



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

ที่ ง ๘๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายใน
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางปิยนดา เกิดกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวผฝน ชูศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางพัชรี อุปการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่องานบัญชีเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ทุกๆ สามเดือน ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยในองค์กร และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินเสนอผู้บริหารทราบ

๓. จัดทำฎีกาเงินเดือน (หนึ่งฎีกาตัดทุกงาน) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ และดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๕. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน มีหนังสือพยานหรือความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว นำไปบันทึกการตรวจรับตั้งหนี้ และตรวจรับฎีกา ออกเลขที่คลังรับ เขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค กรณีจ่ายเป็นเช็ค

๗. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๘. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาและลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำออกไปจ่ายเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย

๙. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

- ครั้งแรกให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว งานบัญชีบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

- จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว นำรายการขอโอนเงินจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

- ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

- ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, เงินสมทบประกันสังคม
ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน,
เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน
อุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียน
สิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม อากรังนกอีแอ่นที่โอนผ่าน
ธนาคาร โดยใช้ระบบ KTB Corporate Online

๑๕. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับ
ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงินประจำวัน

๑๖. การรับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำ
ฝากธนาคารทุกวัน

๑๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ใบนำส่ง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและ
เอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่

๑๘. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทำ
ใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี และออกใบเสร็จรับเงิน

๑๙. ตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากทุกบัญชีของหน่วยงาน โดยบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยใช้
ระบบ KTB Corporate Online และบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรใช้ระบบ BACC
Corporate Banking

๒๐. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง ดังนี้

- รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานข้อมูลงบการเงินไตรมาส ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดของไตรมาส
- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และสิ้นเดือน

กันยายน

- รายงานข้อมูลเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ e-Plan
- รายงานสถิติการคลัง

๒๑. ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย ในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS)

๒๒. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีต่างๆ ไปยังบัญชีแยกประเภท ทุกวัน
ที่มีรายการ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๒๓. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๒๔. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดส่งอำเภอทุกเดือน ดังนี้

- รายงานรับ-จ่ายเงิน
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลอง
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายจากงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายจากงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- รายงานเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน

๒๕. จัดทำรายงานเงินสะสม

๒๖. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายในสามสัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสัปดาห์วันนับแต่ผู้บริหารรับทราบ

๒๗. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิตุภูมิ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี งบทรัพย์สิน รายละเอียดเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังจังหวัด รายละเอียดเจ้าหน้าที่ รายละเอียดเงินรับฝาก รายจ่ายผัดส่งใบสำคัญ รายละเอียดรายจ่ายค้ำจาย งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ รายงานวิเคราะห์งบการเงิน งบเงินสะสม รายงานการจัดทำบัญชี และทะเบียน ควบคุมเงินสะสม งบรายรับจ่ายตามงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน จัดส่งให้อำเภอ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายใน ๙๐ วัน พร้อมติดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และจัดส่งสำเนาบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน สำเนางบทรัพย์สิน และงบอื่นๆ รายงานวิเคราะห์งบการเงิน ให้กับสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

๒๘. บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS)

๒๙. จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ และภ.ง.ด. ๓ ก เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง และนำส่งให้กรมสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๓๐. การควบคุม ดูแลตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี ติดตาม และงานเก็บรักษา

๓๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี

๓๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- จัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกามีลายมือชื่อเบิกเงิน มีเงินงบประมาณเพียงพอ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง นำฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วออกเลขที่รับ เขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และลงนามส่งจ่ายเงิน นำฎีกาที่อนุมัติแล้วจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

- บันทึกสมุดรับ - จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำเดือน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำไตรมาส
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำปี
- จัดทำรายงานการรับเงินจ่ายเงินประจำเดือน

- จัดทำรายงานการรับเงินจ่ายเงินประจำไตรมาส
- จัดทำรายงานการรับเงินจ่ายเงินประจำปี
- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๓๓. รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๓๔. งานระบบบัญชีกิจการประปาหมู่บ้าน

การวางแผนตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และระบบบัญชีของประปาหมู่บ้าน

ประจำเดือน และประจำปี

๓๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาววรรณธนา นาควิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวปวีณา คงไข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๔ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๕ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๖ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๘ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๙ งานจัดทำงบประมาณทรัพย์สิน

๑๐ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๑๑ งานการจำหน่ายพัสดุ

๑๒ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑๓ งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

๑๔ งานจัดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๑๖ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ

ทรัพย์สินอื่น ๆ

๑๗ งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ

๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๙ งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตามลำดับ เล่มที่ และเลขที่

๑๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ แก้วอำรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัสดา อินทร์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- ๓ งานปรับปรุงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔ งานปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย
- ๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖ งานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย
- ๗ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๘ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๙ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๑๐ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
- ๑๑ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓ งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๔ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- ๑๖ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๗ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย และข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานบริการ

ข้อมูลผู้ชำระภาษี

- ๑๘ งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ๑๙ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- ๒๐ งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๑ งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
- ๒๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๓ รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ได้แก่ การยื่นใบคำขอใช้น้ำประปา จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำประปา พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและเขียนใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย
- ๒๔ งานจัดทำข้อมูลลูกหนี้ภาษี , ค่าน้ำประปา , ค่าขยะมูลฝอย
- ๒๕ งานจัดทำใบนำส่งรายได้ประจำวัน
- ๒๖ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ตรวจสอบแบบประเมินภาษี ประเมินภาษี ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งสรุปยอดหลังใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบกับใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารต้องส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒๗ จัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงิน

๒๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย คำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษีเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๒๙ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓๐ ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีประจำปีและแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีก่อนดำเนินการจัดเก็บภาษีทุกราย

๓๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดเก็บภาษี ได้แก่ จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ สื่อ และสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ

๓๒ ดำเนินการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามแผนการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่

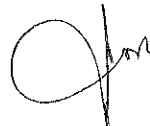
๓๓ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๓๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายโกศล ศรีสุขใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา