



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๒๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมีผลให้ปริมาณงานและบุคลากรเปลี่ยนแปลง กองคลัง จำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบตคลอง ประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น จึงให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

นายกรเอก ปานลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกองคลังทั้งหมด

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๑ นางอมรรัตน์ ผดุงนิก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบงาน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

๑. นางนพรัตน์ คล้ายทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒)
๒. นางณัฐกฤตา โพธิ์ชัยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)
๓. นางสุรสาสินี เทาะหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔)
๔. น.ส.ชานิกา ศิริประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)
๕. น.ส.ศรณีย์ โฉนงุ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒)
๖. นางจินตนา ไสภากาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑)
๗. นายวริทธิ์ พัวแพง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๒)

๘. นางชุตินา นักระบำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
๙. น.ส.พรวิภา ดันเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
๑๐. นางรุ่งทิพย์ อินทร์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามหลักฐานและเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบและการรายงานปัญหาที่พบจากผู้รับผิดชอบตรวจฎีกาของแต่ละกองราชการของทุกกองราชการ
- งานตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินรวม
- งานตรวจสอบงบกระหนยอดเงินฝากธนาคารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี

พ.ศ.๒๕๕๘

- งานตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมพร้อมลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- งานตรวจสอบรายละเอียดเช็คที่ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มารับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- งานตรวจสอบรายละเอียดรายรับ - รายจ่าย รายงานจัดทำเช็คพร้อมส่งฝ่ายบริหารงานคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้เช็ค งานเบิกจ่ายเช็คทุกธนาคาร งานเก็บรักษาเช็คที่ยังมิได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัยและรายงานการใช้เช็คทุกธนาคาร
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองคลัง
- งานตรวจสอบ ติดตามและรับรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานของงานการเงิน งานสวัสดิการ งานบำเหน็จบำนาญ งานธุรการ และงานพัสดุและแผนงาน ตามคำสั่งแบ่งงานที่กำหนดไว้
- งานตรวจสอบ ติดตามและรับรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องของฝ่ายการเงินและบัญชี
- งานควบคุมงานตรวจสอบภายในประจำปีของฝ่ายการเงินและบัญชี
- งานขออนุมัติโอนเงินเช็คส่งจ่ายที่หมดอายุหรือผู้มีสิทธิไม่นำไปขึ้นเงินจากธนาคาร
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางนพรัตน์ คล้ายทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำและข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเบิกจ่ายเงินโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอเปลี่ยนสถานที่รับเงินผู้รับบำนาญ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุมัติเบิกเงินบำนาญ เงินสวัสดิการและเงินอื่น ๆ เป็นประจำทุกเดือนตามระเบียบของข้าราชการบำนาญทุกประเภทลูกจ้างประจำที่ประสงค์รับเงินบำนาญ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการทุกประเภท สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีเสียชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการยืมเงินสะสมตรงจ่ายเงินบำนาญ และเงินอื่น ๆ ตามระเบียบ รวมทั้งการส่งใช้ และตรวจสอบปฏิภาณเงินยืมสะสมของข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการแสดงการดำรงชีวิตของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำทะเบียนการจ่ายเงินบำนาญ สวัสดิการและเงินอื่น ๆ ตามระเบียบของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนจ่ายเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ถูกต้องตามหน้าฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกประเภท
- งานจัดทำการควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน
- งานการตรวจสอบปฏิภาณเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติรวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองการศึกษาฯ และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ กองการศึกษาฯ และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมเช็คที่ส่งจ่ายแล้ว โดยเก็บไว้เพื่อตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางณัฐกฤตา โพธิ์ชัยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ  
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๒-๑๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ.จากผู้ค้ำน้ำมัน
- งานดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งให้ฝ่ายการเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑
- งานการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานรับเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกระบบข้อมูลการเบิกเงินรายได้ตามระบบ GFMIS จากกรมบัญชีกลาง
- งานบันทึกระบบข้อมูลการรับเงินรายได้ตามระบบ e-Laas
- งานบันทึกรายได้ที่จัดเก็บเองในระบบ info
- งานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และปรับปรุงข้อมูลของผู้ประกอบการค้ำน้ำมันและก๊าซแต่ละรายให้เป็นปัจจุบัน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายการการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอผู้บริหารทราบ

- งานการตรวจสอบทะเบียนคนลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี
- งานการจัดทำทะเบียนคนรายได้ที่จัดเก็บเองรายงานผู้บริหารทราบ
- งานจัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทุกเดือน

- งานการจัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- รายงานติดตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

- งานบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย กฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บและการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- งานจัดทำงบประมาณของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ นางสุธาสินี เทาะหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขออนุมัติกันเงินตัดปีกรณีมิได้ก่อนนี้ผูกพัน ขอยกเวลาเบิกจ่ายของงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเงินอุดหนุนทั่วไป งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งงานรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด

- งานขออนุมัติกันเงินกรณีมิได้ก่อนนี้ผูกพัน ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทุกกรณี
- งานจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานพร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จตามระเบียบ ฯ และดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว เพื่อรอตรวจสอบจาก สตง.

- งานจัดทำใบรับ - ส่ง เงินสดเพื่อฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
- งานจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร
- งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดรวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเงินธนาคารทุกบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ นางสาวชานิกา สิริประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดหาพัสดุของกองคลังพร้อมจัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและปฏิบัติตามระเบียบหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างของกองคลัง
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองคลัง
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันฯพร้อมสำเนาฎีกาเบิกจ่ายเพื่อใช้รายงานการใช้น้ำมันฯ ของกองคลัง
- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ พร้อมทั้งดูแลเก็บรักษา เบิก - จ่าย ให้ถูกต้อง
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำ พ.ด. รวมทั้งงานจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมคุณภาพ รายงานการตรวจทรัพย์สิน ของกองคลัง
- งานควบคุมการจัดทำใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกองคลัง
- งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติรวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองยุทธศาสตร์ ฯ และกองพัสดุ ฯ
- งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์ และกองพัสดุ ฯ
- งานจัดทำและรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓

- งานแจ้งยอดเงินค่าใช้จ่ายของกองราชการต่าง ๆ ที่สอบถามยอดเงินสดหมุนเวียนเพื่อดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างและจัดทำหนังสือแจ้งกรณีเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ
- งานจัดทำและนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล โดยปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบกำหนด
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวศรณีย์ โฉนจุ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือราชการรายงานจัดทำเช็ค ฎีกาที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ หน้าที่ของผู้อำนวยการกองคลัง
- งานขออนุมัติกันเงินฎีกาค้างจ่ายตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ฯลฯ
- งานขออนุมัติกันเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย รวบรวมรายละเอียดเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูโรงเรียนถ่ายโอนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประเภทค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ของกองคลัง พร้อมตรวจสอบและแจ้งขอโอนงบประมาณผ่านฝ่ายบริหารงานคลัง
- งานขออนุมัติเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นตลอดจนสิทธิการได้รับเงินตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติรวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางจินตนา โสภากาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการจัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในระบบมือเพื่อใช้ตรวจสอบกับการจัดทำในระบบ e-Laas
- งานบันทึกข้อมูลเงินเดือนผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ข้าราชการครูขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ทุกเดือน
- งานจัดทำเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน และออกหนังสือรับรองการโอนย้ายของข้าราชการ
- งานบันทึกพนักงานเข้าใหม่/ลาออก คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในระบบ

SSO Media ๒.๐

- งานขออนุมัตินำส่งเงินประกันสังคม พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง ตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานรวบรวมเอกสารแบบประเมินตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของทุกฝ่ายในกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินฯ และรวบรวมการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ของกองคลัง
- งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก บันทึก รายงาน ประกาศ และคำสั่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ของฝ่ายการเงินฯ
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวริทธิ์ พัวแพง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมรายละเอียดทุกประเภทเพื่อนำส่งสรรพากร ประจำเดือนทุกเดือน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่บริษัท ห้างร้านที่รับจ้างเหมางานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและนำส่งสรรพากรประจำเดือนและรายงานตามแบบสรรพากรกำหนด
- งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ ข้าราชการบำนาญทุกประเภท ผู้บริหารที่ปรึกษาสมาชิกสภา อบจ. เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำไปยื่นภาษีเงินได้ประจำปีและรายงานตามแบบสรรพากรกำหนด
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมนำเช็คส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์พร้อมตรวจสอบและแจ้งขอโอนงบประมาณผ่านฝ่ายบัญชี
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน นำส่ง รับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกองคลัง
- งานจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ผู้อำนวยการกองคลังเป็นคณะกรรมการทั้งหมด
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางชุตินา นักระบำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจและอนุมัติฎีกาเพื่อเบิกจ่ายของทุกกองราชการ
- งานติดตามแฟ้มรายงานจัดทำเช็ค และเช็คส่งจ่ายทุกประเภทที่เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองคลัง
- งานจัดทำบัญชีสรุปการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทุกประเภท ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามโปรแกรมสำเร็จรูปของธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน
- งานรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายการเงินพร้อมแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ น.ส.พรวิภา ดันเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง

#### และกองพัสดุ

- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองคลัง
- งานตอบรับการสืบทอดหลักทรัพย์ของสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางรุ่งทิพย์ อินทร์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในขั้นตอนการจัดทำเช็คพร้อม

#### จัดทำทะเบียน เป็นประจำทุกวัน

- งานตรวจสอบทะเบียนคุมออกเลขฎีกาตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพร้อมทั้งตรวจรับ

#### เอกสารในระบบบัญชี (e-Laas)

- งานออกหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### พนักงานจ้างทั่วไป ข้าราชการบำนาญ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานติดตามแฟ้มรายงานจัดทำเช็คและเช็คส่งจ่ายทุกประเภทที่เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ นางอมรรัตน์ ผดุงนิก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้รับผิดชอบงาน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

๑. นางสาวพัชรา แพร่ขาว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔)

๒. น.ส.นวลฤดี โสัดบัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓)

๓. นายวัชรพงศ์ เมตตา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๒)
๔. น.ส.ทิวากรณ์ แสงบุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๓)
๕. นางอารีรัตน์ ดั่งวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ควบคุม และตรวจสอบในระบบ e-LAAS ของการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานคลังและรายงานหน่วยงานตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานตรวจสอบการลงบัญชี เงินสดรับ - เงินสดจ่าย เป็นประจำทุกวัน
- งานตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และลงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในขั้นตอนการอนุมัติรายงานจัดทำเช็คและอนุมัติจ่ายเช็ค เป็นประจำทุกวัน
- งานตรวจสอบจัดทำรายงานสถานะการเงินในระบบ e-Laas
- งานการตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- งานการตรวจสอบงบทดลอง
- งานการตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน
- งานการตรวจสอบรายงานกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงิน

รายรับ)

- งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- งานตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานการตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- งานตรวจสอบรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- งานตรวจสอบรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- งานตรวจสอบรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- งานตรวจสอบรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งานตรวจสอบรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- งานตรวจสอบงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งานตรวจสอบงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งานตรวจสอบงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งานตรวจสอบงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงิน

สะสมและเงินกู้

- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณของกองคลัง
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของกองคลัง
- งานการดำเนินการตอบข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- งานควบคุมงานตรวจสอบภายในประจำปีของฝ่ายบริหารงานคลัง
- งานตรวจสอบการตอบรับการนำส่งดอกเบี้ยเงินกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบควบคุมการบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และ

ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Plan) ประจำปีทุกเดือน



ทุกสิ้นปี

- งานตรวจสอบการรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง - รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

เดือน

- งานตรวจสอบการรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕ ปี ทุกรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒

ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

กำหนด

- งานตรวจสอบการนำส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำส่งฝาก กสอ. ภายใน

กำหนด

- งานตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้สำนักบริหารหนี้สินสาธารณะ (สบน.) และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ปฏิบัติงานในระบบข้อมูลบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานตรวจสอบ ติดตามและรับรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลังและการ

- งานการจัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS

- งานการตรวจรับฎีกาการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร) ในระบบ e-LAAS

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาว แพรวชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ควบคุม และตรวจสอบระบบบัญชีในระบบ e-LAAS ดังนี้

- งานตรวจสอบการลงบัญชีเงินสดจ่ายเป็นประจำทุกวัน

- งานการจัดทำรายงานสถานะการเงินในระบบ

- งานจัดทำรายงาน รับ - จ่าย เงิน

- งานการจัดทำงบทดลอง

- งานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบและงบต่าง ๆ

- งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม

- งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

- งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้

- งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

- งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

- งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

- งานการควบคุมการรับจ่ายเงินสะสม และรายจ่ายนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากอบต. ,

เงินถ่ายโอน) ทุกประเภท

- งานจัดทำรายงานรายได้ - รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้คลังจังหวัดเพชรบูรณ์

- งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการเงินและบัญชีในระบบ ทุกประเภท

- งานการนำส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด นำส่งฝาก กสอ.ภายในกำหนด

ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

- งานการจัดทำรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

งบประมาณ

- งานการจัดทำรายงานข้อมูลการกู้เงิน และสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์เป็นรายไตรมาส
- งานการบันทึกสถานะการจัดซื้อ จัดจ้าง จากระบบ e-GP ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
- งานการจัดทำข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ส่งสำนักนโยบายการคลัง
- งานการจัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
- งานการตรวจรับฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร) ในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาววลดุติ โสตบ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- งานการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- งานการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- งานการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- งานการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- งานการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- งานการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารทั่วไป, แผนงานการรักษาความสงบภายใน, ตามแผนงานการศึกษา, แผนงานสาธารณสุข, แผนงานสังคมสงเคราะห์, แผนงานเกษตรชุมชน, แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน, แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ, แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา, แผนงานการเกษตร, แผนงานงบกลาง
- งานตรวจสอบการลงบัญชีเงินสดรับ เป็นประจำทุกวัน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีของทุกกองราชการ
- งานการจัดทำรายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง ณ สิ้นปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนและงบประมาณ
- งานการจัดทำรายงานแสดงรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างประจำและประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- งานการบันทึกสถานะการจัดซื้อ จัดจ้าง จากระบบ e-GP ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

- งานการจัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
- งานการตรวจรับฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร) ในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายวัชรพงศ์ เมตตา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง ✓
- งานรวบรวมเอกสารบัญชีและรายงานต่าง ๆ ที่จะต้องพิมพ์ทุกสิ้นเดือนในระบบบัญชี e-Laas ทั้งด้านรายรับ - รายจ่ายเก็บไว้ในไฟล์งานเป็นประจำทุกเดือน พร้อมนำเสนอเพื่อผู้บริหารทราบและเพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และลงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในขั้นตอนการอนุมัติรายงานจัดทำเช็คและอนุมัติจ่ายเช็ค เป็นประจำทุกวัน
- งานตรวจสอบ ติดตั้ง บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง
- งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกองคลัง
- งานการบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ประจำปีและรายงานกองแผนและงบประมาณให้ทราบภายในวันที่๑๐ของทุกเดือน
- งานจัดทำงบประมาณของกองคลัง
- งานดูแลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของกองคลัง
- งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลังตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ น.ส.ทิวากรณ์ แสงบุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือพร้อมแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณของกองคลัง
  - งานขออนุมิตินำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการครูโรงเรียนถ่ายโอนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานขออนุมิตินำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการ รพช.ถ่ายโอนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานยื่นเรื่องขอรับเงิน กบข.ของข้าราชการถ่ายโอนฯ กรณีสมาชิกพันสภาพ/เสียชีวิต
  - งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและขออนุมิตินำส่งเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาของกองคลัง
  - งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและขออนุมิตินำส่งเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของกองคลัง
  - งานจัดทำบันทึกและหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานงบบริบ - จ่ายเงิน, งบทดลอง, งบฐานะทางการเงินและงานอื่น ๆ ที่อยู่ในฝ่ายบริหารงานคลัง
  - งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ทุกรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
  - งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี
  - งานการควบคุมภายในประจำปีของฝ่ายบริหารงานคลัง
  - งานการจัดการสิทธิผู้ใช้งานกลุ่มผู้ใช้งานบนระบบ e-Laas
  - งานการรายงานการตอบรับการนำส่งดอกเบี้ยเงินกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ นางอารีรัตน์ ต้ววงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์
  - งานการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
  - งานจัดส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
  - งานการติดตามแฟ้มเอกสารที่ฝ่ายบัญชีเสนอผู้บริหารอนุมัติ
  - งานจัดทำกรรับ - ส่ง หนังสือของฝ่ายบริหารงานคลัง
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**

๓.๑ นายกรเอก ปานลักษณะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทนตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ๑. นางชมพูนุท ผืนคำสาย   | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br>(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓) |
| ๒. นางธนพร แดงอ่อน       | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br>(เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕) |
| ๓. นางพิมลวรรณ พิมพานนท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                  |
| ๔. นายเอกราช ราตรี       | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์   |

มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมงาน ดังนี้

- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการตรวจสอบภายในของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมการรับ - ส่งหนังสือฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมการบันทึกข้อมูลและการรับเงินรายได้ตามระบบ e-Laas
- งานควบคุมการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการรับเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมการบริการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักใน

โรงแรม, ภาษีอาบและภาษีน้ำมัน

- งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลสถานที่ประกอบการ
- งานการตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี
- งานควบคุมการบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลสถิติเงินรายได้และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- งานควบคุมการศึกษาวิเคราะห์วิจัย กฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บและการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานควบคุมการรวบรวมสถิติรายได้และการจัดทำประมาณการรายรับและข้อมูลย้อนหลังเพื่อ

ประกอบการจัดทำงบประมาณ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางชมพูนุท ผืนคำสาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓) และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ.จากผู้ค้ำน้ำมัน
- งานออกใบเสร็จรับเงินรายได้และงานบันทึกระบบข้อมูลการรับเงินรายได้ตามระบบ e-LAAS
- งานจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งให้ฝ่ายการเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน

การฝากเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑

- งานรายงานการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- งานบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้และจัดส่งใบเสร็จให้ผู้ประกอบการ

- งานตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการค่าน้ำมันและผู้ประกอบการโรงแรม
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ค่าน้ำมันและผู้ประกอบการโรงแรม
- งานตรวจสอบภายในของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานรวบรวมงานการจัดวางระบบควบคุมภายในของทุกฝ่ายในกองคลัง
- งานการจัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย กฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บและการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางธนพร แดงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติรวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองช่าง สำนักปลัด และสำนักงานเลขฯ ฯ
- งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง สำนักปลัด และสำนักงานเลขฯ ฯ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย เงินยืมสะสม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ค่าน้ำมัน
- งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม, ผู้ประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม
- งานตรวจสอบใบสำคัญนำส่งเงินรายได้และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินทุกประเภท
- งานจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งให้ฝ่ายการเงิน ฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑

- งานบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติเงินรายได้และรายงานผลการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการโรงแรม ผู้ประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม
- งานการจัดทำรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางพิมพ์วรรณ พิมพ์านนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ค่าน้ำมัน
- งานจัดทำแผนการออกบริการชำระภาษีบำรุงอบจ. จากผู้ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานบันทึกระบบข้อมูลการรับเงินรายได้ตามระบบ e-Laas จากกรมบัญชีกลาง

- งานบริการและเร่งรัดจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
- งานจัดพิมพ์หนังสือติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งพนักงานและเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายเอกราช ราตรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- ขับรถยนต์เพื่อออกจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ขับรถยนต์เพื่อส่งหนังสือราชการภายนอกของทุกฝ่ายในกองคลัง
- ขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆของทุกฝ่ายในกองคลัง
- งานดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ของกองคลัง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- มีหน้าที่รับผิดชอบนำเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี นำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- มีหน้าที่นำจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การผ่านงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยเคร่งครัด งานใดที่ปฏิบัติอยู่นอกเหนือคำสั่ง ให้มอบหมายต่อกันให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว งานทุกเรื่องของแต่ละฝ่ายก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติ อนุญาต ลงนามให้ผ่านการตรวจสอบของหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย และผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายคณิศร บุญยเขต)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์