

นางสาวกรรณิกา พิมพ์ไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๒. จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุ
๓. ช่วยควบคุมในการจำหน่ายและเบิกจ่ายพัสดุ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ร้อยตำรวจตรี



(กนกศักดิ์ มุทธากาญจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง