



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 สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                              | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางมาลินี วัชรวรกานต์<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                                                                                                                    | เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบบริหารและควบคุม<br>การปฏิบัติราชการของกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ฝ่ายการเงินและบัญชี                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                              | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๒. น.ส.จิตตา ปงรังษี<br>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒<br><br>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br>มอบหมายให้<br>หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>ปฏิบัติหน้าที่แทน | งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายการเงิน<br>๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ นำส่ง<br>เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา<br>และรพ.สต./สอน. จำนวน ๕๔ แห่ง<br>๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงินรวมทั้ง<br>ลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน<br>๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม<br>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุก<br>ประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานถ่ายโอน<br>๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง<br>ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ<br>๕. ควบคุมการยืมเงินทศรอง และเงินสะสมของทางราชการทุกประเภท<br>และควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม<br>๖. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การเบิกเช็คและการ<br>เสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บรักษาเช็ค จัดทำทะเบียนการใช้เช็ค<br>๗. ควบคุมการจัดทำและนำส่งเงิน<br>- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.)<br>- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)<br>๘. งานควบคุม ดูแล ระบบ New e-LAAS<br>๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>- หน่วยตรวจสอบภายใน<br>๑๐. ควบคุมการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท<br>๑๑. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด<br>ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ขรก. อบจ.จำกัด<br>๑๒. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ<br>ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและสอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง<br>๑๓. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง<br>๑๔. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี)<br>๑๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี)<br>๑๖. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง<br>๑๗. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี) |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>๑๘. ควบคุมการจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๑๙. ควบคุมการจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทในระบบ New e-LAAS</p> <p>๒๐. KTB Corporate Online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลระบบ Company Administrator (ADMIN ๒) อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online ที่ ADMIN ๑ ส่งให้ และปลดล็อครหัสผ่าน</li> </ul> <p>๒๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอน.อนาลโย - รพ.สต.จำปาสาย</li> <li>- รพ.สต.ขุนศรี - รพ.สต.ศรี</li> <li>- รพ.สต. น้ำพุ - รพ.สต.จำบอน</li> </ul> <p>๒๒. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอน.อนาลโย - รพ.สต.จำปาสาย</li> <li>- รพ.สต.ขุนศรี - รพ.สต.ศรี</li> <li>- รพ.สต. น้ำพุ - รพ.สต.จำบอน</li> </ul> <p>๒๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๒๔. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒ , ข้อ ๗ (สอน.แม่ปืม) , ข้อ ๘ (สอน.แม่ปืม)</p> <p>๒๕. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ข้อ ๑ , ข้อ ๖ (รพ.สต.ท่าวังทอง , รพ.สต.บ้านต๋อม) , ข้อ ๗ (รพ.สต.ท่าวังทอง , รพ.สต.บ้านต๋อม)</p> |
| <p>๓. นางกัญญาภัทร จันเครื่อง</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>มอบหมายให้</p> <p>นางสาวลักษณ ชุมพลอนันต์</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัดฯ</li> </ul> <p>๒. จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค ในระบบ New e-LAAS</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) และขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการจาก กบพ.</p> <p>๔. KTB Corporate Online (ด้านการจ่ายเงิน)</p> <p>๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยพร้อมกับประสานงานเจ้าหน้าที่ธนาคาร (ออมสิน,กรุงไทย,ธ.ก.ส.,กสอ.)</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.บ้านต๋อน - รพ.สต.บ้านเหล่า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                       | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                | <div data-bbox="762 219 1252 297"> <div>- รพ.สต.ป่าแฝก</div> <div>- รพ.สต.เชียงแหร</div> <div>- รพ.สต.บ้านตู่</div> <div>- รพ.สต.บ้านแฝก</div> <div>- รพ.สต.เชียงแหร</div> </div> <div data-bbox="1026 219 1252 297"> <div>- รพ.สต.ภูซาง</div> <div>- รพ.สต.ห้วยยางขาม</div> <div>- รพ.สต.บ้านเหล่า</div> <div>- รพ.สต.ภูซาง</div> <div>- รพ.สต.ห้วยยางขาม</div> </div> <p>๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>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)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ข้อ ๖ (รพ.สต.ท่าจำปี , รพ.สต.หงส์หิน , รพ.สต.บ้านปางค่า) , ข้อ ๗ (รพ.สต.ท่าจำปี , รพ.สต.หงส์หิน , รพ.สต.บ้านปางค่า)</p>                                                                                                                                   |
| <p>๔. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <div data-bbox="730 1055 933 1093"> <div>- กองการเจ้าหน้าที่</div> </div> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <div data-bbox="730 1144 1401 1182"> <div>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</div> </div> <p>๓. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟ,ค่าโทรศัพท์,ค่าInternet,ค่าไปรษณีย์)</p> <p>๔. ควบคุมตรวจสอบเอกสารและจัดทำทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิเบิก รวมถึงการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ</p> <div data-bbox="730 1368 1086 1496"> <div>- ข้าราชการ อบจ.</div> <div>- ข้าราชการบำนาญ</div> <div>- สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง</div> </div> <p>๕. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม , เงินสมทบเงินทดแทนพร้อมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และตรวจสอบการลงข้อมูลในระบบ e-services ประกันสังคม และระบบ e-wage ของพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา</p> <p>๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเอกสารประกอบในระบบ New e-LAAS</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน.</p> <div data-bbox="762 1861 1217 1939"> <div>- สอน.แม่ปืม</div> <div>- รพ.สต.ฝายกวาง</div> <div>- รพ.สต.ปางมดแดง</div> <div>- รพ.สต.ล่อ</div> </div> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                            | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                     | <p>๘. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอน.แม่ปืม</li> <li>- รพ.สต.ฝายกวาง</li> <li>- รพ.สต.ปางมดแดง</li> <li>- รพ.สต.ล่อ</li> </ul> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>๕. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p> | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองช่าง</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด กสอ.</p> <p>๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓) และควบคุม ตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรประจำปี</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ บพ. ๔) ของข้าราชการและพนักงานของ สอน./รพ.สต. ถ้ายโอน</p> <p>๕. จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของกองคลัง และตรวจสอบสิทธิค่าเช่าบ้านของข้าราชการ อบจ.พะเยา และตรวจสอบฎีกาค่าเช่าบ้านทุกกอง</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๓.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการ ถ้ายโอน รพ.สต./สอน.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.เชียงบาน</li> <li>- รพ.สต.บ้านห้วยเจริญราษฎร์</li> <li>- รพ.สต.บ้านหนองสระ</li> <li>- รพ.สต.บ้านป่าตึง</li> <li>- รพ.สต.บ้านศรีมัลล</li> <li>- รพ.สต.บ้านร่องย่าง</li> <li>- รพ.สต.บ้านม่วง</li> <li>- รพ.สต.บ้านร่องเอียน</li> </ul> <p>๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.เชียงบาน</li> <li>- รพ.สต.บ้านห้วยเจริญราษฎร์</li> <li>- รพ.สต.บ้านหนองสระ</li> <li>- รพ.สต.บ้านป่าตึง</li> <li>- รพ.สต.บ้านศรีมัลล</li> <li>- รพ.สต.บ้านร่องย่าง</li> <li>- รพ.สต.บ้านม่วง</li> <li>- รพ.สต.บ้านร่องเอียน</li> </ul> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |



| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                        | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๗. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑</p> | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> </ul> <p>๒. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน/ใบมอบอำนาจ/ประสานเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และคุมการจ่ายเงินในระบบ New e-I AAS</p> <p>๓. KTB Corporate Online (ด้านการจ่ายเงิน)</p> <p>๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาสของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. การจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้ำจ่ายทุกประเภทในระบบ New e-LAAS</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.ท่าวังทอง</li> <li>- รพ.สต.บ้านต๋อม</li> <li>- รพ.สต.ท่าจำปี</li> <li>- รพ.สต.หงส์หิน</li> <li>- รพ.สต.บ้านปางค่า</li> </ul> <p>๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามุนินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.ท่าวังทอง</li> <li>- รพ.สต.บ้านต๋อม</li> <li>- รพ.สต.ท่าจำปี</li> <li>- รพ.สต.หงส์หิน</li> <li>- รพ.สต.บ้านปางค่า</li> </ul> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |
| <p>๘. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑</p>         | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคารทุกธนาคารที่มีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ</p> <p>๓. งานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๔. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๕. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๖. ควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.ร้องคำหลวง</li> <li>- รพ.สต.ห้วยแก้ว</li> <li>- รพ.สต.ห้วยเคียน</li> <li>- รพ.สต.บ้านสบขาม</li> <li>- รพ.สต.บ้านสันติสุข</li> <li>- รพ.สต.ทุ่งรวงทอง</li> <li>- รพ.สต.จุน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                             | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>๘. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.ร้องคำหลวง</li> <li>- รพ.สต.ห้วยแก้ว</li> <li>- รพ.สต.ห้วยเคียน</li> <li>- รพ.สต.บ้านสบขาม</li> <li>- รพ.สต.บ้านสันติสุข</li> <li>- รพ.สต.ทุ่งรวงทอง</li> <li>- รพ.สต.จุน</li> </ul> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>๙. นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ<br/>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br/>มอบหมายให้<br/>นางสาวพรพิมล เรือนวงศ์<br/>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบสิทธิแจ้งส่งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท. และจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ อบจ.พะเยา และ รพ.สต./สอน.ในสังกัด จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๓. ควบคุมและตรวจสอบลูกหนี้ละเมิด พร้อมทำบันทึกและฎีกาคืนเงินลูกหนี้ละเมิด</p> <p>๔. งานรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ New e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกหนี้ละเมิด/เงินรับฝาก สปสข.</li> <li>- เงินรับฝากอื่นๆ</li> </ul> <p>๕. KTB Corporate Online (ด้านการรับเงิน)</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต./สอน.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.บ้านสาาง</li> <li>- รพ.สต.บ้านใหม่</li> <li>- รพ.สต.แม่กา</li> <li>- รพ.สต.แม่นาเรือ</li> <li>- รพ.สต.แม่ใส</li> </ul> <p>๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.บ้านสาาง</li> <li>- รพ.สต.บ้านใหม่</li> <li>- รพ.สต.แม่กา</li> <li>- รพ.สต.แม่นาเรือ</li> <li>- รพ.สต.แม่ใส</li> </ul> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒ และ ข้อ ๖</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ข้อที่ ๔-๕</p> |



| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                  | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>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)</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการคลัง) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ข้อ ๕</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>๑๐. นางสาวพรพิมล เรือนวงศ์<br/>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br/>มอบหมายให้<br/>นางกัญญาภัทร จันเครื่อง<br/>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓) และควบคุม ตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการและเงินยืมเงินสะสม พร้อม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งของ อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากและการบันทึกบัญชี ประจำวัน</li> <li>- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน</li> </ul> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑ และ พตส. ของข้าราชการ ถ่ายโอน รพ.สต./สอน.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.บ้านต้า                      - รพ.สต.แม่สุก</li> <li>- รพ.สต.ดงเจน                      - รพ.สต.บ้านเจน</li> <li>- รพ.สต.พระธาตุช้างแกง              - รพ.สต.น้ำแวน</li> </ul> <p>๗. กำกับดูแลให้คำปรึกษาด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และด้านอื่นๆ ให้แก่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิ และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สต.บ้านต้า                      - รพ.สต.แม่สุก</li> <li>- รพ.สต.ดงเจน                      - รพ.สต.บ้านเจน</li> <li>- รพ.สต.พระธาตุช้างแกง              - รพ.สต.น้ำแวน</li> </ul> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                       | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                | <p>๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ (ข้อที่ ๒-๓)</p> <p>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)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>๑๑.นางสาวณภาพิพย์ สิงห์ทอง<br/>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br/>มอบหมายให้</p> <p>นางสาวชนัญชิตา เดชพรม<br/>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๒. งานจัดทำรายละเอียด การเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาค่าตอบแทน (OT) กองคลัง</p> <p>๓. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ (สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง) พร้อมจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ New e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๔. ช่วยดูแลระบบ New e-LAAS การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน New e-LAAS</p> <p>๕. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง พร้อมทั้งเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน</p> <p>๖. ช่วยจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้ำจ่ายทุกประเภทตลอดจนจัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๗. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร</p> <p>๘. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> </ul> <p>๙. การจัดทำและนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)</li> </ul> <p>๑๐. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้าง กองคลัง</p> <p>๑๑. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง)</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                       | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                | <p>๑๒. ช่วยงานการจ่ายเงินทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงคุมทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท/ลงคุมเลขที่ใบเสร็จลงในสมุดคุมการเบิกจ่ายทุกประเภท</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารรอจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- ช่วยประสานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเช็ค/ทำหนังสือแจ้งหากผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คตามกำหนด</li> <li>- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จและใบมอบอำนาจ</li> </ul> <p>๑๓. งานด้านเสนอเพิ่มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๑๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>๑๒. นางสาวชนัญชิตา เดชพรม<br/>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br/>มอบหมายให้<br/>นางสาวอังคณา ชุ่มวงศ์<br/>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ผู้บริหารและพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา</p> <p>๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ พร้อมจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ New e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๓. จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญและบำเหน็จบำนาญรายเดือน</p> <p>๔. พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนของแต่ละกอง</p> <p>๕. จัดทำการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จัดทำฎีกาในระบบ New e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ</p> <p>๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คกรณีจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๗. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ขรก. พนง.จ้าง อบจ.พะเยา</li> <li>- เงินสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอื่นๆ</li> </ul> <p>๘. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๙. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งของ อบจ.พะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากและการบันทึกบัญชีประจำวัน</li> <li>- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน</li> </ul> <p>๑๐. งานด้านเสนอเพิ่มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |

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

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

| -ฝ่ายสถิติการคลัง-                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                    | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>๑๖. น.ส.พัชรา สมเครือ<br/>นักบริหารงานคลัง ระดับต้น<br/>(หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒ ๖๖๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้<br/>หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ<br/>อำนาจการ งานบัญชีคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ</p> <p>๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำ<br/>รายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่าย<br/>งบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและ<br/>การงบประมาณ</p> <p>๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับ<br/>งบประมาณของ กองช่าง , กองสาธารณสุขุ , กองยุทธศาสตร์<br/>และงบประมาณ , กองคลัง , งบกลาง , สำนักปลัด , กองการ<br/>เจ้าหน้าที่ , กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา<br/>และวัฒนธรรม , สำนักงาน-เลขานุการ อบจ. และหน่วย<br/>ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามงานการบันทึกบัญชีและ<br/>รายงานการเงินการบัญชีต่างๆ ของสถานีนามัยเฉลิมพระ<br/>เกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม<br/>สุขภาพตำบล ในสังกัด อบจ.พะเยา(อำเภอเมือง , อำเภอแม่ใจ,<br/>อำเภอภูกามยาว,อำเภอภูซาง,อำเภอ เชียงคำ ,อำเภอจุน ,<br/>อำเภอปง ,อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้)</p> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง<br/>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)<br/>-เลขที่ตำแหน่ง๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๑<br/>ข้อ ๑ - ๖</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                              | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑๗. นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้<br/>นางสกุณรัตน์ ชุมสาย ณ อยุธยา<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. เป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหน่วยงานได้สังกัด อบจ.พะเยา (อำเภอเมือง , อำเภอแม่ใจ,อำเภอภูกามยาว,อำเภอภูซาง,อำเภอเชียงคำ ,อำเภอจุน , อำเภอปง ,อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้)</p> <p>๓. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ-รายจ่ายประจำวันในระบบ e-LAAS จากเอกสารการรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุกประเภท</p> <p>๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยบริการสาธารณสุขของ อบท. / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ / เงินอุดหนุนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบกลาง</li> <li>- รายจ่ายค้างจ่าย</li> <li>- หมวดยอดเงินเดือน / ค่าจ้าง</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของ อบจ.พะเยา</li> </ul> <p>๘. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายจ่ายค้างจ่าย /งบกลาง</li> <li>- หมวดยอดเงินเดือน / ค่าจ้าง</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของ อบจ.พะเยา</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองสาธารณสุขฯ</li> </ul> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                    | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑๘. นางสาวสุกฤษฎี ชุมสาย ณ อยุธยา<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้<br/>นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีของ อบจ.พะเยา<br/>๒. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณและเงินนอก<br/>งบประมาณ ของ อบจ.พะเยา<br/>๓. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ของ อบจ.<br/>พะเยา และตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ<br/>สอ.น./รพ.สต.หน่วยงานใต้สังกัดของอบจ.พะเยา จำนวน ๕๔<br/>หน่วย<br/>๔. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS<br/>- กองยุทธศาสตร์ฯ , กองคลัง , งบกลาง , สำนักปลัด ,<br/>กองการเจ้าหน้าที่ , กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา<br/>ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วย<br/>ตรวจสอบภายใน<br/>๕. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และ<br/>จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน<br/>- เงินสะสม<br/>๖. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบัน<br/>การเงินผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท.(INFO)<br/>๗. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่าย<br/>จริงผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท.(INFO)<br/>๘. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่าย<br/>จริงผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท.(e-plan)<br/>๙.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br/>ของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด<br/>๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |
| <p>๑๙. นางสาวกาญจนา ฉิมแก้ว<br/>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๒</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้<br/>นางสุกัญญา ท่วงศร<br/>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>          | <p>๑. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS<br/>- กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง<br/>๒.งานจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือ<br/>รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองสาธารณสุข , กองช่าง และ<br/>กองคลัง<br/>๓. งานจัดทำข้อมูลทางด้านการบัญชีและการงบประมาณของ<br/>กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง<br/>๔. การควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณของ<br/>กองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง<br/>๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br/>ของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                              | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                       | <p>๖. งานดูแลและสนับสนุนการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ ของสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด ๕๔ หน่วย</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ การเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุข , กองช่าง และกองคลัง</p> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๒๐. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๓</p> | <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือนของ สอน./รพ.สต.หน่วยงานใต้สังกัดของอบจ. พะเยา (อำเภอเชียงคำ, อำเภอจุน , อำเภอปง ,อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้)</p> <p>๒.งานจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. งานจัดทำข้อมูลทางด้านการบัญชีและการงบประมาณของ กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. การควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเบิกจ่ายงบประมาณของ กองพัสดุและทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , สำนักงานเลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. งานดูแลและสนับสนุนการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ ของสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด อบจ.พะเยา (อำเภอเชียงคำ, อำเภอจุน , อำเภอปง , อำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้)</p> <p>๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ การเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , สำนักงาน เลขานุการ อบจ.และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                      | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒๑. นางสุกัญญา ห่วงศร<br/>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้<br/>นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์<br/>พนักงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br/>พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ<br/>อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกอง<br/>คลัง</p> <p>๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานของกอง<br/>คลัง</p> <p>๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายสถิติ<br/>การคลัง)</p> <p>๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายสถิติการคลัง)</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและ<br/>รายงานการเจาะรูประจำปี</p> <p>๘. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ<br/>การเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ / เงิน<br/>อุดหนุนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>- สำนักปลัด</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่ง<br/>ว่างตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๑</li> </ul> <p>ข้อ ๖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑ - ๐๐๓</li> </ul> <p>ข้อ ๕</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                        | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒๒. นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์<br/>พนักงานคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br/>มอบหมายให้ นางสาวศิริรักษ์ ภาชนะ<br/>คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>      | <p>๑. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงิน<br/>ของกองคลัง</p> <p>๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง</p> <p>๔. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบ<br/>พิมพ์แบบบัญชี</p> <p>๕. ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะ<br/>การเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>๒๓. นางสาวศิริรักษ์ ภาชนะ<br/>คนงาน</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้<br/>นางสุกัญญา ท่วงสร<br/>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. รับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ รวบรวมแฟ้มเสนอ จัดเก็บ<br/>เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตาม<br/>ระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกเรียบร้อยต่อการค้นหา</p> <p>๔. ช่วยรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>๒๔. นางสาวศรีทอง นาแพร่<br/>คนงาน</p>                                                                                                                              | <p>๑. งานแม่บ้านดูแลทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เช็ดกระจก<br/>ผนังห้อง ช่องลม ประตู หน้าต่าง ดูฝุ่นละออง ด้านใน จัดพื้น<br/>นำขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน และให้สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>๒. งานทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น<br/>โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่นๆรวมถึงเมื่อมีการ<br/>ประชุม จัดโต๊ะ/เก้าอี้ให้เรียบร้อย (ก่อน/หลัง) ให้พร้อมที่จะใช้<br/>ประชุม</p> <p>๓. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของ<br/>ไฟฟ้า พัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊ก<br/>กาต้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อื่นๆ</p> <p>๔. ช่วยงานจัดเก็บเอกสารฎีกา หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธี<br/>ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ<br/>โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบของ<br/>ข้าราชการภายในกองคลัง</p> <p>๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |

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

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                    | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                             | <p>๑๔. งานออกใบเกียรติบัตรสถานประกอบการต้นแบบดีเด่นด้านการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑๕. KTB Corporate Online (ด้านการรับเงิน)</p> <p>๑๖. งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ทุกประเภท</p> <p>๑๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๑๘. ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง</p> <p>๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ ข้อที่ ๔ , ๑๑ และ ๑๔</p> <p>๑๙. ปฏิบัติงานในส่วนของงานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่างนักวิชาการเงินและบัญชี) ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ ข้อ ๒</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๒๖. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง</p> <p>๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓</p> | <p>๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์พัฒนารายได้ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานโครงการจัดเก็บภาษีฯ ประจำปี</p> <p>๒. งานควบคุมภายใน และงานกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๓. งานรวบรวมเอกสาร เพื่อรับการประเมินการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีงานรวบรวมเอกสารการจัดทำ LPA และงานรวบรวมเอกสารประเมินโบนัส</p> <p>๔. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษี, ค่าธรรมเนียมประจำปี</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ประจำปี</p> <p>๖. งานรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ ค่าธรรมเนียมโรงแรม และค่าขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท</p> <p>๗. จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งประจำวัน</p> <p>๘. นำเงินรายได้ฝากธนาคาร</p> <p>๙. งานจัดทำระบบสารสนเทศการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>๑๐. งานลงทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม</p> <p>๑๑. งานตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมฯ ภาษียาสูบและค่าธรรมเนียมโรงแรม</p> <p>๑๒. งานแจ้งเตือนและดำเนินคดีผู้ค้างชำระค่าภาษีน้ำมันฯ และค่าธรรมเนียมโรงแรม</p> <p>๑๓. งานจัดทำข้อมูลและสถิติรายได้ทุกประเภทประจำปี</p> <p>๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่างๆและจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน</p> <p>๑๕. งานธุรการของฝ่ายกรณีเจ้าพนักงานธุรการขาด ลา</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                         | <p>๑๖. รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม ประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๗. งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>๑๘. งานปรับสมดุลอาคาร</p> <p>๑๙. งานออกติดตามและเร่งรัดจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>๒๐. จัดอบรมผู้ประกอบการโรงแรม, น้ำมัน, ก๊าซ และยาสูบ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.</p> <p>๒๑. งานจดทะเบียนสถานการค้าให้ผู้ประกอบการรายใหม่</p> <p>๒๒. งานรับเรื่องร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ภาษีน้ำมัน/ ก๊าซ</p> <p>๒๓. งานบริการเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดพบปะประชาชน ประจำเดือน</p> <p>๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>๒๗. ตำแหน่งว่าง</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง</p> <p>๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔</p> | <p>๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์พัฒนารายได้ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานโครงการจัดเก็บภาษี ประจำปี</p> <p>๒. งานควบคุมภายใน และงานกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๓. งานรวบรวมเอกสาร เพื่อรับการประเมินการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานรวบรวมเอกสารการจัดทำ LPA และงานรวบรวมเอกสารประเมินโบนัส</p> <p>๔. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษี, ค่าธรรมเนียมประจำปี</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ประจำปี</p> <p>๖. งานรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ ค่าธรรมเนียมโรงแรม และค่าขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท</p> <p>๗. จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งประจำวัน</p> <p>๘. นำเงินรายได้ฝากธนาคาร</p> <p>๙. งานจัดทำระบบสารสนเทศการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>๑๐. งานลงทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม</p> <p>๑๑. งานตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซ ปีโตเลียมฯ ภาษียาสูบและค่าธรรมเนียมโรงแรม</p> |

| ชื่อ / ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                               | หน้าที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑๒. งานแจ้งเตือนและดำเนินคดีผู้ค้างชำระค่าภาษีน้ำมันฯ และค่าธรรมเนียมโรงแรม</p> <p>๑๓. งานจัดทำข้อมูลและสถิติรายได้ทุกประเภทประจำปี</p> <p>๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และภาษีประเภทต่างๆและจำหน่ายลูกหนี้ออกจากทะเบียน</p> <p>๑๕. งานธุรการของฝ่ายกรณีเจ้าพนักงานธุรการขาด ลา</p> <p>๑๖. รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม ประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๗. งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>๑๘. งานปรับสมดุลธนาคาร</p> <p>๑๙. งานออกติดตามและเร่งรัดจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>๒๐. จัดอบรมผู้ประกอบการโรงแรม,น้ำมัน,ก๊าซฯและยาสูบ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.</p> <p>๒๑. งานจดทะเบียนสถานการณ์ค่าให้ผู้ประกอบการรายใหม่</p> <p>๒๒. งานรับเรื่องร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ภาษีน้ำมัน/ ก๊าซฯ</p> <p>๒๓. งานบริการเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดพบปะประชาชน ประจำเดือน</p> <p>๒๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>๒๘. นางสาวจิรพรรณ ดุพร้อม</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>มอบหมายให้</p> <p>น.ส.ธัญญรัตน์ ทำดี</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กองคลังและงานธุรการฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้</p> <p>๒. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ New e-LAAS</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อบจ.</p> <p>๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E – Mail</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการค่าน้ำมัน ยาสูบและโรงแรมรายบุคคล</p> <p>๘. งานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ New e-LAAS</p> <p>๙. รายงานการรับเงินประจำเดือน/ประจำปี</p>                                                                                                                                                                            |

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



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

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

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