

## อำนาจหน้าที่กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น 3 งาน คือ

### 1. งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน, การเบิกจ่าย, การฝากเงิน, การเก็บ รักษาเงิน, การตรวจเงิน, งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน, การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี, การตัดโอนเงินเดือน, งานเก็บรักษาเงิน, งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำบัญชีทุกประเภท, งานทะเบียนคุมเงิน - รายได้ - รายจ่าย, รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ, งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน, งบทรัพย์สิน, หนี้สิน, งบโครงการ, เงินสะสม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้, งานภาษีอากร, ค่าธรรมเนียม การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน, การรับเงินในกิจการประปา, งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ, งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการจัดหา, จัดซื้อ, การเบิกจ่าย, การเก็บรักษา, การซ่อมแซมและบำรุงรักษา, การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ, การเก็บรักษาใบสำคัญ, หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ, การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย