

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้



งานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มีหน้าที่จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและ รายได้

อื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามนโยบายการบริหารงานของ นายแดนชัย บุหลมก นายกองการบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้การเก็บรายได้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นระบบเครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สื่อออนไลน์ และป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามได้มีการประกาศเจตนารมณ์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่พนักงาน

ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บรายได้

ภาษีอากร

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

↓
แจ้งรายการที่ดิน
(ภายในพฤศจิกายน)
↓
ประกาศราคาประเมินฯ
(ภายในมกราคม)
↓
แจ้งประเมินภาษี
(ภายในกุมภาพันธ์)
↓
ประชาชนชำระภาษี
(ภายในเมษายน)
↓
ประชาชนผ่อนชำระภาษี
(ภายในเมษายน - มิถุนายน)
↓
อปท.แจ้งเตือนภาษีค้างชำระ
(ภายในพฤษภาคม)
↓
แจ้งรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี
(ภายในมิถุนายน)

ภาษีป้าย

↓
กรอกรายการลงแบบ ปก.1
(ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับแจ้ง)
↓
ตรวจสอบรายการ
(ภายใน 1 วันทำการ)
↓
ประเมินภาษีแจ้งยอดชำระ
(มกราคม - มีนาคม ของทุกปี)
↓
ออกใบเสร็จรับเงิน ปก.7
(ภายใน 1 วันทำการ)

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต

↓
รับแบบคำขอใบอนุญาต
↓
ตรวจสอบคำขอชำระ
ค่าธรรมเนียม
↓
จัดทำใบอนุญาต
และเสนอลงนาม
↓
รับใบอนุญาต

การจดทะเบียนพาณิชย์

↓
กรอกและยื่นแบบฟอร์ม
ต่อเจ้าพนักงาน
↓
เจ้าพนักงานตรวจสอบ
เอกสาร
↓
เสนอนายทะเบียนอนุมัติ
↓
ชำระค่าธรรมเนียม
↓
รับทะเบียนพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบงานด้านจัดเก็บรายได้และทรัพย์สิน

1.นายสมพร ลาเถิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

2.นางสาวนภารัตน์ จุมปา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

รับผิดชอบงาน ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ

3.นางสาวปวิณัฐ ประมะสิน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

รับผิดชอบงาน ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ค่ากำจัดขยะ และทะเบียนคุม

นายสมพร ลาถิ่น เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

- เร่งรัด/ติดตาม ภาษีทุกประเภท
- จัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่ , โรงเรือน , ป้าย ฯลฯ
- จัดเก็บเงินรายได้ของ อบต. ออกใบเสร็จ แล้วทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี
- จัดทำทะเบียนพาณิชย์(จัดทะเบียน/แก้ไขเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก)
- นำเงินฝากธนาคาร
- ดูแลงานด้านขยะมูลฝอย
- โครงการบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่,โครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน,โครงการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้,โครงการจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวนภารัตน์ จมปา จ้างเหมาบริการ

- ช่วยเร่งรัด/ติดตาม ภาษีทุกประเภท
- ช่วยจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่ , โรงเรือน , ป้าย ฯลฯ
- ช่วยจัดเก็บเงินรายได้ของ อบต. ออกใบเสร็จ แล้วทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงิน
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี
- ช่วยจัดทำทะเบียนพาณิชย์ (จัดทะเบียน/แก้ไขเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก)
- ช่วยนำเงินฝากธนาคาร

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
งานทะเบียนพาณิชย์**

นางสาวปวีณนุช ประมะสิน จ้างเหมาบริการ

- จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- เร่งรัด/ติดตาม ลูกหนี้ค้างค่าขยะ
- สรุปเงินจัดเก็บขยะ
- ทำงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา
รับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียน
- และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

[illegible]

