



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ที่ ๔๒๐/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ ๓๐๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง, คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง, คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี, คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้และคำสั่งให้โอน (ย้าย) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดี ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและ ส่วนราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๓๐๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังให้ถือปฏิบัติ 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 นางวริยา 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 นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยื่นมติฎีกา ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย และควบคุมงานด้านธุรการและงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายในของกองคลัง งานบริหารจัดการความเสี่ยง งานจัดเก็บฎีกาและเอกสาร ประกอบฎีกา ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน, งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ 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) งานควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
 - (๕) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
 - (๖) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
 - (๗) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย
 - (๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (๙) งานติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน
- ในการปฏิบัติงาน
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
 - (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางชรินทร์ รุ่งกิตติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่

- (๑) งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
 - (๒) งานตรวจสอบบัญชีใบโอนและการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ
 - (๓) งานวางระบบการควบคุมภายใน
 - (๔) งานบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๕) งานควบคุมการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา
- เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสดง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง
 - (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางบุญล้อม ไพบะนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) งานตรวจฎีกากองช่าง
- (๓) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข
- (๔) งานควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๕) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๖) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย
- (๗) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- (๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๐) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๒) 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 เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.
- (๑๑) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางพรทิพย์ ทัพพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานตรวจฎีกาสำนักรงานเลขานุการฯ
- (๓) งานตรวจฎีกากองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข
- (๕) งานคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบ

งบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

- (๖) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงินหลังการเบิกจ่าย
- (๗) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๘) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๙) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.

และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๔)

- (๑๐) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางนภัทร สมวงษ์อินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานในความรับผิดชอบของกองคลัง
- (๒) งานธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง
- (๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ให้ทุกส่วน

ราชการทราบและถือปฏิบัติ

- (๔) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน ของกองคลัง
- (๕) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่าย

ที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

- (๖) งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารหนังสือราชการหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
- (๗) งานรับฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี (ทุกกอง)
- (๘) งานขออนุมัติเรียกเก็บเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าฯ)
- (๙) งานเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาส่งมอบหมายให้ฝ่ายต่างๆ

ถือปฏิบัติ

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

๑.๘ นายวันมงคล อำนวยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน
- (๓) ช่วยงานบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจากสดง.

และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

- (๕) ช่วยงานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบเงินเดือนในระบบ e-LAAS,ค่าล่วงเวลา
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวจิตติพร ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

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

(๓) ช่วยงาน...

(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) ช่วยตรวจสอบจำนวนเงิน ฎีกาค่าล่วงเวลา,ค่าสาธารณูปโภค

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายณัฐชัย 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) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก
สตง.และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๘) ช่วยงานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web site ของกองคลัง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวอมรรัตน์ จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ควบคุม
การรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท งานวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะ
เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม และวางแผนการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ระยอง งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือ
ค่าตอบแทนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
งานประชาสัมพันธ์

จัดเก็บรายได้ งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และงานจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ และงานรณรงค์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๒) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานควบคุมการดำเนินงานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน

จังหวัดระยอง

- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม
- (๗) งานรับจดทะเบียน ย้าย เลิก โอน หรือควบสถานการณ์ค้ำน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- (๙) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์จัดเก็บรายได้
- (๑๑) งานติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารายได้
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานติดตามลูกหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อนำฝากธนาคาร
- (๕) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม

- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม
- (๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๘) งานตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค้ำน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๙) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ที่เปิดกิจการใหม่

- (๑๐) งานพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
- (๑๑) งานรวบรวมสถิติ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- (๑๒) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และงานสารบรรณในฝ่าย
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายคุณัชพลฤกษ์ แส่นตั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๐ (ช่วยงานฝ่ายพัฒนารายได้)

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) รวบรวมเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้
ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (๔) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึง
เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- (๖) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๗) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาววรรธน์ พงศ์ประภากร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานแจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย
- (๓) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๔) งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่
- (๕) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- (๖) งานสารบรรณในฝ่าย
- (๗) งานควบคุมภายในของฝ่ายพัฒนารายได้
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายไชยา พันธุ์เสาร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่

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

๒.๖ นางสาว...

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. รวมถึง เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- (๖) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๗) งานตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๘) งานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่
- (๙) งานพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- (๑๑) งานรวบรวมสถิติ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวเรืองรอง รื่นรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- (๑) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๒) งานจัดทำรายงานสถิติค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม
- (๓) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.
- (๔) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่
- (๕) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และ หน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวจตุพร เกตบุญช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม นอกสถานที่
- (๒) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.
- (๓) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่
- (๔) ช่วยงานตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๕) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวอารียา ตรีเศียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำรายงานสถิติภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลั๊กน้ำมัน
- (๒) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.
- (๓) ช่วยงานสำรวจสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุง

อบจ. ที่เปิดกิจการใหม่

- (๔) ช่วยงานตรวจปฏิบัติการสถานการค้าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม
- (๕) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.

และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายสมพงษ์ ไชยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

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

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางสาวพร คำแสนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมดูแลงานจัดทำบัญชีทุกประเภท รายงานการเงินประจำเดือนและปิดงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภทงานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถิติรายรับ-รายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ของกองคลัง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองคลัง งานบริหารงานบุคคล งานเตรียมเอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เข้าตรวจสอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ และงานควบคุมตรวจสอบ การรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) งานในระบบ GFMS Web Online งานในระบบ Krungthai Corporate งานสรุปรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ในระบบ (e-Laas) เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

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

- (๑) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยองและคลังจังหวัดระยอง
- (๒) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๓) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสารข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง

(๔) รายงาน...

- (๔) รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๕) งานกำหนดรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๖) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไประบุดูแลประสงคทุกประเภท
- (๗) งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๘) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกประเภท
- (๙) งานจัดใบผ่านรายการดังนี้
- (๑๐) งานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๑) งานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
- (๑๒) งานจัดทำรายงานงบเงินสะสมและคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำส่งสำนักงานกลาง กสอ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๑๓) งานควบคุมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม และการกำหนดกรอบวงเงินสะสม
- (๑๔) งานจัดทำรายละเอียดและควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- (๑๕) งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีมีหนี้ผูกพันเพื่อขออนุมัติกันเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป
- (๑๖) งานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี
- (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 และจัดทำกระดาดำทำการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ และใบโอน
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- (๓) งานบริหารงานบุคคลกองคลัง
- (๔) งานจัดทำรายละเอียดและควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- (๕) รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- (๖) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๗) งานจัดทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท

- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันของ/ประกันสัญญา/ประกันผลงาน
- (๙) รายงานการประชุมผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารฯ
- (๑๐) งานตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีก่อหนี้ผูกพัน เพื่อขออนุมัติ
กันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกประเภท
- (๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๓) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๑๔) งานจัดทำผลการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ
- (๑๕) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือทุกกองตามแบบ อบท.วส
- (๑๖) งานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน และรพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคาร ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วน
จังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- (๓) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อการขอเบิกเงิน เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้กับธนาคาร
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
และธนาคารกรุงไทย
- (๕) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน
- (๖) งานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญาเงิน
และเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้กรณีจัดทำสัญญา/จัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเลื่อนปี การขออนุมัติกันเงินรวมตลอด
ถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานบำเหน็จทดแทนกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญ
ส่วนจังหวัด (ครู) และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย
- (๑๐) งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน
ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย
- (๑๑) งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานจัดเก็บรายจ่ายจริงของทุกกองประจำไตรมาส
- (๒) งานจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน พร้อมลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๓) งานจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง
- (๔) งานรายงานรายรับ - รายจ่าย ให้สถิติจังหวัด และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่ขอมา
- (๕) งานรายงานข้อมูลชี้ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด ๘ ด้าน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๖) งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสและเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงประจำไตรมาส
- (๗) งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดเก็บใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินประจำเดือน
- (๙) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (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 ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายเช็คดังกล่าว
- (๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คขัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ
- (๑๑) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้
- (๑๒) รับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ครึ่งสุดท้าย (ตัดโอน เงินเดือน) ตลอดจนตรวจสอบภาระหนี้ของข้าราชการขอโอนย้าย

(๑๔) งานจัด...

- (๑๔) งานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารถอนเงิน ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวกษณันท์ หลวงดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ
- (๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
- (๕) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รายไตรมาส
- (๖) งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๗) งานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง ช.พ.ค. , ช.พ.ส. และ กยศ. ลงระบบ (e-Laas)
- (๘) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน
- (๙) งานจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำนาญ ในระบบ (e-Laas)
- (๑๐) งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๑๑) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- (๑๒) บันทึกการจ่ายเช็ค
- (๑๓) จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติ แล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวโสภา คำนิมผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

- (๑) งานร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี
- (๒) งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๓) งานรายงานแจ้งรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานกองการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานจัดทำการโอนลด - เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีเดือน
- (๖) งานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน และ รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๗) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง
- (๙) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวศิริวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตาม

โครงการ 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) ช่วยงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอน เงินเดือน)

ตลอดจนตรวจสอบหนี้สิน

- (๙) ช่วยงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น (บัตรพลีการัด)
- (๑๐) ช่วยงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่าง

ธนาคารการโอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวชลกร รักเสรีจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากขององค์การบริหารส่วน-

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) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นางสาวเพ็ญพิชชา สวงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
- (๓) ช่วยงานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี
- (๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้

หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

- (๕) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง
- (๗) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- (๘) ช่วยงานรายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง ในข้อมูล DLA – SSO

ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info

- (๙) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนและ รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นางสาวอภิญญา จุลเชษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

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

๓.๑๓ นางสาวชญาณูช วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ช่วยราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบำเหน็จบำนาญ
- (๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ บำนาญส่วนจังหวัด (ครู)

ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๕) ช่วยงานรายงานการเบิกจ่ายช.ค.บ. และเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนเพิ่ม/ลด ผู้รับบำนาญประจำเดือน

(๖) ช่วยงานดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ

(๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. กรณีข้าราชการบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ นางสาวรัชณี 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

๓.๑๕ นางสาวเพ็ญภา จิตตารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขระยอง จำกัดลงระบบ (e-Laas)
- (๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- (๔) ช่วยงานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญาเงินยืมและเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- (๕) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ
- (๖) ช่วยงานการจัดหาพัสดุ
- (๗) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี
- (๘) ช่วยงานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๙) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ นางสาวชินาธิป ชื่นชิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- (๒) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๓) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ นายแสนศักดิ์ วิเชียรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

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

อนึ่งถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสาด พุกษาชาติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง