

(ตัวอย่าง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ กำหนด
ให้การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและ
หน่วยบริการสาธารณสุข ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ (๒) มาตรา ๓๕/๕ (๔) และมาตรา ๓๙ แห่ง
พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
มาตรา ๑๕ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ
ข้อ ๕ (๑๐) และข้อ ๕ (๑๑) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ ข้อ ๒๔๓ และข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคล
ตามผนวก ๑ แนบท้ายคำสั่งนี้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัย
เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด..... โดยให้ผู้นั้นได้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถูกต้อง
และโปร่งใสตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตามผนวก ๒ แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี

และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๑๘			
๑๙			
๒๐			
๒๑			
๒๒			
๒๓			
๒๔			
๒๕			
๒๖			
๒๗			
๒๘			
๒๙			
๓๐			
๓๑			
๓๒			
๓๓			
๓๔			
๓๕			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๓๖			
๓๗			
๓๘			
๓๙			
๔๐			
๔๑			
๔๒			
๔๓			
๔๔			
๔๕			
๔๖			
๔๗			
๔๘			
๔๙			
๕๐			
๕๑			
๕๒			
๕๓			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๕๔			
๕๕			
๕๖			
๕๗			
๕๘			
๕๙			
๖๐			
๖๑			
๖๒			
๖๓			
๖๔			
๖๕			
๖๖			
๖๗			
๖๘			
๖๙			
๗๐			
๗๑			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๗๒			
๗๓			
๗๔			
๗๕			
๗๖			
๗๗			
๗๘			
๗๙			
๘๐			
๘๑			
๘๒			
๘๓			
๘๔			
๘๕			
๘๖			
๘๗			
๘๘			
๘๙			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๙๐			
๙๑			
๙๒			
๙๓			
๙๔			
๙๕			
๙๖			
๙๗			
๙๘			
๙๙			
๑๐๐			
๑๐๑			
๑๐๒			
๑๐๓			
๑๐๔			
๑๐๕			
๑๐๖			
๑๐๗			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๑๐๘			
๑๐๙			
๑๑๐			
๑๑๑			
๑๑๒			
๑๑๓			
๑๑๔			
๑๑๕			
๑๑๖			
๑๑๗			
๑๑๘			
๑๑๙			
๑๒๐			
๑๒๑			
๑๒๒			
๑๒๓			
๑๒๔			
๑๒๕			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๑๒๖			
๑๒๗			
๑๒๘			
๑๒๙			
๑๓๐			
๑๓๑			
๑๓๒			
๑๓๓			
๑๓๔			
๑๓๕			
๑๓๖			
๑๓๗			
๑๓๘			
๑๓๙			
๑๔๐			
๑๔๑			
๑๔๒			
๑๔๓			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๑๔๔			
๑๔๕			
๑๔๖			
๑๔๗			
๑๔๘			
๑๔๙			
๑๕๐			
๑๕๑			
๑๕๒			
๑๕๓			
๑๕๔			
๑๕๕			
๑๕๖			
๑๕๗			
๑๕๘			
๑๕๙			
๑๖๐			
๑๖๑			

ผนวก ๑

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ รพ.สต.	รายชื่อหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
๑๖๒			
๑๖๓			
๑๖๔			
๑๖๕			
๑๖๖			
๑๖๗			
๑๖๘			
๑๖๙			
๑๗๐			
๑๗๑			
๑๗๒			
๑๗๓			
๑๗๔			

ผนวก ๒

ขอบเขตหน้าที่และอำนาจที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี

และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายและระเบียบอื่นของทางราชการ งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล พิจารณามอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าหน่วยการคลังมอบหมาย ดังนี้

ด้านบัญชี

- วางแผนและปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยการคลังให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำหนังสือเข้ารับการรักษายาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

- งานตรวจสอบรายจ่ายประจำวัน

- งานตรวจสอบบัญชี

- งานควบคุมภายใน

- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ

- งานทะเบียนควบคุมรายรับ-รายจ่ายทุกประเภท

- รายงานข้อมูลทางการเงินทุกประเภท

- จัดทำงบตรงประจำเดือน ประจำปี

- จัดทำงบรับ-จ่าย จัดทำสมุดรายวัน จัดทำบัญชีแยกประเภท

- งานจัดทำฎีกาทุกประเภทตามที่หัวหน้าหน่วยการคลังมอบหมาย

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

- จัดทำรายงานและทะเบียนคุมเงินรายรับทุกประเภท

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและบัญชีคุมเงินฝากธนาคาร

- งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และใบยืมตรง

- งานทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณ

- งานตอบข้อซักถามของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วน

จังหวัด.....สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบอื่น ๆ

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและปิดบัญชีการนำส่งเงินประจำวัน

- งานจัดทำรายงานเช็คและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- งานควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการเงิน

- วางแผนงานการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการตรวจฎีกาเบิกเงิน
- งานควบคุมเงินฝากธนาคารและบริหารทางการเงิน และตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน
- งานเบิกเงินบำรุงและเงินต่าง ๆ ทุกประเภทของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
- งานจ่ายเงินทุกประเภท
- การตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานตรวจสอบและหักทวงเงินยืมค้างชำระและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
- ตรวจสอบเงินรายได้ บัญชีเงินฝากสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
- งานตอบข้อซักถามของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบอื่น ๆ
- งานนำส่งเงินฝากธนาคารประจำวัน
- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และปิดบัญชีการนำส่งเงินประจำวัน
- งานจัดทำรายงานเช็คและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- งานควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย