

สำนักคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และงานอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ส่วนบริหารการคลัง ดูแลรับผิดชอบ ๒ ฝ่าย ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง และงานบำเหน็จบำนาญ

๑.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
- งานสรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานจัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

/- งานอื่น ๆ...

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำ คำนวณ ตรวจสอบ เรื่องราวการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การจัดทำ คำนวณ ตรวจสอบรายการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย การเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ เงินช่วยค่าครองชีพ และเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเงินเดือนบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงรวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) รวมถึงกรณียกเว้น ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP
- งานการจัดซื้อการจัดจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุมการจำหน่าย และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น
- งานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี การให้ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพัสดุ
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล
- งานเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีค่าแทนตัวเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย
- งานค้นหาระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องทางอินเทอร์เน็ต
- งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมัน
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนพัฒนารายได้ ดูแลรับผิดชอบ ๒ ฝ่าย ได้แก่

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานพัฒนารายได้

๒.๑.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีฯ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบล่วงหน้า
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีฯ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียม ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานการเก็บเงินและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีรายใหม่
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับงานนิติการ
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้เทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียม ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานควบคุมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน และตรวจสอบสัญญาเช่าทุกประเภท
- งานจัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์และสัญญาให้เช่าช่วงอาคารพัสดุ
- งานจัดทำสัญญาเช่าแผงตลาด และสัญญาเช่าอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
- งานรับชำระค่าเช่าและค่าเช่าช่วงอาคาร ค่าเช่าแผงตลาด ค่ารักษาความสะอาด แผงตลาด
- งานจัดทำทะเบียนคุมตัวลูกหนี้
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดหาแหล่งรายได้ใหม่
- งานจัดทำประมาณการรายรับ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการให้ข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงแก้ไขแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงรูปแปลงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบคอมพิวเตอร์
- งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อผู้ชำระภาษีในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของผู้เสียภาษี ในรายชื่อข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน
- งานบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูลด้านทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานให้คำปรึกษาด้านทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ เป็นงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานจัดทำเอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลของสำนักคลัง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานด้านพัสดุของสำนักคลัง
- งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบและโอนงบประมาณ
- งานจัดทำเอกสารประกอบสถิติเสนอสภา

/- งานประกัน...

- งานประกันสังคม
- งานวางแผน จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่าง ๆ
- งานการปรับปรุงแผนและเพิ่มเติมแผนประจำปี
- งานตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร จัดทำสนับสนุนระเบียบและแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมภายในของสำนักคลัง
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย