

•แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น

มาตรฐานเดียวกัน

•มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

•จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ

เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1 งานธุรการทั่วไป

2 งานสารบรรณ

3 งานดูแลรักษา จัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ

4 งานด้านสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

5 งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อเรื่องต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

6 การโอนงบประมาณ

7 งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน

รวมถึงการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเป็นการเสี่ยงภัย

ต่อสุขภาพ

- ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกประเภท

- ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกประเภท

8 งานพัสดุ

- ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท

- ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการเก็บรักษา

- ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการรักษาความสะอาด  
และงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

9 ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนการลาทุกประเภทของพนักงาน

10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยปฏิบัติงาน งานใบอนุญาตประกอบ  
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตสถานที่สะสมอาหาร/ จำหน่ายอาหาร  
หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่สะสมอาหาร/จำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตฆ่าโค ใบอนุญาตฆ่าสุกร ฯลฯ  
ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อรายงานผลตามแบบรายงาน มฝ.1, มฝ.2 ให้อำเภอทราบ เป็นต้น