

## ภาระงานกองคลัง

### มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการจ่าย – การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการเป็น 6 งาน ดังนี้

### งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.งานสารบรรณ
- 2.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 3.งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- 4.งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- 5.งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- 6.งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 7.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- 8.งานการจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล
- 9.งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- 10.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- 11.งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- 12.งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- 13.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- 14.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.งานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 2.งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- 3.งานจัดทำเช็คและการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- 4.งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- 5.งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- 6.งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- 7.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.งานการซื้อและการจ้าง
- 2.งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- 3.งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- 4.งานการตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- 5.งานการจำหน่ายพัสดุ
- 6.งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- 7.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- 2.งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 3.งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- 4.งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- 5.งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- 6.การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- 7.งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

8.งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1,2,3,4,5,6,9,11,12,17)

9.งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

10.งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ5)

11.งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

12.งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

13.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

2.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน  
คุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.5)

3.งานรับและตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบท้ายคำร้องของผู้เสียภาษี  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

4.งานพิจารณาประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน  
เจ้าหน้าที่

5.งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

6.งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

7.งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน  
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) 8ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

8.งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

9.งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

10.งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

11.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

12.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- 2.งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- 3.งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- 4.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- 5.งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- 6.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดของแต่ละปี
- 7.งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- 8.งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- 9.งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- 10.งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดหลักทรัพย์
- 11.งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- 12.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย