



กองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติงานภายในของกองคลัง (เพิ่มเติม) สำหรับงานการเงินและบัญชี และงานจัดเก็บรายได้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ (กองคลัง) ถือปฏิบัติ เพิ่มเติม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองคลัง

ให้ นางสาวกรวรรณ นิธิศธานี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ ๓ ๐๔ - ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการงานภายในกองคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำ ความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านบริหาร ทรัพยากรและงบประมาณ และให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ โดยมีบุคลากรในสังกัดช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี และงานจัดเก็บรายได้ ชักซ้อมการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทาง เดียวกันและเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ การรับส่งเงินรายได้ประจำวัน และการนำเงินฝากธนาคาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ให้งานจัดเก็บรายได้นำส่งเงินรายได้ประจำวัน ให้ งานการเงินฯ คือ นางสาวกัญญารัตน์ สายแวว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยผู้ส่งเงินจะต้องนำส่งเงินสด พร้อมใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน ให้กับผู้รับเงิน และต้องรอให้ผู้รับเงินตรวจนับเงินและใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อน เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการรับส่งเงินประจำวัน

๑.๒ สำหรับการนำเงินรายได้ที่ได้รับไว้พร้อมหลักฐานการส่งเงิน ให้งานการเงินฯ นำฝากธนาคารทุกวัน โดยแบ่งความรับผิดชอบดังนี้

/สำหรับ.....

- สำหรับวันจันทร์ พุธ ศุกร์ของทุกสัปดาห์ให้เป็นหน้าที่ของนางสาวกัญญรัตน์ คำภู
จัดทำใบสรุบบำนำส่งเงินและเป็นผู้นำเงินฝากธนาคารต่อไป และในวันรุ่งขึ้นให้
- เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่
เกี่ยวข้อง
- สำหรับวันอังคาร และ พฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ให้เป็นหน้าที่ของนางสาวชนมณีภา
ผลจันทร์ จัดทำใบสรุบบำนำส่งเงินและเป็นผู้นำเงินฝากธนาคารต่อไป และใน
วันรุ่งขึ้นให้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมหลักฐานการรับเงิน/
ใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง

๒. การนำเช็คชำระหนี้ไปจ่ายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ให้เป็นหน้าที่ของ
นางสาวกัญญรัตน์ สายแหว โดยให้ประสานคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากสำนักปลัดตามแบบคำขอใช้รถยนต์
ส่วนบุคคลต่อไป

๓. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน นับแต่นี้เป็นต้นไป ให้เป็นหน้าที่ของนางสาวกัญญรัตน์
สายแหว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เว้นแต่ไม่อยู่ หรือ ลา หรือ ติดภารกิจงานสำคัญจนไม่อาจทำได้ ให้
นางสาวชนมณีภา ผลจันทร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ทำแทน ทั้งนี้ให้ผู้ติดต่อขอหนังสือ
รับรองเงินเดือนต้องยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการกองคลังตามแบบที่กำหนด (ตามตัวอย่างแนบท้ายฯ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวีระชาติ จันทรรณม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

คำร้องขอหนังสือรับรอง/สลิปเงินเดือน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีความประสงค์จะขอใบรับรองเพื่อใช้

ในการประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

(.....) หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้.....

(.....) สลิปเงินเดือน/ระบุเดือน.....เพื่อใช้.....

(.....) หนังสือรับรองการทำงาน เพื่อใช้.....

(.....) อื่นๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอล่วงหน้า ๑ วัน และติดต่อขอรับได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ

คำร้องขอหนังสือรับรอง/สลิปเงินเดือน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีความประสงค์จะขอใบรับรองเพื่อ

ในการประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

(.....) หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้.....

(.....) สลิปเงินเดือน/ระบุเดือน.....เพื่อใช้.....

(.....) หนังสือรับรองการทำงาน เพื่อใช้.....

(.....) อื่นๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอล่วงหน้า ๑ วัน และติดต่อขอรับได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ