



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๒๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๕๕๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๖๗๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจากได้มีพนักงานส่วนตำบล รายงานนางสาวธัญญรัตน์ คำมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนไชย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ได้ออมาเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๔ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๑๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล (รับโอน)

จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ เฏญวิสติ และตามความในข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธัญญรัตน์ คำมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. รายงานข้อมูล E-Office
๖. ทะเบียนคุมรายการการเงินและงบประมาณ แผนการเงิน
๗. ทะเบียนคุมการลาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
๘. งานควบคุมภายใน

/๙. จัดทำทะเบียน...

๙. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ
๑๐. จัดพิมพ์เอกสาร แผนงาน งบประมาณ
๑๑. ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๑๒. จัดประชุมสายงานการประชุม ติดตาม รายงานผลของกองสาธารณสุข
งานพัสดุ
 ๑. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติ TOR ตรวจรับ
 ๒. งานพัสดุกอง แผนงานพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ
 ๓. งานทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
งานการเงินและบัญชี
 ๑. งานเบิกจ่าย ยืมเงิน งบประมาณ ฎีกาต่าง ๆ
 ๒. จัดทำคำขอเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ
 ๓. จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๔. การโอนงบประมาณ
 ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่ง ถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุชาติ สมประสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล