



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา

ที่ ๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวินัย นุชอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อายุ (ปี)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
๑	นางสาวเกศริน เอี่ยมกลัด	ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๓๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การ จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้นเพื่อนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบ การวางแผนการ หรือแนวทาง การจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษีค่าธรรมเนียมและ รายได้ อื่นๆ ให้ความเหมาะสม ๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ทราบว่า การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือ รายได้อื่นๆ สามารถทำจำนวนเท่าไร อันจะ นำไปสู่การคาดการณ์การรายได้ และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน ปีงบประมาณถัดไปได้ ๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กอง สาธารณสุข และส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูล ของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ใน ข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภท	๑๕,๐๐๐	วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตามลูกค้า และผู้ที่อยู่ในการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกค้านี้ ค่าชำระให้มาชำระภาษี ให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกค้านี้ค่าชำระเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

				<p>๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ</p> <p>๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึก ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้ รวดเร็วขึ้น</p> <p>๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณา อุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษี อาคารต่างๆ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน</p> <p>๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการ สืบรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ</p>
--	--	--	--	--

				<p>๒.๔ วางแผน และร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี</p> <p>๓. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานและให้ คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษี และจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี</p>	
--	--	--	--	---	--