



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๑๐ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน และพนักงานจ้าง กองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังตามคำสั่งที่ ๑๖๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เนื่องจากขณะนี้ได้มีพนักงานโอน (ย้าย) ไปปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลหลักเมือง ส่งผลให้การปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง กองคลังไม่เป็นไปตามคำสั่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงาน และพนักงานจ้าง กองคลัง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง ดังนี้

๑.นางสาวสุภิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง กองคลังทุกฝ่าย/งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๒ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของเทศบาล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๓ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๔ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังในการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีงานสถิติการคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการด้วยความถูกต้อง

๑.๕ มีหน้าที่จัดแบ่งหน้าที่การงานในความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างทุกคน

๑.๖ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล การตรวจสอบฎีกา และลงนามในฎีกาของทุกกองและมอบหมายการตรวจสอบฎีกา และลงนามในฎีกาให้แก่บุคคลอื่นตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๗ มีหน้าที่ให้คำแนะนำการปรับปรุงระบบการทำงาน ด้านการจัดเก็บรายได้ ระบบการเงินและบัญชี การพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๘ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด รูปแบบของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้วยความถูกต้อง

๑.๙ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๑๐ มีหน้าที่พิจารณาผลการปฏิบัติงานในการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและพนักงานจ้างทุกคน รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของกองคลัง

๑.๑๑ มีหน้าที่จัดให้มีการอบรมที่เหมาะสมแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ กองคลัง ให้มีโอกาสในการพัฒนาความรู้ในการที่นำมาพัฒนางานในหน้าที่

๑.๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินของเทศบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๑๓ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองคลัง เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๔ มีหน้าที่จัดทำประมาณการรายรับ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๕ มีหน้าที่จัดการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๑.๑๖ มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาด้านการเงิน การคลัง เสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ

๑.๑๗ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่พนักงาน พนักงานจ้าง กองคลัง ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด หนังสือสั่งการ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

๑.๑๘ มีหน้าที่นำเสนอข้อมูลในการพัฒนารายได้ให้กับท้องถิ่นต่อผู้บริหาร

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.นางเกสร คลังทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของทุกกอง พร้อมบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง ในกรณีที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒.๒ มีหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา , ประกวดราคา , ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ , วิธีพิเศษ , วิธีกรณีพิเศษ , ของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีหน้าที่ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงาน

๒.๔ มีหน้าที่จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล

๒.๕ มีหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๖ มีหน้าที่ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและออกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท รวมถึงการจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ

๒.๗ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาควบคุมการถอนเงินประกันสัญญา หรือหนังสือค้ำประกันสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน และจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและจัดทำรายงานยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๒.๘ มีหน้าที่ควบคุมการออกใบตรวจรับพัสดุและใบตรวจการจ้างและตรวจสอบให้ถูกต้อง

๒.๙ มีหน้าที่ควบคุมการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันของเทศบาล การใช้ยานพาหนะของเทศบาล และรวบรวมเกณฑ์การกำหนดตามตราประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของทุกหน่วยงานพร้อมจัดทำคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑๐ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียนรับ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒.๑๑ มีหน้าที่ควบคุมการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๒.๑๒ มีหน้าที่ควบคุมการลงสมุดคุมใบตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน
- ๒.๑๓ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง , กรมบัญชีกลาง , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระบบ e-plan ระบบ e-LAAS
- ๒.๑๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

- ๓.นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
 - ๓.๒ มีหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งปิดบัญชีและสรุปรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นเดือน
 - ๓.๓ มีหน้าที่จัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถใช้จ่ายได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๓.๔ มีหน้าที่จัดทำงบการเงิน กระจายทำการ รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย รายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด งบทดลอง กระจายทำการ ๑๒ ช่อง งบแสดงฐานะการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินการจ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
 - ๓.๕ มีหน้าที่จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑ , ๒ และใบผ่านรายการทั่วไป
 - ๓.๖ มีหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเมื่อสิ้นเดือน
 - ๓.๗ มีหน้าที่รายงานต่าง ๆ ทางด้านการเงิน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๓.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายเป็นเช็ค
 - ๓.๙ มีหน้าที่จัดทำรายงานในระบบสารสนเทศ เช่น ข้อมูลสถิติการคลัง ข้อมูล เพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม (GPP) , e-plan , e-LAAS เป็นต้น
 - ๓.๑๐ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา และลงนามรับรองการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑๑ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและลงนามในฎีกาของทุกกอง
 - ๓.๑๒ มีหน้าที่บันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายจ่าย
 - ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.นางสาววิศราร์ สีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ มีหน้าที่จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
 - ๔.๒ มีหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการฝ่ายประจำและข้าราชการการเมือง
 - ๔.๓ มีหน้าที่จัดทำเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างลงแผ่นดิสต์เก็ต เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นประจำทุกเดือน และการติดต่อประสานงานกับธนาคาร
 - ๔.๔ มีหน้าที่จัดทำบัญชีจ่าย และหักหนี้ต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างตามข้อตกลงประจำทุกเดือน ทุกประเภทนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๔.๕ มีหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้างชั่วคราว
 - ๔.๖ มีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งเช็คให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น
 - ๔.๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายเป็นเช็ค
 - ๔.๘ มีหน้าที่ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
 - ๔.๙ มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกิจการเฉพาะการประจำ
 - ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.นางสาวฐิติชญาน์ มาตรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด
 - ๕.๒ มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๕.๓ มีหน้าที่จัดทำแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ของพนักงานเทศบาล ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท ประจำเดือน ประจำปี ส่งสรรพากร พร้อมทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ๕.๔ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาที่มีการเบิกจ่ายแล้วรอการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๕.๕ มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๖.นางสาวอัญชลินทร์ วงศ์ชุตินธน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๑
 - ๖.๒ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

- ๖.๓ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๖.๔ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง การจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลเสนอผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด รูปแบบ ของ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้วยความถูกต้อง
- ๖.๕ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายรับเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
- ๖.๖ มีหน้าที่ในการจัดการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- ๖.๗ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ การนำส่งเงินประจำวัน การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับ เงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ทะเบียนเงินรายรับ
- ๖.๘ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)
- ๖.๙ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาลูกอุปสรรคในการ จัดเก็บรายได้
- ๖.๑๐ มีหน้าที่พิจารณาการประเมินภาษีเบื้องต้น
- ๖.๑๑ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๖.๑๒ มีหน้าที่ตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง และ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดแต่ละปี
- ๖.๑๓ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการขอใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยการใช้จ่าย
- ๖.๑๔ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการขออนุญาตฆ่าสัตว์
- ๖.๑๕ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖.๑๖ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๖.๑๗ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ๖.๑๘ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานด้วยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายรับ
- ๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามและผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗.นางบัญญัติตา เดชโชติวิศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔- ๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
- ๗.๑ มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๗.๒ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๗.๓ มีหน้าที่รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
- ๗.๔ มีหน้าที่ประเมินภาษีในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๗.๕ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และรายได้ อื่น รวมทั้งการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและออกใบเสร็จในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- ๗.๖ มีหน้าที่ลงรายการเกี่ยวกับการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๗.๗ มีหน้าที่นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่รวบรวมเงินนำฝากธนาคาร
- ๗.๘ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดและกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๗.๙ มีหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีทุกประเภทให้ครบถ้วน
- ๗.๑๐ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- ๗.๑๑ มีหน้าที่ร่วมออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
- ๗.๑๒ มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ๗.๑๓ มีหน้าที่บันทึกเงินรายรับในทะเบียนรายรับ ประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
- ๗.๑๔ มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (L-TAX ๓๐๐๐)
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๘.๒ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๘.๓ มีหน้าที่รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
- ๘.๔ มีหน้าที่ประเมินภาษีในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๘.๕ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น รวมทั้งการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและออกใบเสร็จในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๘.๖ มีหน้าที่ลงรายการเกี่ยวกับการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๘.๗ มีหน้าที่นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่รวบรวมเงินนำฝากธนาคาร
- ๘.๘ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดและกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
- ๘.๙ มีหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีทุกประเภทให้ครบถ้วน
- ๘.๑๐ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- ๘.๑๑ มีหน้าที่ร่วมออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
- ๘.๑๒ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของเทศบาล
- ๘.๑๓ มีหน้าที่จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะรูใบเสร็จรับเงินประจำปี และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๘.๑๔ มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาววันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

๙.๒ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๙.๓ มีหน้าที่รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

๙.๔ มีหน้าที่ประเมินภาษีในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๙.๕ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และรายได้

อื่น รวมทั้งการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและออกใบเสร็จในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๙.๖ มีหน้าที่ลงรายการเกี่ยวกับการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๙.๗ มีหน้าที่นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นส่งต่อ

เจ้าหน้าที่รวบรวมเงินนำฝากธนาคาร

๙.๘ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน

กำหนดและกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

๙.๙ มีหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีทุกประเภทให้ครบถ้วน

๙.๑๐ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๙.๑๑ มีหน้าที่ร่วมออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความ

จำเป็น

๙.๑๓ มีหน้าที่จัดทำรายงานใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุ

ใบเสร็จรับเงินประจำปี และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๙.๑๔ มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ทุกวันที่ ๕ ของ

เดือนถัดไป

๙.๑๕ มีหน้าที่บันทึกเงินรายรับในทะเบียนรายรับ ประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนครเศรษฐ์ เรืองพยุงค์ศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง