

งานการเงินและบัญชี



นางวิภาดา ใจลังกา
ผู้อำนวยการกองคลัง
รักษาราชการแทน นักวิชาการการเงินและบัญชี



นางสาวศิริทิพย์ จันทาพูน
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี



นางสาวดวงพร อินทร
คนงานทั่วไป



นางอารีรัตน์ กัลยา
จ้างเหมาบริการ

งานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินการบัญชีและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒

ตามนโยบายการบริหารงานของ นายแดนชัย บุลมาก นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้งานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในทุกชั้นตอน ไม่ว่าจะเป็ระบบเครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สื่อออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามได้มีการประกาศเจตนารมณ์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่พนักงาน

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- 1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 2 งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- 3 งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- 4 งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- 5 งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- 6 งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- 7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนกระบวนการงานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

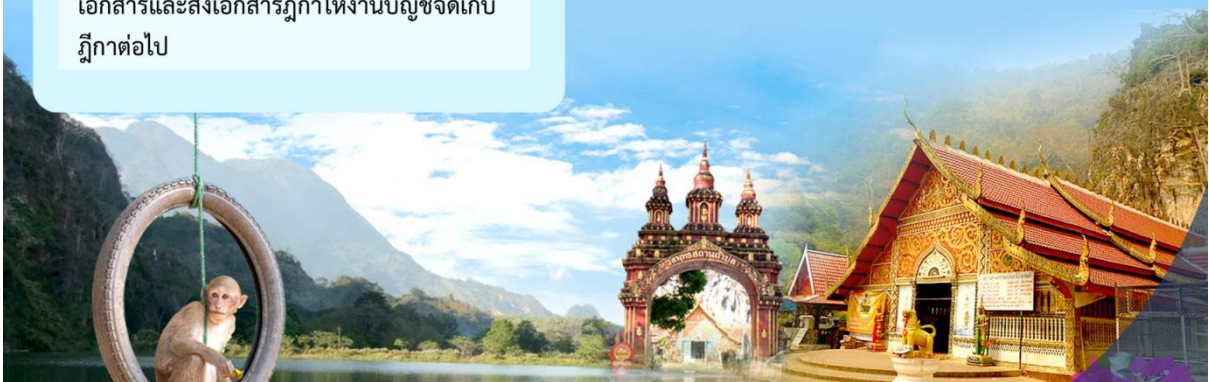
- จัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงิน (ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ)
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย
- จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค เสนอผู้มีสิทธิลงนามในเช็ค
- นำจ่ายเช็คและติดตามผู้มารับเช็ค (ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ) โดยการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบการรับเช็ค ดังนี้
 - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ติดตามผู้ที่รับเช็คไปแล้ว ต้องนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร (ภายใน ๖ เดือนก่อนเช็คหมดอายุ)
- หลังจากจ่ายเช็คเสร็จสิ้นเรียบร้อย ตรวจสอบเอกสารและส่งเอกสารฎีกาให้งานบัญชีจัดเก็บฎีกาต่อไป

งานบัญชี

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บันทึกการรับ - จ่าย ลงในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานรับ - จ่ายเงิน งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามแผนงาน
- แผนการค่าใช้จ่ายเงิน รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- จัดทำรายงานประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี

- นางสาวศิริทิพย์ จันทาพูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แผนค่าใช้จ่ายเงิน
- นางสาวดวงพร ธิเนตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน จัดทำเช็ค



แผนดำเนินงานประจำปี 2563

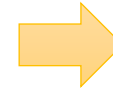
งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	← →												
2	รายงานงบประจำเดือน	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →												
3	รายงานผลการดำเนินงาน			← →			← →			← →			← →	
4	รายงานรายรับ - รายจ่าย (คลังจังหวัดรายงานผ่านระบบ)			← →			← →			← →			← →	
5	รายงานเงินสะสม						← →						← →	
6	รายงานงบประจำปี												← →	
7	รายงานสถิติการคลัง												← →	

งานการเงินและบัญชี

นางวิภาดา ใจลังดา

ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน
นักวิชาการการเงินและบัญชี



นางสาวดวงพร ธิเนตร คนงานทั่วไป

- ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำเช็ค
- ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย
- ช่วยงานการเงินและบัญชี
- และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางอารีรัตน์ กัลยา จ้างเหมาบริการ

- ลงสมุดคุมรายรับ - รายจ่าย - ทะเบียนรายรับ
- จ่ายเช็ค
- ลงเลขคลังรับ, เลขทะเบียนเงินยืม
- จัดเก็บฎีกา - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องก่อน การเก็บฎีกา
- ช่วยงานการเงินและบัญชี
- และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิรินทิพย์ จันทาพูน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบนำส่งเงินจากจัดเก็บฯ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
- จัดทำสถานะประจำวัน
- สรุปรยอดรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมฯ
- ตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำรายงานต่างๆทางด้านการเงินและบัญชี
- และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

