

๗. งานประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวขององค์การบริหารส่วนตำบล
ต้นมะม่วง

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาธิตี ปิ่นทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

๒. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและภาษีต่าง ๆ

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุก
ประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการ
รับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน
กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและลงหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้
ตรงกัน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายไกรฤทธิ นวมงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง
๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกรรณิกา พิมพ์ไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน
เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.

๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่
แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสาร
ที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง
ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ
หายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย