



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๑๓๓๓/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๕๑๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง คำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองช่วยปฏิบัติราชการที่กองคลัง คำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง คำสั่งแก้ไขคำสั่งรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๕๑๔๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม 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. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ นางสาวนิสากร จันดาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบ งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - นอกงบประมาณ ทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุข กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย และควบคุมงานด้านธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายในของกองคลัง งานบริหารจัดการ ความเสี่ยง งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวดาไลต์ 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 และแก้ไขปัญหาคัดค้าน
- ในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการดังนี้
 - (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางภัคทนน รุ่งศิริติ 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 นางบุญล้อม ไพบะนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาโครงการของกองต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบฎีกาสำนัทยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) งานตรวจสอบฎีกาสำนักรปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานตรวจสอบฎีกากองช่าง
- (๔) งานตรวจสอบฎีกากองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานตรวจสอบฎีกากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานตรวจสอบฎีกากองสาธารณสุข
- (๗) งานตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวกนกวรรณ ขุนสิทธิ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกาสำนัทยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) งานตรวจฎีกากองคลัง
- (๓) งานตรวจฎีกากองช่าง
- (๔) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบ

งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

- (๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย
- (๖) งานตรวจ และเสนอฎีกากันเงิน
- (๗) งานตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๐) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายมนตรี ศรีแย้มวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานตรวจฎีกากองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานตรวจฎีกากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบ

งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

- (๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย
- (๖) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๗) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางพรทิพย์ ทัพพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๒) งานตรวจฎีกาสำนักรงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข

(๔)

(๕) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๖) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี

(๗) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน

(๘) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้

(๑๐) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

(๑๓) งานตรวจฎีกาค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ณ.๑๑)

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางนภัทร สมวงษ์อินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานในความรับผิดชอบของกองคลัง

(๒) งานธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

(๔) งานเขียนหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณา
สั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ

(๕) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน ของกองคลัง

(๖) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่าย

ที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๗) งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารหนังสือราชการหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

(๘) งานขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนกองคลัง

(๙) งานคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกกอง)

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจกองคลัง

(๑๑) งานควบคุมรับฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี (ทุกกอง)

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายวันมงคล อำนวยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน

(๓) ช่วยงานบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก
สตง.และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๖) ช่วยงาน...

(๕)

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเงินเดือนในระบบ e-LAAS, ค่าล่วงเวลา

(๗) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวจิตติพร ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

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

(๓) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๔) ช่วยงานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

(๕) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานเกษียณหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ

(๗) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ

(๘) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวปารวี สมคะเน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.

และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานประสานการยืม - คืนฎีกาของทุกกอง

(๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นายณัฐชัย มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

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

(๓) งานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

(๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๕) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ

(๖) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๘) ช่วยงานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web site ของกองคลัง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวกุลประภัสสร เสียงเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

(๒) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อบริการตรวจจาก สตง.

และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวอมรรัตน์ จันทพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ รับผิดชอบ งานรับชำระเงิน ออก ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบ สารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท วิเคราะห์และเสนอแนะ หลักเกณฑ์ วิธีการ พัฒนา รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือค่าตอบแทน ต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจัดเก็บตามอำนาจหน้าที่และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยอง งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานรับจดทะเบียนสถานการณ์ค้ำน้ำมัน และก๊าซปิโตรเลียมฯ งานแจ้งค่าบริการและจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย งานเร่งรัด ติดตาม และแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์พัฒนารายได้และ พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ติดต่อบริการงานกับทุกภาคส่วนที่ เกี่ยวข้องในการพัฒนารายได้ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา ข้อขัดข้องและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วย ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ นางวรรรัตน์ พงศ์ปารัต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

(๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๕) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการ ให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๖) แจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย

(๗) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๘) งานควบคุมภายใน และความเสี่ยง ของฝ่ายพัฒนารายได้

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายไชยา พันธุ์เสาร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รวบรวม...

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม

(๕) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๖) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

(๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๘) งานตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

(๙) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวภคณ 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 นางสาวอลิ...

๒.๖ นางสาวอลิษา ดินานพ 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 ชน และกำจัดมูลฝอย
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 นางสาวอารียา ตริเศียร 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. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางสาวสุภาพร คำแสนะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รับผิดชอบงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่างๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมดูแลงานจัดทำบัญชีทุกประเภท รายงานการเงินประจำเดือนและปิดงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถิติรายรับรายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ของกองคลัง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองคลัง งานบริหารงานบุคคล งานเตรียมเอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เข้าตรวจสอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ และงานควบคุมตรวจสอบการรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) งานในระบบ GFMS Web Online งานในระบบ krungthai Corporate Online งานสรุปรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินสวัสดิการต่างๆ ในระบบ (e-laas) เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๓.๒ นางสาววชิรญาณ คำพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่

- (๑) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยองและคลังจังหวัดระยอง
- (๒) งานนำเข้างบทดลอง (ปรับปรุงก่อนปิดบัญชี) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๓) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อซักถามของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๔) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสารข้อซักถามของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- (๕) รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๖) งานกำหนดรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๗) งานจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเข้าแผนงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๘) งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๙) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas) ทุกประเภท

(๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)

(๑๑) งานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๒) งานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

(๑๓) งานจัดทำรายงานงบเงินสะสมและคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำส่งสำนักงานกลาง กสอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๔) งานควบคุมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม และการกำหนดกรอบวงเงินสะสม

(๑๕) งานจัดทำรายละเอียดและควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท

(๑๖) งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีมีหนี้ผูกพันเพื่อขออนุมัติกันเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปัดไป

(๑๗) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๑๘) งานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๙) งานตรวจสอบบัญชียา และวัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒๐) งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง

(๒๑) งานจัดทำงบการเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

(๒๒) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และบัญชีของโรงเรียน สถานีนขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)

(๒๓) งานจัดทำงบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทุกหน่วยงาน

(๒๔) งานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒๕) งานจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

(๒๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) งานคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกอง และจัดทำกระดาดขทำการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ และใบโอน

(๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๓) งานจัดทำรายละเอียด และควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท

(๑๑)

- (๔) รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานตรวจสอบทะเบียนค้ำเงินรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๖) งานจัดทะเบียนค้ำเงินรับฝากอื่นทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำทะเบียนค้ำเงินรับฝากประกันของ/ประกันสัญญา/ประกันผลงาน
- (๘) รายงานการประชุมผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารฯ
- (๙) งานตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีก่อหนี้ผูกพันเพื่อขออนุมัติค้ำเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป
- (๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas) ทุกประเภท
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas)
- (๑๒) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๑๓) งานจัดทำผลการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ
- (๑๔) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือทุกกองตามแบบ อปท.วส
- (๑๕) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชี ของโรงเรียน สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงนภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๑๖) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๑๗) งานรวบรวมตัวชี้วัดเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษเป็นลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง LPA
- (๑๘) งานรวบรวมข้อมูล ITA
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ เปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อการขอเบิกเงิน เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้กับธนาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารกรุงไทย
- (๔) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๕) งานจัด...

(๕) งานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญาเงิน และเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

(๖) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

(๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คขัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ

(๘) รับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ครึ่งสุดท้าย (ตัดโอน เงินเดือน) ตลอดจนตรวจสอบภาระหนี้ของข้าราชการขอโอนย้าย

(๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๑๑) งานขอสินเชื่อ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานรับเงินจ่ายเงินในระบบ krungthai Corporate Online

(๑๓) งานควบคุมทะเบียนเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนไฟฟ้า

(๑๔) งานในระบบ GFMS Web Online

(๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๒) งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเหลือมปี การขออนุมัติกันเงินรวมตลอดถึง รายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

(๔) งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

(๕) งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) งานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๘) งานพัสดุกองคลัง

(๙) งานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๑๐) งานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่าย

(๑๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(๑๒) งานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๑๓) งานตรวจรายละเอียดเงินสวัสดิการต่างๆ และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ

(๑๔) งานตรวจรายละเอียดการเบิกเงิน ณ.๕ และณ.๑๑ เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ

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

(๑๖) งานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑๗) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

และข้าราชการบำนาญ

(๑๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายมงคล ฉ่ำเมืองปัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บรายจ่ายจริงของทุกกองประจำไตรมาส

(๒) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน พร้อมลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas)

(๓) งานจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง

(๔) งานรายงานรายรับ - รายจ่าย ให้สถิติจังหวัด และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่ขอมา

(๕) งานรายงานข้อมูลชี้ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด ๘ ด้าน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง

(๖) งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส และเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงประจำไตรมาส

(๗) งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๘) งานตรวจสอบบัญชียา วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยงานบริการสาธารณสุขของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานรวบรวมเอกสารปิดบัญชีประจำเดือน พร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

(๑๐) งานตรวจสอบรายรับจริง รายจ่ายจริง ตามรายงานสถานะการเงินประจำวันกับเอกสารประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและใบผ่านรายการจ่ายประจำวัน

(๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีจัดทำสัญญา/จัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๓) งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเงินกู้ในระบบ DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info

(๑๔) งานตรวจสอบรายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริงในข้อมูล DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info

(๑๕) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกกองตามแบบรายงาน อปท.วส เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๖) งานนำเข้าบทลง (ปรับปรุงก่อนปิดบัญชี) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๔)

(๑๗) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๘) งานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี

(๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวโสภา คำนิมผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

(๑) งานร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี

(๒) งานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๓) งานรายงานแจ้งรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานกองการเจ้าหน้าที่

(๔) งานจัดทำการโอนลด - เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปี

(๖) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๘) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ แยกตามงาน แผนงาน

(๙) งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง

(๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาของกองคลัง

(๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ของกองคลัง

(๑๒) งานลงรับเอกสารหรืองานธุรการด้านบัญชี

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวศิริวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน และบันทึกข้อมูลเงินเดือนลงระบบเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

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

(๓) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท

(๔) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๖) ช่วยงานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๗) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๘) ช่วยงาน...

(๑๕)

(๘) ช่วยงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๙) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวชลกร รักเสรีจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากขององค์การบริหารส่วน-

จังหวัดระยอง

(๒) ช่วยงานจัดเก็บข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๔) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตาม

โครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)

(๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๗) ช่วยงานรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นายอนุสรณ์ มอญพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำรายละเอียด ๓.๕ และ ๓.๑๑ ของกองสาธารณสุข

(๒) ช่วยงานจัดทำรายงานการทำให้เช็ค/ใบถอน บันทึกการจ่ายเช็ค

(๓) งานจัดทำรายละเอียดเงินสวัสดิการ และค่าตอบแทนของข้าราชการ/พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ของกองคลัง

(๕) ช่วยงานจัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกเงินของงานที่จัดซื้อ จัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๖) ช่วยงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น (บัตรพลีทการ์ด)

(๗) ช่วยงานควบคุม ดูแล และการอนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นางสาวเพ็ญพิชชา สงวนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี

(๔) ช่วยงาน...

(๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๖) ช่วยงานจัดทำและตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง

(๗) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๘) ช่วยงานรายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง ในข้อมูล DLA – SSO

ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info

(๙) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานิชนสง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๐) ช่วยงานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกกอง ตามแบบ อบท.วส เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ของกองคลัง

(๑๒) ช่วยงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กับการทะเบียนรายจ่ายมือ

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นางสาวสุรชวดี ปิยะยาดัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานิชนสง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นางสาวสุกัญญา เพ็ชรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำปีเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและ
บัญชีของโรงเรียน สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน-
จังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ช่วยตรวจสอบงบกระขยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ นางสาวเสาวณีย์ วงศ์ลำตวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำปีเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและ
บัญชีของโรงเรียน สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน-
จังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
หน่วยภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบประมาณยออดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๓.๑๕ นางสาวธัญฉมา สุกแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

เงินเดือน)

หรือลาออก

(๑) ช่วยงานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้

(๒) ช่วยงานจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จ และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๓) ช่วยงานการขออนุมัติ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงาน

(๔) ช่วยงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอน

(๕) ช่วยงานตรวจสอบภาระหนี้สินของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ขอโอนย้าย

(๖) ช่วยงานจัดหาทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

(๗) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิรับเงิน

(๘) ช่วยงานตรวจสอบ และรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท

(๙) ช่วยงานจัดทำรายงานเช็ค/ใบถอน และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและธนาคารกรุงไทย

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๓.๑๖ นางสาวจารุวรรณ ชื่นนิรันดร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิตัวของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบประมาณยออดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ นางสาวอภิญญา จุลเชษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองคลัง
- (๒) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
- (๓) ช่วยงานตอบรับการนำส่งเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ นางสาวชญา นวชไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ช่วยราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบำเหน็จบำนาญ
- (๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ บำนาญส่วนจังหวัด (ครู) ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ช่วยงานรายงานขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญปกติ เงิน ช.ค.บ. เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ เงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ รวมถึงทำฎีกาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ตลอดจนการสำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่ม
- (๕) ช่วยงานรายงานการเบิกจ่าย ช.ค.บ. และเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนเพิ่ม/ลด ผู้รับบำนาญประจำเดือน
- (๖) ช่วยงานดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ
- (๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. กรณีข้าราชการบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
- (๘) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๙) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิก ฌ.ป.ค.
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ นางสาวรัชณี เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกกองตามแบบรายงาน อปท.วส. เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- (๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีนขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๖) ช่วยงาน...

- (๖) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน
- (๗) ช่วยงานจัดทำและตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง
- (๘) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- (๙) ช่วยงานตรวจสอบงบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๑๐) ช่วยตรวจสอบงบทะขอยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน และสถานีขนส่ง
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ นางสาวเพ็ญภา จิตตรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ คุรุระยอง
ลงระบบ (e-Laas)
- (๒) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์
สาธารณสุขระยอง จำกัด ลงระบบ (e-Laas)
- (๓) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่าง
ธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ช่วยงานตรวจสอบใบผ่านรายการจ่ายให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน หลังจากการ
ตัดจ่ายฎีกา
- (๕) ช่วยงานขอสินเชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การ-
บริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยงานการโอนเงินระหว่างธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท
- (๘) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี
- (๙) ช่วยงานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๑๐) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตาม
โครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ นางสาวชินาธิป ชื่นชิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของ ขพค. ขพส. ลงระบบ (e-Laas)
- (๒) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของ กยศ. ลงระบบ (e-Laas)
- (๓) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- (๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน
- (๗) ติดต่อประสานงานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเช็คพร้อมติดตามใบเสร็จรับเงิน
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ นางสาวณัฐนิชา ปรงใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และบัญชีของโรงเรียน สถานีนันทาส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบงบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิตามทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ นางสาวพญาญักดิ์ คุณาสน์ภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ นายแสนศักดิ์ วิเชียรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- (๑) ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์
- (๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรินทร์ แสงทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง