

## อำนาจหน้าที่ กองคลังเทศบาลตำบลแม่สาย

มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างของกองคลัง โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร ทาง การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

### 1. ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

#### - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

1. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้
2. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากกทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผท.5)
3. รายรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
4. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
5. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
6. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
7. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
8. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
9. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
10. เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
11. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
12. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

#### - งานการเงินและบัญชี

1. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
3. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
4. งานการเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
5. งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
6. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. งานการซื้อและการจ้าง
2. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
3. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
4. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
5. งานการจำหน่ายพัสดุ
6. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
2. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
4. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
5. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
6. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
7. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
8. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง ฝ่าย ละงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย