



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ อบจ. พะเยา โทร.๐-๕๕๔๐-๕๔๐๐ ต่อ ๓๓

ที่ พย ๕๑๐๐๙.๑ /ว ๐๙๒

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของกองคลัง

เรียน รองปลัด อบจ.พะเยา, หัวหน้าสำนักปลัด, สำนักงานเลขานุการ อบจ.,ผู้อำนวยการกองทุกกอง และ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ ผู้บริหารได้ลงนามในคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง
มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์คำสั่งดังกล่าว ให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุจินดา อินคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๓๕๓ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๔๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากได้มีการยกเลิกประกาศดังกล่าว และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ ประกอบกับได้มีการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๗๙/๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๙๐/๒๕๖๖ เรื่อง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการประเภทอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒๔๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัศรา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางมาลินี วัชรวรกานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบบริหารและควบคุม การปฏิบัติราชการของกองคลัง
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
๒.	นางสาวจิตตา ปงรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัด และจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา และรพ.สต./สอน. จำนวน ๕๔ แห่ง ๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตาม ใบเสร็จรับเงินรวมทั้งลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติฎีกาเบิก จ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และ งานถ่ายโอน ๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ ๕. ตรวจสอบและเสนอเรื่องการยืมเงินทอรอง และเงินสะสม ของทางราชการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียน เงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๖. บริหารควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท ๗. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การ เบิกเช็คและการเสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บ รักษาเช็ค จัดทำทะเบียนการใช้เช็ค ๘. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน - สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.) - เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) ๙. งานควบคุม ดูแล ระบบ E-LAAS ๑๐. KTB Corporate Online - ผู้ตรวจสอบระบบการโอน ๑๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - สำนักงานเลขานุการ อบจ. - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๑๒. งานตรวจสอบการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท ๑๓. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. จำกัด ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ขรก. อบจ. จำกัด ๑๔. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑๕. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข ทุกแห่ง ๑๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๗. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๘. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง ๑๙. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๒๐. ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน ๒๑. การจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้ำจ่ายทุกประเภทในระบบ E-LAAS ๒๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกัญญาภัทร จันเครื่อง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองช่าง - กองคลัง - กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) - เงินเดือน และสวัสดิการของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง อบจ. ทุกกอง - เงินเดือน รพ.สต. - บำเหน็จตกทอด ข้าราชการบำนาญครู ๒. KTB Corporate Online - งานควบคุมดูแลระบบสร้าง Company User กำหนดสิทธิการใช้งานจัดทำคำสั่งผู้ใช้งานในระบบ ๓. งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกประเภท ๔. ควบคุมและตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรประจำเดือนและประจำปี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๕. ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณของ กองคลัง ๖. ควบคุมดูแลงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. จำกัด พร้อมทั้งจัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน ๗. งานรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS ๘. จัดทำข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.ในระบบ MCS-WEB ๙. งานตรวจสอบเงินรายได้และเงินรับฝากของ อบจ.พะเยา ๑๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบเงินเดือนของแต่ละกองพร้อมทั้งเก็บบันทึกส่งให้ฝ่ายสถิติการคลังคุมงบประมาณ ๑๑. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด กสอ. ๑๒. งานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางกัญญาภัทร จันเครื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงานปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - สำนักปลัด - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองการเจ้าหน้าที่ - กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๒. จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค ในระบบ E-LAAS ๓. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร ๔. งานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินบำนาญของข้าราชการ และพนักงานของ อบจ.พะเยา ๕. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๖. งานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ รพ.สต./ สอน. จำนวน ๕๔ แห่ง และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกและประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงิน ๗. ควบคุมและตรวจสอบงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการบำนาญ ๘. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน - สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. ๙. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวิทย์ ไขงจักร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๒. KTB Corporate Online - ด้านการจ่ายเงิน ๓. ตรวจสอบสิทธิแจ้งส่งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท. และจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล ของข้าราชการ อบจ.พะเยา และ รพ.สต. / สอน. ในสังกัด จำนวน ๕๔ แห่ง ๔. จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการในระบบ e-LAAS และทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ ๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวม แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของ อบจ.พะเยา ๖. ควบคุมและตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการและเร่งรัด การส่งใช้เงินยืม ๗. ควบคุมตรวจสอบลูกหนี้ละเมิด ๘. งานรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS - ลูกหนี้ละเมิด / เงินรับฝากสภสช./ รับคืนเงินสด ส่งใช้เงินยืม ๙. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS ๑๐. การจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ในระบบ E-LAAS ๑๑. งานควบคุมและตรวจสอบ ดูแล ระบบ E-LAAS ๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางสาวสุวิทย์ ไขงจักร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๘ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ไชย นักวิชาการคลังชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/ควบคุมและ ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน/ใบมอบอำนาจ/ ประธานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และคุมการจ่ายเงิน ในระบบ E-LAAS ๒. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม , เงินสมทบเงินทดแทนและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ๓. ควบคุมและตรวจสอบ การลงข้อมูลในระบบ E-services ประกันสังคม และระบบ e-Wage ประกันสังคมของพนักงาน จ้าง อบจ.พะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ควบคุมทะเบียนเงินค่าประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ๕. งานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยา พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกและประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงิน ๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลังในระบบ e-LAAS ยกเว้นเงินเดือน ๗. KTB Corporate Online - ด้านการจ่ายเงิน ๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นฯ ค่าชำระดอกเบี้ย และประสานงานเจ้าหน้าที่ ๙. งานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๐. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๑. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๕๓, ภ.ง.ด. ๓) ๑๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง ๑๓. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗.	นางสาวนภาพิพย์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา เดชพรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รพ.สต./สอน. จำนวน ๕๔ แห่ง ๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) และธนาคารต่างๆ (รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง) ๓. ช่วยดูแลระบบ E-LAAS การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน E-LAAS ๔. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของกองคลัง ๕. พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนของ รพ.สต./สอน.จำนวน ๕๔ แห่ง ๖. จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ภ.ง.ด.๑ (รพ.สต./สอน.จำนวน ๕๔ แห่ง) - ภ.ง.ด.๕๓ - ภ.ง.ด.๓ และนำส่งสรรพากรประจำเดือนและประจำปีพร้อมจัดทำฎีกา และรายงานรายได้บุคลากร (รพ.สต./สอน.จำนวน ๕๔ แห่ง) ทุกสิ้นเดือน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๗. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (รพ.สต./สอน. จำนวน ๕๔ แห่ง) ๘. ช่วยจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ตลอดจนจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม ๙. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด และ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง พร้อมทั้งจัดเก็บและ นำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน ๑๐. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ธนาคาร ๑๑. การจัดทำและนำส่งเงิน - สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.) - เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) ๑๒. ช่วยงานตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMS ทุกประเภท ๑๓. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน และบัญชี ๑๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘.	นางสาวชนัญชิตา เดชพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ชุ่มวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ ๓. จัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน ๔. จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ บำนาญและบำเหน็จบำนาญรายเดือน ๕. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ) ๖. จัดทำฎีกาเงินเดือนและสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอนในระบบ E-LAAS ๗. พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนของแต่ละกอง ๘. จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ และรายงานรายได้บุคลากร ทุกสิ้นเดือน ๙. จัดทำการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		เบิกจ่ายและประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ ๑๐. ช่วยตรวจฎีกากองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๑๑. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ,ค่า น้ำประปา) พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และทะเบียนคุม ๑๒. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นางสาวอังคณา ชุ่มวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพิชย์ สิงห์ทอง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ช่วยจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นฯ ค่าชำระดอกเบี้ย พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ๒. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ , ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และทะเบียนคุม ๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็คในระบบ e-LAAS/เบิกสมุดเช็คทุกธนาคาร ๔. คุมทะเบียนการจัดทำเช็ค ทุกธนาคาร ๕. ช่วยงานการจ่ายเงินทุกประเภท - จัดเตรียมเอกสารร่อยจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๖. ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย และจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บและเพื่อลงบัญชี ๗. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐.	นางสาวจิตติมา ผลมาก ตำแหน่ง คณงานทั่วไป กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ช่วยงานการจ่ายเงินทุกประเภท - ลงคุมทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท/ลงคุมเลขที่ใบเสร็จ ลงในสมุดคุมการเบิกจ่ายทุกประเภท - จัดเตรียมเอกสารร่อยจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน - ช่วยประสานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเช็ค/ทำหนังสือแจ้งหากผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คตามกำหนด - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จและใบมอบอำนาจ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย และจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บและเพื่อลงบัญชี ๓. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO (เงินสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๕๓, ภ.ง.ด. ๓) ๕. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑.	นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา ผลมาก คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้อง (ผู้อำนวยการกองคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชีและกองคลัง) ๒. ติดตามโครงการที่จะดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมส่งมอบให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ ๓. ช่วยติดใบเสร็จตรวจสอบลายเซ็นและเก็บรักษาฎีกา ระหว่างการเบิกจ่าย ๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บต่อไป ๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ฝ่ายสถิติการคลัง		
๑๒.	น.ส.พัชรา สมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ งานบัญชี งานงบประมาณ ๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและการงบประมาณ ๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของทุกกอง ๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามงานการบันทึกบัญชีและรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ ของสถานื่อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด ๕๔ แห่ง ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓.	นางรุ่งนภา ปัญจันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจรรวรรณ วงศ์มณีวรรณ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. เป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และรายงานการเจาะรูประจำปี ๓. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ-รายจ่ายประจำวันในระบบ e-LAAS จากเอกสารการรับและเบิกจ่ายเงิน ๔. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๕. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของ อบจ.พะเยา ๖. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุกประเภท ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองช่าง - เงินรายจ่ายค้างจ่าย - หมวดย่อยเงิน/ค่าจ้าง - ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของอบจ.พะเยา ๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔.	นางจรรวณ วงศ์นิวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๖๐๑-๐๐๑ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติ หน้าที่แทน	๑. งานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของอบจ. ๒. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของอบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน เงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองคลัง - งบกลาง - สำนักปลัด - กองการเจ้าหน้าที่ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - สำนักงานเลขานุการ อบจ. - หน่วยตรวจสอบภายใน ๔. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน - เงินสะสม - เงินสำรองทุนสะสม ๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายสถิติการคลัง) ๖. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงินผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๗. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO) ๘. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(e-plan) ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕.	นางสาวสุกัญญา ห่วงศร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๕๑๐๑-๐๐๙ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.พะเยา ๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานของกองคลัง ๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด ๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายสถิติการคลัง) ๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖.	นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ห่วงศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติ หน้าที่แทน	๑. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ๒. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ๔. ช่วยรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบพิมพ์แบบบัญชี ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗.	นางสาวสิริรักษ์ ภาชนะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. รับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง ๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ รวบรวมแฟ้มเสนอ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกเรียบร้อยต่อการค้นหา ๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘.	นางศรีทอง นาแพร่ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	๑. งานแม่บ้านดูแลทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เช็ดกระจก ผึงห้อง ช่างลม ประตู หน้าต่าง ดูดฝุ่นละออง ด้านใน ชัดพื้น นำขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน และให้สะอาดอยู่เสมอ ๒. งานทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่นๆรวมถึงเมื่อมีการประชุม จัดโต๊ะ/เก้าอี้ให้เรียบร้อย (ก่อน/หลัง) ให้พร้อมที่จะใช้ประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิดของไฟฟ้า พัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมงดูแลปลั๊ก กาต้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อื่นๆ ๔. ช่วยงานจัดเก็บเอกสารฎีกา หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบของข้าราชการภายในกองคลัง ๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้		
๑๙.	นางสาวธัญญรัตน์ ทำดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ค่าปรับหรือค่าตอบแทน ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด จะจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. ควบคุมและตรวจสอบงานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของ และเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ๔. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ระบบ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลให้งานระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๕. งานควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. งานควบคุมและตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๗. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่ายรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รายได้จัดเก็บเองและระบบ e-laas ๘. งานควบคุมภายใน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๙. งานตรวจสอบรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ e-LAAS ๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ในส่วนรายได้จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑๑. งานช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๑๒. KTB Corporate Online - ผู้ตรวจสอบระบบการโอน ๑๓. งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๑๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐.	นางสาวณัฏฐ์ชพร วรรณจักร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญญรัตน์ ทำดี หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กองคลังและงานธุรการ ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ๒. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS ๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อบจ. ๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ของ อบจ. พะเยา ๖. ตรวจสอบใช้ระบบ แอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการค้า น้ำมันยาสูบและโรงแรม ๘. งานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของและเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS ๙. รายงานการรับเงินประจำเดือน/ประจำปี ๑๐. รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ e-LAAS ๑๑. งานเปลี่ยนสมุดเงินฝากธนาคารกรณีสมุดเงินฝากเต็ม ๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑.	นางสาววรางคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐ์ชพร วรรณจักร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานช่วยรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ ๓. ช่วยปฏิบัติงานยืนยันแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน ๔. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		(กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์) ๕. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ๖. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ๗. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ของ อบจ.พะเยา ๘. รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ e-LAAS ๙. ตรวจเช็คระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E – Mail ๑๐. รายงานการรับเงินประจำเดือน/ประจำปี ๑๑. งานตรวจเช็คการโอนเงินชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีธนาคารและจัดทำรายงานการโอนเงิน ๑๒. งานจัดทำโครงการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ประจำปี ๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ของ อบจ. ๑๔. งานช่วยจัดทำแผนพัฒนารายได้ในส่วนรายได้จัดเก็บเองของ อบจ. ๑๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒.	นายศุภชัย เมืองคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ประจำกองคลัง หมายเลขทะเบียน กท ๔๗๘๗ พะเยา ๒. ดูแลรักษารถยนต์ และควบคุมการใช้รถยนต์ของกองคลัง ๓. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในการออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๔. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี ๕. งานปรับสมดุลธนาคารกรุงไทย, ธกส. ๖. งานรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ ๗. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ,หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกด้านเอกสารทางการเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย