

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้อง ของการลงบัญชีประเภทต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา

การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือ เชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน ฯลฯ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สำรองและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลการจัดเก็บภาษี ข้อมูลผู้ชำระภาษีให้มีความถูกต้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

▪ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส (1)
 - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (4)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
 - คนงาน (๒)
- #### ▪ งานการเงินและบัญชี
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๒)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส (1)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒)
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (๑)
 - คนงาน (๑)

ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

▪ งานพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๒)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)
 - คนงาน (๒)
- #### ▪ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
 - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (๒)
 - คนงาน (๖)