



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ที่ ๕๓๖๖/๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๙๙๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งพนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจาก
ราชการและคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน
ของกองคลัง มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการ
ติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยอง ที่ ๒๙๙๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ และใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายงาน
ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ นางนวลฉวี เสียงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ - นองบประมาณ ทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การ
การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง
กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุข กองการเจ้าหน้าที่
และหน่วยตรวจสอบภายใน นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย
และควบคุมงานด้านธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายในของกองคลัง งานบริหารจัดการ
ความเสี่ยง งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานตรวจฎีกาสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานตรวจฎีกาหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานทะเบียน...

- (๓) งานทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- (๔) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ

เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

- (๕) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๖) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๗) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการดังนี้
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางธัญญวีร์ รุ่งกิริติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่

- (๑) งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- (๓) งานบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) งานวางระบบควบคุมภายใน ของกองคลัง
- (๕) งานตรวจฎีกาค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ

สาธารณสุข (ฉ.๑๑)

- (๖) งานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง
 - (๗) งานตรวจฎีกาค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร
- ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน (ฉ.๒)
- (๘) งานจัดทำใบผ่านรายการดังนี้
 - (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวกัศสกร อาษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๔ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจสอบฎีกาสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานตรวจสอบฎีกากองคลัง
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดระยองศูนย์รับแจ้งเหตุ

และงานการแพทย์ฉุกเฉิน (1669) ทั้งหมด

- (๔) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๕) งานควบคุมการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรองรับการตรวจสอบ

จากสตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๗) งานวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

(๓)

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

๑.๕ นางสาวชนิศา โพธิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานรวบรวมเงินเดือนของทุกกอง เพื่อกระทบยอดกับฐานข้อมูลเงินเดือน

ในระบบ (NEW e-laas)

- (๓) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๔) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๕) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๘) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๙) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาววิญญูศญา ดอกขีต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข
- (๒) งานตรวจฎีกากองการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๔) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๕) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๖) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๗) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๙) งานติดตามประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวกนกวรรณ ขุนสิทธิ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองกองช่าง
- (๒) งานตรวจฎีกากองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานตรวจ และเสนอฎีกากันเงิน
- (๔) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๕) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๖) งานตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) งานติด...

(๔)

- (๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

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

๑.๘ นายมนตรี ศรีแย้มวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกาสำนัทยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) งานตรวจฎีกากองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๔) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๕) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๖) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๗) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางพรทิพย์ ทัพพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกากองสาธารณสุข
- (๒) งานตรวจฎีกากองการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๔) งานตรวจและเสนอฎีกากันเงิน
- (๕) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)
- (๖) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๗) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๘) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางนภัทร สมวงศ์อินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานในความรับผิดชอบของกองคลัง
- (๒) งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยระบบ e-office ของกองคลัง

(๓) งานตรวจ...

(๕)

- (๓) งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง
- (๔) งานจัดทำคำขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของกองคลัง
- (๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ
- (๖) งานเขียนหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ
- (๗) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี ของกองคลัง
- (๘) งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารหนังสือราชการหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
- (๙) งานขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนกองคลัง
- (๑๐) งานคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกกอง)
- (๑๑) งานควบคุมรับฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี (ทุกกอง)
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายวันมงคล อำนวยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน
- (๓) ช่วยงานบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) ช่วยงานตรวจสอบเงินเดือนในระบบ e-LAAS, ค่าล่วงเวลา
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งฎีกา
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวจิตติพร ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) งานธุรการ
- (๒) ช่วยงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับและส่งหนังสือภายใน, ภายนอก, หนังสือคำสั่ง หนังสือรับรอง, ฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง ด้วยระบบ e-office)
- (๓) ช่วยงานเขียนหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ
- (๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๕) ช่วยงานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง
- (๖) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ
- (๘) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวปารวี สมคะเน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- (๑) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานประสานการยืม - คืนฎีกาของทุกกอง
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยงาน...

(๖)

(๔) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาเงินเดือน,ค่าตอบแทน รพ.สต.

(๕) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จ บำนาญ (กบข.)

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นายณัฐชัย มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

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

(๓) งานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

(๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการต่าง ๆ

(๕) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบ จากสตง.และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานขอทำลายหนังสือประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี

(๗) จัดทำดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web site ของกองคลัง

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวกุลประภัสสร เสียงเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ,งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๒) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) งานตรวจสอบฎีกา และเช็คจำนวนฎีกาที่รับจากฝ่ายการเงินและบัญชี

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวอมรรัตน์ จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท วิเคราะห์และเสนอแนะ หลักเกณฑ์ วิธีการ พัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือ ค่าตอบแทนต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจัดเก็บตามอำนาจหน้าที่และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือเพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานรับจดทะเบียนสถานการค้าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมฯ งานแจ้งค่าบริการและจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บขนและกำจัดมูลฝอย งานเร่งรัด ติดตาม และแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์พัฒนารายได้และพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ติดตาม ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนารายได้ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาข้อขัดข้องและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ นางวรรณรัตน์ พงศ์ภารัตต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บรายได้ค่าเช่าหรือบริการ ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) รับชำระ...

- (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) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือแพ
- (๓) งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่
- (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้
ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำ
ฝากธนาคาร
- (๕) งานตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
รวมถึงเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
- (๖) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการ
ให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ
- (๗) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- (๘) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๙) งานสำรวจและตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่อยู่ในข่าย
ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง 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 และผู้ชำระค่าธรรมเนียม
จากผู้เข้าพักในโรงแรม และยาสูบ
- (๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้
ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำ
ฝากธนาคาร
- (๔) ตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมถึง
เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

(๕) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๖) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

(๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวเรืองรอง รื่นรัมย์ 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) ช่วยงานจัดทำใบแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวอลิษา ดินานพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๔) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๕) งานตรวจสอบ และบันทึกทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๖) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๗) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือแพ

(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) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือแพ

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวอารียา ตรีเศียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่
- (๓) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๔) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ
- (๕) งานจัดทำรายงานสถิติภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน และโรงแรม
- (๖) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.
- (๗) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือเพ
- (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 งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่หน่วยงานอื่นๆ และงานควบคุมตรวจสอบการรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas) งานในระบบ GFMS Web Online งานในระบบ krungthai Corporate Online งานสรุปยอดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินสวัสดิการต่างๆ ในระบบ (NEW e-laas) เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๓.๒ นางสาวชัชฎา คำพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่

- (๑) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยองและคลังจังหวัดระยอง
- (๒) งานตรวจสอบบทลง (ปรับปรุงก่อนปิดบัญชี) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

- (๓) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๔) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสารข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- (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 เพื่อเบิกจ่ายในปิดปี
- (๑๗) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๑๘) งานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๙) งานตรวจสอบบัญชียา และวัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒๐) งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง
- (๒๑) งานจัดทำงบการเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- (๒๒) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงิน และบัญชีของโรงเรียน สถานิชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)
- (๒๓) งานจัดทำแบบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทุกหน่วยงาน
- (๒๔) งานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๒๕) งานจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS
- (๒๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกอง และจัดทำกระดาดข
ทำการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ และใบโอน
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- (๓) งานจัดทำรายละเอียด และควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
- (๔) รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๖) งานจัดทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันของ/ประกันสัญญา/ประกันผลงาน
- (๘) รายงานการประชุมผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารฯ
- (๙) งานตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่ก่่อนนี้ผูกพัน และกรณีก่่อนนี้ผูกพัน
เพื่อขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป
- (๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas) ทุกประเภท
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีไม่มีการจัดซื้อ
จัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas)
- (๑๒) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๑๓) งานจัดทำผลการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ
- (๑๔) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือทุกกองตามแบบ อปท.วส
- (๑๕) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและ
บัญชี ของโรงเรียน สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๑๖) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่ง
ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๑๗) งานรวบรวมตัวชี้วัดเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นประโยชน์
ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษเป็นลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง 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 การโอนเงิน
ระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงาน
กัธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อการขอเบิกเงิน เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้กั
ธนาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารกรุงไทย

(๔) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๕) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คขัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ

(๗) งานขอสินเชื่อ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิการรับเงิน

(๙) งานรับเงินจ่ายเงินในระบบ krungthai Corporate Online

(๑๐) งานควบคุมทะเบียนเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนไฟฟ้า

(๑๑) งานในระบบ GFMS Web Online

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวศศิกิจ คชาอาจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) รับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจน ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งานพัสดุกองคลัง

(๔) งานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๕) งานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่าย

(๖) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

(๗) งานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

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

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวณัฏฐกานต์ ศรีน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่

(๑) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ เงินรับฝากประกันสัญญาจากกองพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๒) งานในระบบ krungthai Corporate Online

(๓) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของกองคลังลงในระบบ (NEW e-laas)

(๔) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอนเงินเดือน)

(๕) งานตรวจสอบภาระหนี้สิน ของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ขอโอนย้ายหรือลาออกจากราชการ

(๖) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน,เงินบำนาญปกติ,เงินบำเหน็จรายเดือน ,เงินเดือนผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารกรุงไทย

(๘) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติ แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

(๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คขัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวนิตา จันทะวีสระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่

(๑) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ เงินรับฝากประกันสัญญาจากกองพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๒) งานในระบบ GFMS Web Online

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบเงินคงเหลือในหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

(๕) งานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน และลงทะเบียนเงินประกันต่าง ๆ

(๖) งานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญา ยืมเงิน และเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

(๗) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติ แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวพนิดา จันทรรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๒๓ มีหน้าที่

(๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๒) งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเลื่อนปี การขออนุมัติกันเงินรวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

(๔) งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจนข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

(๕) งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) งานตรวจรายละเอียดเงินสวัสดิการต่างๆ และคำตอบแทนของข้าราชการพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตลอดจนเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ

(๗) งานตรวจรายละเอียดการเบิกเงิน ณ.๕ และ ณ.๑๑ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการสาธารณสุข เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ

- (๘) งานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๙) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานจัดทำฎีกายืมเงิน/ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวพิชญนันท์ ทินนะบัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณสำหรับ อปท.ผ่านระบบ GCFA กรมบัญชีกลาง
- (๒) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงิน สิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ระยองและคลังจังหวัดระยอง
- (๓) งานตรวจสอบบทลง (ปรับปรุงก่อนปิดบัญชี) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๔) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๕) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสาร ข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- (๖) รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๗) งานจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเข้าแผนงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๘) งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๙) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas) ทุกประเภท
- (๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-laas)
- (๑๑) งานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) งานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- (๑๓) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้ หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๑๔) งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง
- (๑๕) งานจัดทำงบการเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ
- (๑๖) งานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๑๗) งานจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ 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/จัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๑๓) งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเงินกู้ในระบบ DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info
- (๑๔) งานตรวจสอบรายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริงในข้อมูล DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info
- (๑๕) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกกองตามแบบรายงาน อปท.วส เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- (๑๖) งานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นางสาวโสภา คำนิงผล 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 สถานีนขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๘) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ แยกตามงาน แผนงาน

(๙) งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง

(๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาของกองคลัง

(๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ของกองคลัง

(๑๒) งานลงรับเอกสารหรืองานธุรการด้านบัญชี

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นายอนุสรณ์ มอญพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) งานจัดทำรายละเอียด ฌ.๕ และ ฌ.๑๑ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการสาธารณสุข ของกองสาธารณสุข

(๒) ช่วยงานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้

(๓) ช่วยงานจัดทำใบสำคัญสุรไบ้นำส่ง และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๔) ช่วยงานการขออนุมัติ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิรับเงิน

(๖) ช่วยงานตรวจสอบ และรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท

(๗) ช่วยงานจัดทำรายงานเช็ค/ใบถอน และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและธนาคารกรุงไทย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นางสาวเพ็ญพิชชา สวงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี (ปรับหน้าใหม่)

(๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๖) ช่วยงานจัดทำและตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง

(๗) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

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

(๙) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีนขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๐) ช่วยงานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกกอง ตามแบบ อบท.วส เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ของกองคลัง

(๑๒) ช่วยงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการดะเบียนรายจ่ายมือ

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ นางสาวสุรชวดี ปิยะยาตั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิตัวส่วนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ นางสาวสุกัญญา เพ็ชรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ นางสาวเสาวณีย์ วงศ์ลำดวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ นางสาวประภาพร แดนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- (๓) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
- (๔) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (๕) ช่วยงานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๖) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน
- (๗) ช่วยงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น (บัตรพลีทการ์ด)
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ นางสาวจรรววรรณ ชื่นนิรันดร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและ บัญชีของโรงเรียน สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วย บริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ นางสาวอภิญญา จุลเชษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

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

๓.๒๐ นางสาวชญาณัฐ วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ช่วยงานบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบำเหน็จบำนาญ

(๓) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ บำนาญส่วนจังหวัด (ครู) ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยงานรายงานขอเงินอุดหนุนเงินบำนาญปกติ เงิน ช.ค.บ. เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ เงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ รวมถึงทำฎีกาเบิกจ่ายเงิสดังกล่าว ตลอดจนการสำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่ม

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

(๖) ช่วยงานดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ

(๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. กรณีข้าราชการบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

(๘) งานจัดทำรายละเอียดเงินสวัสดิการ และค่าตอบแทนของข้าราชการ/พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิก ณ.ป.ค.

(๑๐) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวมถึงจัดทำฎีกา และนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ นางสาวรัชณี เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกกองตามแบบรายงาน อบท.วส. เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

(๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

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

(๖) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๗) ช่วยงานจัดทำและตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง

(๘) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๙) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) ช่วยตรวจสอบงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน และสถานีขนส่ง

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ นางสาวเพ็ญภา จิตตารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ คุรุระยอง
ลงระบบ (e-Laas)
- (๒) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย,ธนาคารออมสินและ
ธนาคารอิสลาม,ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- (๓) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
ระยอง จำกัด ลงระบบ (e-Laas)
- (๔) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่าง
ธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคาร
ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยงานตรวจสอบใบผ่านรายการจ่ายให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน หลังจากการตัด
จ่ายฎีกา
- (๖) ช่วยงานขอสินเชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร-
ส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยงานการโอนเงินระหว่างธนาคาร การถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท
- (๙) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ประจำเดือน และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี
- (๑๐) ช่วยงานธุรการในฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๑๑) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตาม
โครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ 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) ช่วยงานจัดทำฎีกาคำโปรขณณีย์/คำโทรศัพท์ของ 1669
- (๙) ช่วยงานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (๑๐) จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน และบันทึกข้อมูลเงินเดือนลงระบบเงินเดือน
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) ช่วยงานรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตามโครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ นางสาวณัฐนิชา ประจักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบงบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ นางสาวพิชญานิน มั่งคั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๓) ช่วยงานตอบรับการนำส่งเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท

(๖) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย กรณีข้าราชการโอนย้ายและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอนเงินเดือน)

(๘) ช่วยงานตรวจสอบภาระหนี้สินของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ขอโอนย้ายหรือลาออก

(๙) ช่วยงานจัดทำค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๓.๒๖ นางสาวพญาญัก คฤหาสน์ภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗ นายแสนศักดิ์ วิเชียรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

(๑) ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์

(๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประสานต์ พฤกษาชาติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง