



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๘๔๒๒/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๖๙๒๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง การให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ, คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง, คำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, คำสั่งรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงทำให้คำสั่งการการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๖๙๒๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสุภาพร คำเสนาะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ นางสาวอมรรัตน์ จันทศร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบ งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - นอกงบประมาณ ทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุข กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่ายและควบคุมงานด้านธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมภายในของกองคลัง งานบริหารจัดการความเสี่ยง งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๑) งานตรวจฎีกาสสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานตรวจฎีกาหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานทะ...

(๒)

(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) งานบริหารงานบุคคลของกองคลัง

(๒) งานตรวจฎีกากองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๔) งานตรวจฎีกาค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ

สาธารณสุข (ผ.๑๑)

(๕) งานตรวจฎีกาค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร

ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน (ผ.๒)

(๖) งานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง

(๗) งานจัดทำใบผ่านรายการดังนี้

(๘) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา

(๙) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) 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) งานบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) งานวางระบบควบคุมภายใน ของกองคลัง

(๖) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบ

กำหนด ๑๐ ของกองคลัง

(๗) งานตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน (งด.๒)

(๘) งานควบคุมการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรองรับการตรวจสอบ

จากสดง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๙) ตรวจสอบ...

(๓)

- (๙) ตรวจสอบบัญชีใบโอนและคำชี้แจงประกอบงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจฎีกา
- (๑๐) งานตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๑) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๓) งานด้านวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๔) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวชนิศา โพธิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่

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

ในระบบ (NEW e-laas)

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

ในการปฏิบัติงาน

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

๑.๖ นางสาววิญญา ดอกชิต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจฎีกาสำนัทยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (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

(๔)

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) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

- ในการปฏิบัติงาน

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

๑.๘ 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 และแก้ไขปัญหาคัดค้าน

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

ด้วยระบบ e-office ของกองคลัง

- (๓) งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง
- (๔) งานจัดทำคำขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของกองคลัง

(๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

(๖) งานเขียนหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณา
สั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ

(๗) งานจัด...

(๕)

(๗) งานจัดทำการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่าย
ที่ครบกำหนด ๑๐ ปี ของกองคลัง

(๘) งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารหนังสือราชการหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

(๙) งานขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนกองคลัง

(๑๐) งานคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกกอง)

(๑๑) งานควบคุมรับฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี (ทุกกอง)

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายวันมงคล อำนวยผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาการแพทย์ฉุกเฉินจังหวัดระยองศูนย์รับแจ้งเหตุ
และงานการแพทย์ฉุกเฉิน (1669)

(๒) ช่วยงานตรวจฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บัตรพลีการต์) กองช่าง

(๓) ช่วยงานรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๔) ช่วยงานวางระบบการควบคุมภายใน

(๕) ช่วยงานบริหารจัดการความเสี่ยง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเงินเดือนในระบบ e-LAAS,ค่าล่วงเวลา

(๗) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค

(๘) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งฎีกา

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวฐิติพร ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) งานธุรการ

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

(๓) ช่วยงานเขียนหนังสือราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณา
สั่งมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายทราบถือปฏิบัติ

(๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๕) งานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง

(๖) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจาก
สตง. และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยงานแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ

(๘) ช่วยงานการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด
๑๐ ปี ของกองคลัง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวปารวี สมคะเน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง.
และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานประสานการยืม - คืนฎีกาของทุกกอง

(๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาเงินเดือน,ฎีกาค่าซ่อมรถ กองสาธารณสุข

(๕) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จ บำนาญ (กบข.)

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นายณัฐ...

๑.๑๓ นายณัฐชัย มาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) งานธุรการ
- (๒) ช่วยงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับและส่งหนังสือภายใน,ภายนอก,คำสั่งหนังสือรับรอง,ฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง ด้วยระบบ e-office)
- (๓) งานคุมทะเบียนเลขไปรษณีย์ และจัดส่งไปรษณีย์กองคลัง
- (๔) ช่วยงานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการต่าง ๆ
- (๕) ช่วยงานการจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรับรองการตรวจสอบจากสตง.และหน่วยตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ช่วยงานการทำลายเอกสารทางราชการประจำปี และฎีกาเบิกจ่ายที่ครบกำหนด ๑๐ ปี ของกองคลัง
- (๗) จัดทำ ดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web site ของกองคลัง
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นางสาวกุลประภัสสร เสียงเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) งานธุรการ,งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองคลัง
- (๒) งานจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอรับการตรวจจาก สตง. และหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบฎีกาค่าน้ำมัน,ฎีกาค่ารับรองการประชุม กองสาธารณสุข
- (๔) งานประสานการยืม – คืนฎีกาของทุกกอง
- (๕) งานตรวจสอบจำนวนฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วจากฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวปณิชา ทองอุดมสิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท วิเคราะห์และเสนอแนะ หลักเกณฑ์วิธีการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือค่าตอบแทนต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จัดเก็บตามอำนาจหน้าที่และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือเพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานรับจดทะเบียนสถานการค้าค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมฯ งานแจ้งค่าบริการและจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย งานเร่งรัด ติดตาม และแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์พัฒนารายได้และพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนารายได้ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาข้อขัดข้องและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ นางวรรรัตน์ พงศ์ปารัต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๑๐๑-๐๒๒ มีหน้าที่

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

(๓) รับยื่น...

(๓) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๕) งานแจ้งหนี้รายได้ค่าเช่าหรือบริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานจัดเก็บรายได้ค่าเช่าหรือบริการในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ระยอง

(๗) งานแจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะ

มูลฝอย

(๘) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายพัฒนารายได้

(๙) งานควบคุมภายใน และความเสี่ยงของฝ่ายพัฒนารายได้

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายไชยา พันธุ์เสาร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) งานเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๕) งานรับชำระภาษียาสูบ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๖) ตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษียาสูบ รวมถึงเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

(๗) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือแพ

(๘) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๙) งานสำรวจและตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ที่เปิดกิจการใหม่

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวภคมน ชัยเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๒๐๑-๐๖๐ มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จ และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) งานเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๕) งานรับชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรมและยาสูบ

(๖) งานตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม

(๗) ตรวจสอบแบบรายการ คำนวณเงินภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม รวมถึงเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

(๘) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวเรืองรอง รื่นรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

(๑) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๒) งานจัดทำรายงานสถิติรายได้ทุกประเภท

(๓) ช่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.

(๔) งานรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กองคลัง

(๕) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๖) งานเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๗) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๘) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๙) งานแจ้งหนี้และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดขยะมูลฝอย

(๑๐) งานสำรวจและตรวจปฏิบัติการสถานการณ์ค่าน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ที่เปิดกิจการใหม่

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวอลิษา ดินานพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท

(๒) งานเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่

(๓) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ

(๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร

(๕) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๖) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือแพ

(๗) ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๘) ตรวจสอบแบบรายการ และจัดทำรายงานสถิติค่าธรรมเนียมเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย

(๙) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวจตุพร เกิดบุญช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่
- (๓) รับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ
- (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๕) งานรับชำระค่าธรรมเนียมโรงแรม
- (๖) ตรวจสอบแบบรายการ คำนวณค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม รวมถึงเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
- (๗) งานเร่งรัดและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- (๘) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือเพ
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวอารียา ตรีเศียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- (๒) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่
- (๓) งานรับยื่นแบบรายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) และระบบออนไลน์ประเภทต่างๆ
- (๔) รวบรวมเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๕) ตรวจสอบแบบรายการ และจัดทำรายงานภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม
- (๖) ตรวจสอบแบบรายการ และจัดทำรายงานค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- (๗) งานธุรการ งานพิมพ์ งานรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายพัฒนารายได้
- (๘) งานจัดเก็บรายได้ค่าบริการการใช้ท่าเรือเพ
- (๙) 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 นางสาวพร คำเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รับผิดชอบงานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดสรรเงินต่างๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมดูแลงานจัดทำบัญชีทุกประเภท รายงานการเงินประจำเดือนและปิดงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถิติรายรับ - รายจ่าย รวบรวมแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ของกองคลัง และการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของกองคลัง งานบริหารงานบุคคล งานเตรียมเอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เข้าตรวจสอบ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ และงานควบคุมตรวจสอบการรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas) งานในระบบ GFMIS Web Online งานในระบบ krungthai Corporate Online งานสรุปรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินสวัสดิการต่างๆ ในระบบ (NEW e-laas) เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒ นางสาวชिरญาณ์ คำพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่

- (๑) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงินสิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยองและคลังจังหวัดระยอง
- (๒) งานตรวจสอบงบทดลอง (ปรับปรุงก่อนปิดบัญชี) ของหน่วยงานภายใต้สังกัด เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๓) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๔) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสารข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- (๕) รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๖) งานกำหนดรหัสผ่าน เพื่อใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป

(๑๗) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๑๘) งานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๙) งานตรวจสอบบัญชียา และวัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒๐) งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง

(๒๑) งานจัดทำงบการเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

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

(๒๓) งานจัดทำงบประมาณเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทุกหน่วยงาน

(๒๔) งานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒๕) งานจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

(๒๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) งานคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกอง และจัดทำกระดาดขทำการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ และใบโอน

(๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๓) งานจัดทำรายละเอียด และควบคุมยอดเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท

(๔) รวบรวมสถิติรายได้ รายจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ

(๕) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๖) งานจัดทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่นทุกประเภท

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันซอง/ประกันสัญญา/ประกันผลงาน

(๘) รายงานการประชุมผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารฯ

(๙) งานตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีก่อหนี้ผูกพันเพื่อขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป

(๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas) ทุกประเภท

(๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas)

(๑๒) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๑๓) งานจัดทำผลการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ

(๑๔) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือทุกกองตามแบบ อบท.วส

(๑๕) งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชี ของโรงเรียน สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๖) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๑๗) งานรวบรวมตัวชี้วัดเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษเป็นลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง LPA

(๑๘) งานรวบรวมข้อมูล ITA

(๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวณัฏฐพร สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่

(๑) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ เปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อการขอเบิกเงิน เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้กับธนาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร และธนาคารกรุงไทย

(๔) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๕) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแต่ผู้ไม่มีสิทธิยังไม่มารับ

(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) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ เปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่าง
ระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงาน
กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ เงินรับฝากประกันสัญญาจากกองพัสดุและ
ทรัพย์สิน จัดทำใบสำคัญสุรพินาส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๓) งานในระบบ krungthai Corporate Online

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

(๕) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอนเงินเดือน)

(๖) งานตรวจสอบภาระหนี้สิน ของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ขอโอนย้ายหรือ
ลาออกจากราชการ

(๗) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน,เงินบำนาญปกติ,เงินบำเหน็จรายเดือน,เงินเดือน
ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานจัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร และธนาคารกรุงไทย

(๙) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงาน
เช็คที่อนุมัติ แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ

(๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับเช็คหาย เช็คขัดข้องตลอดจนเช็คหมดอายุ

(๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของ อบจ.และออกหลักฐาน
การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวนิตา จันทะวิระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่

- (๑) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ เงินรับฝากประกันสัญญาจากกองพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๒) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานในระบบ krungthai Corporate Online
- (๔) งานในระบบ GFMS Web Online
- (๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดยุทธศาสตร์อุปโภค รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบเงินคงเหลือในหมวดยุทธศาสตร์อุปโภค
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- (๗) งานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน และลงทะเบียนเงินประกันต่าง ๆ
- (๘) งานจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณประจำเดือน ตรวจสอบสัญญาเงินยืม และเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- (๙) งานอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/บันทึกการจ่ายเช็ค และจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติ แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
- (๑๐) งานจัดทำรายละเอียดเงินสวัสดิการต่างๆ และ ค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตลอดจนเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- (๒) งานขอขยายเวลาเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเหลือปี การขออนุมัติเงินรวมตลอดถึงรายงานขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัด (ครู) และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย
- (๔) งานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตลอดจนข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย
- (๕) งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานตรวจรายละเอียดเงินสวัสดิการต่างๆ และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตลอดจนเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ
- (๗) งานตรวจรายละเอียดการเบิกเงิน ณ.๕ และ ณ.๑๑ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการสาธารณสุข เพื่อนำเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ

(๑๕)

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

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

- (๑) งานจัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณสำหรับ อปท.ผ่านระบบ GCFA กรมบัญชีกลาง
- (๒) งานปิดงบบัญชีสิ้นปี เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงานงบการเงิน สิ้นปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง และคลังจังหวัดระยอง
- (๓) งานตรวจสอบงบทดลอง (ปรับปรุงก่อนปิดบัญชี) ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๔) งานรวบรวมเอกสารเพื่อตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดระยอง
- (๕) งานรวบรวมเอกสาร การตรวจสอบการเงินบัญชีประจำปี และรวบรวมเอกสาร ข้อทักท้วงของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- (๖) รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง รายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๗) งานจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเข้าแผนงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๘) งานตรวจสอบรายงานงบการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๙) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas) ทุกประเภท
- (๑๐) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง/กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas)
- (๑๑) งานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนสินทรัพย์
- (๑๒) งานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- (๑๓) งานตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี
- (๑๔) งานตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง
- (๑๕) งานจัดทำงบการเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- (๑๖) งานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๑๗) งานจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่เบิกผ่านระบบ GFMS
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวโสภา คำนิมิต 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 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๘) งานควบคุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ แยกตามงาน แผนงาน
- (๙) งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองคลัง
- (๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาของกองคลัง
- (๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ของกองคลัง
- (๑๒) งานลงรับเอกสารหรืองานธุรการด้านบัญชี
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นายมงคล ฉ่ำเมืองปัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดเก็บรายจ่ายจริงของทุกกองประจำไตรมาส
- (๒) งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน พร้อมลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW e-laas)
- (๓) งานจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง
- (๔) งานรายงานรายรับ - รายจ่าย ให้สถิติจังหวัด และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่ขอมา
- (๕) งานรายงานข้อมูลชี้ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด ๘ ด้าน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
- (๖) งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำ ไตรมาส และเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงประจำไตรมาส
- (๗) งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
- (๘) งานตรวจสอบบัญชียา วัสดุที่มีไว้ใช้เพื่อการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยงานบริการสาธารณสุขของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๗)

- (๙) งานรวบรวมเอกสารปิดบัญชีประจำเดือน พร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน
- (๑๐) งานตรวจสอบรายรับจริง รายจ่ายจริง ตามรายงานสถานะการเงินประจำวันกับเอกสารประกอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและใบผ่านรายการจ่ายประจำวัน
- (๑๑) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีจัดทำสัญญา/จัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๑๒) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)
- (๑๓) งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลเงินกู้ในระบบ DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info
- (๑๔) งานตรวจสอบรายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริงในข้อมูล DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Info
- (๑๕) งานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกกองตามแบบรายงาน อปท.วส เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- (๑๖) งานรวบรวมสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปี
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นายทศพร มั่งค้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่

- (๑) งานเกี่ยวกับการขอสินเชื่อการขอเบิกเงิน เบิกจ่าย การชำระหนี้เงินกู้กับธนาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา จากกองพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๓) งานขอสินเชื่อ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานในระบบ krungthai Corporate Online
- (๕) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิการรับเงิน
- (๖) งานควบคุมทะเบียนเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนไฟฟ้า
- (๗) งานในระบบ GFMS Web Online
- (๘) งานจัดทำฎีกาค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์ของ 1669
- (๙) งานจัดทำค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นายอนุสรณ์ มอญพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี

(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำรายละเอียด ฌ.๕ และ ฌ.๑๑ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการสาธารณสุข ของกองสาธารณสุข
- (๒) ช่วยงานรับเงินจากฝ่ายพัฒนารายได้
- (๓) ช่วยงานจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง และรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๔) ช่วยงานการขออนุมัติ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงาน...

(๑๘)

- (๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย กรณีโอนสิทธิรับเงิน
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบ และรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท
- (๗) ช่วยงานจัดทำรายงานเช็ค/ใบถอน และเขียนเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและธนาคารกรุงไทย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ นางสาวเพ็ญพิชชา สงวนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีขององค์การบริหารส่วน-จังหวัดระยอง
- (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 สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน-จังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๑๐) ช่วยงานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกกอง ตามแบบ อบท.วส เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

- (๑๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ของกองคลัง
- (๑๒) ช่วยงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการ์ดทะเบียนรายจ่ายมือ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ นางสาวสุรชวดี ปิยะยาตั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบบททดลองประจำปีเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน-จังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๔) ช่วยงาน...

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วย
บริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ นางสาวสุกัญญา เพ็ชรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำปีเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและ
บัญชีของโรงเรียน สถานีนขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน-
จังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ นางสาวเสาวณีย์ วงศ์ลำดวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
(ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง) มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลใน
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำปีเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ นางสาวประภาพร แดนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

(๔) ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๕) ช่วยงานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๖) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน

(๗) ช่วยงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น (บัตรพลีการัด)

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ นางสาวจรรวณ ชื่นนิรันดร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการ ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ นางสาวอภิญญา จุลเชษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๓) ช่วยงานตอบรับการนำส่งเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ นางสาวชญาณุช 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 และคำตอบแทนของข้าราชการ/พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิก ฌ.ป.ค.

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

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ นางสาวรัชณี เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบสินทรัพย์ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกับทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) ช่วยงานตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยงานตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกกองตามแบบรายงาน อบท.วส.

เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

(๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน พร้อมเสนอรายงานและจัดส่งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดบันทึกบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและบัญชีของโรงเรียน สถานีนชนสงฆ์ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๖) ช่วยงานตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๗) ช่วยงานจัดทำและตรวจสอบบัญชีแยกประเภทงานระหว่างก่อสร้าง

(๘) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

(๙) ช่วยงานตรวจสอบงบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) ช่วยตรวจสอบงบกระขยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน และสถานีนชนสงฆ์

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ นางสาวเพ็ญภา จิตตารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ ครูระยอง ลงระบบ (e-Laas)

(๒) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย,ธนาคารออมสินและธนาคารอิสลาม,ธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๓) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการหักเงินเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขระยอง จำกัด ลงระบบ (e-Laas)

(๔) ช่วยงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารการถอนเงินตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบใบผ่านรายการจ่ายให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน หลังจากการตัดจ่ายฎีกา

(๖) ช่วยงานขอสินเชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(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

๓.๒๔ นางสาวชินาธิป ชื่นชิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดรายงานการหักเงินเดือนของ ขพค. ขพส. ลงระบบ (e-Laas)

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

(๓) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

(๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี

(๕) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ช่วยงานจัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน

(๗) ติดต่อประสานงานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเช็คพร้อมติดตามใบเสร็จรับเงิน

(๘) ช่วยงานจัดทำฎีกาค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์ของ 1669

(๙) ช่วยงานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(๑๐) จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือน และบันทึกข้อมูลเงินเดือนลงระบบเงินเดือน

ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) ช่วยงานรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตลอดจน

ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ ระบบประเมินผลและติดตาม

โครงการ Rayong Project Assessment and Monitoring System (RPAMS)

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ นางสาวณัฐนิชา ประจักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

(๑) ช่วยงานตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

(๒) ช่วยงานตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยงานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทั้งด้านงบประมาณ การรับเงิน การจ่ายเงินและ บัญชีของโรงเรียน สถานีขนส่ง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วน- จังหวัดระยอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-laas)

(๔) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยงานตรวจสอบบัญชียา วัสดุทางการแพทย์ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยงานตรวจสอบงบเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนของหน่วยงานภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยงานตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ช่วยตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ
สาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๖ นางสาวพิชญานิน มั่งคั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) ช่วยงานเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๓) ช่วยงานตอบรับการนำส่งเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔) ช่วยงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี

(๕) ช่วยงานตรวจสอบและรวบรวมฎีกาหลังจากการตัดจ่ายทุกประเภท

(๖) ช่วยงานจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย กรณีข้าราชการโอนย้ายและ
ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ช่วยงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ตัดโอนเงินเดือน)

(๘) ช่วยงานตรวจสอบภาระหนี้สินของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ขอโอนย้ายหรือลาออก

(๙) ช่วยงานจัดทำค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗ นางสาวพญานก คฤหาสน์ภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่

(๑) ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๘ นายแสนศักดิ์ วิเชียรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

(๑) ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์

(๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

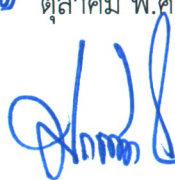
(๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่
ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายหากมีปัญาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้นและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการ
โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประสาด พุกษชาติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง