

อำนาจหน้าที่กองคลัง

บทบาทหน้าที่และการให้บริการสำหรับประชาชน

- กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงินการตรวจเงิน การหักภาษี เงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรบบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบ ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงิน สะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บ รายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผล ประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี รวมถึง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 4 งาน คือ

- งานการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจ เงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

- งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงิน ได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการ จัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และ งานจัดเก็บขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งาน ทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองคลัง
กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่าง วันที่ 2 มกราคม ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
 2. ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง วันที่ 2 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
 3. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ระหว่าง วันที่ 2 มกราคม ถึงวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี
- การจัดเก็บภาษีป้าย
 - ขั้นตอนการให้บริการ
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)
3. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับป้าย
4. ขนาดของป้าย
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาโฉนดที่ดิน
 - การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
 - ขั้นตอนการให้บริการ
 - ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงที่ดินที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาโฉนดที่ดิน
 - การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - ขั้นตอนการให้บริการ
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)
3. สำเนาสัญญาเช่าต่างๆ (ในกรณีการเช่า , ให้เช่าบ้าน , เช่าที่ดิน)
4. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีประกอบการค้า) สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาโฉนดที่ดิน

- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ติดต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

- แฉ่งที่อยู่ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง