



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. ๕๐๖

ที่ รย.๕๑๐๐๔.๑/ ๖๒๓๘

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พร้อมนี้กองคลัง ขอส่งสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ~~๑๔๔๖~~ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดได้ทราบ เพื่อสะดวกในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ของกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางนวลฉวี เสียงประเสริฐ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ~~๑๔๔๔~~ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ ๒๓๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
คำสั่งการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง ทำให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดว
รวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ ๒๓๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

๒. มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง ดังนี้

นางนวลฉวี เสี่ยงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
๓ ฝ่าย มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ นางรวิชา เวทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ ๔๔-๑๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รับผิดชอบ งานตรวจฎีกาเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ-นอกงบประมาณ ทุกประเภทของสำนักปลัดฯ สำนักงานเลขานุการฯ กองคลัง กองพัสดุและ
ทรัพย์สิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุข กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน นำฎีกาเสนอ
ผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย และควบคุมงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายในของกองคลัง งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ประสานงานกับ
หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและแก้ไขข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงาน, งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข

(๒) งานตรวจฎีกาหน่วยตรวจสอบภายใน

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

(๑) งานตรวจฎีกาสำนักรปลัดฯ

(๒) งานตรวจฎีกากองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานตรวจฎีกากองช่าง

(๔) งานตรวจฎีกากองคลัง

(๕) งานควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบ
งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๖) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี

(๗) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน

(๘) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๙) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

ในการปฏิบัติงาน

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางชรินทร์ รุ่งกิติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่

(๑) งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานตรวจสอบบัญชีใบโอนและการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ

(๓) งานวางระบบการควบคุมภายใน

(๔) งานบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) งานควบคุมการจัดเก็บฎีกาและเอกสาร

ประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางบุญล้อม ไปพะนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่

(๑) งานตรวจฎีกากองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

(๒) งานตรวจฎีกากองช่าง

(๓) งานควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบ
งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๔) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน

(๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย

(๖) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) งานติด...

- (๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
(๘) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน
ในการปฏิบัติงาน
(๙) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานตรวจกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(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) งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจากตง.
(๑๑) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานตรวจฎีกากองการเจ้าหน้าที่
(๒) งานตรวจฎีกาสำนักรงานเลขานุการฯ
(๓) งานตรวจฎีกากองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๔) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบ
งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
(๕) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย
(๖) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
(๗) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
(๘) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก ตง.
และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
(๙) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
(๑๑) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน
ในการปฏิบัติงาน
(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานในความรับผิดชอบของกองคลัง
- (๒) งานธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง
- (๓) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน ของกองคลัง
- (๔) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่าย

ที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

- (๕) งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๖) งานรับฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี (ทุกกอง)
- (๗) งานขออนุมัติเรียกเก็บเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)
- (๘) งานเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาส่งมอบหมายให้ฝ่ายต่างๆ

ถือปฏิบัติ

- (๙) รายงานการประชุมประจำเดือนกองคลัง
- (๑๐) งานขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนกองคลัง
- (๑๑) งานคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกกอง)
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมวันลาข้าราชการกองคลัง
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวปารวี สมคะเน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.
และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

- (๒) ช่วยตรวจสอบจำนวนเงิน ฎีกาค่าล่วงเวลา,ค่าสาธารณูปโภค
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายณัฐรัชย์ มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

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

- (๓) งานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง
- (๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๕) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ
- (๖) ช่วยงานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.
- (๗) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวฐิติพร ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

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

(๓) ช่วยงาน...

- (๓) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๔) ช่วยงานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง
- (๕) ช่วยงานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.
- (๖) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ
- (๗) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ นางนวลฉวี เสี่ยงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานควบคุมการรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท งานวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และวางแผนการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือค่าตอบแทนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชาสัมพันธ์จัดเก็บรายได้ งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และงานจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ และงานรณรงค์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- (๑) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๒) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวอมรรัตน์ จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
 - (๒) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
 - (๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 - (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้
- ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๕) งานตรวจสอบแบบรายการคำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึง
- เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม
 - (๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
 - (๘) งานรับจดทะเบียน ย้าย เลิก โอน หรือควสสถานการณ์ค้ำน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

- (๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- (๑๐) งานจัดทำเอกสารนำเสนอ (Power Point) เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- (๑๑) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์จัดเก็บรายได้
- (๑๓) งานศึกษาข้อมูลพื้นฐานและจัดทำทะเบียนสถานประกอบการอุตสาหกรรม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนารายได้
- (๑๔) งานติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารายได้
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางวรรรัตน์ พงศ์ประภาสรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานแจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย
- (๓) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- (๔) งานสารบรรณในฝ่าย
- (๕) งานควบคุมภายในของฝ่ายพัฒนารายได้
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวภัสสกร อาษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๔ มีหน้าที่

- (๑) งานแจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อนำฝากธนาคาร
- (๕) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึง เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม
- (๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๘) งานตรวจปฏิบัติการสถานการค้าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๙) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

- (๑๐) งานพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- (๑๒) งานรวบรวมสถิติ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- (๑๓) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และงานสารบรรณ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายไชยา พันธุ์สาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่
- (๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๕) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- (๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๘) งานตรวจปฏิบัติการสถานการค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๙) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวสิริวรรณ ศรีสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๓) รวบรวมเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อนำฝากธนาคาร
- (๔) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- (๖) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๗) งานตรวจปฏิบัติการสถานการค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๘) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่
- (๙) งานพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- (๑๑) งานรวบรวมสถิติ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายคุณัชพฤกษ์ แสนตั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๗๐ (ช่วยงานฝ่ายพัฒนารายได้)

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) งานรับ...

(๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้
 ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
 เพื่อนำฝากธนาคาร

(๕) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึง
 เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

(๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๘) งานตรวจปฏิบัติการสถานการค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

(๙) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวเรืองรอง รื่นรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

(๑) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๒) งานจัดทำรายงานสถิติค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

(๓) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.

(๔) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี และค่าธรรมเนียม
 บำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

(๕) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และ
 หน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวจตุพร เกตบุญช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม นอกสถานที่

(๒) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.

(๓) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุง
 อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

(๔) ช่วยงานตรวจปฏิบัติการสถานการค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

(๕) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.

และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวอารียา ตรีเศียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำรายงานสถิติภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน

(๒) ช่วยงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอก สถานที่

(๓) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
 บำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

(๔) ช่วยงาน...

- (๔) ช่วยงานตรวจปฏิบัติการสถานการค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๕) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.
- (๖) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.

และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายสมพงษ์ ไชยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

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

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางสาวสุภา บุรณยาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รับผิดชอบงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่างๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมดูแลงานจัดทำบัญชี ทุกประเภท รายงานการเงินประจำเดือนและปิดงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถิติรายรับ-รายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงและการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ของกองคลังและการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองคลัง งานบริหารงานบุคคล งานเตรียมเอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เข้าตรวจสอบงานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ และงานควบคุมตรวจสอบ การรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๓.๒ นางสาวพร คำแสนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

- (๑) งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตลอดจนตอบรับเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๓) งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญและเงินสวัสดิการต่างๆ ตลอดจนจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารกรุงไทย เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิโดยระบบ KTB Corporate Online
- (๔) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอน เงินเดือน) ตลอดจนตรวจสอบหนี้สิน
- (๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคาร การถอนเงิน ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) งานขอ...

(๗) งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเหลือปี การขออนุมัติกันเงินรวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๙) งานบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

(๑๐) งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจนข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

(๑๑) งานรายงานขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญปกติ เงิน ช.ค.บ. เงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ รวมถึงทำฎีกาเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ตลอดจนการสำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่ม

(๑๒) งานรายงานการเบิกจ่าย ช.ค.บ. และเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายตลอดจนการจัดทำทะเบียนเพิ่ม/ลด ผู้รับบำนาญประจำเดือน

(๑๓) งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๔) งานดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ

(๑๕) งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. กรณีข้าราชการบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

(๑๖) งานบันทึกข้อมูล เพื่อเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online ของอบจ.ระยอง

(๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวชिरฎาณ์ คำพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่

(๑) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง และคลังจังหวัดระยอง

(๒) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง

(๓) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสารข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง

(๔) รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง และข้อมูลเงินสุสม ประจำปีเดือน ประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักนโยบายการคลังท้องถิ่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(๕) งานกำหนดรหัสผ่าน เพื่อใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๖) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบตฤประสงค์ทุกประเภท

(๗) งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๘) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกประเภท

(๙) งานจัดใบผ่านรายการดังนี้

(๑๐) งานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) งานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

(๑๒) งานจัดทำรายงานงบเงินสะสมและคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำส่งสำนักงานกลาง กสอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๓) งานควบ...

- (๑๓) งานควบคุมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม และการกำหนดกรอบวงเงินสะสม
- (๑๔) งานจัดทำรายละเอียดและควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- (๑๕) งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีมีหนี้ผูกพันเพื่อขออนุมัติกันเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป
- (๑๖) งานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี
- (๑๗) งานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๑๘) งานจัดเก็บข้อมูลเงินกู้
- (๑๙) งานตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกอง และจัดทำกระดาดำทำการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ และใบโอน
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- (๓) งานบริหารงานบุคคลกองคลัง
- (๔) งานจัดทำรายละเอียดและควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- (๕) รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- (๖) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๗) งานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน
- (๘) งานจัดทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท
- (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันของ/ประกันสัญญา/ประกันผลงาน
- (๑๐) รายงานการประชุมผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารฯ
- (๑๑) งานตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีก่อหนี้ผูกพัน เพื่อขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป
- (๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกประเภท
- (๑๓) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๔) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๑๕) งานจัดทำผลการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ 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 เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสและเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงประจำไตรมาส

(๗) งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๘) งานจัดเก็บใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงินประจำเดือน

(๙) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๐) งานรวบรวมเอกสารปิดบัญชีประจำเดือน พร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

(๑๑) งานลงบัญชีเงินรายรับทุกประเภท

(๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีจัดทำสัญญา/จัดซื้อจัดจ้าง

(๑๓) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวศศิกิจ คชาอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๕ มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๒) งานพัสดุกองคลัง

(๓) งานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๔) งานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่าย

(๕) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(๖) งานเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๗) งานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๘) งานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี

(๙) งานจัดทำรายงานเช็คและเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายเช็คดังกล่าว

(๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คขัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ

(๑๑) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้

(๑๒) รับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น

และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๓) งานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวปรารถนา ภูจำรูญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๒) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รายไตรมาส

- (๓) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อธนาคาร เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้
- (๔) งานจัดทำรายงาน เช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายเช็คดังกล่าว
- (๕) งานโอนสิทธิเรียกร้องของของผู้รับจ้าง
- (๖) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- (๗) งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวกษณันท์ หลวงดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ
- (๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- (๕) งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำนาญ ในระบบ (e-Laas)
- (๖) งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๗) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- (๘) บันทึกการจ่ายเช็ค
- (๙) จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติ แล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวโสภา คำนิ้งผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

- (๑) งานร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี
- (๒) งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๓) งานรายงานแจ้งรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานกองการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานจัดทำการโอนลด - เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีเดือน
- (๖) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง
- (๘) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวศิริวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนของพนักงานจ้าง
- (๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๓) ช่วยงานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- (๔) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (๖) ช่วยงานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๗) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นางสาวอภิญญา จุลเขตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
- (๒) ช่วยงานตอบรับการนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
- (๓) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นางสาวชฎานุช วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ช่วยราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบำเหน็จบำนาญ
- (๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ บำนาญส่วนจังหวัด (ครู) ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นางสาวชลกร รักเสรีจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
- (๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๓) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (๕) ช่วยงานรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบำเหน็จบำนาญ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ นางสาวรัชณี เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
- (๓) ช่วยงานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี
- (๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและ
จัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง
- (๖) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ นายแสนศักดิ์ วิเชียรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

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

อนึ่งถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสานต์ พฤกษชาติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง