

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักกองคลัง

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

การบริหารงาน

สำนักงานคลัง ประกอบด้วยโครงสร้าง **3 ส่วน 7 ฝ่าย** คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. ส่วนบริหารงานคลัง

2.1 ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย

2.2 ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

3. ส่วนพัฒนารายได้

3.1 ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์

3.2 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล

4. ส่วนพัสดุ

4.1 ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสัญญาและหลักประกัน

4.2 ฝ่ายทะเบียนพัสดุ

- งานทะเบียนพัสดุ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง และงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักการคลัง

ส่วนบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1.ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

1.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลการรับเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและข้าราชการถ่ายโอน
- จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประเภทรายจ่ายที่จ่ายจากเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำรายงานสรุปรายจ่ายเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำเอกสารและรายละเอียดสรุปประกอบการถอนเงิน
- จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือน

- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

2.1 งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.1 งานสถิติการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
- สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

ส่วนพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. ฝ่ายจัดหาพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองมาบตาพุด โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- จัดหาพัสดุทุกชนิดทุกวิธีตามระเบียบพัสดุให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองมาบตาพุดจากงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

- จัดทำข้อมูลสถิติสรุปผลการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- จัดหาพัสดุตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

1.2 งานสัญญาและหลักประกัน

- ควบคุมและจัดทำสัญญาจ้าง/ สัญญาซื้อขายและข้อตกลงจ้าง/ข้อตกลงซื้อ
- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาและข้อตกลง
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันซอง/ หลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบและคืนหลักประกันซอง/ หลักประกันสัญญาตามกำหนด
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง

2. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

2.1 งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลเมืองมาบตาพุด
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำบทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- กำหนดทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

2.2 งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล
- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินของเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์
- จัดทำข้อมูลสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องยนต์ทุกประเภท

ส่วนพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

1.1 งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่น
- จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีฯ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบล่วงหน้า
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีฯ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีฯ เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีฯ แก่ผู้ชำระภาษี
- จัดเก็บและรับชำระค่าภาษีฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษีฯ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่ชำระภาษีฯ ภายในกำหนด
- ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินการแก่ผู้ค้างชำระภาษีฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานผลประโยชน์

- จัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ.
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าการใช้ประโยชน์ทางหลวงหมายเลข 3392 (0100) ตอนแยกทางหลวงหมายเลข 3
- จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน)
- จัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์
- รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน) ทราบล่วงหน้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายในเสรีรับเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

2.1 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สืบหาข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน

- สํารวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และ โรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนํามาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1, 2, 3, 4, 6, 7, 13, 17)
- จัดทำรายงาน ตามแบบ 2/1
- ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริการข้อมูล

- ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต / ช่อมบํารุง (Shut down)
- ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย