



ประกาศเทศบาลตำบลเขาชัยสน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานการลาทุกประเภท งานสวัสดิการด้านต่างๆ และงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๘) งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี ฯลฯ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- ๑) งานตรวจสอบการรับเงิน เบิกจ่ายเงินทุกประเภท
  - ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
  - ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
  - ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
  - ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
  - ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
  - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- ๑) งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
  - ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
  - ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
  - ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
  - ๖) งานรักษาหลักประกันสัญญา
  - ๗) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
  - ๘) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบ e-GP และ e-LAAS
  - ๙) งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
  - ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
  - ๒) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลและการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
  - ๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
  - ๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร เพื่อให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี และแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
  - ๕) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
  - ๖) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
  - ๗) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- ๘) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๑๐) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑๑) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน และเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๔) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- ๘) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๑๐) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายตมบูรณ์ เหล่าทอง)  
นายกเทศมนตรีตำบลเขาชัยสน