

## อำนาจหน้าที่ของกองคลัง

**งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงาน
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน

แผนการติดตามผลและการรายงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง ดังนี้

**งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ

- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร

- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณการจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบตรงประจำปี เดือน ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ – เจ้าหนี้ตลอดจนทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนเงินงบประมาณ เงินยืมตรงจ่าย

การจัดซื้อ จัดจ้าง เงินมัดจำประกันของเงินประกันสัญญา

- งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำรายงานสถานการณ์คลัง
- งานการให้ข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานพัฒนารายได้

**งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ

พนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าใบอนุญาต
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บค่าขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ อากรฆ่าสัตว์
- งานจัดเก็บค่าเช่าตลาดและค่าวางขายของในที่สาธารณะ

.....