



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ที่ ๓๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของ
กองคลังเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตามตำแหน่งและความเหมาะสมตามลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่
ปฏิบัติบรรลุดูประสงคตามความมุ่งหมาย ของทางราชการ และง่ายต่อการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย
งานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองคลัง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. นางจรรยา ยอดพิจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑
ทำหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็น
ผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการ
คลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ
วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งาน
ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับกา เบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการ
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ
รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ
ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ
ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ
ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้
ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำ
วิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและ
บัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้
คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานใน
หน้าที่

/เข้าร่วมประชุม.....

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำหนดเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งานดังนี้

๑. งานการเงิน มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวจิราภรณ์ จริตงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของแต่ละสำนักฯ/กอง บันทึกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เขียนเช็คส่งจ่ายพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ จัดทำสำเนา คู่ฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน และตัวจริงให้เก็บแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คภายในกำหนดต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- เก็บฎีกาเข้าแฟ้ม และรับผิดชอบเก็บรักษาฎีกา

- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมต่างๆ และตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้างพร้อมติดตามทวงถาม

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบในกรณีหักล้างเงินยืม

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดเก็บเองทุกประเภท รับเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๒

๑.๒ นางสาวนิตยา ขาววงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓-๐๔๔-๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายได้ตามใบนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและ นำเงินฝากธนาคารทุกวัน หากไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในสิ้นวันทำการให้ส่งมอบเงินสดให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเงินสดเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน

/ปฏิบัติหน้าที่..

-ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดเก็บเองทุกประเภท รับเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๑

-จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

-ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการท้องถิ่นด้วยระบบ Authentication พร้อมวางฎีกาเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมหนังสือนำเสนอเช็ค

-จัดทำหนังสือส่งขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

-บันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกองคลัง (e-Plan) ด้านการลงนามในสัญญาและการเบิกจ่าย

-จัดทำเอกสารประกอบการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๑, ๓ และ ๕๓ และบันทึกข้อมูลรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปประจำเดือน และประมวลผลทุกสิ้นปีปฏิทิน

-จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปประจำเดือน

-บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินในระบบ สปสช.

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางณภัตสร รัตนเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบงานการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-จัดทำคำสั่งของกองคลังด้านการเงินและบัญชี

-ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่ายตามแบบที่กำหนด

-จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณี การเบิกตัดปีโครงการ, การจำหน่ายหนี้สูญ, การแก้ไขข้อผิดพลาด, การปิดบัญชี

-ตรวจสอบความถูกต้อง ของฎีกาเบิกจ่ายเงินกับสมุดเงินสดจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

-รับแจ้งเงินอุดหนุนระงับ วัตถุประสงค์จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรเข้าแผนงาน และบันทึกรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

-จัดทำบันทึกข้อความการโอนงบประมาณรายจ่ายกองคลัง

/ตรวจสอบ..

-ตรวจสอบความถูกต้องการรับเงินประจำวันจากใบสรุปการนำส่งเงินประจำวัน กับสมุดเงินสกรับ และทะเบียนรายรับ บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

-จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

๑. รายงานรับ – จ่ายเงิน
๒. รายรับจริงประกอบ รายงานรับ-จ่ายเงิน (หมายเหตุ ๑)
๓. งบทดลอง
๔. รายละเอียดประกอบงบทดลอง
๕. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
(จ่ายจากเงินรายรับ)
๖. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายจากเงินสะสม
๗. กระดาษทำการกระทบยอดจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
๗. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๘. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
๙. รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. รายงานการยกเลิกฎีกา

-รายงานรายไตรมาส ประกอบด้วย

๑. รายงานฐานะการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (บัญชี ๒)
๒. รายงานรับ-จ่ายเงินรายไตรมาส ส่งคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช และประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

-รายงานการจ่ายเงินสะสมงวด ๖ เดือน (ภายในเมษายน และ ตุลาคม) พร้อมประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

-คำนวณและตรวจสอบ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

-รายงานประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินนครศรีธรรมราช กรมบัญชีกลางและอำเภอ กำหนดภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

-งบแสดงฐานะการเงิน

-หมายเหตุประกอบงบการเงิน

-รายละเอียดประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

-คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์

/ประชาสัมพันธ์.....

- ประชาสัมพันธ์รายงานการเงินประจำปีงบประมาณผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- รายงานข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ ส่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (info)
- บันทึกข้อมูลกลาง อปท. (info) ด้านรายได้ภาษีจัดเก็บเอง และด้านรายได้-รายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดเก็บเองทุกประเภท รับเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- จัดทำแผนการใช้เงินของกองคลัง รายไตรมาส
- จัดทำแผนการใช้เงินรวมของหน่วยงาน รายไตรมาส
- จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลัง
- บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ. กำหนดแผน ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน จากกรมบัญชีกลาง และเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password)
- ควบคุมและแก้ไขข้อผิดพลาดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
- จัดทำประมาณการรายรับขององค์กร และประมาณการรายจ่ายของกองคลัง เพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ นางสาวปัญจิรา เกิดบัวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓-๐๔๓-๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
 - จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมเงินมัดจำ
 - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 - ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนครบกำหนด
- ระยะเวลาคืนหลักประกัน
- ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ขององค์กร

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-LAAS)
- ตรวจสอบรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. ๑) ประจำเดือนภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือนส่งอำเภอ
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- รายงานงบทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- บันทึกการเพิ่ม-ลดของทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวรุณี เทพรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ รับผิดชอบงานธุรการ

- จัดเก็บหนังสือราชการกองคลัง
- รับ-ส่งหนังสือและโต้ตอบหนังสือของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- จัดทำรายงานขอจัดสรรเงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการถ่ายโอน รายไตรมาส
- จัดทำรายงานขอจัดสรรเงินอุดหนุนสถานีสืบน้ำด้วยไฟฟ้า

๓.๒.๒ เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ขององค์กร
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-LAAS)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาคืนหลักประกัน
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวอณูวรรณ อินทะสระราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

-จัดเก็บรายได้จัดเก็บเวงทุกประเภท รับเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมตัวเงินส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

-รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามแบบยื่น

-จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย

-คำนวณการประเมิน กำหนดค่าภาษี ตามแบบของภาษีทุกประเภทในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามประเมิน

-จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษีจัดเก็บเอง

-จัดทำ ภ.ด.ส. ๑ - ๘

-จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลให้ผู้เสียภาษี

-จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

-จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

-เร่งรัดภาษีค้างชำระและแจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินทราบ

-บันทึกฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมปรับปรุงฐานข้อมูล

-จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณและประจำปีปฏิทิน

-จำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษีออกจากทะเบียน (ภ.บ.ท. ๖) โดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับชำระเงินให้เป็นปัจจุบัน

-จำหน่ายลูกหนี้ภาษีค่า ชำระออกจากบัญชีลูกหนี้

-เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ภาษีโดยตรงเพื่อมิให้เป็นหนี้ค้างหนี้ขาดอายุความ

-จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. ๑) ประจำปี

-จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

-ควบคุมดูแลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

/รายงานความ.....

- รายงานความคืบหน้า การจัดทำแผนที่ภาษีในระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น info
- ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลและเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางทัศนีย์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำบันทึกเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ค่าน้ำประปา (ป.๑๗) จากโปรแกรมค่าน้ำประปา
- จัดทำบัญชีรายตัวผู้เก็บเงินค่าน้ำประปา (ป.๓๒) จากโปรแกรมค่าน้ำประปา
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา จากโปรแกรมค่าน้ำประปา
- จำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษี ออกจากทะเบียน (ภ.บ.ท. ๖) โดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับชำระเงินให้เป็นปัจจุบัน
- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณายื่นแบบ
- จัดทำใบนำส่งค่าน้ำประปา
- จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น (กค.๓)
- จัดทำรายงานรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓)
- จัดทำข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔)
- จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวสุพัตรา รัตนคช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณายื่นแบบ
- รับจดทะเบียนพาณิชย์
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบการค้างชำระค่าน้ำประปาประจำเดือน โดยไม่ให้มีรายการค้างชำระหรือมีรายการต้องติดตามหนี้ ถ้ามีให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- รายงานลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระเสนอผู้บริหารทราบประจำเดือน

-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษี ภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระของภาษีที่จัดเองทุกประเภท

-จำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษี ออกจากทะเบียน (ภ.บ.ท. ๖) โดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับ ชำระเงินให้เป็นปัจจุบัน

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร