

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอน	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการดำเนินการ					นางสาวนันทน์ คัมภักษ์ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นายชาคริต สุขอนันต์
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๗				
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖				
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายใน พฤศจิกายน ๒๕๖๖				
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖				
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดิน อปท.	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖				
	๑.๖ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดิน อปท.	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท๑๘๐๘.๗๖ ๒๖๗๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓)				
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ธันวาคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗				
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		มกราคม ๒๕๖๗			
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทรัพย์สินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗			
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี (ก.ค.ส. ๖-๗) (ลงทะเบียน)		ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗			
	๑.๑๐ รับชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมิน		ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗			

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอน	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ					นางสวณัสน คุ่มรักษ์ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์
	๑. รับชำระภาษี					
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด			พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๗		
	กรณีปกติ				กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
	-รับชำระภาษี (ชำระภาษีในพื้นที่ หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)(ภายในเดือนมิถุนายน)					
	กรณีพิเศษ			พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๗		
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)					
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน				กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗	
	(๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)					
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน				กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗	
	(๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน					
	-รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน					
	(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี				กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗	
	๑. รับคำร้องขอทบทวนข้อให้ประเมินค่าภาษีใหม่			เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๗		

	(ลงทะเบียนเลขที่รับ)			
	๒.ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่		มีถุยายน ๒๕๖๗	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีอำเภอนะบพจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอน	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๒	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ๔. รับชำระภาษี เบื้องปรับ และเงินเพิ่ม		มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๗			นางสาวน้ำฝน คุ่มรักษ์ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นายชาคริต สุขอนันต์
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ		มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๗			
	๑.ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา					
	-เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี			พฤษภาคม ๒๕๖๗		
	-สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน					
	รับชำระภาษี กรณีเสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา(มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)			พฤษภาคม -มิถุนายน ๒๕๖๗		
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา					
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี					
	มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน				กันยายน ๒๕๖๗	
	๒.รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ				กรกฎาคม ๒๕๖๗	
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ					

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีอำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอน	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ					
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม ๒๕๖๖				นางสวณัฒน์ คุ่มรักษ์ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖				
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗				
ขั้นตอนที่ ๒	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรรอกหักหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	ธันวาคม ๒๕๖๖				
	๒.๑ การดำเนินการจัดเก็บ					นางสวณัฒน์ คุ่มรักษ์ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นายชาคริต สุขอนันต์
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง					
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)					
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม					
	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖			เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖			เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	
	๒.๓ การชำระค่าภาษี		มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๗			
	กรณีปกติ					
	รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)		มกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๗			

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอน	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๒	กรณีพิเศษ					
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน					
	รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม			เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗		นางสาวน่าน คุ่มรักษ์
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี					นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)			กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๘		นายชาคริต สุขอนันต์
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่					
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป. ๕)			กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๘		
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม			มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๗		
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)			มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๗		
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน-ธันวาคม					
	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ					
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา					นางสาวน่าน คุ่มรักษ์
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)		มีนาคม ๒๕๖๘			นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี					นายชาคริต สุขอนันต์
	- ครั้งที่ ๑					
	- ครั้งที่ ๒			พฤษภาคม ๒๕๖๗		
	- ครั้งที่ ๓			มิถุนายน ๒๕๖๗		
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕				กรกฎาคม ๒๕๖๗	
				เมษายน - กันยายน ๒๕๖๘		

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชั้นตอน	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๓	แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้ติดกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบภ.ป.๑ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา				กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวนันทน์ คุ้มรักษ์ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี					
	- ครั้งที่ ๑					
	- ครั้งที่ ๒			พฤษภาคม ๒๕๖๗		
	- ครั้งที่ ๓			มิถุนายน ๒๕๖๗		
	-รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม				- กรกฎาคม ๒๕๖๗	
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี			พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๗		
		ตุลาคมเป็นต้นไป				

ปฏิทินการปฏิบัติงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลาง และส่งหนังสือ แจ้งทั้งหนังสือภายในและภายนอก	ทุกวันทำการ	นางสาวจิตราพร ชันประสิทธิ์ นายชาคริต สุขอนันต์
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก ลงรับคุมหนังสือในส่วนกองคลัง	ทุกวันทำการ	
๓	การทำหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการแจ้งเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อ ดำเนินการ และเพื่อปฏิบัติ	ทุกวันทำการ	
๔	นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ	ทุกวันทำการ	
๕	นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งต่อหนังสือให้ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานในหนังสือ ราชการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ทุกวันทำการ	
๖	แจ้งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ดำเนินการ ถือปฏิบัติ	ทุกวันทำการ	
๗	การคุมประกาศ คำสั่ง การบันทึกในสมุดบันทึกประกาศ คำสั่ง	ทุกวันทำการ	
๘	การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ เสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การยืม หนังสือ ระหว่างส่วนราชการยืมหนังสือภายในส่วน ราชการเดียวกัน ยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ ในการตรวจสอบ การทำลายหนังสือราชการ เฉพาะหนังสือที่ เก็บไว้ครบอายุตามที่ระเบียบงานสารบรรณและหอ จดหมายเหตุกำหนด	ทุกวันทำการ (การทำลายหนังสือจัดทำ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปี ปฏิทิน)	
๙	ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประสานงานระหว่างกอง ในหน่วยงาน	ทุกวันทำการ	
๑๐	ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในกิจกรรมและวัน สำคัญต่าง ๆ	ทุกวันทำการ	
๑๑	งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ทุกวันทำการ	

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook, Line	ทุกวันทำการ	นางสาวจิตราพร ชื่นประสิทธิภาพ นายชาคริต สุขอนันต์
๑๓	งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ จัดทำเอกสารใบลาต่าง ๆ และเสนอผู้บริหารอนุมัติ	ทุกวันทำการ	
๑๔	งานสวัสดิการของกองสวัสดิการของพนักงานภายในกองคลัง	ทุกวันทำการ	
๑๕	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ทุกวันทำการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานด้านรับเงิน ๑. รับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบบิณาส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. นำเงินฝากธนาคาร ๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ	นางสาวน้ำฝน คุ่มรักษ์ นางสาวนันทกา บุญปลื้ม นายชาคริต สุขอนันต์
๒	งานด้านจ่ายเงิน ๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. นำเสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีอำนาจลงนาม ๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ๕. นำส่งเช็คค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๖. นำส่งเช็คเงินเดือนฝ่ายประจำและฝ่ายการเมือง ๗. นำส่งเช็คเพื่อชำระเงินรับฝากที่หักหน้าฎีกาเงินเดือน ชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ , ๓ , ๕๓ ชำระกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ชำระเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานจ้าง เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หักหน้าฎีกาเงินเดือน	ทุกวันทำการที่มีการนำเสนอสารเบิกจ่าย ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในสิ้นเดือน	นางสาวน้ำฝน คุ่มรักษ์ นางสาวนันทกา บุญปลื้ม นายชาคริต สุขอนันต์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	<u>งานจัดทำรายงานทางการเงิน</u> ๑.จัดทำรายงานประจำเดือน งบการเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม รับทราบ เสนอนายอำเภอท่านะ ประกาศหน้าที่ทำการ อบต.คันธุลี และประกาศลงเว็บไซต์ ๒.จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้มีอำนาจลงนาม รับทราบภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศหน้าที่ทำการอบต.คันธุลี ประกาศลงเว็บไซต์ อบต.คันธุลี ๓.รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ๔.รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแบบของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๕.รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ประจำปีผ่านระบบข้อมูลกลาง INFO ๖.รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากผู้มีอำนาจลงนาม ภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี ภายในวันที่ ๑๐ นับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของแต่ละไตรมาส ภายในวันที่วันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น	นางสาวนุฝน คัมภักษ์ นางสาวนันทกา บุญปลื้ม นายชาคริต สุขอนันต์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง สรุปผลการเบิกจ่ายเงิน ๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลังก่อนการเบิกจ่ายเงินประจำปี แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๑ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๒ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๓ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๔ ๒. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๑ ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๓ ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๔	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	นางสาวนันทกา บุญปลื้ม นายชาคริต สุขอนันต์
๕	งานจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบจากหน่วยงาน	ตลอดทั้งปีงบประมาณ	นางสาวนันทกา บุญปลื้ม นายชาคริต สุขอนันต์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน พัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานด้านพัสดุ ๑.๑ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุ การกำหนดผู้ผูกพันจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๓ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑.๔ การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้าง ๑.๕ การรายงานพัสดุดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุ ๑.๖ จัดทำรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ๑.๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ลงในระบบ e-GP ๑.๘ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ในระบบ e-LAAS และตัดจำหน่ายจากระบบ e-LAAS	ภายใน ตุลาคม ของทุกปี ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ส่งเดือนถัดไปในแต่ละไตรมาส ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ภายในปีงบประมาณ	นางสาวปานประดับ พาหะมะ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นายชาคริต สุขอนันต์
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑.การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (เฉพาะเจาะจง) ๒.๒.การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (e-Bidding)	ตามเอกสารที่ได้จัดทำการจัดซื้อ ตามเอกสารที่ได้จัดทำการจัดซื้อ	นางสาวปานประดับ พาหะมะ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นายชาคริต สุขอนันต์
๓	เงินประกันสัญญา ๓.๑.จัดทำรายงานและคำส่งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสิ่งก่อสร้าง ก่อนคืนเงินประกันสัญญา ๓.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา กรณี ครบกำหนด ถอนคืน	ก่อนคืนเงินประกันสัญญา ๓๐ วัน ทำทันทีที่มีการขอถอน	นางสาวปานประดับ พาหะมะ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์
๔	รายงาน ๔.๑ รายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนนำส่งอำเภอ ๔.๒ รายงานจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส กรณีไม่ได้ลงในระบบ e-GP	ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ส่งภายใน ๓๐ วันหลังครบไตรมาส	นางสาวปานประดับ พาหะมะ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	อื่น ๆ ๕.๑ จัดทำการเบิกจ่ายวัสดุ/พัสดุ ๕.๒ รายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา	ทุกวันทำการเบิกจ่าย ภายในปีงบประมาณ	นางสาวปานประดับ พาหะมะ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่จำเป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ไตรมาสที่ ๑

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕	งานพัสดุ	ภายใน ๓๐ วันการนับแต่วันสิ้นปี	ทำให้สามารถทราบถึงขั้นตอน ควรปฏิบัติงานของแต่ละงาน รวมถึงความสำคัญก่อน-หลัง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการก่อน และมีความจำเป็น
๒	แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจภาษีฯ	งานจัดเก็บ	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๓	จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บ	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๔	ประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส.๓)และแจ้งผู้ครอบครองทุกราย	งานจัดเก็บ	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๕	ตรวจสอบรายชื่อยุติอายุในช่วยต้องชำระภาษีป้าย	งานจัดเก็บ	ตุลาคม ๒๕๖๗	
๖	สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์งานภาษีต่าง ๆ	งานจัดเก็บ	ตุลาคม ๒๕๖๗	
๗	รายงานการจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน	งานจัดเก็บ	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๘	รายงานเงินสะสม ทุนสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
๙	รายงานข้อมูลการคลังในระบบ info คลังจังหวัด	งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
๑๐	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๑	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๒	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๓	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๕	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๖	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๗	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๘	รายงานการนำส่งเช็ค	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๙	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๐	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๑	งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๗	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่เป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ไตรมาสที่ ๑

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๒๑	จัดทำงบประมาณประจำปี	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๒	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแทนตัวเงิน	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๓	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ประจำปี ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗	งานพัสดุ	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๔	ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	งานจัดเก็บ	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๕	สรุปรายงานการรับ-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	งานพัสดุ	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๖	จัดทำค่าเสื่อมราคาในระบบหลังปิดบัญชี	งานพัสดุ	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๗	จัดทำรายงานข้อเท็จจริงกรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้	งานพัสดุ	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๘	ประชุมจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมและแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบ	งานพัสดุ	ธันวาคม ๒๕๖๗	
๒๙	จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม แล้วรายงาน สตง.ทราบ	งานพัสดุ	ธันวาคม ๒๕๖๗	
๓๐	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ	งานการเงิน	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๓๑	ประชาสัมพันธ์วิธีการขึ้นตอนเสียภาษี	งานจัดเก็บ	ธันวาคม ๒๕๖๗	
๓๒	รับ-ส่งหนังสือราชการ /เสนอผู้บริหารทราบ/ประกาศ/คำสั่ง/ประสานงานในกอง	งานธุรการ	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	
๓๓	ตรวจสอบควบคุม เงินประกันสัญญา	งานพัสดุ	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่เป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ไตรมาสที่ ๒

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บ	มกราคม ๒๕๖๕	
๒	รูปแบบแสดงรายการทรัพย์สิน กป ๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	งานจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๓	ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บ	มกราคม ๒๕๖๕	
๔	แจ้งผลการประเมินโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	งานจัดเก็บ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
๕	แจ้งประเมินค่าภาษีป้าย กป๓	งานจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๖	รายงานการจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน	งานจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๗	ยื่นคำร้องอุทธรณ์ขอประเมินภาษีใหม่	งานจัดเก็บ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
๘	ออกหมายเรียกให้มาชี้แจง หรือออกตรวจสถานที่	งานจัดเก็บ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๕	
๙	ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	งานจัดเก็บ	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๑๐	ชำระภาษีเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	งานจัดเก็บ	มีนาคม-กันยายน ๒๕๖๕	
๑๑	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๒	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๓	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๔	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๕	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๖	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๗	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๘	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๑๙	รายงานการนำส่งเช็ค	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	
๒๐	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่เป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๒

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๒๑	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๒	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๒	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแนบตัวเงิน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๓	รายงานผลการดำเนินการการเงินแต่ละประกาศ ไตรมาสที่ ๑	งานการเงิน	มกราคม ๒๕๖๔	
๒๔	รายงานเงินสะสม ทนสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	งานการเงิน	มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๕	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ประจำปีเดือน มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๔	งานพัสดุ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๖	รายงานผลการซื้อจ้างงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของไตรมาสที่ ๑	งานพัสดุ	มกราคม ๒๕๖๔	
๒๗	รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตรงของ ไตรมาสที่ ๑	งานพัสดุ	มกราคม ๒๕๖๔	
๒๘	ตรวจสอบควบคุม เงินประกันสัญญา	งานพัสดุ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๙	รับ-ส่งหนังสือราชการ/เสนอผู้บริหารทราบ/ประกาศ/คำสั่ง /ประสานงานในกอง	งานธุรการ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่เป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ไตรมาสที่ ๓

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	งานจัดเก็บ	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	
๒	รับชำระภาษีเบี้ยปรับและเงินเพิ่มเกินเวลา	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม ๒๕๖๘	
๓	แจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม ๒๕๖๘	
๔	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษี	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม ๒๕๖๘	
๕	รับชำระภาษีป้าย	งานจัดเก็บ	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๖	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๗	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๘	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๙	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๑	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๒	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๓	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๔	รายงานการนำส่งเช็ค	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๕	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๖	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๒	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๗	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแนบต้นเงิน	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๘	รายงานผลการดำเนินการเงินประเภท ไตรมาสที่ ๒	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๑๙	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ประจำเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘	งานพัสดุ	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๒๐	รายงานผลการซื้อจ้างงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของไตรมาสที่ ๒	งานพัสดุ	เมษายน ๒๕๖๘	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่จำเป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ไตรมาสที่ ๓

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๒๑	รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างของ ไตรมาสที่ ๒	งานพัสดุ	เมษายน ๒๕๖๘	
๒๒	รับ-ส่งหนังสือราชการ/เสนอผู้บริหารทราบ/ประกาศ/คำสั่ง /ประสานงานในกอง	งานธุรการ	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๒๓	ตรวจสอบควบคุม เงินประกันสัญญา	งานพัสดุ	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๘	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่จำเป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ไตรมาสที่ ๔

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๒	รับชำระภาษีเบี้ยปรับและเงินเพิ่มเกินเวลา	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๓	แจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๔	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษี	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๕	รับชำระภาษีป้าย	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๖	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๗	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำเหน็จเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๘	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๙	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๑	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๒	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๓	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๔	รายงานการนำส่งเช็ค	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๕	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๖	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๓	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๗	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแนบตัวเงิน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๘	รายงานผลการดำเนินการเงินประเภทไตรมาสที่ ๓	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๑๙	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ประจำปีงบประมาณ - กันยายน ๒๕๖๘	งานพัสดุ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๒๐	รายงานผลการซื้อจ้างงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของไตรมาสที่ ๓	งานพัสดุ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่จำเป็นการให้เป็นหมวดหมู่
ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ไตรมาสที่ ๔

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๒๑	รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างของ ไตรมาสที่ ๓	งานพัสดุ	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๒๒	รับ-ส่งหนังสือราชการ/เสนอผู้บริหารทราบ/ประกาศ/คำสั่ง /ประสานงานในกอง	งานธุรการ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	
๒๓	ตรวจสอบควบคุม เงินประกันสัญญา	งานพัสดุ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๘	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ สฎ. ๗๖๕๐๒/

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งการจัดทำแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ งานการเงิน และบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน นั้น

กองคลังได้ ดำเนินการจัดทำแผนและจัดลำดับความสำคัญที่จำเป็นดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายชาคริต สุขอนนต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายเฉลิมพล โกศลสมบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายสมานพันธ์ รักษ์ประสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี