



มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงินการตรวจเงินการหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งาน จัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงิน สะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผล ประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น **4** งาน คือ

งานการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองคลัง [ประกาศเทศบาลตำบลสระบุรี เรื่อง กระบวนการบริการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน](#)

กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่าง วันที่ มกราคม ถึง กุมภาพันธ์ ของทุกปี

[แผนการออกหน่วยเคลื่อนที่บริการรับชำระภาษีประจำปี พ.ศ.2562](#)

2. ภาษีป้ายยื่น ตั้งแต่ มกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี

3. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ยื่นตั้งแต่ มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี



การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)
3. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับป้าย
4. ขนาดของป้าย
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาโฉนดที่ดิน



การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาโฉนดที่ดิน



การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. 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) สำเนารายจดทะเบียนนิติบุคคล
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาโฉนดที่ดิน



การชำระค่าขยะมูลฝอย / ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ผู้มีหน้าที่ชำระค่าขยะมูลฝอย / ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ติดต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

- แจ้งที่อยู่ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง