

โครงสร้างแผนผังกำหนดความรับผิดชอบ
กองคลัง

นางประภาพร สุขชูศรี
ผู้อำนวยการกองคลัง

น.ส.สุภัทราพร ตะโน
นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ
- การขี้มและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

น.ส.พิตติภรณ์ ฉลอม
นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำบัญชี
- จัดทำเช็ค
- จ่ายเช็ค
- โอนเงินเบี่ยยังชีพ
- โอนเงินเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี
- จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.เมทิตา ฝึกขาว
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง
- ช่วยงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การขี้มและเก็บรักษาพัสดุ
- ควบคุมการลงไม้ลือต
- ทำใบตรวจรับประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

น.ส.อโรชา ทองผาภูมิจรรยา
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

หน้าที่รับผิดชอบ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี
- ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญและประเมินภาษี
- คำร้องทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

น.ส.อริญชยา เครือแสนธิ
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำฎีกาสำนักรปลัด
- จัดทำฎีกากองคลัง
- จัดทำฎีกากองช่าง