



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

ที่ ๓๙๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางอุลย์ จิตติพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ที่ ๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน

การประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ

กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นางอาภาภรณ์ สุชมัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒. นางสาวปิยธิดา โทรานิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

นางสาวปิยธิดา โทรานิตย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทพร ผิวผ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และ นางสาวสุชาวดี สุขเจริญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่สำนัก/กองต่างๆ ส่งมารอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดคงเหลือ ถูกต้องกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กองเจ้าของสังกัดดำเนินการต่อไปกรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงาน รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รับแจ้งสำนัก/กอง ส่วนเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. การจัดทำฎีกาเงินเดือน โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๓. ตรวจสอบความถูกต้องเงินสด ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและ นำฝากธนาคารทุกวัน

๔. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๖. จัดเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ กับสำนัก ปลัดในทุกระยะ ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องหรือไม่ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๘. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๙. การรับฎีกาเบิกจ่ายงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง, งบรับ-จ่าย, และเอกสารประกอบงบ (ในระบบ e-laas) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้บริหารไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี ให้ถูกต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตาม งบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสมงบประมาณคงเหลือ การกระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และหมายเหตุประกอบงบต่างๆ (ในระบบe-laas) ให้ครบถ้วนตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๑.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานเงินสะสมทุก๖เดือน (งวด ตุลาคม-มีนาคม) รายงานในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน (งวด เมษายน-กันยายน) รายงานในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคมของทุกปี

-ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

-ปรับดอกเบี้ยผ่านธนาคารทุกบัญชีเงินฝากขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

-จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน รวมทั้งหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๑๒.จัดทำหนังสือถึงธนาคาร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเบิก-ถอนเงิน(กรณี)มีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการเบิกถอนเงิน

๑๓.นำฎีกาที่งานการเงินตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเงินและงานบัญชี

นางอาภาภรณ์ สุขรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทพร ผิวผ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และ นางสาวสุชาวดี สุขเจริญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.เป็นผู้ตรวจฎีกาเงินตามงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ และเงินนอกงบประมาณ

๒.จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน๕วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๕.ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปนำส่งเงิน จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๖.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำฎีกา/ฎีกาขอเบิกเงินของสำนัก/กองต่างๆ

๘.ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายการค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๙.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ-เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จ.๕๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๔/๑๐.การตรวจสอบเงินโอน

๑๐. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนำเข้าสินค้า ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self-service Banking

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ ค่าเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ ออกใบเสร็จในระบบ e - laas ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในเวลากำหนด ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม-เงินเศรษฐกิจชุมชน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๔. จัดทำรายงานการส่งใช้เงินกู้ยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชนของแต่ละกลุ่ม ให้ผู้บริหารและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม-เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม-เงินสะสม ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๖. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๗. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

-งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุนธรา จันทะเกษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นายธีรวัฒน์ วันลีลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือของหน่วยงานกองคลัง แยกประเภทหนังสือ ความสำคัญเร่งด่วน เสนอหัวหน้างานและผู้บริหาร

๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือให้ตอบง่าย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข ตัวหนังสือพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านหนังสือ รับ-ส่ง

๕. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๗. เขียนใบเสร็จจขยะใบเสร็จประจำ ช่วยงานจัดเก็บรายได้

๘. บันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่ายของหน่วย ในระบบ Info ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๙. รายงานข้อมูลสถิติการคลัง ให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

๑๐. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๑๑. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดเก็บรายได้

๑๓. ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกพื้นที่ช่วยเหลืองานภาษี ค่าธรรมเนียม งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

๑๔. งานอื่นๆหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑นางสาวปิยธิดา โหรานิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------------|----------|
| ๑.นางสาววสุนธรา จันทะเกษ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | สุนธรา |
| ๒.นายภาคภูมิ ชันด์เขต | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | | ชันด์เขต |
| ๓.นายทวี พระทุม | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | | ทวี |
| ๔.นางสมประกอบ นามมัน | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | | สมประกอบ |
| ๕.นางสาวรินนา เพียรสมภาร | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | | รินนา |
| ๖.นางพจมาลย์ เกตุพิศ | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | | พจมาลย์ |
| ๗.นางฉนิชาภัทร เพชรบุญรัมย์ | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | | ฉนิชา |

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑.การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปี
- ๒.การจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ จัดเก็บเอง และรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓.รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆและเงินโอนรับรายได้ รับเช็คจากต่างจังหวัด ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ e-laas ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารและลงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๔.จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ประเภทต่างๆให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีประเภทต่างๆ ได้แก่ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่(เดิม) ลูกหนี้ค่าน้ำประปา, ลูกหนี้ค่าขยะ,ลูกหนี้อื่นๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๖.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน
- ๗.ติดตามและรายงานผลงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ
- ๘.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินภาษีเบื้องต้น นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม
- ๙.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖/๑๐.เร่งรัดติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

๑๐. เร่งรัดติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ ที่ค้างชำระ จากลูกหนี้โดยตรงให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ เป็นประจำทุกเดือน โดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนและผู้บริหารทราบ

๑๑. จัดทำ ก.ค.๑ และก.ค.๒ ในระบบ e-laas ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๒. ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกประเภท ในระบบ e-laas ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๓. สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ครบถ้วน

ตามระเบียบฯ

๑๔. งานจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน และงานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๕. สำรวจป้าย รับแบบ ภป.๑ และแจ้งประเมินภาษีป้ายภายในกำหนด

๑๖. ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ตลอดจนรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็น และวินิจฉัย ในเบื้องต้น เกี่ยวกับการพัฒนา การจัดเก็บรายได้

๑๗. ติดตามประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น เกี่ยวกับปัญหาการพัฒนา และจัดเก็บรายได้

๑๘. ควบคุมงานขออนุญาตประกอบกิจการ บริการสาธารณะ งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และติดตามผลการอนุญาตประกอบการค้า และสถานประกอบการ

๑๙. การจัดทำหนังสือแจ้ง ผู้อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒๐. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ ของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๒๑. การจัดทำหนังสือและแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการประเมินทรัพย์สินภายในกำหนด

๒๒. การจัดทำหนังสือและแจ้งเตือนแก่ ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

๒๓. ประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๒๔. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ ให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระหนี้

๒๕. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ โดยจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒๖. การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าผู้บริหาร

๒๗. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี

๒๘. การเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๒๙. ดูแลและรักษาความสะอาดตลาดสด

๓๐. จัดเก็บรายได้เกี่ยวกับตลาดสด

๓๑. จดมิเตอร์ตั้งแต่วันที่ ๑-๖ , ๘-๙

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางอาภาภรณ์ สุขรมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทำ รายงานพัสดุ ประจำปี ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกำหนด

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด. ๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ตามระเบียบพัสดุ

๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียน เบิกจ่ายครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานทะเบียนและข้อมูล งานทรัพย์สินและพัสดุ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภท ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ(๒) และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล รายงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas และระบบ e-GP ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ และจัดทำเอกสารรับ-ส่งมอบพัสดุ กรณีจัดซื้อจัดจ้างเสร็จ แล้วส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการ ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายพัสดุภายในกองตนเอง

๗. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสตัวครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๘. การเก็บรักษา การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๙. ดำเนินการตรวจซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

๑๐. งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงทะเบียน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในระบบ e-laas

๑๒. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกัน เมื่อครบกำหนดค้ำประกัน สัญญาแล้ว ให้คืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน หากมีการชำระบกพร่อง ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ปรับปรุงซ่อมแซมใช้งาน ตามปกติ อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถ ตามระเบียบฯ

๑๔. จัดทำความเสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเตื่อ เป็นประจำทุกปี ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๑๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ได้ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ให้ถูกต้อง,ครบถ้วน,ดำเนินการตามระเบียบฯ

๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘/ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วนโดยให้
ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านเตื่อ ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายระพีพัฒน์ กตะศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ