

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (ว่าง)(๑)

งานการเงิน

-นักวิชาการเงินและบัญชี
(ลูกจ้างประจำ)(๑)

งานบัญชี

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี(ภารกิจ)(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(ภารกิจ)(๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

-เจ้าพนักงานพัสดุ(ขง.) (๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
(ภารกิจ)(๑)

งานการเงิน

-นักวิชาการจัดเก็บรายได้
(ว่าง)(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้(ภารกิจ)(๑)

กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบททดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานการเบิกจ่ายเงิน
- งานการรับเงิน ฝากเงิน นำส่งเงิน
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี
- งานการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย
- งานรายงานเงิน สรุปผล คงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้
- รายจ่ายต่างๆ
- งานรวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ
- งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงินการคลัง
- งบทรัพย์สิน หนี้สิน
- งานงบโครงการเงินสะสม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่าย
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- วัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการพัฒนารายได้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
- งานประชาสัมพันธ์บริการข้อมูลเกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย