คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ที่ ๕๖๔๐/๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ ๑๐๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง นั้น

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายนางสาวภคมณ ชัยเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๐๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางนวลฉวี เสียงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>

๑.๑ นางบุญล้อม ไปพะนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบ งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - นอกงบประมาณ ทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุข กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยตรวจสอบภายใน นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา ตรวจหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย และควบคุมงานด้านธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายในของกองคลัง งานบริหารจัดการความเสี่ยง งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวดาลัด แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่

(๑) งานตรวจฎีกาสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานตรวจฎีกากองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานตรวจ...

(๓) งานตรวจฎีกากองช่าง

(๔) งานตรวจฎีกาหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) งานควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๖) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี

(๗) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน

(๘) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๙) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางชรินรัตน์ รุ่งกีรติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่

(๑) งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานตรวจสอบบัญชีใบโอนและการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ

(๓) งานวางระบบการควบคุมภายใน

(๔) งานบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) งานตรวจฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๖) งานตรวจฎีกาค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ฉ.๑๑)

(๗) งานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวกนกวรรณ ขุนสิทธิ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่

(๑) งานตรวจฎีกาสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานตรวจฎีกากองคลัง

(๓) งานตรวจฎีกากองช่าง

(๔) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๖) งานตรวจ และเสนอฎีกากันเงิน

(๗) งานตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๑๐) งานด้าน...

(๑๐) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี

(๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายมนตรี ศรีแย้มวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่

(๑) งานตรวจฎีกากองการเจ้าหน้าที่

(๒) งานตรวจฎีกากองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานตรวจฎีกากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๖) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี

(๗) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน

(๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางพรทิพย์ ทัพผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

(๑) งานตรวจฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๒) งานตรวจฎีกาสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานจัดทำใบผ่านการตั้งหนี้

(๔) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข

(๕) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๖) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๗) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี

(๘) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน

(๙) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๑๓) งานตรวจฎีกาค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ฉ.๑๑)

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางนภัทร สมวงษ์อินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานในความรับผิดชอบของกองคลัง

(๒) งานธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

(๔) งานเกษียนหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ

(๕) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน ของกองคลัง

(๖) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๗) งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารหนังสือราชการหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

(๘) งานขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนกองคลัง

(๙) งานคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกกอง)

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมวันลาข้าราชการ,ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจกองคลัง

(๑๑) งานควบคุมรับฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี (ทุกกอง)

(๑๒) รายงานการประชุมประจำเดือนกองคลัง

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวันมงคล อำนวยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน

(๓) ช่วยงานบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก สตง.และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเงินเดือนในระบบ e-LAAS,ค่าล่วงเวลา

(๗) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวฐิติพร ภู่ระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

(๒) ช่วยงานด้านสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ (รับและส่งหนังสือภายใน,ภายนอก,หนังสือคำสั่ง, หนังสือรับรอง,ฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง ด้วยระบบ e-office)

(๓) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๔) ช่วยงานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

(๕) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ

(๗) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวปารวี สมคะเน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบจำนวนเงิน ฎีกาค่าล่วงเวลา

(๓) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายณัฏฐชัย มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

(๒) ช่วยงานด้านสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ (รับและส่งหนังสือภายใน,ภายนอก,หนังสือคำสั่ง หนังสือรับรอง,ฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง ด้วยระบบ e-office)

(๓) งานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

(๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๕) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ

(๖) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก สตง.และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๘) ช่วยงานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web site ของกองคลัง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวกุลประภัสสร์ เสียงเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

(๒) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>

๒.๑ นางสาวอมรรัตน์ จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท วิเคราะห์และเสนอแนะ หลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือค่าตอบแทนต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจัดเก็บตามอำหน้าหน้าที่และข้อบัญญัติองค์การบริหาร-ส่วนจังหวัดระยอง งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานรับจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมฯ งานแจ้งค่าบริการและจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย งานเร่งรัด ติดตาม และแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานรณรงค์

ประชาสัมพันธ์พัฒนารายได้และพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนารายได้ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาข้อขัดข้องและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ นางวรรัตน์ พงศ์ปภารัต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

(๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๕) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๖) แจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย

(๗) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

(๘) งานควบคุมภายใน และความเสี่ยง ของฝ่ายพัฒนารายได้

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายไชยา พันธ์เสาร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม

(๕) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๖) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

(๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๘) งานตรวจปฏิบัติการสถานการค้าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

(๙) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาว...

๒.๔ นางสาวภคมณ ชัยเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๒๐๑-๐๖๐ มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จ และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียมฯ และผู้ชำระค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม และยาสูบ

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) ตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึงเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

(๕) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๖) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

(๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวเรืองรอง รื่นรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

(๑) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๒) งานจัดทำรายงานสถิติค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

(๓) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.

(๔) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

(๕) ช่วยงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม นอกสถานที่

(๖) ช่วยงานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๗) ช่วยงานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวอลิษา ตินานพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๕) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

(๖) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๗) ติดตามลูกหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาว...

๒.๗ นางสาวจตุพร เกิดบุญช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๕) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.

(๖) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวอาริยา ตรีเศียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๕) งานจัดทำรายงานสถิติภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน และโรงแรม

(๖) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.

(๗) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายสมพงษ์ ไชยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

(๑) ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์

(๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>

๓.๑ นางสุภาพร คำเสนาะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงานเบิกจ่าย รับนำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมดูแลงานจัดทำบัญชีทุกประเภท รายงานการเงินประจำเดือนและปิดงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถิตรายรับ-รายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ของกองคลัง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองคลัง งานบริหารงานบุคคล งานเตรียมเอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เข้าตรวจสอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ และงานควบคุมตรวจสอบการรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) งานในระบบ GFMIS Web Online งานในระบบ Krungthai Corporate งานสรุปรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินสวัสดิการต่างๆ ในระบบ (e-Laas) เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๓.๒ นางสาววชิรญาณ์ คำพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่

(๑) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง และคลังจังหวัดระยอง

(๒) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง

(๓) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสารข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง

(๔) รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง

(๕) งานกำหนดรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๖) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ทุกประเภท

(๗) งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๘) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกประเภท

(๙) งานจัดใบผ่านรายการตั้งหนี้

(๑๐) งานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) งานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

(๑๒) งานจัดทำรายงานงบเงินสะสมและคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำส่งสำนักงานกลาง กสอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๓) งานควบคุมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม และการกำหนดกรอบวงเงินสะสม

(๑๔) งานจัดทำรายละเอียดและควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท

(๑๕) งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพันและกรณี มีหนี้ผูกพันเพื่อขออนุมัติกันเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป

(๑๖) งานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี

(๑๗) งานบัน...

(๑๗) งานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๑๘) งานจัดเก็บข้อมูลเงินกู้

(๑๙) งานตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

(๒๐) งานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกกอง ตามแบบ อปท.วส เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๒๑) งานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน และรพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๒๒) งานตรวจสอบการรายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง ในข้อมูล DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info

(๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวสุดธิดา ตาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่

(๑) งานคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกอง และจัดทำกระดาษทำการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ และใบโอน

(๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๓) งานบริหารงานบุคคลกองคลัง

(๔) งานจัดทำรายละเอียด และควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท

(๕) รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ

(๖) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๗) งานจัดทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันซอง/ประกันสัญญา/ประกันผลงาน

(๙) รายงานการประชุมผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารฯ

(๑๐) งานตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีก่อหนี้ผูกพัน เพื่อขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป

(๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกประเภท

(๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้

(๑๓) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๑๔) งานจัดทำผลการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ

(๑๕) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือทุกกองตามแบบ อปท.วส

(๑๖) งานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน และรพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวณัฏฐพร สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่

(๑) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด–ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อการขอเบิกเงิน เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้กับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและธนาคารกรุงไทย

(๔) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๕) งานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญายืมเงินและเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

(๖) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้กรณีจัดทำสัญญา/จัดซื้อจัดจ้าง

(๗) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

(๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คชัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ

(๙) รับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้าย (ตัดโอน เงินเดือน) ตลอดจนตรวจสอบภาระหนี้ของข้าราชการขอโอนย้าย

(๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวพนิดา จันทร์รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่

(๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๒) งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเหลื่อมปี การขออนุมัติกันเงินรวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

(๔) งานเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจนข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

(๕) งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) งานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันซอง ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๘) งานพัสดุกองคลัง

(๙) งานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๑๐) งานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่าย

(๑๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(๑๒) งานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๑๓) งานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑๔) งานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑๕) งานจัดเก็บรายจ่ายจริงของทุกกองประจำไตรมาส

(๑๖) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

(๑๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายมงคล ฉ่ำเมืองปัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บรายจ่ายจริงของทุกกองประจำไตรมาส

(๒) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน พร้อมลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๓) งานจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง

(๔) งานรายงานรายรับ - รายจ่าย ให้สถิติจังหวัด และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่ขอมา

(๕) งานรายงานข้อมูลชี้ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด ๘ ด้าน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง

(๖) งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส และเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงประจำไตรมาส

(๗) งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๘) งานจัดเก็บใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำเดือน

(๙) งานรวบรวมเอกสารปิดบัญชีประจำเดือน พร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

(๑๐) งานลงบัญชีเงินรายรับทุกประเภท

(๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีจัดทำสัญญา/จัดซื้อจัดจ้าง

(๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๑๓) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รายไตรมาส

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวโสภา คำนึงผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

(๑) งานร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี

(๒) งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๓) งานรายงานแจ้งรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานกองการเจ้าหน้าที่

(๔) งานจัดทำการโอนลด – เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำเดือน

(๖) งานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน และ รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๘) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๙) งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง

(๑๐) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวศิริวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒) บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Montoring System (RPAMS)

(๓) ช่วยงานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

(๔) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๖) ช่วยงานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๗) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันซอง ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๘) ช่วยงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอน เงินเดือน) ตลอดจนตรวจสอบหนี้สิน

(๙) ช่วยงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น (บัตรพลีทการ์ด)

(๑๐) ช่วยงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวชลกร รักเสรีจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากขององค์การบริหาร-ส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยงานจัดเก็บข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๔) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Montoring System (RPAMS)

(๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๗) ช่วยงานรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำนาญ ในระบบ (e-Laas)

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวเพ็ญพิชชา สงวนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

(๓) ช่วยงานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี

(๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๖) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

(๗) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๘) ช่วยงานรายงานข้อมูลรายรับจริง–รายจ่ายจริง ในข้อมมูล DLA – SSO ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info

(๙) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนและ รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นางสาวสุรัชวดี ปิยะยาตัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นางสาวสุกัญญา เพ็ชรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นางสาว...

๓.๑๓ นางสาวเสาวณีย์ วงค์ลำดวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ นางสาวธณัชฌา สุกแตง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้

(๒) ช่วยงานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๓) ช่วยงานการขออนุมัติ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายงานการหักเงินเดือนของ ณ.ป.ค. และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ นางสาวจารุวรรณ ชื่นนิรันดร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ นางสาวอภิญญา จุลเขตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๒) ช่วยงานตอบรับการนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

(๓) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ นางสาวชญานุช วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ช่วยราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบำเหน็จบำนาญ

(๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ บำนาญส่วนจังหวัด (ครู) ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยงานรายงานขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญปกติ เงิน ช.ค.บ. เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษ เงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ รวมถึงทำฎีกาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ตลอดจนการสำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่ม

(๕) ช่วยงานรายงานการเบิกจ่าย ช.ค.บ. และเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายตลอดจนการจัดทำทะเบียนเพิ่ม/ลด ผู้รับบำนาญประจำเดือน

(๖) ช่วยงานดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ

(๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. กรณีข้าราชการบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

(๘) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ นางสาวรัชนี เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

(๓) ช่วยงานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี

(๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนและ รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๗) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง

(๘) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ นางสาวเพ็ญนภา จิตตารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ ครูระยอง ลงระบบ (e-Laas)

(๒) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขระยอง จำกัด ลงระบบ (e-Laas)

(๓) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๕) ช่วยงานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญายืมเงินและเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

(๖) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ

(๗) ช่วยงาน...

(๗).ช่วยงานการจัดหาพัสดุ

(๘) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี

(๙) ช่วยงานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑๐) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Montoring System (RPAMS)

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ นางสาวชินาธิป ชื่นชิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายงานการหักเงินเดือนของ ขพค., ชพส. ลงระบบ (e-Laas)

(๒) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายงานการหักเงินเดือนของ กยศ. ลงระบบ (e-Laas)

(๓) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

(๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี

(๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ นางสาวชัญญาภัค ปลื้มจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่

(๑) ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ นายแสนศักดิ์ วิเชียรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

(๑) ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์

(๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประสาน พฤกษาชาติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง