

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเก็บรักษาเงิน การรับเงิน
- จ่ายเงินและฝากเงิน
- การเบิกจ่ายเงินสู่เศรษฐกิจชุมชน
- งานควบคุมและติดตามลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพาณิชย์
- งานการบัญชี
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานบันทึกรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ พร้อมควบคุมงบประมาณการ เบิกจ่ายทุกประเภท และตรวจสอบยอดงบประมาณตามฎีกาก่อนเบิกจ่าย
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและจัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเพื่อการปิด บัญชีประจำเดือน ประจำปี พร้อมจัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ
- งานจัดทำใบรับเสร็จรับเงินทั่วไปและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล (ต่อ)

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุ และทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- การจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย