

กองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง แบ่งส่วนราชการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายบริหารงานคลัง
- 2 ฝ่ายพัฒนารายได้
- 3 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 4 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- 5 งานธุรการ

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1 **ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้ คือ
 - 1.1 **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ
 - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ-
งาน ดังต่อไปนี้ คือ

3.1 งานแผนที่ภาษี

- งานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 17)
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ ผ.ท.5)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4 .พัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดซื้อและการจ้างของทุกหน่วยงาน ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่าย และงานดังต่อไปนี้.

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย