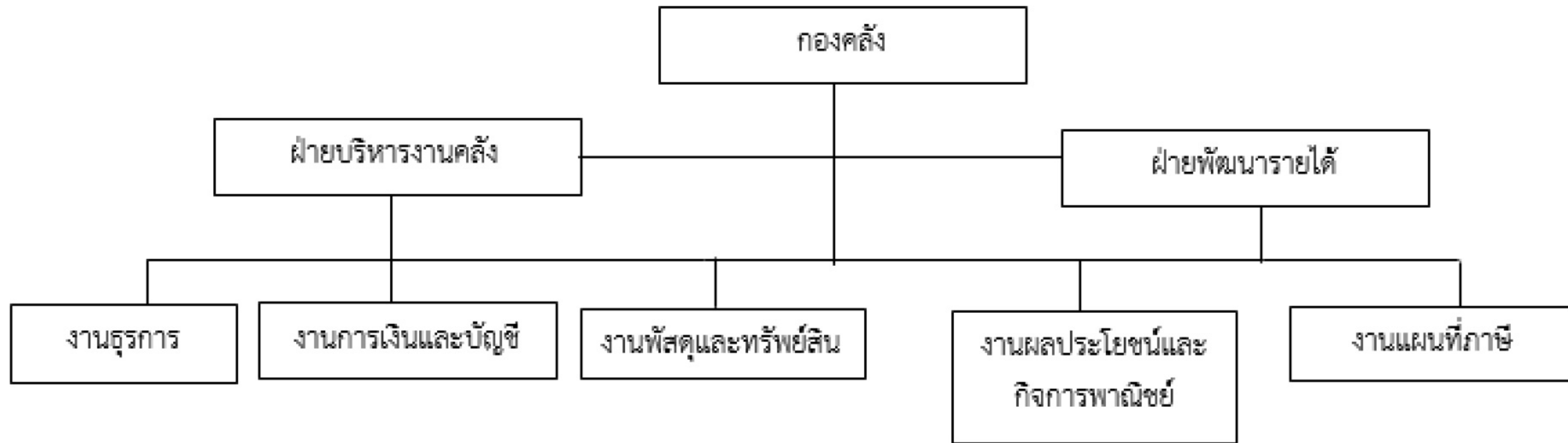


กองคลัง

โครงสร้างกองคลัง



มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดย

แบ่งงานหลักออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลังและฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลในส่วนของกองคลัง
- ๑.๕ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษของกองคลัง
- ๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑.๗ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองคลัง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่งของกองคลัง
- ๑.๘ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๔๘๐๐๒๐ เครื่องสำรองไฟรหัส ๔๖๙๔๖๐๐๐๑ และรหัส ๔๖๙๔๖๐๐๐๒

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๒ งานควบคุมและจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๕ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี บัญชีทุกประเภท และรายการอื่น ๆ
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานการจัดซื้อและการจ้าง งานพัสดุตามระเบียบ
- ๓.๒ งานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ
- ๓.๓ งานด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ๓.๔ งานด้านการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๓.๕ งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
- ๓.๖ งานตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาลก่อนซ่อมบำรุง
- ๓.๗ งานด้านการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา

๓.๘ งานด้านการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๓.๙ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๓๐๐๐๔

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้ ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจตุสดยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมจตุสดยานยนต์บริเวณถนนสายต่าง ๆ

๑.๒ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจตุสดยานยนต์

๑.๓ เก็บรักษารายงานการรับ-ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล

๑.๔ จัดทำรายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ฝากธนาคารเป็นประจำ

๑.๕ ออกใบอนุญาตการฆ่าสัตว์ประเภท โค สุกร และรายงานส่งอำเภอ

๑.๖ รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๗ จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่าง ๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาลต่าง ๆ

๑.๘ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่าง ๆ

๑.๙ รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ์ เปลี่ยนแปลง

ตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า เงินประกัน

๑.๑๐ รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงลอยตลาดสดเทศบาล

๑.๑๑ รับผิดชอบเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาต
การพนัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ

๑.๑๒ รับผิดชอบเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นฉบับใบเสร็จที่
ใช้แล้ว

๑.๑๓ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์กล้องถ่ายภาพรูปดิจิทัล รหัส ๔๕๒๔๗๐๐๐๔

๑.๑๔ งานจัดเก็บ

๑.๑๕ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๑.๑๖ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน
กำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๑.๑๗ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๑.๑๘ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้

๑.๑๙ ประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ และ
ไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๒๐ งานทะเบียนพาณิชย์และงานถนนคนเดิน

๑.๒๑ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๑.๒๒ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๑.๒๓ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ผท.๒)

๒.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ (ผท.๑)

๒.๓ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรียน ภาษีป้าย

๒.๔ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๒.๕ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนพัสดุ

๒.๖ ปรับข้อมูลในคอมพิวเตอร์กรณีที่มีการแบ่งแยกแปลงที่ดิน

๒.๗ งานปรับข้อมูลป้าย (ผท.๓)

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย