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา อบจ. ๙. งานอบรมสมาชิกสภา อบจ. ๑๐. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายกิจการสภา ๑๑. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการสภา ๑๒. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๓. งานบริหารจัดการความเสี่ยงและงานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการสภา ๑๔. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อบท. (LPA) ๑๕. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๕	นายภักพล ใจอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖	นายธเนช ขวัญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภา ให้มีความพร้อมในการประชุม ๔. งานควบคุมเครื่องเสียง ระบบโปรเจ็คเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ห้องประชุมสภา ๕. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๖. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค ๗. งานควบคุมดูแลรถยนต์ และจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๘. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๙. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๑๐. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗	นายณัฐนันท์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๒. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๓. งานประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา ๔. งานบันทึกเสนอญัตติเข้าเป็นวาระการประชุมสภา อบจ.พะเยา ๕. งานรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ จัดส่งรายงานการประชุมให้จังหวัดพะเยา และประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน ๖. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภา อบจ. ประภาศสภา อบจ. และรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา ทาง Line และเว็บไซต์หน่วยงาน ๗. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๘. ช่วยงานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๑๐. งานบันทึกภาพถ่ายการประชุมสภา/คณะกรรมการสภาฯ ๑๑. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อบท. (LPA) ๑๒. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๑๔. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร		
๑	นางสาวกริชริย์ สร้อยนาค ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และกำกับควบคุมดูแลงาน ดังนี้ ๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๓. งานการแต่งตั้งรองนายก/เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก ๔. โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่ ๕. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานและบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ประจักษ์ ๖. งานประสานการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร ๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๐. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ๑๑. งานสัมพันธ์และสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๓. งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๔. งานประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานจัดทำแผน ป.ป.ช. สำนักงานงานเลขานุการ อบจ. ๑๗. งานโครงการ กิจกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔ (ข้อที่ ๑ - ๕)

Handwritten signature/initials

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน รวมทั้งรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงาน ในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. ประสานงานกับส่วนงานภายใน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร ๔. รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ๕. ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานหนังสือราชการ ๖. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่ ๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. งานกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ. ๔. งานติดตามผลปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA) ๗. งานสมাপันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลงานดีเด่น ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๐. งานช่วยเหลือผู้บริหาร ปกป้อง และเลขานุการคณะผู้บริหาร ๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. 10. 10

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๕	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๘	๑. งานติดตั้ง หรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานกิจการคณะผู้บริหาร ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๓. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ผู้บริหาร ๔. ประสานงานทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ ๖. ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานแก่ผู้ใช้งาน ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๓๐๑-๐๐๑	๑. จัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม ของคณะผู้บริหาร ๒. เขียนข่าว เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะผู้บริหาร ๓. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รายงานการดำเนินกิจกรรมตามนโยบายคณะผู้บริหาร ๔. ศึกษา เทคโนโลยีทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามนโยบายคณะผู้บริหาร กับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกับนโยบาย คณะผู้บริหาร ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๒๑	๑. งานเลขานุการหน้าห้องเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๓. งานตรวจแฟ้มเสนอหนังสือราชการเข้า-ออก ๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งรองผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งที่ปรึกษาและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ๖. งานการบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) ๘. งานสมานพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

24/11/2561

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๐. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ๑๑. งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๓. งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานเสนอหนังสือและเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือที่แจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๑๗. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวเนตรนภา แต้เงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทนเลขานุการผู้บริหาร ที่ปรึกษาผู้บริหาร ๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. งานการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย ต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๗. งานซ่อมบำรุงทรัพย์สินภายในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๙. งานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๑๐. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๑๑. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๒. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจผลการปฏิบัติราชการฯ ต่าง ๆ ๑๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

24.10.2564

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๙	นางสาวหิรัญยา สานเก่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานรับแฟ้มเข้า - ออก ที่นำเสนอผู้บริหาร ๓. งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ เลขานุการนายก อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๖. งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๘ (ข้อที่ ๖ - ๑๒)
๑๐	นายสุพจน์ อินลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาดภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ เช่น ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถจักรยานยนต์ ห้องครัว ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมบริเวณอาคาร ๑ ๒. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารที่ชำรุด ๓. งานบำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ ทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๔. งานจัดห้องประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม ๕. งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๖. งานจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสภา ๗. งานประสานงานราชการต่าง ๆ ๘. จัดระเบียบการจอดรถยนต์ลานหน้าอาคาร ๙. งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๐. งานดูแลจุดบริการน้ำดื่ม ๑๑. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และ การติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา
๑๑	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๓ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสัมพันธองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๒	นางสาวรุจิรา สะสม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๓๓-๐๐๒ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้งรวบรวม ตรวจสอบ งานขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. งานสัมพันธองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานโครงการตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. งานติดต่อประสานงานราชการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓	นางสาวณัฐดา พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้งรวบรวม ตรวจสอบ งานขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละภารกิจ ๓. ปฏิบัติงานลงรับหนังสือราชการภายในของผู้บริหาร ๔. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๕. งานเดินทางไปราชการ/วันลา/ ของผู้บริหาร ๖. งานโครงการตามนโยบายของผู้บริหาร ๗. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ติดต่อประสานงานราชการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔ (ข้อที่ ๖ - ๗)

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๔	นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑.งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้ความรู้ ด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้งาน ๒. งานดูแลแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ๔. งานจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินราชการ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ๓๓-๑-๐๒-๓๓๐๑-๐๐๘
๑๕	นางสาววรรัตน์ จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน - หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) - หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความและสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป) ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๘ (ข้อที่ ๑ - ๕)
๑๖	นายวีรฤติ พินิจพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการนายก อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ และข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานบันทึกภาพถ่ายโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่ และกิจกรรม ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๗. งานประชาสัมพันธ์ด้านการกำกับดูแลการบันทึกภาพคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๘. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ๙. งานติดตามการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (นักวิชาการประชาสัมพันธ์) ๓๓-๑-๐๒-๓๓๐๑-๐๐๑

(Handwritten signature)

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๗	นางสาวพัฒนาพร อัจคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสารบรรณกลางอบจ.พะเยา งานลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของ อบจ.พะเยา ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา - หมวดค่าวัสดุ (ค่าน้ำดื่ม ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. งานตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าเอกสารประกวดราคา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๘	ว่าที่ ร.ต.หญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานภายนอกกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการ ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามกำหนด ๓. ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนและ ส่งเสริมโครงการตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ ๔. งานเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๙	นางสาวมาตยา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการและกิจกรรม ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. ปฏิบัติงานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความ สัมภาษณ์ ข้อมูลและภาพประกอบ เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานบันทึกภาพถ่ายโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่ และกิจกรรม ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

21.10.25



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๒๓๙๐/๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๓๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ให้พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลาออกจากการทำงาน รายงานสาวกัญญารัตน์ หัตถก่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๐๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้โอน(ย้าย)ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายงานอุดมการณ์ เสริมศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

๒

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

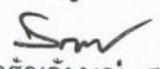
สำเนาถูกต้อง

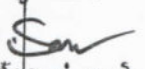
นางสาวธัญลักษณ์ สมเ
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

**กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายใน
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑. วางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานศูนย์สามวัย ๙ อำเภอส่งเสริมศาสนาชนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด ๓. ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

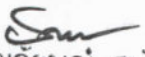
สำเนาถูกต้อง

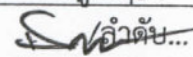

 (นางสาวธัญลักษณ์ สม. /ลำดับ
 นักจัดการทั่วไปปฏิบัติกา

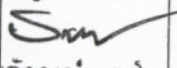
ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๑	นางณัฐนันท์ พองคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๖	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ และงานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการเงิน และงานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโอนเงินงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
		๗. ควบคุม กำกับ ดูแล งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานควบคุมภายใน ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่ออรรถประโยชน์แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการใช้รถส่วนกลาง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่ออรรถประโยชน์แผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๑๗. ควบคุม กำกับ ดูแล ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๘. ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับวันลา ของบุคลากรสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๙. ควบคุม กำกับ ดูแล สภามหาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒๑. ปฏิบัติงานในส่วนของตำแหน่ง (ตำแหน่งเจ้าพนักงานฯ) สมโน, ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	สำเนาถูกต้อง  นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๒	ตำแหน่งว่าง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๖	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานการเงิน และงานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๖. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗.งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
		๘. งานควบคุมภายใน ๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๑๐. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๑. งานการใช้รถส่วนกลาง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๑๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓	นางสาวธัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานการเงิน และงานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๖. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗.งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	

สำเนาถูกต้อง

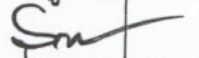

 (นางสาวธัญลักษณ์ สมโน
 นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นางสาวธัญลักษณ์ สมโน (ต่อ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	๘. งานควบคุมภายใน ๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๑. งานการใช้รถส่วนกลาง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๑๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๔. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
		๑๕. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๖. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๑๘. ปฏิบัติงานในส่วนของตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๘	
๒) ฝ่ายบริหารงานศึกษา			
๑	ตำแหน่งว่าง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานศึกษานิเทศก์ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนาการศึกษา ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๗. ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน ๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษา	ลาเนาถูกต้อง  (นางสาวธัญลักษณ์ สมโน, นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตำแหน่งว่าง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ๑๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๗. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา	
		๑๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๑๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร ๒๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ๒๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒	ตำแหน่งว่าง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๘	๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒. งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี ๓. งานศึกษานิเทศก์ ๔. งานพัฒนาการศึกษา ๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ๘. งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง ๙. งานประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน ๑๐. งานควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑๑. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๒. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๓. งานพัฒนาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ๑๔. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ๑๕. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา	สำเนาถูกต้อง  (นางสาวธัญลักษณ์ สมโน) นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ตำแหน่งว่าง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๘	๑๖. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๗. งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ๑๘. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๑๙. งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร ๒๐. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ๒๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓	นางสาววณัฐตา พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๔	นางสาววันวิสาข์ อัครนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ลงรับหนังสือราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - เกษียณหนังสือ ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายบริหารการศึกษา - แจกเวียนหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานธุรการ และงานสารบรรณ เกี่ยวกับการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานผู้บริหาร ๔. งานจัดทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. งานจัดเก็บเอกสารราชการ ๗. งานเสนอใบลาของข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. งานเบิกจ่ายน้ำดื่มกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๙.งานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

สำเนาถูกต้อง



นางสาวธัญลักษณ์ สมโน

นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม			
๑	ตำแหน่งว่าง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญและพิธีทางศาสนาพุทธและศาสนาอื่นๆ ที่ประชาชนใน ท้องถิ่นให้การนับถือ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและ ส่งเสริมจริยธรรม ในสถานศึกษา ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่างๆ ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานสนับสนุนส่งเสริมการสืบทอด วัฒนธรรมท้องถิ่น	
		๗. ควบคุม กำกับ ดูแล งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อ ประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทาง วัฒนธรรม ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ วิทยาศาสตร์และการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน จัดให้บริการห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์การ เรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน สารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชน ๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอด ความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ พิพิธภัณฑ์ ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา สำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ ๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่ เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๑๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญลักษณ์ สมโน,
ผู้จัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตำแหน่งว่าง (ต่อ) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (LPA) ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๒	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาวันสำคัญและพิธีทางศาสนา พุทธและศาสนาอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นให้การนับถือ ๒. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมจริยธรรม ในสถานศึกษา ๔. งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญ ต่างๆ ๕. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๖. งานสนับสนุนส่งเสริมการสืบทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น ๗. งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อประกอบการพัฒนา และแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และ การเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดให้บริการ ห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ของประชาชน สารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชน ๑๐. งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการ เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน ๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์พิพิธภัณฑ์ ๑๒. งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัยแก่ประชาชน ๑๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือ การศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ ๑๔. งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชนและ ประชาชนทั่วไป	

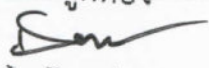
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญลักษณ์ สมโน,
นักจัดการทั่วไปอาวุโส)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑๕. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่น ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๗. งานการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๑๘. งานโครงการวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (Workshop) ๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๒๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	
๓	นางกชพร ยอดเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๙	๑. ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๕	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๖	นางสาวพัฒนาพร อาจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ หน้าห้องนายก อบจ.พะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๗	นายสมันดา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณเกี่ยวกับงานศาสนาของ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๓. งานให้ความรู้และน่ายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยายวัตถุ บนท้องฟ้า ประจำห้องท้องฟ้าจำลอง ๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับดาราศาสตร์ และการจัดงานวันวิทยาศาสตร์ ๕. งานตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ท้องฟ้าจำลอง และอาคารดูดาว ๖. งานดูแล บริหารจัดการของชมรม อบจ.พะเยา Dance club	สำเนาถูกต้อง นางสาวธัญลักษณ์ สมโน นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

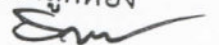
ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	นายสมันดา ดิงามเลิศ (ต่อ) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๗. งานจัดเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๙. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาทตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๐.งานรับลงทะเบียนและติดต่อประสานงานให้คำแนะนำสถานที่ให้กับผู้เข้าชมอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ และการขอใช้สถานที่ ๑๑.งานบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ (Info) ๑๒.งานโครงการวิทยาศาสตร์สัญจร ๑๓.งานดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๑๔.งานจัดทำสถิติและรายงานผู้เข้าชมอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปี ๑๕. งานดูแลรับผิดชอบโซน ๓ D มัลติมีเดีย ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๘	นางสาวพัชรดา คนงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวธัญลักษณ์ สมโน,
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ
/ลำดับ...

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	นางสาวเขมิกา ทลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษา คูงานอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา ๒. งานจัดโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ๓. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. งานช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๖. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุ ในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๗. งานให้ความรู้โซนอาณาจักรแห่งชีวิต และธรรมชาติ	
		๘. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (LPA) ๙. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนว ทิศทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๐. งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการข้าราชการ/ พนักงานจ้าง ๑๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๒. งานให้ความรู้ด้านฟิสิกส์และมิติใหม่สารใกล้ตัว ๑๓. งานดูแลและรับผิดชอบโซนฟิสิกส์และมิติใหม่สาร ใกล้ตัว ๑๔. งานจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับฟิสิกส์ และมิติใหม่สารใกล้ตัวพร้อมรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ ๑๕. งานดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยาน วิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๑๖. งานจัดทำสถิติและรายงานผู้เข้าชมอุทยาน วิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ประจำปี ๑๗. งานส่งเสริมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น ๑๘. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร อุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา	

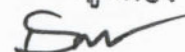
สำเนาถูกต้อง

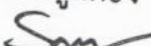
นางสาวชญลักษ์ สมน
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	นางสาวเขมิกา หลวงนาม (ต่อ) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑๙. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๒๐.งานให้ความรู้แก่นักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลก ๒๑.งานให้ความรู้โซนกิจกรรม (Workshop) ๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	
๑๐	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือ - เอกสาร แฟ้มเสนอ งานราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาด รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๕. ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

/ ลำดับ...

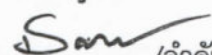
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชญลักษณ์ สม.
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติกา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			
๑	ตำแหน่งว่าง นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานจ้างภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการ แข่งขันกีฬา การออกกำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชนและ ประชาชนทั่วไป ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬา ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	
		๖. ควบคุม กำกับ ดูแล ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๗. ควบคุม กำกับ ดูแล ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบ ควบคุมภายในและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ของสนามกีฬา ทั้ง ๒ แห่ง ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานดูแล บำรุง รักษาศูนย์สามวัย ๙ อำเภอ ๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนการจัดการแข่งขัน กีฬาและการออกกำลังกาย ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดหาอุปกรณ์การกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬาศูนย์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานวางแผนโครงการ/กิจกรรม การกีฬาและนันทนาการ ๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานสนับสนุนการพัฒนาด้าน กีฬาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษ และผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย ๑๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการด้านกีฬา และ นันทนาการ ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำเนาถูกต้อง 

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๐	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงาน ภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน จ้างภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬา การออก กำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๔. งานปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬา ๕. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๖. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๗. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและ	
		บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ของสนามกีฬา ทั้ง ๒ แห่ง ๙. งานดูแล บำรุง รักษาศูนย์สามวัย ๙ อำเภอ ๑๐. งานจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬาและการออก กำลังกาย ๑๑. งานจัดหาอุปกรณ์การกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬากลาง บริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒. งานวางแผนโครงการ/กิจกรรม การกีฬาและ นันทนาการ ๑๓. งานสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้ เล่นกีฬาและออกกำลังกาย ๑๕. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้าน กีฬาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๑๘. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔ และ (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวธัญลักษณ์ สัม)

นักจัดการทั่วไปปฏิบัติ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	๑.. งานจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย ๒. งานจัดหาอุปกรณ์การกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓ งานสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๔. งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย ๕. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๔	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยทุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑. งานปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน ๒. งานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๓. งานประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ ๔. งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ บค ๑๘๒๑ พะเยา ๕. งานดูแล บำรุง รักษารถตัดหญ้าแบบนั่งขับ เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้าง และเลื่อยยนต์ ใช้ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๖. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านกีฬา ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

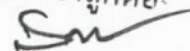
สำเนาถูกต้อง

ลำดับ...

(นางสาวธัญลักษณ์ สมเ
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

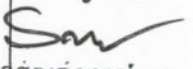
ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน ๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายกีฬา ๓. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๔. งานขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินสนามกีฬา ๕. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา เครื่องออกกำลังกาย ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา บำรุงรักษาสนามกีฬาอาคารสถานที่ ๖. ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาสนาม กีฬา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน	
		ท้องถิ่น(LPA) ด้านกีฬา ๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ ผู้ใช้บริการสนามกีฬา ๙. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๑๐. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการ จัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ ๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหาร สนามกีฬา ๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณสนามกีฬา ๑๓. เบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร และค่าวัสดุไฟฟ้าของ สนามกีฬา ๑๔. เบิกจ่ายค่ายารักษาความปลอดภัยของสนามกีฬา จังหวัดพะเยา อำเภอมืองพะเยา และสนามกีฬาองค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๑๕. งานปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ และดูแลรักษารถยนต์ กข ๒๑๑๒ พะเยา ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

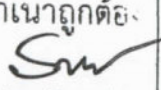
สำเนาถูกต้อง



/ลำดับ...

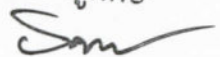
 (นางสาวธัญลักษณ์ สมเ.
 นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	นายไพริน ราไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้าน นอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัด แต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านข้างอฒจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้) - ทำความสะอาดบริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้งอฒจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้าอฒจันทร์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๗	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้าน นอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลพระภูมิ - ทำความสะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาลพระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อฒจันทร์ ๑ - ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสวน สุขภาพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษาเครื่องยนต์ บค ๑๘๒๑ พะเยา และ กข ๒๑๑๒ พะเยา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๘	นายณัฐสิทธิ์ กันยานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬาอบจ.จังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	สำเนาถูกต้อง  (นางสาวธัญลักษณ์ ส. นักจัดการทั่วไปปฏิบัติ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	นายเซีย เผ่าอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาด รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
		จากผู้บังคับบัญชา	
๑๐	นายวุฒิชัย ตาเป้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้าน นอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - รับผิดชอบดูแลสนามฟุตบอล ๑ และลู่วิ่ง ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๑๑	นางสาวภัสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คนงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายใน และนอกอิมพัจน์ ๑ (ฝั่งไม่มีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ออกกำลังกาย ๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	
๑๒	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ดูแลรับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอลชายหาด สนาม ตะกร้อ และสนามวอลเลย์บอลโดยรอบ ๔. ดูแลรับผิดชอบดูแลด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยว และกีฬา ห้องน้ำตลอดจนบริเวณโดยรอบสระน้ำ	สำเนาถูกต้อง  (นางสาวธัญลักษณ์ ส. นักจัดการทั่วไปปฏิบัติ)

		๕. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคารภายในและนอกอัมรินทร์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
--	--	--	--

สำเนาถูกต้อง



นางสาวธเนศลักษณ์ สม.
นักจัดการทั่วไปปฎิบัติกา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๘๐๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่องกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง นั้น

เนื่องจาก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๕๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้ออพระราชกฤษฎีกาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานผู้บริหารผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๐๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับโอน(ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๖๑/๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๕๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๖๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่นมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๖๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อเป็นการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างของกองช่าง ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองช่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตำแหน่งว่าง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารการจัดการและรับผิดชอบงานของกองช่าง
๓. ปกครองบังคับบัญชา

ข้าราชการ จำนวน ๒๓ คน , ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๓ คน , พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ คน

๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการมีหน้าที่และปฏิบัติงานแยกตามฝ่ายต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยกองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

ให้นายธำนิษฐ์ สักล่อ นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบงานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ
- ตรวจสอบงานประมาณราคา
- ตรวจสอบและจัดทำราคากลาง
- ตรวจสอบพัสดุงานโครงสร้างพื้นฐาน
- ตรวจสอบงานจัดทำค่า K

งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุง
แผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ตรวจสอบงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ตรวจสอบงานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ และให้คำปรึกษาประชาชน และ
หน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม
- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองช่างตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-

๐๐๑

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๑.๑	นายณัฐพงศ์ มหาวิน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓- ๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๕	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๗.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๙.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๐. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ และให้ คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๑.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ควบคุมการใช้รถยนต์ และ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต๘๘๔๑) ๑๓. ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕- ๓๗๐๑-๐๐๑
๑.๒	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๓๗๐๑-๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๗.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๙.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๐. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ และให้ คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๑.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ควบคุมการใช้รถยนต์ และ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต๘๘๔๑)

๑.๔	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง สถาปนิก เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานด้านสถาปัตยกรรม ๗.งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๘.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๐.งานการควบคุมอาคาร ๑๑. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางสถาปัตยกรรม ๑๒.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๕	นายสาวิตรี เดือนดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๖	๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ๒.งานดูแลคอมพิวเตอร์กองช่างเพื่อให้ใช้งานได้ และลงโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่างๆ ๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กองช่าง งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ๔.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายสำรวจฯ) ๖.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. โอนลด โอนเพิ่ม ตั้งจ่ายรายการใหม่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๙. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายสำรวจฯ) ๑๐ งานควบคุมภายใน ๑๑. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๑๒. คุมงบประมาณกองช่าง ๑๓.จัดทำขออนุมัติในหลักการ ๑๔. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การออกสำรวจ ๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กต๘๘๔๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๕	นายสิริวิชัย นามมณฑา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๒๖	๑.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายสำรวจฯ) ๓.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

		๕. โอนลด โอนเพิ่ม ตั้งจ่ายรายการใหม่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายสำรวจ) ๗ งานควบคุมภายใน ๘. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๙.จัดทำขออนุมัติหลักการ ๑๐.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต๘๘๔๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๖	นายสุรกิจ คร่องรับ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับพัสดุ ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ควบคุมการใช้รถยนต์ กข ๒๒๙๙) ๑๓. ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๔
๑.๗	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๔	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับพัสดุ ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๘	นายอัศรพล กุลกานต์ปฐุม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับพัสดุ ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ควบคุมการใช้รถยนต์ กข ๒๒๙๙)

๑.๔	นายธนวัฒน์ วิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มเสนอ ๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนา หนังสือต่างๆ ๓.งานตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองช่างทั้งหมด ๔.งานสรุปการสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก สำนักงาน กองช่าง ๕. พิมพ์บันทึกและหนังสือรายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง เกิน ๑๕ % แจ้งต่อ สตง. ๕. งานประชุมต่างๆ โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมหนังสือ เชิญประชุม ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point หรือสื่อมัลติมีเดีย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๗.พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบสภาพพื้นที่โครงการก่อสร้างที่สิ้นสุด สัญญา และบันทึกส่งกองพัสดุฯ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต.๘๘๔๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๕	นายชูชาติ มหาวงค์ ตำแหน่ง พนง.เครื่องจักรกลเบา ช่วยราชการฝ่ายก่อสร้างฯ	๑. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ และงานโยธา ๒. ขั้บรณยต์ดูแลรถยนต์และดูแลทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลข ทะเบียน กข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๖	นายโชคชัย จีคำวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.ควบคุมงานก่อสร้าง ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กต.๘๘๔๑)
๑.๗	นายณัฐชัย ตันพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.ควบคุมงานก่อสร้าง ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กข ๒๒๙๙)
๑.๘	นายธวัชชัย พรหมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕. ดูแลรถยนต์และดูแลทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต.๘๘๔๑ ,กข ๒๒๙๙ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ตำแหน่งว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๑	นายยศพัทธ์ วงศ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๗.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๙. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษา ประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๐.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง

		๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ควบคุมการใช้รถยนต์ และ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต๘๘๔๐) ๑๒. ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒
๒.๒	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๗.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๙. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษา ประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๐.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๓	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง สถาปนิก เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๒	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานด้านสถาปัตยกรรม ๗.งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๘.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๐.งานการควบคุมอาคาร ๑๑. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้ คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางสถาปัตยกรรม ๑๒.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๔	นางอมรรัตน์ ยารังษี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส (ช่วยงานฝ่ายสำรวจฯ)	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.งานจัดทำค่า K ๔.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๕	นายประยุทธ์ วงศ์เอ้ย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔.งานจัดทำค่า K ๕.งานเกี่ยวกับประปา ๖.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๖	นายทรงวุฒิ วสุวัต ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๙	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำค่า K ๕.งานจัดทำราคากลาง ๖.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๗.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลข ทะเบียนกข.๗๘๓๓) ๑๑.ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓
๒.๗	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๓-๐๐๒	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบพัสดุ ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๘	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๓-๐๐๕	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบพัสดุ ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การ แก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๙	นางสาวพัชรินทร์ เนตรทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๓๑๐๑-๐๒๗	๑.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายก่อสร้างฯ) ๓.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๕. โอนลด โอนเพิ่ม ตั้งจ่ายรายการใหม่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๖. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายสำรวจฯ) ๗ งานควบคุมภายใน ๘. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๙.จัดทำขออนุมัติในหลักการ ๑๐.ตรวจสอบแฟ้มเสนอก่อนเข้าห้องผู้บริหาร ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๐	นายสิทธิมนต์ ใจเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๑๒-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. ขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติรายปี ขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ผู้บริหารสั่งการ ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ จัดทำกันเงินปีงบประมาณ พร้อมจัดเก็บ ๓.งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวฯ ๔.๑ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ๔.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงาน ๕. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๖. งานธุรการ สารบรรณ ๗. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๘.งานขออนุญาตไปราชการ ๙.งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายก่อสร้างฯ) ๑๐งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐)
๒.๑๑	นายสิทธิพงษ์ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๒. ขออนุมัติในหลักการงบสำรองจ่าย ๓. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๔.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๕.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กต๘๘๔๑ และ กข ๒๒๙๙)
๒.๑๒	นางปิยมาศ ไชยยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ขออนุมัติค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ ๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ ๓. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๔. งานเบิกเบี่ยเลี้ยงในการออกสำรวจ ตรวจสอบโครงการ,งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวพร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๗.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๓	นายหัสตินทร์ คำมี ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานเกี่ยวกับประปา ๕.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ข้อบัญญัติหมายเลข ทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐)
๒.๑๔	นายคมสัน พุแสง ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานเกี่ยวกับประปา ๕.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ข้อบัญญัติหมายเลข ทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐)

๓. ฝ่ายช่างหลวงชนบท

ตำแหน่งว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ หัวหน้าฝ่ายช่างหลวงชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังนี้

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

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๓.๑	นายจักรกฤษณ์ ขลิบรัมย์ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๓๗๐๕-๐๐๑	๑. งานสำรวจออกแบบระบบวิศวกรรมไฟฟ้า ๒. งานเขียนแบบวิศวกรรมไฟฟ้า ๓. งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้างระบบ วิศวกรรมไฟฟ้า ๔. งานควบคุมงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
-----	---	---

-๕/- ๕. งานให้ความ.....

		๕. งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่ประชาชน และหน่วยงาน อบท. อื่น ๖. งานแผนงานการซ่อมบำรุงไฟฟ้าประจำปี ๗. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ อบจ.พะเยา ๘. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างถนนถ้ายโอน อบจ.พะเยา ๙. งานอื่นๆในฝ่ายสาธารณะภัยและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๗.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๙.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๐. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๑.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.๓	นายอชิป สระสิงห์โท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการ สารบรรณ ๒. งานขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง ๔. งานการจัดทำเอกสารซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๗. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (ฝ่ายทางหลวง) ๘.งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายทางหลวง) ๙. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายทางหลวง) ๑๐.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ขั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓)
๓.๔	นายพิษณุ ชัยปัน ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ (ช่วยงานฝ่ายสำรวจ)	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับพัสดุ ๔.จัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.จัดทำราคากลาง

		๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ควบคุมการใช้รถยนต์ กข ๒๒๙๙)
๓.๕	นายจรินทร์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.ควบคุมงานก่อสร้าง ๗.ตรวจรับพัสดุ ๘.งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๙.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน) ๑๐.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๑๑. งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอนและงานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๑๒.งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๓. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ ๑๔.งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๕.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๑๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กก ๓๕๓๕) ๑.๗ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-(๐๐๕,๐๐๖,๐๐๗) ๑.๘ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (หัวหน้าฝ่ายทางหลวง ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕
๓.๖	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔	๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.ควบคุมงานก่อสร้าง ๗.ตรวจรับพัสดุ ๘.งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๙.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน) ๑๐.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๑๑. งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอนและงานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท

		๑๒.งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๓. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ ๑๔.งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๕.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๑๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๗	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๕	๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.ควบคุมงานก่อสร้าง ๗.ตรวจรับพัสดุ ๘.งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๙.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน) ๑๐.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๑๑. งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอนและงานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๑๒.งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๓. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ ๑๔.งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๕.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๑๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๘	ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๖	๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำราคากลาง ๕.จัดทำค่า K ๖.ควบคุมงานก่อสร้าง ๗.ตรวจรับพัสดุ ๘.งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๙.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน) ๑๐.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๑๑. งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอนและงานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท

		๑๒.งานขึ้นแนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๓. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบน สายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ ๑๔.งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๕.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๑๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

๕. ฝ่ายเครื่องจักรกล

ตำแหน่งว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

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

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๔.๑	นายอดิเรก เลิศคำ ตำแหน่งนาย ช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๑ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการ สนับสนุน ๕.งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๒๔ และ กข ๖๐๗๒) ๙.ปฏิบัติงานในส่วนงานในเลขที่ตำแหน่ง (หัวหน้าฝ่ายทางหลวงตำแหน่ง ว่าง) ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔
๔.๒	นายปิยะพงษ์ มูลอินตะ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๒	๑.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๒.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน ๓. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓	นายไศภิต พูแสง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๓ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๔๖๗,กค ๓๐๑๑)
๔.๔	นายสุเมธ กองเมือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๔ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๗.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค ๕๑๑๑)
๔.๕	นายประวิทย์ ดีบุญเรือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๕ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๗.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๘๓๘)
๔.๖	นายจุฑา ธนะสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๙ ศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขออนุมัติในหลักการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ ขออนุมัติในหลักการ จัดจ้าง ซ่อมแซมรถยนต์และเครื่องจักรกล ๑.๒ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าล่วงเวลา (ฝ่ายเครื่องจักรกล)

		๒. งานจัดพิมพ์บันทึกการขออนุมัติอยู่เวรยามบริเวณโรงซ่อมศูนย์เครื่องมือกล ๓. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๔. งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๕.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖.งานควบคุมงบประมาณฝ่ายเครื่องจักรกล ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘. จัดทำขออนุมัติและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๙.งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๗	นายจิระวัฒน์ วงศ์มา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๐ ศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขออนุมัติในหลักการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ ขออนุมัติในหลักการจัดจ้างซ่อมแซมรถยนต์และเครื่องจักรกล ๑.๒ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าล่วงเวลา (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานจัดพิมพ์บันทึกการขออนุมัติอยู่เวรยามบริเวณโรงซ่อมศูนย์เครื่องมือกล ๓. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๔. งานจัดพิมพ์คำร้องขอซ่อมและเบิกวัสดุอะไหล่รถยนต์/เครื่องจักรกล ๕. งานรับ - ส่ง หนังสือ(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๖. งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ ๗. งานกิจกรรม ๕ ส. และ PSO ๘.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๙.งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน ม ๐๙๘๘)
๔.๘	นายรัชชานนท์ คำวงสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกลประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๒.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๙	นายทวีทรัพย์ แสนมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๑๐	นายศราวุฒิ เผ่ากำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๑๑	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่มอบหมายข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หากไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้หรือมีธุรกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๒ เมษายน ๒๕๖๘

รองนายก อบจ. ....	.....
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	๒๒ เม.ย. ๒๕๖๘
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	.....
ผู้อำนวยการกองช่าง	.....
หัวหน้าฝ่าย	.....
ร่าง	.....
พิมพ์/ทาน	.....

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ฝ่ายทางหลวงชนบท

๓.๕	นายวิชณุ พงษ์ศรียา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๖	นายสัมพันธ์ เกื้อกุล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๗	นายกิตติพงษ์ วงศ์ชาติ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๘	นายไพศาล สุธะวงศ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๙	นายสมภพ เทพทอง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๐	นายชัยพัทธ์ อินอร ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๑	นายโยธิน ชติพรหม ตำแหน่งคณงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๒	นายสุจินต์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด	ช่วยราชการสำนักปลัด

ฝ่ายเครื่องจักรกล

๔.๑๒	นายเทวรักษ์ เมาดี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล กลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถซ่อมรถประมงทะเล ทะเบียน ๘๐ - ๙๘๘๕)
๔.๑๓	นายอนุสรณ์ วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล หนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๒๖๒,ตค.๒๘๙)
๔.๑๔	นายสยาม วิจัยรัตนศิริ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถบดสันสะพานทะเล ทะเบียน ถก.๑๕)
๔.๑๕	นายชนิดพล ศรีคำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถบรรทุกเท้าย ทะเบียน ๘๑-๑๘๗๑)
๔.๑๖	นายนาฤทธิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๗,ตช.๓๗๘)
๔.๑๗	นายธีรพงศ์ ยาวิชัย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๔๕๔๒)
๔.๑๘	นายศักดิ์ดา ชัยนชัย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล หนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถแทรคเตอร์หมายเลขทะเบียน ๘๐ -๕๐๔๓-๔,รถแบคโฮ ต.๐๖๖๙)
๔.๑๙	นายเพชร เงินเย็น ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล หนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งตามหมาย (ขับรถเกลี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๙)

๔.๒๐	นายทวี คำมูลสับ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถเกี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๘)
๔.๒๑	นายสมเวียง ใจวัง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถเกี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตช.๓๗๔)
๔.๒๒	นายอนุกุล บัวบานศรี ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๓๘๒๗)
๔.๒๓	นายสุรัช ศรีงาม ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถแทรคเตอร์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๑๗)
๔.๒๔	นายเอี่ยม ทะนุ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกล กลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๑-๔๕๕๑)
๔.๒๕	นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล (ช่วยราชการสำนักปลัดฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๒๖	นายสืบพงษ์ บรรจบ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลหนัก (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถดักรับน้ำชุดหลัง ทะเบียน ตค.๔๕๖๓)
๔.๒๗	นายดวงดี วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบดสันสะพานทะเบียน ถข.๘๗)
๔.๒๘	นายทิน อินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบดสันสะพานทะเบียน ถข.๖๔)

๔.๒๙	นายมนตรี ผกาแดง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ช่วยราชการ กองสาธารณสุข	
๔.๓๐	นายธนดล บุญก้า ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๑-๐๔๐๘)
๔.๓๑	นายสมาน กำอินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๑-๐๗๓๐๕)
๔.๓๒	นายกันนพัทธ์ กันตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๐-๕๓๔๑)
๔.๓๓	นายสมควร ณ ลำปาง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๐-๕๐๑๕)
๔.๓๔	น.ส.อุณาโลม มลิณจินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ แฟ้มเสนอต่างๆ(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานพิมพ์ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากร พร้อมสรุปของแต่ละ เดือน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๓๕	นายบุญมี สีนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงซ่อมเครื่องมือกล ๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องมือกล ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๙๕๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๑๙๖/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องด้วยมีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ที่ว่าง สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้มีความชัดเจน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕(๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๑๙๖/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ที่ ๙๒๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นายวัฒนพงศ์ ธีรภัทรไพบุลย์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ด้านแผนงาน - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไป ตามนโยบายและแผนงาน การติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ด้านบริหารงาน - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางประสานงานต่าง ๆ ในองค์กร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไข คู่มือแนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุม ดูแล งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจาย อัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และ บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒	นางอสิริย์ โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๑๐	ควบคุม ดูแล กำกับ และติดตาม ดังนี้ ๑. งานบริหารงานบุคคล สอน./รพ.สต. อบจ.พะเยา ๒. งานการเงิน /งานขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ กองสาธารณสุขฯ ๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของกองสาธารณสุขฯ ๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๗. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ. ๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน , สัญญาจ้างเงิน , ฎีกาจ้างเงิน ส่งใช้เงินยืม ในระบบ e - LAAS

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางอิสริยา โลหะกิจตระกูล (ต่อ) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๑๐	๙. งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๐. งานรวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขฯ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พกส. ลูกจ้าง สังกัด สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา ๑๒. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองสาธารณสุข ๑๓. งานบริการข้อมูล/สถิติวิชาการ/รายงาน/ประเมินผล/ประสานงาน ๑๔. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๕. งานธุรการ/งานสารบรรณกองสาธารณสุขฯ ๑๖. งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่กองสาธารณสุขฯ ๑๗. การออกคำสั่งด้านการบริหารงาน สอน./รพ.สต. ๑๘. งานดูแล เก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ๑๙. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของกองสาธารณสุขฯ ๒๐. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง กองสาธารณสุขฯ ๒๑. งานควบคุมวินลา ข้าราชการ พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขฯ ๒๒. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ๒๔. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒๖. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๐ (ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ.)
๓	นางสาวรุจิรา สะสม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๐ ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ	๑. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของกองสาธารณสุขฯ ๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๕. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ. ๖. งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๗. งานรวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๘. งานบริการข้อมูล/สถิติวิชาการ/รายงาน/ประเมินผล/ประสานงาน ๙. การออกคำสั่งด้านการบริหารงาน สอน./รพ.สต.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวรุจิรา สะสม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๐ ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ที่ ๑๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติ ราชการ	๑๐. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษของกองสาธารณสุข ๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขฯ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พกส. ลูกจ้าง สังกัด สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา ๑๒. งานบริหารงานบุคคล สอน./รพ.สต. อบจ.พะเยา ๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวรุ่งรัตน์ ยิ่งยิน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๓๓-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๔	๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. งานดูแล เก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย, สัญญาอัยเงิน , ฎีกาอัยเงิน ส่งใช้เงินอัย ในระบบ e - LAAS ๕. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง กองสาธารณสุขฯ ๖. งานควบคุมวันลา ข้าราชการ พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขฯ ๗. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการผู้อำนวยการกอง ๘. งานการเงิน /งานขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ กองสาธารณสุขฯ ๙. งานจัดทำแผนพัสดุ /ตรวจสอบพัสดุ ๑๐. งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่กองสาธารณสุขฯ ๑๑. งานรวบรวมบันทึกข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ/พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๒. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๓. งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายจักรกฤษ คันธแสนยศ พนักงานขับรถ (ทักษะ)	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๙๙ และรถยนต์ กองสาธารณสุขฯ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๐๒๐ พร้อมทั้ง ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. งานส่งเอกสาร /หนังสือ หน่วยงานราชการภายนอก ๓. งานถ่ายเอกสาร /เข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม ๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๕. ช่วยปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจตามโครงการปรับปรุง สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๖. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ จังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	นายสงกรานต์ จันท์ทะระ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ควบคุม ดูแล กำกับ และติดตาม ดังนี้ ๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานแผนงานและโครงการด้านสาธารณสุข ๓. งานพัฒนา สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ๔. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข ๕. งานนิเทศ ติดตาม เร่งรัด และติดตามผลการดำเนินกิจกรรมด้านสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สอน./รพ.สต.ในสังกัด ๖. งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศด้านสาธารณสุข ๗. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองสาธารณสุข ๘. งานขอรับค่าตอบแทนของบุคลากร สอน./รพ.สต. ๙. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนทั่วไป ของ สอน./รพ.สต. (งบบุคลากร สอน./รพ.สต.) ๑๐. งานถ่ายโอนภารกิจและบุคลากร สอน./รพ.สต. ๑๑. งานรับบริจาคครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. ๑๒. งานร้องเรียน/สอบข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวกับบุคลากร สังกัด สอน./รพ.สต. ๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข ๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางสาวมัลลิกา อุตตะมา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๒. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ๔. งานจัดทำของงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป (งบบุคลากร) สอน./รพ.สต. ๕. งานถ่ายโอนภารกิจและบุคลากร สอน./รพ.สต. ๖. งานบริหารงานแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ของ สอน./รพ.สต. ๗. งานรวบรวมข้อมูลประกอบจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพ.สต. ๘. งานกฎหมายสาธารณสุข ๙. งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นางสาวมัลลิกา อุตตะมา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑๐. งานขอรับคำตอบแทนของบุคลากร สอน./รพ.สต. ๑๑. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุน ทั่วไป ของ สอน./รพ.สต. (งบบุคลากร สอน./รพ.สต.) ๑๒. งานรับบริจาคครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. ๑๓. งานร้องเรียน/สอบข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวกับบุคลากร สังกัด สอน./ รพ.สต. ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘	นายวัชร ใจยะปิง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๓๓-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๓	๑. งานบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ของฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข ๒. งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข, เงินเดือนและเงินสวัสดิการ, เงินค่าใช้จ่ายในการบริหาร โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข และเงินอื่น ๆ ของ สอน./รพ.สต. ๓. งานจัดทำข้อมูลสถิติ - ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ, เงินค่าใช้จ่ายใน การบริหารโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข - ข้อมูลสถิติการลาของบุคลากร สอน./รพ.สต. ๔. งานจัดการประชุมของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. งานประชุมคณะกรรมการสุขภาพระดับพื้นที่จังหวัดพะเยา ๖. งานขออนุมัติจัดหาครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. ๗. งานตรวจสอบข้อมูลลงค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ๘. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของ สอน./รพ.สต. ๙. งานขอใช้ที่ดินของ สอน./รพ.สต. ๑๐. งานขอใช้ใบเสร็จรับเงินของ สอน./รพ.สต. ๑๑. งานการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ คลังของ สอน./รพ.สต. ๑๒. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลด้านสาธารณสุข ๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	นางอรัญ ศรีศิลป์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ควบคุม ดูแล กำกับและติดตามภารกิจ ดังนี้ ๑. งานยุทธศาสตร์และนโยบายผู้บริหาร ๒. งานวิชาการและการวิจัยด้านสุขภาพ ๓. งานส่งเสริมสุขภาพ ๔. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	นางอรัญญา ศรีศิลป์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	๕. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๖. การนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๗. งานแพทย์แผนไทยและแพทย์แผนไทยประยุกต์ ๘. งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๙. ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	นางพัชรจิตา บัวอินทร์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	๑. งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ/การติดเชื้อ ๒. งานยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนสาธารณสุข ๓. งานคุณภาพและมาตรฐานของสถานบริการ ๔. งานเครือข่ายภาคประชาชน (อสม.)/สุศึกษา ๕. การนิเทศติดตามงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางแสงทวน แก้วจิโน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓	๑. งานสุขภาพจิต จิตเวชและยาเสพติด ๒. สุรา/ยาสูบ (บุหรื) ๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิต/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ๔. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัยงานอนามัยแม่และเด็ก ๕. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ๖. การนิเทศติดตามงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	น.ส.ทิพย์เกษร เจริญสุกลิ่น นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๔	๑. งานกองทุนฟื้นฟูและศูนย์เฝ้าระวังอุบัติการณ์ ๒. งานแพทย์แผนไทยและแพทย์แผนไทยประยุกต์ ๓. การนิเทศติดตามงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๔. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นางหทัยกานต์ เปียทิพย์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	๑. งานส่งเสริมป้องกันโรคไม่ติดต่อ ๒. งานคุ้มครองผู้บริโภค/มาตรฐานยาและเวชภัณฑ์ ๓. ส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๔. งานส่งต่อผู้ป่วย ๕. งานทันตกรรม ๖. การนิเทศติดตามงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	นายสุเวียด ดวงแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๑	๑. การติดตาม/รายงาน/ประเมินผลงานด้านสาธารณสุข ๒. งานตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)/PMQA ๓. สถิติและข้อมูลด้านสาธารณสุข/ตรวจสอบข้อมูล ๔. การดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์ ๕. การนิเทศติดตามงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๕	นายกรมมล ปัญญาม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๒๕	๑. งานธุรการฝ่าย ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. การจัดทำ/การสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมในฝ่ายส่งเสริมฯ ๔. ประสานงานในการนิเทศติดตามงานในฝ่ายส่งเสริมฯ ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	นางสิริรักษ์ ภาชนะ คนงาน	ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ที่ ๙๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง การให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติ ราชการสังกัดกองคลัง
๑๗	นางสาวภัทราพร มีทอง ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป	๑. งานการเงินกองทุนฟื้นฟูฯ/สำรวจอุปกรณ์ ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ/อุปกรณ์ ๓. สรุป/รายงานงบประมาณกองทุนฟื้นฟูและเงินสมทบ ๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลศูนย์ยืมคืนอุปกรณ์ ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	นางสาววิภารัตน์ ใจมิกดิ์ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑. งานด้านการฟื้นฟูฯ/อุปกรณ์ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการกองทุนฟื้นฟู ๓. โครงการด้านการฟื้นฟูที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๔. ช่วยงานด้านสาธารณสุขการส่งเสริม/ป้องกัน/ควบคุมโรค ๕. ช่วยงานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	นายภานุทัต ปรีชา ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป	๑. งานโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงที่อยู่อาศัย ๒. จัดทำแผนและสำรวจพื้นที่ดำเนินโครงการฯ ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการกองทุน ฟื้นฟูฯ ๔. งานธุรการ งานสารบรรณและงานประชาสัมพันธ์ของกองทุน ฟื้นฟูฯ ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔.ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๐	หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	ควบคุม ดูแล กำกับและติดตามภารกิจ ดังนี้ ๑. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๓. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ ๔. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง ๕. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๖. งานบริหารจัดการโครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ อบจ.พะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๐	หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	๗. งานดำเนินการจัดเก็บและชนผักตบชวาเข้าสู่โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของ อบจ.พะเยา ๘. งานติดตามและประเมินผลและวิเคราะห์โครงการ ๙. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน ๑๐. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๑. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๑๒. งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๑๓. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๑	นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ตามคำสั่ง อบจ.พย. ที่ ๑๐๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบจ. พะเยา)	๑. งานดำเนินการจัดเก็บและชนผักตบชวาเข้าสู่โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของ อบจ.พะเยา ๒. งานบริหารจัดการโครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ อบจ.พะเยา ๓. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ /ปุ๋ยน้ำชีวภาพ ๔. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างวัตถุดิบ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เกี่ยวกับกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๖. แผนการเบิกจ่ายปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ น้ำประปา และระบบไฟฟ้าภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. งานติดตามและประเมินผลและวิเคราะห์โครงการ ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๐. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๑๑. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปุ๋ยอินทรีย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔
๒๒	นางสาวกัณธิมา พุ่นใจ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๓. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๔. งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๕. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง ๖. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๗. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๒	นางสาวกณธิมา หุ่นใจ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ ๓๓-๑-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	๘. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๙. ช่วยปฏิบัติงานบริหารจัดการโครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ อบจ.พะเยา ๑๐. งานขออนุมัติเบิกจ่ายของ โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ อบจ.พะเยา ๑๑. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๓	นางสาวสาริยา หนองอาบ คนงาน	๑. งานธุรการ-สารบรรณ (โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์) ๒. งานควบคุมจำนวนปุ๋ยบรรจุกระสอบ และวัตถุดิบในการผลิต ๓. จัดทำรายงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และวัตถุดิบประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๕. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๔	นายธรรมชาติ พวงมาลา คนงาน	๑. งานควบคุมดูแลซ่อมบำรุงเครื่องจักรภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว๊านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕	นายพนม บุญแก่ง คนงาน	๑. งานผสมวัตถุดิบไว้บนพาเลท เพื่อนำส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์เข้าสู่กระบวนการผลิตภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว๊านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๖	นายวิชณรัตน์ ใจยา คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๖	นายวิชณรัตน์ ใจยา คนงาน	๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์จากผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๗	นายพนรัตน์ เชื้อนแก้ว คนงาน	๑. งานจัดเตรียมวัตถุดิบ (ป่น) เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๘	นายพิทยาคม ยังเจริญ คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๙	นายทรงกริช เมืองชุม คนงาน	๑. งานขับรถตักเพื่อนำวัตถุดิบออกไปตาก ยังลานตากวัตถุดิบเพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๔. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๕. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๖. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๐	นายเอกลักษณ์ สมศรี คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๑	นายทัศนพงศ์ สมภาร คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๒	นายภาณุวัฒน์ชัย ยะมา คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๓	นายกฤษฎา ภาระจำ คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๔	นายพิริยะ สมศรี คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๕	นายวันเฉลิม เครือน้อย คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๖	นายสุรินทร์ คำชัยยะ คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๗	นายปิยพงษ์ เมืองชุม คนงาน	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานจัดทำศูนย์สาธิตการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ จพ.๕๓/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

ตามที่ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

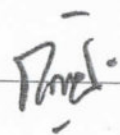
สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๓๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางธนพรรณ สุขตัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร อบจ.พะเยา และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานสำนักปลัดฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางกรกฎ เคียรสมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๔. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ ๖. งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๗. งานทำลายหนังสือราชการของอบจ.พะเยา ๘. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๙. งานควบคุมงบประมาณเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๐. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๘๖ พะเยา และ กข ๔๗๙๒ พะเยา ๑๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรของสำนักปลัดฯ ๑๒. งานแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดฯ ๑๓. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๑๔. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	นางกรกฎ เคียรสมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (ต่อ)	๑๕. งานประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดฯ ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายกัญจพร ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๓ และการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ๔. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานเกี่ยวกับความมั่นคงและนโยบายของรัฐบาล ๗. งานหนังสือระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ๘. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ๙. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวณิตารีย์ วีระวิชัยโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	๑. งานประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอบจ.พะเยา ๒. งานประชุมการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๓. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๒ ๕. การตรวจราชการของหน่วยงานต่างๆ ๖. งานวันท้องถิ่นไทย ๗. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๕.	นางสาวอัญชลี จำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของพนักงานจ้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๔. งานทำลายหนังสือราชการของอบจ.พะเยา ๕. งานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการบ้านพัก ๖. งานโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ ภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยาและรายงานแผนการใช้จ่าย แต่ละไตรมาส ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๑ ๘. งานประสานศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๕ สาขาพะเยา เพื่อขอข้อมูลสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖.	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑	๑. งานติดตั้งระบบไฟฟ้า / โทรศัพท์ประจำอาคารสำนักงาน ๒. งานควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ตามงานและภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในสำนักงานอบจ.พะเยา ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า ๕. งานดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ ๖. ปฏิบัติงานด้านระบบแสง เสียง ตามงานภารกิจ ของอบจ.พะเยา ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๔ ๘. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บค ๔๐๔๐ พะเยา และ บค ๔๐๔๑ พะเยา ๙. งานอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี พิธีการ กิจกรรม และโครงการต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑ (ต่อ)	๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกษตร ๑๒. ควบคุมการขอยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่น เช่น เติ้นท์ เก้าอี้ และพัดลมไอน้ำ เป็นต้น ๑๓. งานประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๗.	นางสาวกันยารัตน์ แสงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองคลัง ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๓. การทำสัญญาขอยืมเงิน ฎีกาขอยืมเงิน และส่งใช้เงินขอยืมในระบบ e-Lass ๔. งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. จัดทำฎีกาขอยืมเงินเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๖. งานจ้างเหมาจัดซื้อพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ และเครื่องสักการะต่างๆ ๗. งานจ้างเวรยามประจำสำนักงานอบจ.พะเยา ๘. การเบิกเงินและขอยืมเงินเดินทางไปราชการ ของปลัดอบจ.พะเยา รองปลัดอบจ.พะเยา และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๙. รายงานรายละเอียดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๑๐. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง วัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน วันเลือกตั้ง) ๑๑. งานจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๘.	นางสาวณิชนกมล เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๒. งานควบคุมและรายงานครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ ๓. การเบิกเงิน ยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ๔. งานจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อวัสดุสำนักงานและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๖. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๗. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๘. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่น) ๙. งานสมัครเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ ๑๐. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙.	นางสาวสิรินทรนิชา ไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเกษตร ๒. การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มงานเกษตร ๓. งานควบคุมวันลาของสำนักปลัดฯ ๔. การบันทึกข้อมูลการลาในระบบบันทึกใบลา e-leave ๕. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๗. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (ตำรวจ คณะกรรมการรับสมัครเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรเลือกตั้ง) ๙. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๐. งานรายงานการประชุม/อบรมของปลัดอบจ.พะเยาและหัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๐.	นางสุพัตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในระบบเอกสาร ๒. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองสาธารณสุขฯ ๔. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองช่าง ๕. งานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน ๖. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ ๘. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ๙. งานเบิกค่าสาธารณูปโภค ๑๐. งานจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๑. งานจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๑๒. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๓. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา (กกต.อบจ.พย. ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำอบจ.พะเยา นายอำเภอ และคณะอนุกรรมการประจำอำเภอ) ๑๔. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในสำนักปลัดฯ ๑๕. งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางภายในสำนักปลัดฯ ๑๖. งานควบคุม เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมการออกคำสั่ง และประกาศ แฟ้มคำสั่ง - ประกาศ อบจ.พะเยา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑.	นางสาวพัชรภรณ์ จุมปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่มภายในสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารภายในสำนักปลัดฯ พร้อมการเบิกจ่าย ๔. งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการศึกษาฯ ๖. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักงานเลขานุการฯ ๗. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๒.	นายชลธิ์ ใจเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานอบจ.พะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ, ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๗. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา ๙. งานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการศูนย์ทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่าย การบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน (ช่วยงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นางสาวนิภาพร คนสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา อาคาร ๒ ชั้น ๑, ๒ ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานสำนักปลัดฯ ๑.๒ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานกองการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ ๒. ปฏิบัติงานบ้าน งานครัว งานบริการ งานต้อนรับ ตามภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของอบจ.พะเยา ๔. ทำความสะอาดบริเวณลานศาลพระภูมิเจ้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๔.	นายันทการ นันทาลิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นายสมรัตน์ พร้อมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเกษตร	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงาน เช่น เก็บกวาดขยะ ใบไม้ เป็นต้น ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานอบจ.พะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานตัดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานประดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายโรจน์ เบิกบาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มงานเกษตร)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารธารา ๕. ช่วยปฏิบัติงานตัดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ

[Signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
	นายโรจน์ เบิกบาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มงานเกษตร) (ต่อ)	๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารธรา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตร ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗.	นายองอาจ ใจเพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา (ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ - ๓ กรณีที่นายโรจน์ เบิกบาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้) ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารธรา ๕. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ และเกาะกลางถนนที่รับผิดชอบ ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)		
๑๘.	(๑) นายโร แผ่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (กลุ่มงานเกษตร) (๒) นายเสวต อีวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร) (๓) นายเฉลิมพล บรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร) (๔) นายชนกันต์ อุทธา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) (กลุ่มงานเกษตร)	๑. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาคมนิรรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารธารา ๒. ช่วยปฏิบัติงานตัดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๓. ช่วยปฏิบัติงานประดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาคมนิรรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารธารา ๔. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๕. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๖. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ)		
๑๙.	นายศักดิ์สิทธิ์ อุดรชัยนันท์ พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค - ๕๕๔๔ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค - ๕๕๔๔ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature/initials

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๐.	นางนุชจริย พุ่งเย็น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัด งานที่อยู่ในความรับผิดชอบภายในฝ่ายนิติการทั้งระบบ ๓. วางแผน บริหารจัดการ มอบหมายงาน สั่งการงานต่างๆ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ติดตามผลงานการ ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบชี้แจง เรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายนิติการ ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๑.	นางสาวธัญญ์รี สายสังข์ทองปาภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดี ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ๘. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๙. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๑. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
	นางสาวธัญญ์รี สายสังข์ทองปาภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ต่อ)	๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๓. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อบจ.พะเยา ๑๔. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๒.	นายธนภฤต อัมพุธ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและ กระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบการแสวงหา ข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล ๘. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๙. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ๑๐. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๑. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Signature]

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

Tha

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๔.	นางสาวกฤษกร เมืองมาธนบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๓. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC) ๔. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม ๕. งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายนิติการ ๖. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล , ด้าน HPA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง และตัวชี้วัดอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ ๙. งานประเมินองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน/ งานแผนสิทธิมนุษยชน ๑๐. งานประเมินมาตรฐานบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายนิติการ ๑๑. งานประชุมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายนิติการ ๑๓. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ ๑๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของฝ่ายนิติการ ๑๕. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ๑๖. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงานฝ่ายนิติการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Prak

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๕.	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ ๓. งานโต้ตอบหนังสือ การตรวจสอบทรัพย์สิน/การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๔. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๕. งานการทำสัญญาอัยการ ฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินยืมในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๖. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการของฝ่ายนิติการ ๗. งานเลขานุการคณะอนุวินัยฯ ๘. งานควบคุม/ดูแล และรายงานครุภัณฑ์สำนักงานฝ่ายนิติการ ๙. งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลฝ่ายนิติการ ๑๐. งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น ๑๒. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒) ฝ่ายนิติการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)		
๒๖.	นางสาวพรทิพย์ กาศคำสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑. ช่วยงานธุรการภายในฝ่ายนิติการ ๒. ช่วยงานรับ - ส่ง แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ เผยแพร่ การแจ้งเวียนให้ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๓. ช่วยงานการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ช่วยงานประเมินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ฝ่ายนิติการได้รับมอบหมาย ๕. ช่วยจัดเตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารทำลายเอกสาร

[Signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๒๗.	นางภัคจิรา นามโสมงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริม การท่องเที่ยว ทั้งระบบ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายฯ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๗. ควบคุมการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๘.	นายบุญฤทธิ์ เกียรติวิชัยงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๓. ปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๙.	นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานประสานและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง)		
๓๐.	นายจรัส พรหมเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในฝ่าย ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๔. ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง)		
๓๑.	นางสาวภัทรวดี จินดากาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณกลาง สำนักปลัด อบจ.พะเยา ในระบบเอกสาร และระบบ e-office ๒. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓๒.	นางสาวสุจิตา ราช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-Lass ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานในการทำสัญญายืมเงิน ฎีกายืมเงินและส่งใช้ เงินยืมในระบบ e-Lass ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. เบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการ ของฝ่ายส่งเสริม การท่องเที่ยว ๔. ควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงาน ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖. จัดซื้อจัดจ้างการเช่าที่ดินที่ธรณีสงฆ์วัดศรีโคมคำ พร้อมการเบิกจ่าย ๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๓.	นางสาวทิพย์สุดา จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๔.	นายวรวุฒิ พินิจพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๕.	นางจันธิดา เลห์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ช่วยปฏิบัติราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

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

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕ (ต่อ)	๙. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๑๐. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๘.	นายภานุพงศ์ ปวงคำ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	๑. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบจ.พะเยา ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๔. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเวรยามประจำงานสาธารณภัย ๕. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัยฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ ฯลฯ เป็นต้น ๖. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกัน และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ๗. งานการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป/ชง) (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

พิชัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓๙.	นายบริพัตร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการ พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและได้ตอบ ส่วนราชการอื่น และภายในฝ่ายป้องกันฯ ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหาร จัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาควิชาการ และประชาชน ๔. งานบริหารควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๕. งานควบคุม/ดูแล และรายงานวัสดุสำนักงานฝ่ายป้องกันฯ ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๗. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๘. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่ายฯ ๙. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีภายในฝ่ายฯ ๑๐. งานการประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๑. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕
๔๐.	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๒๒	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัยฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ของพนักงานจ้าง ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ขับริยยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กค ๓๓๓๗ พะเยา

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๒๒ (ต่อ)	๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) (ตำแหน่งว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒
๔๑.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ปง/ชง)	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้างในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัย ฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ ฯ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกัน และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ๔. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๕. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๒.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ (ปง/ชง)	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้างในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัย ฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยของพนักงานจ้าง
		๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ขั้วรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) กต ๓๓๓๗ พะเยา ๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๓.	นายอมรพันธุ์ กันทะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยงานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ช่วยพิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๓. ช่วยพิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบส่วนราชการอื่น ๔. ช่วยงานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๕. ช่วยงานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการภายในฝ่ายป้องกันฯ ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๗. ช่วยงานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ช่วยปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๔.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป) (๖ กันยายน ๒๕๖๗) เกษียณ	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๖. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๗. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

77

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๕.	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) (๕ มีนาคม ๒๕๖๗) เกษียณ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ภัยแล้ง อุทกภัย ไฟป่า เป็นต้น ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้พร้อมปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๔. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๖.	(๑) นายสุจินต์ อินธิปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เดิม : สังกัดกองช่าง) (๒) นายศุภชัย ศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๓ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกทุกเที่ยว ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. ขับเรือและบำรุงรักษาสภาพเรือให้พร้อมปฏิบัติงาน ๘. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๙. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งพนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) (๑) (ตำแหน่งว่าง เกษียณ ๖ กันยายน ๒๕๖๗)

[Handwritten signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๗.	นายมีขวัญ แผ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเท้าย ดัชนีชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๘.	นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกเท้าย ดัชนีชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกเท้าย หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๒๖๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กม.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๔๙.	นายเหลือน โยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ภัยแล้ง อุทกภัย ไฟป่า เป็นต้น ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้พร้อมปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๔. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานตำแหน่งพนักงาน เครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) (๑) (ตำแหน่งว่าง เกษียณ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗)
๕๐.	(๑) นายศักดิ์ มาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๒) นายवलันต์ ยาเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๓) นายทินกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๔) นายจักรกฤษ พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๔๖๘๗ พะเยา ๔. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย वादภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๕. ขับเรือและบำรุงรักษาสภาพเรือให้พร้อมปฏิบัติงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๗. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๘. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง)		
๕๑.	(๑) นายประสงค์ ชัยนชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๒) นายอดิศักดิ์ ขาวเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๓) นายพิภพ วุฒิสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (๔) นายศิริชัย ธรรมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๒. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๓. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๔. บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น เลื่อยโซยนต์ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕๒.	นายหัสตินทร์ คำมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ช่วยปฏิบัติงาน กองช่าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๕๕๓ / ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๔๒ / ๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แก้ไขอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการโอนมาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ และมีข้าราชการย้าย เพื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่ในสายงานผู้บริหารในส่วนราชการอื่นสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงเป็นไปตามภารกิจ หน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดแนบท้าย และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๖๔๒ / ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยให้ใช้คำสั่ง นี้แทน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๕๕๓ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่		
๑.	นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	ปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงาน ภายในกอง โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุนนโยบายด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจของกอง การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการ ปฏิบัติงานบุคคล ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจกอง เพื่อนำมา ปรับปรุง พัฒนาระบบการทำงาน ภายในกอง และองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายใน กอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางการบริหารงานบุคคล งานวินัย งานจริยธรรม งานคุณธรรม รวมถึงการประสานงาน ต่าง ๆ ในองค์กรและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนา ปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือ แนวทาง กลไก กระบวนการในการ ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ บริหารงานให้สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์ จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ การทำงานด้านนิติการ งานระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ต่าง ๆ ควบคุมดูแลการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอนั้นในที่ ประชุมของคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่าง ๆ สำเนาถูกต้อง 

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ในองค์กร เพื่อให้สามารถมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - งานแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ ควบคุมการบริหารการใช้งบประมาณด้านบุคลากรให้อยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง



(นางกาญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	ปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ภายใน ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมาย ในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานสนับสนุน งาน เลขาธิการ งานนโยบาย หรืองานที่มีได้กำหนดไว้สำหรับ ฝ่ายใด ภายในกอง ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม /การจัดทำร่างแผนพัฒนา ประจำปี และที่เพิ่มเติม ของกอง ๒. การจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน /การจัดทำเอกสาร ประกอบการประเมินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลง การปฏิบัติราชการระดับสังกัด / กอง (MOU) ๓. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ /งานประสานการรับ นักศึกษาฝึกงาน /การประสานงานทั้งภายในและภายนอก องค์กร ๔. งานธุรการกอง /งานระเบียบสารบรรณ และสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์กอง / งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ๕. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /การจัดทำแผนพัสดุ / งานการเงิน /งานทะเบียนทรัพย์สิน/ควบคุมพัสดุ ของกอง การเจ้าหน้าที่ ๖. งานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ๗. งานคำสั่งรักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทน / คำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ/มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ ๘. งานระบบสารสนเทศ ของ กองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานการจัดเตรียม ประสานงาน สำหรับการประเมิน ประสิทธิภาพและการประเมินประสิทธิผล การกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ขององค์กร ๑๐. งานทั่วไปที่ไม่ใช่ภารกิจของฝ่ายอื่น ให้อยู่ในการ บริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑. งานควบคุม และ จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ ด้านบริหารงานบุคคล ทั้งหมด ๑๒. งานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกอง ๑๓. งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากรภายในกอง ๑๔. งานรายงานการเดินทางไปนอกราชอาณาจักรของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๕. งานดูแลรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> - จัดระบบงานและอัตรากำลังในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ
๓.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยระบบประมวลผลการทำงานตามความต้องการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานประกาศ ประชาสัมพันธ์ งานของกองการเจ้าหน้าที่ ลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. วิเคราะห์ ออกแบบการประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ด้านงานบุคคล ตามภารกิจ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๓. วิเคราะห์ ออกแบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล เอกสาร ระบบสารสนเทศ ภายในแต่ละฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ ๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยี รวมถึงข้อระเบียบกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศ ๕. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานควบคุมงบประมาณ รวมถึง การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	หน้าที่ความรับผิดชอบ ๗. การดำเนินการจัดเตรียม ประสานงาน รวบรวมเอกสาร การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ขององค์กร ๘. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการที่ตั้งไว้ของกองการเจ้าหน้าที่ รวมถึงการเบิกจ่ายในระบบ e-Laas ๑๑. งานบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ลงในระบบประเมินประสิทธิภาพ LPA ระบบ (DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และการรวบรวมเอกสารประกอบตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล LPA ๑๒. งานบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ในแบบประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High - Potentiated Local Assessment: HPA) ๑๓. งานการรับนักศึกษา ฝึกงานใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รพ.สต./สอน. จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษา หนังสือรับรอง รวมถึงการติดตามและประเมินผล ๑๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบัตรแสดงตัว ๑๕. งานการประเมินบุคลากรกรณีที่ไม่ใช้งานในการกิจของฝ่ายอื่น ยกย่องเชิดชูบุคลากร ในการประพฤติ ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการดำเนินการแล้วแต่กรณี ๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> - ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของฝ่าย และกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานแผนบริหารความเสี่ยงภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ โดยการประสานงาน ภายในกอง และจัดทำเอกสารเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓. งานจัดทำเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอบรรจุในร่างแผนพัฒนาของ อบจ. สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	ด้านการประสานงาน - งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก กองการเจ้าหน้าที่ <u>ด้านการบริการ</u> - อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานจัดทำชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการในการสอบถาม สำนวนประเมิน รวมถึงการนำเสนอข้อมูลต่างๆ เป็นระบบสารสนเทศ ในภารกิจของ กองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๔	นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐	ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล การเตรียมการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. การจัดเก็บ และ การทำลาย หนังสือราชการ ๓. งานสารบรรณในระบบ E- Office ๔. งานแจ้งเวียน หนังสือภายใน รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงภายในกอง ๕. งานออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ พนักงานจ้าง/คำสั่งรักษาราชการแทน/คำสั่งปฏิบัติราชการแทน ๖. งานจัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๗. รับผิดชอบการประชุมต่าง ๆ ภายในฝ่าย เช่น การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม/อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงรับผิดชอบงานอื่น ๆ ภายในฝ่ายที่ต้องใช้ห้องประชุม ๘. งานจัดทำแผนพัสดุ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๙. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐	๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ งานการเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๒. งานคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๓. รวบรวมการลงบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร รพ.สต./สอน. ในสังกัด อบจ.พะเยา ๑๔. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน รวมถึงเอกสารการชี้แจง ต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการพิจารณา เพื่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ๑๕. รายงานข้อมูลการขาดราชการประจำเดือน ให้ฝ่ายวินัยฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๖ งานควบคุม ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การลา ของบุคลากร รพ.สต./สอน. ในสังกัด อบจ.พะเยา ๑๗. ช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๑๘. งานรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีบุคลากร อบจ. พะเยาเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการกำกับดูแล</u> ๑. รวบรวม ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ภายในกอง รวมถึงประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่มีการแจ้งเวียน ๒. ติดตาม ประเมินผล รวมถึงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๒.อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สำเนาถูกต้อง 

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวจารุพร อ่อนจิ๋ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	ปฏิบัติงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการช่วยเหลืองานต่าง ๆ ภายในกอง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑. งานเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอแฟ้ม เข้า-ออก และติดตามแฟ้มตามลำดับชั้น ๒. รวบรวมการลงบันทึกการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัด อบจ.พะเยา (ยกเว้นบุคลากร รพ.สต./สอน.) ๓. งานควบคุม ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การลา ของบุคลากร. ในสังกัด อบจ.พะเยา (ยกเว้นบุคลากร รพ.สต./สอน) ๔. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ในสังกัด อบจ. พะเยา รวมถึงการชี้แจงต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ๕. ช่วยจัดทำ รวบรวม และประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. งานบันทึกการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๒. งานช่วยเตรียมการประชุม อบรม ต่างๆ ตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานตารางนัดหมายและเตือนการนัดหมายของผู้อำนวยการกอง ๕. งานต้อนรับผู้มาติดต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานตารางงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในกองการเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๖	นางสาวสุภาวดี จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๔-๒๑๐๑-๐๑๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในลักษณะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมถึง บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมายในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานนโยบาย ด้านบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ อัตรากำลังของหน่วยงาน ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๒. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๔. งานวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ค่างานของส่วนราชการ ๕. งานแผนการสรรหาบุคลากร ๖. การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๘. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. งานการพ้นจากตำแหน่งและการออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่มีใช้การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๙. งานการขอกลับเข้ารับราชการ ๑๐. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๑๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๒. งานจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกรรมาธิการ และลูกจ้างประจำทุกประเภท และการเลิกจ้าง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสุภาวดี จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	๑๓. งานเกษียณอายุราชการ ลาออก งานพ้นตำแหน่งของ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง ประทุกประเภท ๑๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๕. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ พนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๑๖. งานหารือ /ตอบข้อหารือ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำกรณีด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> - จัดระบบงานและ อัตรากำลังภายในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - ร่วมวางแผน การใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ คุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพ
๗	นางอัสยารัตน์ กันทะมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๒. ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการ วัดประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง (ยกเว้นสายงาน วิทยาศาสตร์) ๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ในการวางแผนกำหนด อัตรากำลังของ หน่วยงาน (ยกเว้น รพ.สต. /สอน.) ๔. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น (ยกเว้น สายงานวิทยาศาสตร์) ๕. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๖. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. งานการโอน ย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง (ยกเว้น รพ.สต. /สอน.) สำเนาถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางอัสยารัตน์ กันทะมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๘. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) ๙. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) มิใช่การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๑๐. งานขอกลับเข้ารับราชการ (ยกเว้น รพ.สต. / สอน.) ๑๑. งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบจ.พะเยา ๑๒. งานถ่ายโอนบุคลากร ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานตามภารกิจงานของ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ที่ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๘	นางณัฏฐิราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างทุกประเภท จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง ของ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างทุกประเภท

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางณัฐจิราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๒	๓. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๔. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวง สาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ และการเลิกจ้าง ๕. งานเกษียณอายุราชการพนักงานจ้าง การลาออก การพ้น ตำแหน่งพนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกประเภท มิใช่การถูก ลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๖. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. ช่วยเหลืองานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๘. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวง สาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ ๙. งานสรรหา การย้าย การโอน การรับโอน การแต่งตั้ง ข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๐. งานการคัดเลือก ผู้อำนวยการ รพ.สต. /สอน. รวมถึงการ ออกคำสั่ง ๑๑. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ พนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๑๒. งานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข บุคลากรจ้างเหมา ๑๓. งานถ่ายโอนบุคลากร ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือ หรือฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ บุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ บุคลากรในหน่วยงาน สำเนาถูกต้อง 

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง ในสายงานวิทยาศาสตร์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวมถึงการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ในการวางแผนกำหนดอัตรากำลังของ หน่วยงาน (เฉพาะ รพ.สต. และ สอน.) ๕. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์ ๖. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ใน รพ.สต. / สอน. และบุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๗. งานการสรรหา การโอน ย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. ๘. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่ง ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. ๙. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. มีใช้การถูกลงโทษทางวินัย หรือผลจากการถูกดำเนินการทางวินัย ๑๐. งานขอกลับเข้ารับราชการ สำหรับบุคลากร รพ.สต. และ สอน. ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย สำเนาถูกต้อง  (นางกัญจน์ชญา แก้วปุก) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕	<u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือ ของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หนือหน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ บุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ บุคลากรในหน่วยงาน

สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๑๐	จำเอนสงกรรณต์ พันธ์พีช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในลักษณะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนงาน บริหารจัดการระบบงาน ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบริหารจัดการเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร การบริหารการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรรวมถึง รวมถึงจัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานนโยบาย ด้านบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ ศักยภาพของบุคลากรเพื่อการเลื่อนระดับ เพื่อการพัฒนาศักยภาพ รวมถึงการวางแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย งานประสานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน นโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคลากร <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. งานเกษียณอายุราชการ งานการขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ๒. งานการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ๓. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานเงินเดือนบุคลากร รวมถึงการปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ๗. งานการขอรับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข (พตส. , ฉ ๑๑) ๘. งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อบจ.พะเยา ๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐. งานการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และควบคุมแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากร อบจ.พะเยา สำเนาถูกต้อง ๑๑.งานพัฒนาข้อมูลบุคลากรจัดเก็บเป็นระบบสารสนเทศ

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	จำเอกสงกรานต์ พันธุ์พืช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๔-๒๑๐๑-๐๒๐	๑๒. การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ การแต่งตั้ง ๑๓. งานหารือ /ตอบข้อหารือ กรณีด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ สิทธิสวัสดิการ ต่าง ๆ รวมถึง การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> - จัดระบบงานและ อัตรากำลังภายในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - ร่วมวางแผน การใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ คุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพ
๑๑	ลือเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑.งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒.งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๓.งานเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสายงานวิทยาศาสตร์) ๔.งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ๕. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ๖. งานปรับปรุงเงินเดือนในฐานะข้อมูลต่าง ๆ ๗. งานปรับลดระยะเวลาในการครองตำแหน่ง ๘. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ ๘.งานการขอรับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๙.งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ๑๐. งานสิทธิสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล (สปสช.) ของข้าราชการ อบจ. ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๒.ปฏิบัติงานตามภารกิจงานของ ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไป ที่ว่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๔-๓๑๐๑-๐๒๑

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	สืบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	<u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๒	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล งานเอกสาร งานข้อมูลสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (สายงานวิทยาศาสตร์) ๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสังกัด ๓. งานสถิติสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในบัตรประวัติ (กพ.๗) และเก็บรักษา เอกสารข้อมูลบุคลากร ๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ๘. งานประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. งานประมาณการค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ๑๐. งานการขอรับเงิน พตส. ณ .๑๑ ขอสงวนสิทธิ์ รพ.สต. และ สอน.



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	ตำแหน่ง ว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	๑๑.งานประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง พกส. ลูกจ้างชั่วคราว ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๓	นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานธุรการฝ่าย รับ - ส่งเอกสาร ภายใน ๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓. งานทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา บุคลากร กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ๕. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรในบัตรประวัติ (กพ.๗) รวมถึงการรวบรวมจัดเก็บเอกสารของบุคลากรในแฟ้มประวัติ ๖. ช่วยงานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๗. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๘. ช่วยงานการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ในเรื่องของ งานบุคคล เพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ช่วยเหลือการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรใน หน่วยงาน ๓.การต้อนรับผู้มาติดต่อภายในฝ่าย

สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑๔	นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๔-๒๑๐๑-๐๒๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในลักษณะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนงาน บริหารจัดการระบบงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ด้านบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการด้านงาน ก.จ.จ. พะเยา การบริหารจัดการด้านคุณธรรม จริยธรรม ของ บุคลากร รวมถึงจัดระบบงาน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้ <u>ด้านแผนงาน</u> - ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมาย ในการบริหารงานทั่วไป ภายในกอง งานนโยบาย ด้าน บริหารงานบุคคล งานส่งเสริมการรักษาวินัย วิเคราะห์ พฤติกรรมของบุคลากร วางแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร งานประยุกต์ใช้เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย งานประสานกับหน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร <u>ด้านบริหารงาน</u> - ควบคุม ดูแล กำกับ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ดังนี้ ๑. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ๒. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัด อบจ.พะเยา และ จรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ๓. งานการให้ออกจากราชการ และให้พ้นจากตำแหน่ง ๔. งานการสอบข้อเท็จจริงกรณีถูกกล่าวหา หรือมีข้อมูล กรณีบุคลากรอาจกระทำผิดวินัย ๕. งานสำนักงาน ก.จ.จ. พะเยา และงานเลขานุการ ก.จ.จ. พะเยา ๖. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ก.จ.จ.พะเยา ๗. งานคุณธรรมจริยธรรม ประมวลจริยธรรม รวมถึงการ กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ๘. งานข้อมูลสถิติทางวินัย และการสอบข้อเท็จจริงของ บุคลากรในสังกัด ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ สำเนาถูกต้อง

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๑๐. การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> - จัดระบบงานและอัตรากำลังภายในฝ่ายให้เหมาะสม ติดตามประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ <u>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> - ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรภายในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๕	นางสาวกัญญาก็ค ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วางแผนการบริหารงานสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ. พะเยา งานเอกสารประกาศหลักเกณฑ์ด้านบริหารงานบุคคล ต่าง ๆ ของ ก.จ.จ. พะเยา งานข้อมูลสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> - ดังนี้ ๑. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ก.จ.จ. พะเยา ๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ของสำนักงาน ก.จ.จ. พะเยา ๓. งานจัดทำมติประชุม รายงานการประชุม ของ ก.จ.จ. พะเยา ๔. งานประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลรวมถึงข้อมูลข่าวสารของ ก.จ.จ. พะเยา ๕. งานตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารในการจัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการ ก.จ.จ. และอนุกรรมการ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง จาก ก.จ.จ. พะเยา ๖. ดูแลการจัดการประชุม การรับรองรวมถึงอาคารสถานที่สำหรับการประชุม ก.จ.จ. พะเยา ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของ ก.จ.จ. พะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๘. ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ก.จ.จ. พะเยา หรือปฏิบัติตามมติ ของ ก.จ.จ. พะเยา เพื่อยังขึ้นโดย ก.จ.จ. พะเยา และ นายก อบจ.พะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวกัญญาภัก ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๙. งานที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ.จ.พะเยา หรือสำนักงาน ก.จ.จ. หรืองานที่เป็นหน้าที่ของ ก.จ.จ. ตามที่ ระเบียบ กฎหมายอื่น กำหนดไว้ ๑๐.งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ด้านบริหารงานบุคคล ๑๑. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา คณะอนุกรรมการพิจารณา ดำเนินการทางวินัย ฯ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ ๑๒.งานพัฒนานำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงานตามหน้าที่ ๑๓. งานคุมทะเบียน (ลับ) ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๔. งานประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านค่าตอบแทน ของ คณะกรรมการ ก.จ.จ.พะเยา และคณะอนุกรรมการฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ บุคลากร ในเรื่องของการดำเนินงาน ของ ก.จ.จ.พะเยา เพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๖	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่มีลักษณะงานที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง เสริมสร้างแรงจูงใจใน การปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑. งานศึกษา รวบรวมข้อมูล การรักษาวินัย ของบุคลากร ๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ๓. ศึกษา รวบรวม ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพฤติกรรม ของบุคลากรที่อาจขัดกับ วินัยและจริยธรรม รวมถึงวิเคราะห์ ข้อมูลด้านพฤติกรรมทางจริยธรรม ส่งข้อมูลผู้ผิดวินัย เพื่อ ประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารด้านจริยธรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๔.งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม ในองค์กร ๕. งานจัดทำปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม ฯ ๖. งานสรุปประเด็น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม ฯ ในองค์กร ๗. ดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ อบจ.พะเยาและกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๘. งานนโยบายด้านจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น ๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมของ อบจ.พะเยา รวมถึงการดำเนินการตามแผน ๑๐. รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือ ในการส่งเสริมจริยธรรม ๑๑. รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน กรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมฯ มอบหมาย ๑๓.งานติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรมฯ ๑๔. งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ในหน่วยงาน ๑๕. งานยกย่องเชิดชูบุคลากร ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๑๖. งานติดตาม ประเมินพฤติกรรมบุคลากรด้านคุณธรรม ๑๗.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ๑๘.งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายวินัยฯ <u>งานช่วยฝ่ายสรรหา ฯ</u> ๑๙. งานการสรรหา การโอน การย้าย การรับโอน ๒๐. งานช่วยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง <u>งานช่วยฝ่ายส่งเสริมฯ</u> ๒๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายงาน หรือ ในการรับราชการ ๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย สำเนาถูกต้อง 

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	<u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ๑.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากร ในเรื่องของการ งานบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาจริยธรรม ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๑๗	นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ และประกาศหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการผิดข้อบังคับจริยธรรม รวมถึงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบ วินัย และคุณธรรม จริยธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑.เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย และจริยธรรมของข้าราชการ ๔. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ เป็นไปตามกระบวนการทางวินัย ๕.การดำเนินการทางวินัย กรณีหน่วยงานตรวจสอบชี้มูลความผิดทางวินัย ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานออกคำสั่งทางวินัย รวมถึง คำสั่งให้ออกจากราชการที่มีโทษคำสั่งทางวินัย ๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	๘. งานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ๙. งานให้คำปรึกษาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๑๐. งานดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตาม มติ ก.จ.จ.พะเยา ๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ในการรักษาวินัย ๑๒. งานการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีถูกดำเนินการทางวินัย ๑๓. งานดำเนินคดีปกครอง ของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๑๔. จัดเก็บข้อมูล สถิติ จัดทำฐานข้อมูลด้านวินัยของข้าราชการ หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ๑๕. งานจัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรที่มีประวัติการกระทำผิดทางอาญาของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๖. งานตรวจสอบผลคดีอาญาของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๗. งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของ หน่วยงาน หรือวิเคราะห์พฤติกรรมการกระทำผิดวินัยของบุคลากร เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาระบบการทำงานขององค์กร หรือนำไปพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อส่วนราชการอื่น ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรในเรื่องของกฎหมายงานบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาวินัย และ จริยธรรม สำเนาถูกต้อง  (นางกัญจน์ชญา แก้วปก) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘	นางสาวลัดดาวัลย์ ทาวงค์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ และประกาศหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการผิดข้อบังคับจริยธรรม รวมถึงการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบ วินัย และคุณธรรม จริยธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ดังนี้ ๑.เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒.ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย และจริยธรรม พนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. ๓. การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม ๔.งานการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีอาจเป็นความผิดทางวินัย ๕. งานออกคำสั่งทางวินัย รวมถึง คำสั่งให้ออกจากราชการที่มีใช้คำสั่งทางวินัย ๖.การดำเนินการทางวินัยพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. ให้เป็นไปตามกระบวนการทางวินัย ๗. การดำเนินการทางวินัย กรณีหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลความผิดทางวินัย ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ๙. งานการร้องทุกข์กรณี ถูกดำเนินการทางวินัย ๑๐. งานให้คำปรึกษาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๑๑. งานดำเนินการทางวินัยพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. ให้เป็นไปตาม มติ ก.จ.จ.พะเยา ๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ในการรักษาวินัย ๑๓. งานดำเนินคดีปกครอง ของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. จัดเก็บข้อมูล สถิติ จัดทำฐานข้อมูลด้านวินัย ของพนักงานจ้าง ลูกจ้าง พกส. หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านนิติการ สำเนาถูกต้อง 

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวลัดดาวัลย์ ทาวงค์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๕	๑๕.งานดำเนินการตามมาตรการทางจริยธรรม กรณี ผ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม ๑๖. การสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีสงสัยว่าบุคลากรมีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม ๑๗. งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ การสอบสวนข้อเท็จจริง ๑๘.งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของ หน่วยงาน หรือวิเคราะห์พฤติกรรมกระทำความผิดวินัยของบุคลากร เพื่อนำไปแก้ไขปัญหากระบวนการทำงานขององค์กร หรือนำไปพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อส่วนราชการอื่น ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <u>ด้านการวางแผน</u> ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน ของกองหรือของฝ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน <u>ด้านการประสานงาน</u> ประสานงานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการทำงาน <u>ด้านการบริการ</u> ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรในเรื่องของกฎหมายงานบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาวินัย และ จริยธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วบุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๕๗๖ /๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๗/๒๕๖๘ เรื่องมอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้มีคำสั่งที่ ๑๓๗/๒๕๖๘ เรื่อง ให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ราย นายภคพล ใจอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และคำสั่งที่ ๓๐๒/๒๕๖๘ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน) ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ราย นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัดฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็น นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

พร้อมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณมีความประสงค์ปรับเกลี้ยการปฏิบัติราชการ โดยให้นายเกียรติภูมิ บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล โดยไม่ขาดจากหน้าที่เดิม และมีความประสงค์ที่จะมอบภารกิจขัรบรถยนต์เพิ่มเติม เนื่องจากบางกรณีผู้ที่ทำหน้าที่ขัรบรถยนต์ตามที่มอบหมาย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากติดภารกิจการปฏิบัติหน้าที่อื่น

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ที่ ๑๐๗/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีมอบหมายหน้าที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๗๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวสุนารี ยาละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑	๑. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทั้ง ๔ ฝ่าย ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ฝ่ายนโยบายและแผน		
๒.	นางอังศุมลีย์ วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓	บริการจัดการควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย ๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และแผนดำเนินงาน ที่เพิ่มเติม ๗.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัดคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ ๙.งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ ๑๐.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายสมภพ นิมสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองการบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนารองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.ขับเคลื่อนนโยบายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กค ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่ ขับเคลื่อนหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๘.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางสาวเดือนฉาย บุตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔	๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองการบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนารองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้		
๗.	นางชัชฎาภักดิ์ เครือวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ พัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. งานการบันทึกคำของบประมาณโดยตรง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ของ อปท. (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. งานรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายงบประมาณฯ ๗. งานจัดทำสถิติและคำแถลงการณ์โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๘. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ ๙. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๐. งานเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๒. งานควบคุมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และผลสัมฤทธิ์ ระบบงานของสำนักงบประมาณ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘.	สืบเอกสมภพ แซ่มพุกพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กองช่าง - สำนักปลัด อบจ. - กองคลัง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำยุติและค่าแถลงการณ์โอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณ รายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการ ๘. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี และผลสัมฤทธิ์ ระบบงานของสำนัก งบประมาณ ๙. ขั้บรณต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กค ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณี ที่ผู้ทำหน้าที่ขั้บรณต์หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙.	นายเกียรติภูมิ บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักเลขานุการ อบจ. ๓. การบันทึกคำของบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำสถิติและค่าเฉลี่ยการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ ๘. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และผลสัมฤทธิ์ ระบบงานของสำนักงบประมาณ ๙. ขั้บรณนธ์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กธ ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณีที่ทำหน้าที่ขั้บรณนธ์หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐.	นายสมพงษ์ ชำนาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๗	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. การบันทึกคำของบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำสถิติและค่าแถมการณโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการ ๘. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และผลสัมฤทธิ์ ระบบงานของสำนักงานงบประมาณ ๙. ขั้บรณนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กธ ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณีที่ทำหน้าที่ขั้บรณนต์หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑.	นางสาวจารุวรรณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๔	๑. งานสารบรรณของฝ่าย - รับ - ส่งหนังสือของฝ่ายในระบบ - การส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก - การเขียนหนังสือ - งานจัดเก็บหนังสือ ๒. การเตรียมเอกสาร การจัดทำ บันทึกตรวจสอบ รายงานการประชุมต่าง ๆ ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย ๔. งานขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๕. งานขออนุมัติยืมเงิน/ส่งใช้เงิน ให้แก่บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการ ๖. งานขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของฝ่าย เช่น การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, การขอเบิกเงินการศึกษาบุตร ฯลฯ ๗. ช่วยปฏิบัติงานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๘. งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๙. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ e-LAAS ของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๐. งานเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล		
๑๒.	นายสมศาสตร์ ประชุมของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๕	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล ประกอบด้วย ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน ของกอง ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๖. งานควบคุมภายใน ๗. งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ของ อบจ. ๘. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๙. งานธุรการกอง ๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-Plan , eMENSCR ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓.	นายสมบัติ เชียงเห็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖	๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ๔. งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๗. ขั้บรณนดท์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กธ ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณี ที่ผู้ทำหน้าที่ขั้บรณนดท์หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๖.	นายนายภคพล ใจอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (สังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ช่วยปฏิบัติราชการตามคำสั่ง)	๑. งานธุรการ การเขียนหนังสือ การแจ้งเวียน หนังสือภายใน ส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ การดูแลจัดเก็บ เอกสาร หนังสือราชการ ๒. งานควบคุมวันลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การตัดวันลา การสรุปวันลา ๓. ดูแลการเบิกวัสดุของกอง ๔. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการกอง เช่น การลงนัดหมาย ติดตามการปฏิบัติงานในระบบ e-office การเสนอแฟ้ม เป็นต้น ๕. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๖. ช่วยปฏิบัติงานราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กธ ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณี ที่ผู้ทำหน้าที่ขับรถหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	นายเกียรติภูมิ บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔ (สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ช่วยปฏิบัติราชการโดยไม่ขาดจากหน้าที่เดิม)	๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ๔. งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา หรือ กธ ๒๕๕ พะเยา แล้วแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งรีบใช้รถและในกรณีที่ ผู้ทำหน้าที่ขับรถหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		
๑๗.	นางสาวจุฬารัตน์ คำบุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ. พะเยาในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางเฟสบุ๊กของหน่วยงาน ฯลฯ ๓. การจัดทำและจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร อบจ.พะเยา, รายงานประจำปี อบจ.พะเยา ฯลฯ ๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๕. งานบริการเผยแพร่ข้อมูล ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ ๖. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗. งานพัฒนาระบบและโปรแกรม ๘. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ๙. งานแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำการใช้งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ๑๐. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ สรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน ๑๑. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘.	นายอดิสร โยบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔	๑. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. งานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก งานออกแบบ ผลิตสื่อ งาน presentation งานตัดต่อวิดีโอ วารสารออนไลน์ รายงานประจำปีออนไลน์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และสติ๊กเกอร์ ๓. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ ๔. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) - งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ทำหน้าที่ศึกษาปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ และประมวลผลข้อมูล ในระบบงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา - งานออกแบบหน้าจอระบบคั่นคั่นสารสนเทศ (UX (User Experience) และ UI (User Interface) เป็นการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันใช้งานได้ง่าย ไม่สับสนเส้นทาง แบบไม่สะดุดตลอดการใช้งาน - งานทดสอบระบบ (Integration and System Testing) ดำเนินการทดสอบระบบตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการทดสอบระบบ ๕. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ๖. งานสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน ๗. งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ๘. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๙. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ. พะเยา (งานรัฐพิธี) ๑๐. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๑๑. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๙.	นายณเรศ รักเหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕	๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งในส่วนของการให้บริการประชาชนและการอัปเดตข้อมูลทางออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ ๓. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) - งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ทำหน้าที่ศึกษาปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา - งานออกแบบหน้าจอรระบบคั่นคั้นสารสนเทศ (UX (User Experience) และ UI (User Interface) เป็นการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันใช้งานได้ง่าย ไม่สับสนเส้นทางแบบไม่สะดุดตลอดการใช้งาน - งานทดสอบระบบ (Integration and System Testing) ดำเนินการทดสอบระบบตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการทดสอบระบบ ๔. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ๕. งานสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติ ข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน ๖. งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ๗. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๘. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๑๐. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๑๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๕๕ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๐.	นายเชิดชาย แก้วรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒	๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา (Research and Development ,R&D) และ ทดสอบ (Test System) - ระบบฐานข้อมูล (Database System) - ระบบการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ (Process Data System) - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Network) ของ อบจ.พะเยา ๒. งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ ๓. งานควบคุมดูแลระบบ (System Administrator) - Web Server - File Server - Web Application Server - Internet Network สำหรับเว็บไซต์หลัก และ เว็บไซต์ระบบงานต่าง ๆ ของ อบจ.พะเยา ๔. งานควบคุมดูแลข้อมูล (Data Administrator) - ระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (info.dla.go.th) อบจ.พะเยา - ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) อบจ.พะเยา - ระบบประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) อบจ.พะเยา - ระบบบริหารจัดการแผนงานโครงการและฐานข้อมูล สำหรับบูรณาการแผนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ของประเทศ (ThaiWaterPlan) อบจ.พะเยา - ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง(email หลัก) อบจ.พะเยา - ระบบข้อมูลศูนย์บริหารจัดการน้ำ อบจ.พะเยา ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๑.	นางสาวดารินี เกนทา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	๑. งานพัฒนาระบบและโปรแกรม - วิเคราะห์/ออกแบบ/พัฒนาระบบ/ฐานข้อมูล - ทดสอบ/ติดตั้งระบบ - บำรุงรักษาโปรแกรม - เขียนและแก้ไขชุดคำสั่ง ๒. งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้มีความทันสมัย ครอบคลุมอยู่เสมอ ๓. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) - งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) การแก้ไขปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลข้อมูล ในระบบงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. งานบริการระบบ เครือข่าย และเซิร์ฟเวอร์ - บัญชีผู้ใช้งานระบบงานอินเทอร์เน็ต - บัญชีผู้ใช้งานระบบ e-Office - ดูแลปรับปรุงแก้ไขระบบที่ใช้ภายใน ระบบรับ – ส่งหนังสือ, ระบบลา, ระบบรายงาน, ระบบค้นหาหนังสือ, ระบบหนังสือแจ้งเวียน, ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร อบจ.พะเยา - บริการระบบเครือข่ายภายใน ๕. งานบริการและสนับสนุนผู้ใช้งาน - จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานโปรแกรมหรือระบบได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ งานออกแบบกราฟิก และงานตัดต่อภาพและวิดีโอ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๒.	นางสาวมาตญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก อบจ. (คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)
๒๓.	นางสาวนฤมล สุภาภาวี่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา ทาง Face Book และ Website อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ. พะเยา ๔. งานออกแบบ Artwork ในกิจกรรมงานต่างๆ ๕. งานรับ ส่ง-หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ๖. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มของฝ่าย ๗. งานพิมพ์หนังสือทางราชการและสำเนาหนังสือต่างๆ ๘. งานสรุปบัญชีการปิดประกาศข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๙. งานติดต่อประสานงาน เติมนเอกสารภายในองค์กร ๑๐. งานจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑. งานตรวจสอบและติดตามการสอบทานความถูกต้องของ เอกสาร หนังสือต่างๆ.ที่เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงาน ๑๒. งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ๑๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ บุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๑๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๕๗/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๙๐/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น

เนื่องจากกองคลังมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในกองเพื่อเป็นการกระจายงานให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับปริมาณงานให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามภารกิจและปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการตามกระบวนการ อีกทั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๙๐/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ทุพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นางมาลินี วัชรวรกานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบบริหารและควบคุมการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ฝ่ายการเงินและบัญชี	
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒. น.ส.จิตดา ปงรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	งานบริหาร / ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายการเงิน ๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ- นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของ อบจ.พะเยา และรพ.สต./สอ. จำนวน ๕๔ แห่ง ๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงินรวมทั้งลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานถ่ายโอน ๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ ๕. ควบคุมการยืมเงินทตรง และเงินสะสมของทางราชการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๖. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การเบิกเช็คและการเสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บรักษาเช็ค จัดทำทะเบียนการใช้เช็ค ๗. ควบคุมการจัดทำและนำส่งเงิน - สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) - เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) ๘. งานควบคุม ดูแล ระบบ New e-LAAS ๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. ควบคุมการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท ๑๑. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ขรก. อบจ.จำกัด ๑๒. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและสอ./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง ๑๓. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง ๑๔. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๖. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง ๑๗. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๑๘. ควบคุมการจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน ๑๙. ควบคุมการจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทในระบบ New e-LAAS ๒๐. KTB Corporate Online - ผู้ดูแลระบบ Company Administrator (ADMIN ๒) อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online ที่ ADMIN ๑ ส่งให้ และปลดล็อครหัสผ่าน ๒๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอ. - สอน.อนาลโย - รพ.สต.จำป่าหวาย - รพ.สต.ขุนควร - รพ.สต.ควร - รพ.สต. น้ำปุก - รพ.สต.จำบอน ๒๒. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราธิราช และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - สอน.อนาลโย - รพ.สต.จำป่าหวาย - รพ.สต.ขุนควร - รพ.สต.ควร - รพ.สต. น้ำปุก - รพ.สต.จำบอน ๒๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๔. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒ , ข้อ ๗ (สอน.แม่ปืม) , ข้อ ๘ (สอน.แม่ปืม) ๒๕. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ข้อ ๑ , ข้อ ๒ (รพ.สต.ท่าวังทอง , รพ.สต.บ้านต๋อม) , ข้อ ๗ (รพ.สต.ท่าวังทอง , รพ.สต.บ้านต๋อม)
๓. นางกัญญาภัทร จันเครื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลักษณ ชุมพลอนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - สำนักปลัดฯ ๒. จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค ในระบบ New e-LAAS ๓. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) และขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการจาก กบพ. ๔. KTB Corporate Online (ด้านการจ่ายเงิน) ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยพร้อมกับประสานงานเจ้าหน้าที่ธนาคาร (ออมสิน,กรุงไทย,ธ.ก.ส.,กสอ.) ๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอ. - รพ.สต.บ้านต๋อน - รพ.สต.บ้านเหล่า

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	- รพ.สต.ป่าแฝก - รพ.สต.ภูซาง - รพ.สต.เชียงแรง - รพ.สต.ห้วยยางขาม ๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต.บ้านต๋น - รพ.สต.บ้านเหล่า - รพ.สต.ป่าแฝก - รพ.สต.ภูซาง - รพ.สต.เชียงแรง - รพ.สต.ห้วยยางขาม ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๑-๔, ข้อ ๗ (รพ.สต.ฝายกวาง , รพ.สต.ปางมดแดง . รพ.สต.ล่อ) , ข้อ ๘ (รพ.สต.ฝายกวาง , รพ.สต.ปางมดแดง . รพ.สต.ล่อ) ๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ข้อ ๒ (รพ.สต.ท่าจำปี, รพ.สต.หงส์หิน , รพ.สต.บ้านปางคำ) , ข้อ ๗ (รพ.สต.ท่าจำปี , รพ.สต.หงส์หิน , รพ.สต.บ้านปางคำ)
๔. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองการเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๓. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์, ค่าInternet, ค่าไปรษณีย์) ๔. ควบคุมตรวจสอบเอกสารและจัดทำทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิเบิก รวมถึงการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ - ข้าราชการ อบจ. - ข้าราชการบำนาญ - สอน/รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง ๕. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม , เงินสมทบเงินทดแทนพร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และตรวจสอบการลงข้อมูลในระบบ e-services ประกันสังคม และระบบ e-wage ของพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเอกสารประกอบในระบบ New e-LAAS ๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฉ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน. - สอน.แม่ปืม - รพ.สต.ฝายกวาง - รพ.สต.ปางมดแดง - รพ.สต.ล่อ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๘. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - สอน.แม่ปืม - รพ.สต.ฝายกวาง - รพ.สต.ปางมดแดง - รพ.สต.ล่อ ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองช่าง ๒. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด กสอ. ๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓) และควบคุม ตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรประจำปี ๔. ตรวจสอบข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ บพ. ๔) ของข้าราชการและพนักงานของ สอน./รพ.สต. ถ่ายโชน ๕. จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของกองคลัง และตรวจสอบสิทธิค่าเช่าบ้านของข้าราชการ อบจ.พะเยา และตรวจสอบ ฎีกาค่าเช่าบ้านทุกกอง ๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฉ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการ ถ่ายโชน รพ.สต./สอน. - รพ.สต.เชียงบาน - รพ.สต.บ้านห้วยเจริญราษฎร์ - รพ.สต.บ้านหนองสระ - รพ.สต.บ้านป่าตึง - รพ.สต.บ้านศรีมาลัย - รพ.สต.บ้านร่องย่าง - รพ.สต.บ้านม่วง - รพ.สต.บ้านร่องเอียน ๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต.เชียงบาน - รพ.สต.บ้านห้วยเจริญราษฎร์ - รพ.สต.บ้านหนองสระ - รพ.สต.บ้านป่าตึง - รพ.สต.บ้านศรีมาลัย - รพ.สต.บ้านร่องย่าง - รพ.สต.บ้านม่วง - รพ.สต.บ้านร่องเอียน ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๖. นางสาวลักขณ์ ชุมพลอนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - เงินเดือนและสวัสดิการของ ข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. ทุกกอง - เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และการหักค่าใช้จ่ายของ รพ.สต. - เงินเดือนของข้าราชการบำนาญและเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ ๒. งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ทุกประเภท ๓. งานรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ๔. จัดทำข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.ในระบบ MCS-WEB รวมทั้งดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กบข. ให้สมาชิก กรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิก ๕. จัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิก กสจ. รวมทั้งดำเนินการขอรับเงินจากกองทุน กสจ. ให้สมาชิก กรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิก ๖. งานตรวจสอบเงินรับฝาก กรณีหักจากเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานจ้าง และข้าราชการบำนาญ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน ๗. KTB Corporate Online - ผู้ดูแลระบบ Company Administrator (ADMIN ๑) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบสร้าง Company User กำหนดสิทธิการใช้งานจัดทำคำสั่งผู้ใช้งานในระบบ ๘. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฌ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอณ. - รพ.สต.ศรีถ้อย - รพ.สต.บ้านดงอินตา - รพ.สต.สว่างอารมณ์ - รพ.สต.สระ - รพ.สต.บ้านปิน - รพ.สต.บ้านไชยสถาน - รพ.สต.สักล่อ ๙. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต.ศรีถ้อย - รพ.สต.บ้านดงอินตา - รพ.สต.สว่างอารมณ์ - รพ.สต.สระ - รพ.สต.บ้านปิน - รพ.สต.บ้านไชยสถาน - รพ.สต.สักล่อ ๑๐. งานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒ ข้อ ๕ ๑๒. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการคลัง) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ข้อ ๑-๔ , ข้อ ๖-๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ทุพพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๗. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน/ใบมอบอำนาจ/ประสานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และคุมการจ่ายเงินในระบบ New e-LAAS ๓. KTB Corporate Online (ด้านการจ่ายเงิน) ๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้เงินรวมรายไตรมาสของ อบจ.พะเยา ๕. การจัดทำขออนุมัติเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทในระบบ New e-LAAS ๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฉ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน. - รพ.สต.ท่าวังทอง - รพ.สต.บ้านต๋อม - รพ.สต.ท่าจำปี - รพ.สต.หงส์หิน - รพ.สต.บ้านปางค่า ๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต.ท่าวังทอง - รพ.สต.บ้านต๋อม - รพ.สต.ท่าจำปี - รพ.สต.หงส์หิน - รพ.สต.บ้านปางค่า ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองคลัง - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคารทุกธนาคารที่มีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ ๓. งานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๔. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๕. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๖. ควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฉ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน. - รพ.สต.ร้องคำหลวง - รพ.สต.ห้วยแก้ว - รพ.สต.ห้วยเคียน - รพ.สต.บ้านสบขาม - รพ.สต.บ้านสันติสุข - รพ.สต.ทุ่งรวงทอง - รพ.สต.จุน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๘. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต. ร้องคำหลวง - รพ.สต. ห้วยแก้ว - รพ.สต. ห้วยเคียน - รพ.สต. บ้านสบขาม - รพ.สต. บ้านสันติสุข - รพ.สต. ทุ่งรวงทอง - รพ.สต. จุน ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล เรือนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒. ตรวจสอบสิทธิแจ้งส่งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท. และจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ อบจ.พะเยา และ รพ.สต./สอ.ในสังกัด จำนวน ๕๔ แห่ง ๓. ควบคุมและตรวจสอบลูกหนี้ละเมิด พร้อมทำบันทึกและฎีกาคืนเงินลูกหนี้ละเมิด ๔. งานรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ New e-LAAS - ลูกหนี้ละเมิด/เงินรับฝาก สบสข. - เงินรับฝากอื่นๆ ๕. KTB Corporate Online (ด้านการรับเงิน)
	๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอ. - รพ.สต. บ้านสาาง - รพ.สต. บ้านใหม่ - รพ.สต. แม่กา - รพ.สต. แม่่นาเรือ - รพ.สต. แม่ใส ๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต. บ้านสาาง - รพ.สต. บ้านใหม่ - รพ.สต. แม่กา - รพ.สต. แม่่นาเรือ - รพ.สต. แม่ใส ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒ และ ข้อ ๖ ๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่งานการการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ข้อที่ ๔-๕

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๑๑. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการคลัง) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ข้อ ๖ , ข้อ ๗ (รพ.สต. ร่องคำหลวง ,รพ.สต.ห้วยแก้ว ,รพ.สต.ห้วยเคียน ,รพ.สต.บ้านสบขาม, รพ.สต.บ้านสันติสุข) , ข้อ ๘ (รพ.สต.ร่องคำหลวง ,รพ.สต.ห้วยแก้ว , รพ.สต.ห้วยเคียน ,รพ.สต.บ้านสบขาม, รพ.สต.บ้านสันติสุข) ๑๒. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการคลัง) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ข้อ ๕
๑๐. นางสาวพรพิมล เรือนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกัญญาภัทร จันเครื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓) และควบคุม ตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำเสนอสรรพากร ประจำเดือน ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการและเงินยืมเงินสะสม พร้อม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงานในกองคลัง ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งของ อบจ.พะเยา - คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากและการบันทึกบัญชี ประจำวัน - คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฉ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการ ภายโธน รพ.สต./สอ. - รพ.สต.บ้านต้า - รพ.สต.แม่สุก - รพ.สต.ดงเจน - รพ.สต.บ้านเจน - รพ.สต.พระธาตุช้างแกง - รพ.สต.น้ำแวน ๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราธิณี และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา - รพ.สต.บ้านต้า - รพ.สต.แม่สุก - รพ.สต.ดงเจน - รพ.สต.บ้านเจน - รพ.สต.พระธาตุช้างแกง - รพ.สต.น้ำแวน ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรวรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒ ๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ (ข้อที่ ๒-๓) ๑๑. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการคลัง) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ข้อ ๑-๕, ข้อ ๗ (รพ.สต.ทุ่งรวงทอง, รพ.สต.จุน), ข้อ ๘ (รพ.สต.ทุ่งรวงทอง, รพ.สต.จุน)
๓๑. นางสาวภาทิพย์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา เดชพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง ๒. งานจัดทำรายละเอียด การเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาค่าตอบแทน (OT) กองคลัง ๓. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ (สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง) พร้อมจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ New e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน ๔. ช่วยดูแลระบบ New e-LAAS การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและจัดทำคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงาน New e-LAAS ๕. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง พร้อมทั้งเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน ๖. ช่วยจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทตลอดจนจัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม ๗. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร ๘. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองการเจ้าหน้าที่ ๙. การจัดทำและนำส่งเงิน - กองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) ๑๐. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้าง กองคลัง ๑๑. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ดูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง (ต่อ)	หน้าที่รับผิดชอบ
	๑๒. ช่วยงานการจ่ายเงินทุกประเภท - ลงคุมทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท/ลงคุมเลขที่ใบเสร็จลงในสมุดคุมการเบิกจ่ายทุกประเภท - จัดเตรียมเอกสารรอจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน - ช่วยประสานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเช็ค/ทำหนังสือแจ้งหากผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คตามกำหนด - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จและใบมอบอำนาจ ๑๓. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๑๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. นางสาวชนัญชิตา เดชพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ชุ่มวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ผู้บริหารและพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ พร้อมจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ New e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน ๓. จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญและบำเหน็จบำนาญรายเดือน ๔. พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนของแต่ละกอง ๕. จัดทำการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ ๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คกรณีจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online ๗. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO - เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ขรก. พนง.จ้าง อบจ.พะเยา - เงินสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอื่นๆ ๘. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองสารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งของ อบจ.พะเยา - คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากและการบันทึกบัญชีประจำวัน - คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ๑๐. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๓. นางสาวอังคณา ชุ่มวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. จัดทำและตรวจสอบพร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นฯ ค่าชำระดอกเบี้ย พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ New e-LAAS ๒. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็คในระบบ New e-LAAS/เบิกสมุดเช็คทุกธนาคาร ๓. จัดทำทะเบียนคุมเช็คของทุกธนาคาร ๔. ช่วยงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยา พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุม ๕. จัดทำการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบเงินทดแทน และลงข้อมูลในระบบ e-service ประกันสังคม ๖. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองยุทธศาสตร์ ๗. จัดทำรายงานรายได้ ชรก. พนง.จ้าง อบจ.พะเยา และรพ.สต. ๕๔ แห่ง ทุกสิ้นเดือน ๘. งานขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อโอนเงินระหว่างบัญชีของ อบจ.พะเยา ๙. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ (สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.นภาพิพย์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลังในระบบ New e-LAAS ยกเว้นเงินเดือน ๒. รับ-ส่ง หนังสือในระบบ e-Document ฝ่ายการเงินและบัญชี ๓. ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย และจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บและเพื่อลงบัญชี ๔. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS ๕. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) ๖. ช่วยทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและจัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS (ค่ารักษาพยาบาล) ๗. ช่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของ อบจ.พะเยา ๘. ช่วยจัดทำข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.ในระบบ MCS-WEB ๙. ช่วยจัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ๑๐. งานเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำขออนุมัติจ่ายเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน พร้อมจัดทำฎีกา - การนำส่งสรรพากรประจำเดือนและประจำปี - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓,ภ.ง.ด.๕๓) ๑๑. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรวรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๕. นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุภชัย เมืองคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ . . . ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้อง(ผู้อำนวยการ กองคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชีและกองคลัง) ๒. ติดตามโครงการที่จะดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมส่งมอบให้หน่วย ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ ๓. ช่วยติดใบเสร็จตรวจสอบลายเซ็นและเก็บรักษาฎีการะหว่าง การเบิกจ่าย ๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บต่อไป ๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุภชัย เมืองคำ ตามคำสั่งที่ ๒๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรวรรณ ดูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ฝ่ายสถิติการคลัง-	
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๖. น.ส.พัชรา สมเครือ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายสถิติการคลัง ๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ งานบัญชีคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ ๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำ รายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและ การงบประมาณ ๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณของ กองช่าง , กองสาธารณสุข , กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ , กองคลัง , งบกลาง , สำนักปลัด , กองการ เจ้าหน้าที่ , กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงาน-เลขานุการ อบจ. และหน่วย ตรวจสอบภายใน ๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามงานการบันทึกบัญชีและ รายงานการเงินการบัญชีต่างๆ ของสถานีอนามัยเฉลิมพระ เกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ในสังกัด อบจ.พะเยา(อำเภอเมือง , อำเภอแม่ใจ, อำเภอภูกามยาว,อำเภอภูซาง,อำเภอ เชียงคำ ,อำเภอจุน , อำเภอปง ,อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้) ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) -เลขที่ตำแหน่ง๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๑ ข้อ ๑ - ๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ คูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๗. นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสกุลรัฐ ชุมสาย ณ อยุธยา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. เป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหน่วยงานได้สังกัด อบจ.พะเยา (อำเภอเมือง , อำเภอแม่ใจ,อำเภอภูกามยาว,อำเภอภูซาง,อำเภอเชียงคำ,อำเภอจุน , อำเภอปง ,อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้) ๓. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ-รายจ่ายประจำวันในระบบ e-LAAS จากเอกสารการรับและเบิกจ่ายเงิน ๔. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของ อบจ.พะเยา ๕. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุกประเภท ๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยบริการสาธารณสุขของ อบท. / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินอุดหนุนระบัตินุเคราะห์สงเคราะห์ ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ / เงินอุดหนุนทั่วไป - งบกลาง - รายจ่ายค้างจ่าย - หมวดเงินเดือน / ค่าจ้าง - ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของ อบจ.พะเยา ๘. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS - รายจ่ายค้างจ่าย /งบกลาง - หมวดเงินเดือน / ค่าจ้าง - ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของ อบจ.พะเยา - กองช่าง - กองสาธารณสุข ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๘. นางสาวสุกฤษฎ์ ชุมสาย ณ อยุธยา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของ อบจ.พะเยา ๓. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ของ อบจ.พะเยา และตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ สอน./รพ.สต.หน่วยงานใต้สังกัดของอบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ หน่วย ๔. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS - กองยุทธศาสตร์ , กองคลัง , งบกลาง , สำนักปลัด , กองการเจ้าหน้าที่ , กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน - เงินสะสม ๖. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงินผ่านระบบข้อมูลกลางของ อบท.(INFO) ๗. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริงผ่านระบบข้อมูลกลางของ อบท.(INFO) ๘. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริงผ่านระบบข้อมูลกลางของ อบท.(e-plan) ๙.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด ๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙. นางสาวกาญจนา นิยมแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุกัญญา ห่วงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS - กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง ๒.งานจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง ๓. งานจัดทำข้อมูลทางด้านการบัญชีและการงบประมาณของ กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง ๔. การควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณของ กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง ๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ คุ้มพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๖. งานดูแลและสนับสนุนการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ ของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด ๕๕ หน่วย ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ การเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) เลขที่ตำแหน่ง๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๓	๑. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือนของ สอน./รพ.สต.หน่วยงานได้สังกัดของอบจ. พะเยา (อำเภอเชียงคำ,อำเภอจุน , อำเภอปง ,อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้) ๒.งานจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานจัดทำข้อมูลทางด้านการบัญชีและการงบประมาณของ กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. การควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณของ กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานดูแลและสนับสนุนการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ ของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด อบจ.พะเยา (อำเภอเชียงคำ,อำเภอจุน , อำเภอปง , อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้) ๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ การเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงาน เลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน ๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒๑. นางสุกัญญา ท่วงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๘ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ จารุโสฬสพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.พะเยา ๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานของกองคลัง ๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายสถิติ การคลัง) ๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายสถิติการคลัง) ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและ รายงานการเจาะรูประจำปี ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ การเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ / เงินอุดหนุนทั่วไป - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - สำนักปลัด - กองการเจ้าหน้าที่ - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - สำนักงานเลขานุการ อบจ. - หน่วยตรวจสอบภายใน ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่างตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๑ ข้อ ๒ - เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๓ ข้อ ๕

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒๒. นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิริรักษ์ ภาชนะ คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ๒. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ๔. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบพิมพ์แบบบัญชี ๕. ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - กองคลัง - กองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๓. นางสาวสิริรักษ์ ภาชนะ คนงาน กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุกัญญา ห่วงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. รับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง ๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ รวบรวมแฟ้มเสนอ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกเรียบร้อยต่อการค้นหา ๔. ช่วยรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔. นางสาวศรีทอง นาแพร่ คนงาน	๑. งานแม่บ้านดูแลทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน เช็ดกระจก ผึงห้อง ช่องลม ประตู หน้าต่าง ดูดฝุ่นละออง ด้านใน ชัดพื้น นำขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน และให้สะอาดอยู่เสมอ ๒. งานทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่นๆรวมถึงเมื่อมีการประชุม จัดโต๊ะ/เก้าอี้ให้เรียบร้อย (ก่อน/หลัง) ให้พร้อมที่จะใช้ประชุม ๓. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้า พัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊ก กาดม้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อื่นๆ ๔. ช่วยงานจัดเก็บเอกสารฎีกา หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบของข้าราชการภายในกองคลัง ๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวจิรพรณิ์ ดูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒๕. น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน	งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๑. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ค่าปรับหรือค่าตอบแทน ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. ควบคุมและตรวจสอบงานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของ และเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ๔. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ระบบ New e-LAAS ด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลให้งานระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๕. งานควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. งานควบคุมและตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ๗. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่ายรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รายได้จัดเก็บเองและระบบ New e-LAAS ๘. งานควบคุมภายใน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๙. งานตรวจสอบรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ New e-LAAS ๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ในส่วนรายได้จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๑๒. ร่วมงาน อบจ.เคลื่อนที่ในพื้นที่จังหวัดพะเยา เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ๑๓. งานออกพื้นที่จังหวัดพะเยา เพื่อประชาสัมพันธ์ และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ดุพร้อม)

เจ้าพนักงานธุรการฯ

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๑๔. งานออกใบเกียรติบัตรสถานประกอบการต้นแบบดีเด่นด้านการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ประจำปีงบประมาณ ๑๕. KTB Corporate Online (ด้านการรับเงิน) ๑๖. งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ทุกประเภท ๑๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๘. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ ข้อที่ ๔, ๑๑ และ ๑๔ ๑๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่างนักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒
๒๒. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์พัฒนารายได้ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานโครงการจัดเก็บภาษีฯ ประจำปี ๒. งานควบคุมภายใน และงานกิจกรรม ๕ ส ๓. งานรวบรวมเอกสาร เพื่อรับการประเมินการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีงานรวบรวมเอกสารการจัดทำ LPA และงานรวบรวมเอกสารประเมินโบนัส ๔. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษี, ค่าธรรมเนียมประจำปี ๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ประจำปี ๖. งานรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ ค่าธรรมเนียมโรงแรม และค่าขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ๗. จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งประจำวัน ๘. นำเงินรายได้ฝากธนาคาร ๙. งานจัดทำระบบสารสนเทศการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียม ๑๐. งานลงทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และ ค่าธรรมเนียมโรงแรม ๑๑. งานตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมฯ ภาษียาสูบและค่าธรรมเนียมโรงแรม ๑๒. งานแจ้งเตือนและดำเนินคดีผู้ค้างชำระค่าภาษีน้ำมันฯ และค่าธรรมเนียมโรงแรม ๑๓. งานจัดทำข้อมูลและสถิติรายได้ทุกประเภทประจำปี ๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่างๆและจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน ๑๕. งานธุรการของฝ่ายกรณีเจ้าพนักงานธุรการขาด ลา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ดุพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง (ต่อ)	หน้าที่รับผิดชอบ
	๑๖. รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบและค่าธรรมเนียมโรงแรม ประจำเดือนและประจำปี ๑๗. งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๑๘. งานปรับสมดุลธนาคาร ๑๙. งานออกติดตามและเร่งรัดจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ๒๐. จัดอบรมผู้ประกอบการโรงแรม, น้ำมัน, ก๊าซ และยาสูบ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ. ๒๑. งานจดทะเบียนสถานการค้าให้ผู้ประกอบการรายใหม่ ๒๒. งานรับเรื่องร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ภาษีน้ำมัน/ ก๊าซ ๒๓. งานบริการเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดพบปะประชาชน ประจำเดือน ๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๗. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๔	๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์พัฒนารายได้ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานโครงการจัดเก็บภาษีฯ ประจำปี ๒. งานควบคุมภายใน และงานกิจกรรม ๕ ส ๓. งานรวบรวมเอกสาร เพื่อรับการประเมินการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานรวบรวมเอกสารการจัดทำ LPA และงานรวบรวมเอกสารประเมินโบนัส ๔. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษี, ค่าธรรมเนียมประจำปี ๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ประจำปี ๖. งานรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ ค่าธรรมเนียมโรงแรม และค่าขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ๗. จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งประจำวัน ๘. นำเงินรายได้ฝากธนาคาร ๙. งานจัดทำระบบสารสนเทศการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียม ๑๐. งานลงทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม ๑๑. งานตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซ วิโตเลียมา ภาษียาสูบและค่าธรรมเนียมโรงแรม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๑๒. งานแจ้งเตือนและดำเนินการคดีผู้ค้างชำระค่าภาษีน้ำมันฯ และค่าธรรมเนียมโรงแรม ๑๓. งานจัดทำข้อมูลและสถิติรายได้ทุกประเภทประจำปี ๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่างๆและจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน ๑๕. งานธุรการของฝ่ายกรณีเจ้าพนักงานธุรการขาด ลา ๑๖. รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบและค่าธรรมเนียมโรงแรม ประจำเดือนและประจำปี ๑๗. งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๑๘. งานปรับสมดุลธนาคาร ๑๙. งานออกติดตามและเร่งรัดจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ๒๐. จัดอบรมผู้ประกอบการโรงแรม, น้ำมัน, ก๊าซฯ และยาสูบ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบรม. ๒๑. งานจดทะเบียนสถานประกอบการให้ผู้ประกอบการรายใหม่ ๒๒. งานรับเรื่องร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ภาษีน้ำมัน/ ก๊าซฯ ๒๓. งานบริการเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดพบปะประชาชน ประจำเดือน ๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๘. นางสาวจิรวรรณ คูพร้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.ธัญญารัตน์ ทาคี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กองคลังและงานธุรการฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ๒. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อบรม. ๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการค่าน้ำมัน ยาสูบและโรงแรมรายบุคคล ๘. งานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ New e-LAAS ๙. รายงานการรับเงินประจำเดือน/ประจำปี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรวรรณ คูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๑๐. รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ประจำปีงบประมาณในระบบ New e-LAAS ๑๑. รายงานสรุปการชำระภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ (PAO-TAX) ๑๒. งานเปลี่ยนสมุดเงินฝากธนาคารกรณีสมุดเงินฝากเต็ม ๑๓. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๑๔. ช่วยงานจัดทำโครงการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ประจำปี ๑๕. ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๖. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนารายได้ในส่วนรายได้จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๗. งานออกพื้นที่จังหวัดพะเยา เพื่อประชาสัมพันธ์ และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ๑๘. งานช่วยออกใบเกียรติบัตรสถานประกอบการต้นแบบดีเด่นด้านการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ประจำปีงบประมาณ ๑๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๐. งานควบคุมภายใน และงานกิจกรรม ๕ ส ๒๑. งานจัดทำระบบสารสนเทศการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียม ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบและทะเบียนคุมเงินรายรับอื่น ๆ ๒๓. งานรับเรื่องร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ภาษีน้ำมัน/ก๊าซฯ ๒๔. จัดอบรมผู้ประกอบการโรงแรม, น้ำมัน, ก๊าซฯ และยาสูบ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ. ๒๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๖. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ ชื่อที่ ๒, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒ และ ๑๙ ๒๗. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ ชื่อที่ ๑, ๒, ๓, ๖, ๑๐, ๑๒, ๑๙ และ ๒๐

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒๙. นางสาววรางคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ ตูพร้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑.งานช่วยรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS ๒. รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม ประจำเดือนและประจำปี ๓. ช่วยปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน) ๔. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์) ๕. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๖. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ๗. ช่วยงานเกี่ยวกับการรายงานสรุปการชำระภาษีบุหรี่ในระบบคอมพิวเตอร์ (PAO-TAX) ๘. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙.รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ New e-LAAS ๑๐. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail ๑๑. รายงานผลการจัดเก็บรายได้ ประเภทภาษีและค่าธรรมเนียมและเงินรายได้อื่นประจำปีงบประมาณ ๑๒. งานตรวจเช็คการโอนเงินชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีธนาคารและจัดทำรายงานการโอนเงิน ๑๓. งานจัดทำโครงการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ประจำปี ๑๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๕. งานช่วยจัดทำแผนพัฒนารายได้ในส่วนรายได้จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๖. งานรับเรื่องร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่มภาษีน้ำมัน/ก๊าซฯ ๑๗.งานจัดทำโครงการอบรมสัมมนาผู้ประกอบการภาษีน้ำมัน/ก๊าซฯ ยาสูบ และโรงแรม ๑๘. ร่วมงาน อบจ.เคลื่อนที่ในพื้นที่จังหวัดพะเยา เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรวรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
(ต่อ)	๑๙. งานช่วยจัดทำโครงการอบรมสัมมนาผู้ประกอบการภาชีน้ำมัน/ก๊าซฯ ยาสูบ และโรงแรม ๒๐. งานช่วยออกใบเกียรติบัตรสถานประกอบการต้นแบบดีเด่นด้านการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒๒. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ ชื่อที่ ๑,๓,๕,๖,๗,๑๒,๑๖,๑๘,๒๒,๒๓ และ ๒๔ ๒๓. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ ชื่อที่ ๑,๓,๖,๙,๑๒,๑๕,๑๗ และ ๒๒
๓๐. นางสาวฐิติมา ผลมาก ตำแหน่ง คนงาน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณภา ก้าแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์/ระบบอิเล็กทรอนิกส์) ๒. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๓. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ๔. ช่วยงานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ช่วยงานรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ New e-LAAS ๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail ๗. ช่วยงานรายงานผลการจัดเก็บรายได้ประเภทภาษีและค่าธรรมเนียมและเงินรายได้อื่นประจำปีงบประมาณ ๘. งานตรวจเช็คการโอนเงินชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีธนาคารและจัดทำรายงานการโอนเงิน ๙. งานช่วยจัดทำโครงการอบรมสัมมนาผู้ประกอบการภาชีน้ำมัน/ก๊าซฯ ยาสูบ และโรงแรม ๑๐. ร่วมงาน อบจ.เคลื่อนที่ในพื้นที่จังหวัดพะเยา เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมฯ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง (ต่อ)	หน้าที่รับผิดชอบ
	๑๑. งานตรวจสอบการโอนเงินผ่านธนาคารและส่งใบเสร็จรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. ช่วยงานตรวจสอบการนำส่งเอกสารไปรษณีย์ ๑๓. ช่วยงานนำเงินรายได้ฝากธนาคาร ๑๔. ช่วยงานตรวจสอบแบบยื่นชำระภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ประจำปีงบประมาณ ๑๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๖. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ ข้อที่ ๑๗ และ ๑๘ ๑๗. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ ข้อที่ ๑๗ และ ๑๘
๓๑. นายศุภชัย เมืองคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามคำสั่งที่ ๒๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗	๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถประจำกองคลัง ๒. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๔๗๘๗ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๓. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในการออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๔. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี ๕. งานปรับสมดุลธนาคารทุกธนาคาร ของ อบจ.พะเยา ๖. งานรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ ๗. งานประสานงานหน่วยงานภายนอก ของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง และงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๘. งานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์กองคลัง ๙. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้มกองคลัง ๑๐. งานหน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง ๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรพรรณ ตูพร้อม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๕๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สินมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในใหม่ ให้มีความชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงอาศัยอำนาจ มาตรา ๓๕/๕(๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

โดย นายวีระสันต์ ไหมนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแล ได้แบ่งส่วนงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวทิพวรรณ สุดตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑.๑ นางสาวภัททิรา พนอนุอุดมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | |
| ๑.๒ นางซัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | |
| ๑.๓ นายณัฐวุฒิ ปิงยอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | |
| ๑.๔ นางนิติกานุจน์ สืบสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | |
| ๑.๕ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | |
| ๑.๖ นางกัลยา จันดีวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | |
| ๑.๗ นางนวลละออ จันทรหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| ๑.๘ นางสาวราตรี บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| ๑.๙ นางสาวสุภาภัทร โขงจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | |
| ๑.๑๐ นางสาวปัทมา ขาวน่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | |
| ๑.๑๑ นายวิชัย จอมเอ้ย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | |

/๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ.....

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวปวีณา โตไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒.๒ นางจารุวรรณ วงศ์ฉัตรวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๓ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ไปช่วยปฏิบัติราชการงานหน้าห้อง

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒.๔ นางจันทิมา เลห์ดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๑๕๙ / ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	นายวีระสันต์ ไหมนา ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สินทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑.	<u>ฝ่ายจัดหาพัสดุ</u> นางสาวทิพวรรณ สุดตา หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	<u>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล</u> ๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบในฝ่ายจัดหาพัสดุ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑	นางสาวภัททิรา พนอนุอุดมสุข นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต./สอ. เขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา (จำนวน ๘ แห่ง) ๖. งานจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๒	นางชัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอจุน จังหวัดพะเยา (จำนวน ๙ แห่ง) ๖. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ (ข้อที่ ๒ กองการเจ้าหน้าที่)
๑.๓	นายณัฐพิ ปิงยอง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองคลัง ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา (จำนวน ๗ แห่ง) ๖. งานจัดทำเอกสารแบบประเมินสุขภาพคลังท้องถิ่น ๗. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. ประกาศ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๔	นางนิติกาญจน์ สืบสวัสดิ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภออุ้มผาง และเขตอำเภออุ้มผาง จังหวัดพะเยา (จำนวน ๓ แห่ง) ๖. งานเงินเดือน ค่าตอบแทนข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๗. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดและการบังคับใช้จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕	นางกัลยา จันดีวงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานคืนหลักประกันสัญญา ๒. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๓. งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการ ถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (จำนวน ๘ แห่ง) ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๗	นางนวลละออ จันทร์หอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ยืม และโครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา จำนวน ๕ แห่ง ๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ ๗. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๘	นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๘	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอยางมาว และอำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา (จำนวน ๔ แห่ง) ๖. รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ทุกไตรมาส) ๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือร่างพิมพ์หนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ ๘. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์และขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๙	นางสาวสุวภัทร โขจจักร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอปง จังหวัดพะเยา (จำนวน ๘ แห่ง) ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองพัสดุดต่อหน่วยงานคลัง ๙. งานควบคุมงบประมาณ การโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่งว่าง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ (ข้อที่ ๒ หน่วยตรวจสอบภายใน)
๑.๑๐	-ว่าง- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๑๑	-ว่าง- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานยืมเงิน-คืนเงิน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ ๒. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๕. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑๒	นางสาวปัทมา ขาวน่าน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (สขร.๑) ๒. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๓. งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ และงานจัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น ๕. งานยืมเงิน-คืนเงิน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ ๖. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน / ๗. งานคืนหลักประกันสัญญา ในระบบ e-Laas / ๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน / ๙. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองพัสดุและทรัพย์สิน / ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน / ๑๑. ช่วยปฏิบัติงานคุมงบประมาณกองพัสดุและทรัพย์สิน / ๑๒. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือร่างพิมพ์หนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ / ๑๓. งานเลขานุการ ของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน / ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย / หมายเหตุ ปฏิบัติงานในส่วนของงานที่ว่าง ข้อ ๑ - ข้อ ๕
๑.๑๓	นายวิชัย จอมอ้อย พนักงานขับรถ	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท-๔๗๘๘ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.	<u>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</u> นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	<u>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน</u> ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ, การบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืม-การส่งคืนพัสดุ ๔. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ ๖. ควบคุมงานบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบ e-laas ๗. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ ๙. ควบคุมงานเกี่ยวกับการรายงานงานทรัพย์สิน ของ สอน. และ รพ.สต. ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑	นางสาวปวีณา โตไทย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔	๑. งานจัดทำรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ของ อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำรายงาน ทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ของ สอน./รพ.สต. ๓. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๔. งานโอน-รับโอนทรัพย์สิน ของ อบจ.พะเยา ๕. งานเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๗. งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปี ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙. การจำหน่ายพัสดุ ๑๐. งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๑๑. งานจัดทำรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสม ประจำปี (อทป.สท.๑-๓) ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๒	นางจารุวรรณ วงศ์ฉวีวรรณ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	๑. งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๒. งานต่อภาษีประจำปีของรถยนต์ส่วนบุคคลและเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๓. งานต่อ พรบ.รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา ๔. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล ๕. งานขอยืม-ส่งคืน รถยนต์และเครื่องจักรกล ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๗. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๘. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของ สอน./รพ.สต. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓	นางสาววิภาสินี ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๙	๑. งานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ไปช่วยปฏิบัติราชการงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๐๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗
๑.๔	นางจันทิมา เล่ห์ดี คนงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการฝ่ายทะเบียนและจัดหาพัสดุ เช่น รับ - ส่งหนังสือ, เวียนหนังสือ ๒. ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๕. ช่วยปฏิบัติงานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ๖. ช่วยปฏิบัติงานโอน-รับโอน ทรัพย์สิน ๗. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๙. ช่วยปฏิบัติงานต่อภาษีประจำปี ของรถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานจดทะเบียนรถส่วนบุคคลของ อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มาช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๑๐๓๓/๒๕๖๔ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๗๑๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ราย นายคามิน ธนาภิทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๗๑๗/ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวสุพัตรา มหาวิน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓. งานจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๕. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๖. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๗. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๘. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการทำงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายเอกรัตน์ พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๒	๑. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานประเมินความเสี่ยงควบคุมภายใน ๔. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๕. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ในระบบ e-Lass ๖. งานเตรียมเอกสารเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๗. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๙. งานรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๑๐. งานจัดทำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓	นางวีณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางกรรณิกา สมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๕	๑. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓. งานจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๗. งานรายงานแผนบริหารความเสี่ยงหน่วยตรวจสอบ - ภายใน ๘. งานกระบวนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้อกำหนดและการบังคับใช้จริยธรรมของ อบจ. ๙. งานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงานตรวจสอบภายใน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นายคามิน ธนาภิชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๑	๑. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๔. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA) ๖. งานเตรียมเอกสารเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๗. งานตรวจประเมินรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ๙. งานโอนเงินฯ การตั้งจ่ายรายการใหม่ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. งานระบบสารสนเทศ การวางแผน ๑๑. งานจัดทำโครงการตรวจฎีกางบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนการเบิกจ่าย ๑๒. งานจัดทำคู่มือ/ผังการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	นางสาวกาญจนา ทองคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๕	๑. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ๕. งานจัดทำระบบบันทึกเวลา e-Leave ๖. งานจัดทำรายงานและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๘. งานสวัสดิการต่างๆ เช่น การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๙. งานขออนุมัติในการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. งานจัดทำเงินเดือนหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑. งานคุมงบประมาณหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗	นางสาวจารุณี บุญยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา