



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
ที่ ๑๗๖/๒๕๖๔

เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (กองคลัง)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของกองคลัง ตามคำสั่งที่ อบต.บ้านม่วง ที่ ๒๙๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (กองคลัง) โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในกองคลังไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมลงถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยขอแจ้งหน่วยที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละบุคคลภายในการส่วนราชการ คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางธนัญชน แจ่มศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สั่งกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบทอดแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การซื้อขาย การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

/ฝึกอบรม...

ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขาร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เขาร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาระและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแคล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขาร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเขาร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางอารีย์ วงศ์ราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑) การตรวจสอบการประกอบภารกิจจ่ายเงินได้แก่วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ในเจ้งหนี้ ในส่วนของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๑.๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้ สวัสดิการจากธนาคารหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภารกิจเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่าง

๑.๔) การนำส่งเงินสมทบทุน กบท. ภายใต้เงื่อนไขน้ำคุณ ของทุกปี

๑.๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

ให้เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้ผู้อำนวยการคลังเป็นผู้ตรวจสอบ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ผู้บริหารทราบทุกวันกรณีไม่มีเงินสดคงเหลือในมือไม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบ

๑.๙) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน “ได้แก่ งบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน” ที่ต้องแสดงรายรับรายจ่ายตามงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง รายนาที รายวินาที ราย微妙 และรายเดือนที่ต้องแสดงรายรับรายจ่ายตามงบประมาณรายรับงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง รายนาที รายวินาที ราย微妙 และรายเดือน

๑.๔.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่
ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบทนiesin, งบ
ทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๙) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓.๙.๑) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๑.๙.๒) รายงานเงินสะพัดเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนและ รายงานเงินสะพัด ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,(งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทศวรรษ

๑.๙.๓) ปรับตัวกับบี้เงินฝากรนาคร ทกนนาคร

๑๗๔) งานคืนราษฎร์และรายงานที่ได้รับจากหน่วย

๒. งานบัญชี

มอบหมาย นางอารีย์ วงศ์ราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) โดย
มี นางสาวบุศราดัม พงค์เชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ รายละเอียดของงานได้แก่ การเก็บตั้งน้ำ

(๒.๑) การจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน หรือรับผิดชอบการรับ-ส่งเงิน คณนาครรภ์รวมการรับ-ส่งเงิน เรื่องตื้น

(๒.๒) การรับภาระค่าเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขที่คลังรับ และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบฯ ระยะมหานคร

(๒.๓) ตัดยอดภัยจากหน่วยงานต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๔) นำภารกิจที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวัดรวม เหลือคงทุนต่างๆ (ตามแหล่งรวมที่แนบ)

(๒.๔) ทำใบผ่านรายการรักษาที่ว่าไถกรถยานที่ได้รับส่งให้เจ้าของแล้วกลับไปรักษาอีก

เพื่อลงบัญชีตามระบบแก้ไข

(๒.๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเบี้ยค่ารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๒.๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

(๒.๘) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆ นำมาลงสมุดเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำลงทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๑๐.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๐.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๐.๓) ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๑๐.๔) ทะเบียนคุมเงินสดสมัจดหมายตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๐.๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑) งานควบคุมงบประมาณ

๒.๑๑.๑) การนำภารกิจที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งส่วนราชการทราบเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒.๑๑.๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และ ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซื้องวดอีก

๒.๑๑.๓) จัดทำกระดาษทำการลงทะเบียนงบประมาณรายจ่าย แล้วมอบให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทาน

๒.๑๑.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒) ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรรรรรณ ส่างงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

๒.๑๒.๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒.๑๒.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคและวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างได้ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่างๆ การรวบรวม

ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม จัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นทัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๑๒.๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมาย นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ หาดเพชร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เปิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้รายละเอียดของเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ พด.๑, พด.๒, พด.๓, พด.๔ และรายงานตามแบบ พด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบ ด้วย

๓.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุ ต้องห่วงดูตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนนายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๓.๖ ดำเนินการลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๗ ลงทะเบียนจัดซื้อจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมาย นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวไฟลิน กริวนู เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียด ของเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๔.๑) จัดเก็บรายได้ท่องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง การรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งาน การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ สอบยันให้ตรงกัน

(๔.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทະเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายเชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม ที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโฉน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปีจำนวนยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๔.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่ม ที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกรังที่มีการรับเงิน

๔.๕) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโฉน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปีจำนวนยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๔.๖) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔.๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๘) การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการ บัญชีลงบัญชี และลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านรายได้ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๙) การรับเงินจัดสรรจากห้องถินจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหาร เสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเยี่ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งห้องกระจายข่าว, ค่าน้ำดื่มสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชีลงบัญชี

๔.๑๐) การตรวจสอบเงินโอนจากรัฐส่วนราชการปีครองห้องถิน ได้แก่ เงิน อุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดซ่องทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป้ายไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวง ปัตตราเรียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Corporate Online

๔.๑๑) งานจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษี ๑ - ๘

๔.๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นตนไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายบัญญัติ บุญเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง