

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรนุช จีระวงศ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวเอื้องพร ทิมทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวรัตนวลี แจ้งเรือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสรีรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบยอดให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสรีรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อาคารฆ่าสัตว์
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยไม่มีค้างพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕,
๙. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสิณี พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวอุษณิษา เทศธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนงานปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน