



คำสั่งเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด

ที่ ๓๗๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย บังคับใช้โดยอนุโลม และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๔๘ เศรษฐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

นางสาวกนกลักษณ์ กาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวกนกลักษณ์ กาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชีให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าเช่าซื้อ/ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม, งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ควบคุมเงินงบประมาณ

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

- เสนอความเห็น ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบราชการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของงานการเงินและบัญชีระดับรองลงมา

ควบคุม จัดเก็บ รักษาหลักฐานและเอกสารการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

- จัดทำรายงาน GPP และรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับกองคลัง

- รายงานสถิติรายรับกองคลังทุกสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- นำเงินส่งสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางพรรษา สุตาแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

จัดทำรายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระจายทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ, กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย , เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย

- ตรวจสอบฎีกาที่ สำนัก/กอง สงมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ดำเนินการต่อไป

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและ เสนอให้คณะกรรมการเก็บเงิน รักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕๐% ,เงินกู้สวัสดิ์ การธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก ประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์

- การเบิกเงินสวัสดิ์การค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก กอง/ฝ่ายต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ นางสาวกนกลักษณ์ กาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔ ๒๑๐๑-๐๐๑ ให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ การซ่อมและการบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ทุกขั้นตอนการทำงาน

- ประสานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงาน

- ตรวจสอบการจัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน คำสั่งต่างๆ สรุป ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาล

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุ

- ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานตามระเบียบฯ

- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

โดยให้ช่วยเหลืองานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๒.๒ นางสาวฉัตรกมล เบียดตะคุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ การซ่อมและการบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ทุกขั้นตอนการทำงาน

- เป็นผู้ช่วยประสานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงาน

- เป็นผู้ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุม การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประสานกับสถานีน้ำมัน ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- งานจัดเก็บหลักฐานต่างๆของงานเกี่ยวกับพัสดุและงานที่รับผิดชอบไม่ให้สูญหาย

หาย

!

ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

!

เงิน

- ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา

- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเพื่อตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนคืน

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ การซ่อมและการบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ทุกขั้นตอนการทำงาน

- จัดทำเอกสารเพื่อตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง ประสานงานคณะกรรมการและตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน

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

ผู้ช่วยลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

ผู้ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- ผู้ช่วยจัดทำเอกสารสอบราคา ประกวคราคา

- ผู้ช่วยจัดส่งเอกสารประกาศเผยแพร่การสอบราคาและประกวดราคา
- ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคา
- ผู้ช่วยจัดพิมพ์สัญญาต่างๆ ที่จัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ
- ผู้ช่วยจัดทำเอกสารบันทึกตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนคืน

หลักประกันสัญญา

- ผู้ช่วยจัดทำเอกสารเพื่อการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้าง ประสานงานคณะกรรมการและตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน
- พิมพ์งานหรือหนังสือราชการของกองคลังตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบไม่ให้อายุหาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวจรินทร์ทิพย์ นักล่าทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒-๐๔-๔๓๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับชำระเงินรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกรับใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง กู้รับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสมหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำรายงานรายรับจริงตามประเภทรายรับประจำเดือน เสนอผู้บริหารภายใน ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนเพื่อประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์คลังของเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ ท ๕)

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานเร่งรัดและพัฒนารายได้ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานแผนที่ภาษี

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ ท ๔, ผ.ท.๕) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่างๆ

- จัดทำรายงานประจำเดือน สรุปรายปัญหา เสนอความเห็น เสนองานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

- ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจากบริษัทที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ให้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และ ให้ใช้เครื่องมือในการเก็บรายได้อย่างจริงจัง หากเกิดปัญหาในทางปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตาม ขั้นตอน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี (ก.ค ๑)

รายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ (ก ค ๓) หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ออกพื้นที่ตรวจสอบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ป้ายและใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศ บัญญัติของเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ กรณีข้อมูลตกสำรวจหรือ คลาดเคลื่อนจากความจริง
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ปรับปรุงข้อมูลการแบ่งแยกที่ดิน การรวมแปลงที่ดิน การเปลี่ยนแปลงเอกสารสิทธิ์ การปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง ต่อเติม การได้เลขประจำบ้าน
- ประสานงานกับที่ดินจังหวัดฯ เพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน การแบ่งแยกที่ดิน การ ออกโฉนดที่ดินเป็นประจำทุกเดือน
- คัดลอกข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือที่ทำการปกครองอำเภอจากคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ ๑) เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับการ ประกอบการและจัดเก็บภาษีที่เกี่ยวข้อง
- ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ข้อมูลบ้านว่าง ในกรณีมี คำร้องขอ ยกเลิกการชำระภาษีต่างๆ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ศึกษาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน การปรับปรุงข้อมูล และนำมาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
พัฒนามาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้ว
นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหาร
เสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, หนังสือพิมพ์
ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้าน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีบัญชี

- จัดเก็บใบเสร็จรับเงินและรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ การลงรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณ การจัดแฟ้ม
รวบรวมหนังสือ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ของกองคลังพร้อมทั้งจัดทำสารบรรณของกองคลัง

- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ งานประชาสัมพันธ์
รายได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวปาริฉัตร รัฐสุภางค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด
กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับชำระเงินรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้
ออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด

งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓.๓ นายประวิทย์ ท้าววังหน้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด
กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย รวบรวมเงินที่
จัดเก็บได้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเงินผลประโยชน์เป็นประจำวัน

- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมการเก็บค่าขยะมูลฝอยเมื่อมีการจำหน่าย
รายชื่อออกจากทะเบียนคุมให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพร้อมชี้แจงเหตุผลเพื่อประกอบการ
พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน และเก็บรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

- รายงานผลการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน

- รับผิดชอบการส่งหนังสือ การแจ้งการประเมิน การแจ้งเตือนภาษีของกองคลัง
ตามแต่จะได้รับการมอบหมาย

- ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีฯ ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษี

- งานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามคุณลักษณะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยให้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาการควบคุมดูแลของปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลตามลำดับ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลทราบในเบื้องต้น เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวอัญริพร ทิพย์ธนวิกรม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลดอยสะเก็ด