



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าต้ว

ที่ ๔๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลป่าต้ว ที่ ๔๙๗ / ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลป่าต้วในภาพรวมไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลังแต่ละคน ดังนี้

ให้ นางชิตใจ เสียมหงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการกองคลัง โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

**กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย (๔ งาน) และอีก ๔ งาน ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง(ระดับต้น) มี ๔ งาน**

ให้ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

**(๑) งานการเงินและบัญชี**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

//(๑) นางนวพร...

(๑) นางนภาพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
(๒) นายกิตติศัพท์ โลหะสารพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี  
ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ  
รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี  
งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ  
งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ  
จัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง  
ประจำเดือนและประจำปีงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ  
งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ  
ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชิตใจ เสียมหงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่  
๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน  
การคลัง(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวนริตา ทิคะชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์  
วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน  
สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่  
ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์  
งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำ  
ทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยกเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำ  
งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืม  
ทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานการคำนวณค่า  
เสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ  
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานระเบียบการคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒  
และพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี  
ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางนภาพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน การเบิก  
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำ  
ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทงานจัดทำรายงานประจำวัน  
ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔) งานสถิติการคลัง...



#### (๔) งานสถิติการคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางนวพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายวันและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

(๒) นางนวพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(๓) นางสาวนริตา ทิคะชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๔) นายกิตติศัพท์ โลหะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณงานจัดทำฎีกาภายในกองคลัง และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ สถานที่งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานด้านประชาสัมพันธ์ในการกิจการกองคลัง ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในกองคลังเป็นการเฉพาะงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายกิตติศัพท์ โลหะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๒) นางนวพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(๓) นางสาวนริตา ทิคะชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาประเมินละกำหนดค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานจัดเก็บและชำระรายได้จากผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ



งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆงานเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลงานพิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือนงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายกิตติศัพท์ โลหะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๒) นางนพพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๓) นางสาวนริตา ทิคะชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### ๕. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายกิตติศัพท์ โลหะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๒) นางนพพร เข้มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๓) นางสาวนริตา ทิคะชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดงานการพาณิชย์ งานส่งเสริมการลงทุน งานกิจการตลาด งานโรงฆ่าสัตว์ การประสานสถานนุบาล การพัฒนาระบบตลาดรูปแบบต่างๆ ภายขยายช่องทางการตลาด การส่งเสริมสนับสนุนการกระจายสินค้า งานส่งเสริมการจัดเก็บรักษาสินค้าประเภทต่างๆ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆงานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธงชัย ไมตรีแพน)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าต้ว

  
ปลัดเทศบาลตำบลป่าต้ว