



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๒๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง โดยให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

๑. นางชญาชล คำเพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของกองคลังให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลตลอดจนลูกจ้างทุกคนที่รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของกองคลัง โดยมีนายเหล็ก เสาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง โดยให้มีหน้าที่

- พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และดำเนินการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานคลัง ต่อคณะผู้บริหาร
- ตรวจสอบการจัดการต่างๆ ในด้านงานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทรัพย์สิน งานธุรการ และงานบริหารงานบุคคลในส่วนของกองคลัง
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ และรับรองการเบิกเงินตามงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ - รายจ่าย
- พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินการคลัง
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาศึกษาอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่
- บริหารจัดการวางระบบงานในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในกองคลัง
- กรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายเหล็ก เสาทอง เจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาววิมล ทองคำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามกรอบอำนาจหน้าที่ของกฎหมายกำหนด และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยมีรายละเอียดของงานการรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่อย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้
- จัดทำรายงานรับ - จ่าย งบประมาณประจำเดือน ประจำปี ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามห้วงเวลา
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแหล่งเงินที่ขอเบิก หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อกำกับผู้ตรวจสอบหน้าฎีกา
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนต้นสังกัดแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อรับรองผู้ตรวจฎีกา หากถูกต้องให้ลงชื่อรับรองและเสนอผู้มีอำนาจต่อไป
- จัดทำกระดาษทำการ งบกระทบบยอด ลงบัญชีแยกประเภทและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ปิดบัญชีประจำเดือน ให้แล้วเสร็จและรายงานผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- จัดเก็บและรักษาเอกสารทางการเงินทุกประเภทที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ฎีกา ใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆที่สำคัญเกี่ยวข้องทางบัญชีและการเงิน เช่น ทะเบียนคุมต่างๆ มิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ จากผู้มีอำนาจ โดยมี นางสาววิลาวัลย์ ทองชื่น เป็นผู้ช่วย
- ตรวจสอบลงนามใบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- บันทึกและปิดบัญชีรับจ่ายเป็นประจำเดือนในระบบ e-laas และระบบมือ ให้ถูกต้องตรงกัน
- เก็บรักษาบัญชีผู้รับ
- ควบคุมการรับ-ส่ง เงินรายรับและการนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน มิให้เกิดความเสียหาย
- ตรวจสอบและรายงานด้านการเงินการคลังและที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกำหนดห้วงเวลา
- ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและ ใบอนุญาตต่างๆ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบเมื่อมีการเบิกจ่าย
- งานเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ ประสานงานกับนิติกร
- งานให้ข้อมูลด้านสถานะการเงินแก่หน่วยงานอื่นหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณหรืออื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ งานด้านการเงินและบัญชีมอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย ได้แก่..

๑.๑ นางสาววิลาวัลย์ ทองชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำวัน เสนอและส่งมอบเงินคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
- ตรวจสอบและรับเงินโอนทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุน ภาษีจัดสรร ดอกเบี้ย และนำเข้าเป็นรายรับเป็นประจำเดือน จัดทำใบผ่านทุกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการปรับปรุงบัญชี ทั้งในระบบ e-laas และระบบมือ
- จัดทำหนังสือและประสานงานด้านการเงินกับธนาคารที่เกี่ยวข้องที่มีนิติกรรมด้านการเงินกับหน่วยงานที่ปฏิบัติ ดำเนินการโอนเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนผู้บริหาร และสมาชิก เป็นต้น
- รับเงินรายได้ ตามใบส่งเงินและใบสรุปรนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากเงินเป็นประจำวัน
- นำส่งเงินภาษีต่างๆที่หักไว้ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม ฯลฯ นำจ่ายเช็ค
- รับฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายได้ ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอีกครั้ง เช่น
- ลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน พร้อมจัดทำและลงนามในใบรายงานจัดทำเช็ค ติดตามเช็คกลับคืนเมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ประสานงานผู้มีสิทธิรับเช็ค หรือนำจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด
- คีย์ข้อมูลยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงในระบบอินเทอร์เน็ตก่อนสั่งจ่ายเช็ค
- งานรายงานทางการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน
- จัดทำรายงาน ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ e - laas ให้ถูกต้องเป็นประจำเดือน
- จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงิน เอกสารที่ใช้แทนตัวเงิน ฎีกาเบิกเงิน เช็ค หรือต้นข้าวเช็ค หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ
- จัดทำแผนภาษี ลงระบบ bock , lock , zone ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- เก็บเอกสารหนังสือราชการ เอกสารทางการเงิน ค้นหาหนังสือ พิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ
- งานคัดสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี
- งานให้ข้อมูลและกรอกแบบพิมพ์

- จัดทำบัญชีรายได้ประจำปีของบุคลากรในองค์กร พนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิก อบต. เพื่อยื่นแบบ ภ.ง.ด.๙๐
- จัดทำ ภ.ง.ด.3 สรุปรายเดือน เพื่อจัดส่ง กรมสรรพากร สิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลังและที่เกี่ยวข้อง ในระบบ e-laas
- จัดทำรายงานแผนค่าใช้จ่ายกองคลัง
- รับโอนนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงินจากเจ้าพนักงานการเงิน ลงบัญชีเงินสดรับ
- ต้อนรับประชาชนผู้เสียภาษี และรับชำระภาษี
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติงานข้างต้นให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาสายงานตามลำดับ

๒. นายเหล็ก เสาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ว่าด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด รายละเอียดขอบเขตของงานที่ปฏิบัติงานมีดังนี้

- กำกับดูแลความเรียบร้อยการปฏิบัติงานในกองคลังกรณี ผอ.กองคลังไม่อยู่หรือติดราชการ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานพัสดุประจำปี ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๔ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางว่าด้วยระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำทะเบียนงบทրိพย์สิน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมลงระบบ EGP ให้ครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา บันทึกโครงการที่มีเงินค้ำประกันสัญญาทั้งเงินสด และหนังสือค้ำ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนคืนเงินหลักประกันสัญญา

- ตรวจสอบสัญญาโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินภายในปีงบประมาณ จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเบิกตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ตรวจสอบเงินประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนด
- รับผิดชอบการใช้รถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ที่ประตูกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงทางสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ พร้อมเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการตรวจสอบ
- เก็บรักษาทรัพย์สินของมีค่าต่างๆของทางราชการมิให้สูญหาย
- ลงนามในใบเสร็จรับเงิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ได้แก่..

๒.๑ นางสาวลดาพรรณ โฉสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายเหล็ก เสาทอง เจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาววิมล ทองคำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการงานจัดเก็บรายได้ มีขอบเขตรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติรับผิดชอบดังนี้

- ลงรายละเอียดงานพัสดุในระบบ e-laas
- จัดคีย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e - plan
- จัดพิมพ์หนังสือบันทึกและรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆที่เกี่ยวข้องว่าด้วยพัสดุ
- จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินในฐานะหน่วยงานกลางขององค์กร ออกเลขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้
- ถูกต้อง จัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์แก่หน่วยงานย่อยในองค์กร
- ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างแล้วว่าทรัพย์สินนั้นๆ ปัจจุบันอยู่ใน
- ความรับผิดชอบ ของ ส่วน / กอง ใดเป็นผู้ใช้ และให้มีหลักฐานหรือจัดทำให้ทราบว่า มีอยู่ใน
- ส่วน / กอง นั้นจริง ทั้งนี้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ภายในเดือนมีนาคม และต่อไปให้รายงานทุกๆสามเดือน
- ดูแลและดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย พักตร์ การให้ยืมต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น
- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ

- ติดตามทรัพย์สินที่หายม ส่งคืนภายในกำหนด และให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดเสียหาย หากมี
- ปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้นเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างและส่งสินค้า
- รักษาทรัพย์สินของทางราชการ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมิให้สูญหาย
- ประสานงานให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนต่างๆ ทั้งนี้ให้ดูระเบียบที่เกี่ยวข้องและห้วงของเวลา เช่น
- หนังสือเวียนแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำปี ควรให้แล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน.
- รับผิดชอบ ส่งหนังสือแจ้งเวียนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ทุกหมู่ ให้เสร็จภายในเดือนธันวาคม
- ให้บริการประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมายกับหัวหน้างานนั้นๆ
- ลงเลขรับ – ส่งหนังสือเข้าและออก ทุกประเภท และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในองค์กร ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือเอกสาร ประกอบเป็นเบื้องต้น ก่อนเสนอต่อเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เก็บเอกสารหนังสือราชการ เอกสารทางการเงิน ค้นหาหนังสือ พิมพ์หนังสือติดต่อราชการ
- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการ หรือผู้ชำระภาษี
- รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ร่วมกับงานจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

๓. นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและกำกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานจัดเก็บภาษี จัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ตลอดจนการรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดเก็บรายได้ งานอุทธรณ์ งานเร่งรัด การให้ความเห็นและวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยให้มี นายเหล็ก เสาทอง เป็นผู้ช่วยเหลือร่วมเป็นที่ปรึกษา และมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินปฏิบัติงาน ซึ่งสรุปงานที่ปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

๓.๑ นางสาวปาลิตา ศุภศักดิ์มนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดเก็บรายได้ ซกภายใต้การกำกับของ นางสาววิมล ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เหลือร่วมเป็นที่ปรึกษา ซึ่งมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ร่วมรับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งสรุปงานที่ปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีที่เกี่ยวข้อง
- คีย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e-laas ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนที่ภาษี ประสานภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้สำเร็จตามขบวนการ
- ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- งานให้ข้อมูลตรวจสอบ รายงาน ด้านภาษี รับคำร้องและแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานประกาศ งานอุทธรณ์
ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบแบบพิมพ์ยื่นเสียภาษี พิจารณาคำนวณการประเมิน กำหนดค่า
ภาษี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งการประเมิน จัดเก็บภาษี
- เก็บรักษาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานในการเสียภาษีมิให้
สูญหายเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ
- รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ลงนามในใบเสร็จรับเงินร่วมกับผู้ช่วยงานจัดเก็บทุกครั้ง
- จัดทำใบส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำวัน
- ลงรายละเอียดจำหน่ายรายชื่อผู้เสียภาษี ออกจากทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (กค 1, กค.2)
- ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี และผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้ชำระภาษีเป็นปัจจุบันตามเวลาที่
ระเบียบกฎหมายกำหนด
- งานติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ประสานงานด้านกฎหมายหรืองานนิติกรกรณีภาษีค้างหรืออื่นใด
- ส่งหนังสือแจ้งเวียนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินให้ทราบถึงกำหนดเวลาชำระภาษี ให้แล้วเสร็จภายใน
กำหนด พร้อมทำหนังสือเร่งรัดเมื่อเกินกำหนดเวลาภาษี และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะทุกขบวนการ
- ปิดบัญชีรายรับประจำเดือน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
ในปีงบประมาณ
- จัดเก็บรักษาเอกสารข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและด้านจัดเก็บรายได้มิให้สูญหาย
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานกันด้วย
ความมีเมตตาจิต ช่วยเหลือซึ่งกันและกันไม่ให้เกิดความล่าช้าและให้งานสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามเป้าหมายคือประโยชน์
สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง หากพบปัญหาอุปสรรคประการใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง หากมีคำสั่งใดขัด หรือแย้ง กับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส