



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานในตำแหน่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ (เฉพาะกอง)

ตามที่ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบให้โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลสามัญผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร มีผลในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ ทำให้ภารกิจและความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์เปลี่ยนแปลงไปตามกรอบตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคลสูงสุดจึงมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ รับผิดชอบและถือปฏิบัติ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

จำเอกเมฆินทร์ ตัวงฉืด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. ปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. ปฏิบัติงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๕. ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๗. ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๙. ปฏิบัติงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานตรวจสอบสถิติการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๑. ปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการเจ้าหน้าที่
๑๓. ปฏิบัติงานแจ้งมติ ก.ถ., ก.ท., ก.ท.จ.นครราชสีมา, ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอนงค์ วงษ์ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

นายทรงธรรม พลคำแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ
พัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทาง
การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และงานอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้
และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา
ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและ
ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง

๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในกองคลัง ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานระเบียบการคลัง
๕. งานสถิติการคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. งานพัฒนารายได้
๒. งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในกองคลัง

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวพัชรี ราชสีหา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-
๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบเบื้องต้น การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายบริหารงานคลัง

ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานระเบียบการคลัง
๕. งานสถิติการคลัง

/๑. งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
๓. ปฏิบัติงานสาธารณกุศลของกองคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอจिता สียางนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นางสาวชัชวราภรณ์ อยู่เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ปฏิบัติงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. ปฏิบัติงานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. ปฏิบัติงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๗. ปฏิบัติงานควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของเทศบาล
๘. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานการเงินและบัญชี
๑๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอจिता สียางนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. รับผิดชอบบรรณจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ กก ๗๗๓๐ นครราชสีมา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายยุทธนา แदनทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการซื้อและการจ้าง
๒. ปฏิบัติงานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. ปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานพัสดุและทรัพย์สิน
๗. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชัชวราภรณ์ อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานระเบียบการคลัง

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานระเบียบการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย
๒. ปฏิบัติงานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาตัด
ฝากเงินงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานระเบียบการคลัง
๕. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน
ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอจिता สียานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานระเบียบการคลัง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสถิติการคลัง

นางสาวพัชรี ราชสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสถิติการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๒. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวม
๓. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานสถิติการคลัง
๔. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาวอจिता ...

นางสาวจิมมา สียงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสถิติการคลัง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวสาวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
 ๒. ควบคุม ดูแล กำกับและตรวจสอบเบื้องต้น การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้
- ประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนารายได้
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.งานพัฒนารายได้

นางสาวสาวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานพัฒนารายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
๒. ปฏิบัติงานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 ๓. ปฏิบัติงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 ๔. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 ๕. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
 ๖. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณา ปุระณะผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวสาวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย
๔. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. ปฏิบัติงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๓)
๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔,และ ๕)
๑๐. ปฏิบัติงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณา ปุระณะผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน นตร ๘๒๐ นครราชสีมา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นางสาวสาวิตรี เกตรา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-
๐๐๑ ปฏิบัติงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. ปฏิบัติงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
๕. ปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. ปฏิบัติงานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
๗. ปฏิบัติงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายในทะเบียนและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้
เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. ปฏิบัติงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. ปฏิบัติงานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ
คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ
รายได้อื่นภายในกำหนด
๑๖. ปฏิบัติงานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๘. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. ปฏิบัติงานสารบรรณของงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๒๐. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาว...

นางสาวปวีณา ปุระณะผาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบำรุง สุธะเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์