

## กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

### **2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ**

#### **2.1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานสารบรรณของกอง
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นพิเศษ
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (10) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (11) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (12) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (13) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (14) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง
- (15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **2.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์**

#### **2.2.1 งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- (3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (4) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (6) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (7) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (8) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (9) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (10) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **2.3 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงิน**

## **และบัญชี งานการคลังและงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน**

### **2.3.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (7) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (8) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (9) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (10) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (11) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง
- (12) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **2.3.2 งานการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (2) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภท ของทุกหน่วยงาน
- (3) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (4) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
- (5) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของ ทุกหน่วยงาน
- (6) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (7) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (8) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (9) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ
- (10) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### **2.3.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2.4 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สิน**

### **2.4.1 งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (3) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (4) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (6) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (8) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน

- (9) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **2.4.2 งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1,2,3,4,5,6,9,11,12,17)
- (2) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (3) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.4 และ 5)
- (3) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (4) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย