

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ๑๐๘๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ตลอดจน งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของผู้บริหาร อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลแม่สาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ ของทางราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นางเบญจสิริ นาอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รับผิดชอบบริหารงานสวัสดิการสังคม และควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานธุรการการจัดระบบสารบรรณ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.นางสาวจันทร์จิราภรณ์ สารวิงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ รับผิดชอบ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.นางณัฐธยาน์ สิทธิวรปัญญา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ รับผิดชอบ...

๓.๒ รับผิดชอบ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์หรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.นางวารภรณ์ พงศาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน และองค์กรชุมชน
- ๔.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการชุมชน และองค์กรชุมชน
- ๔.๓ งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาเทศบาล และงานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- ๔.๔ งานจัดประชาคมเพื่อรับฟังความเห็นของชุมชน
- ๔.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการชุมชน
- ๔.๖ โครงการพัฒนาชุมชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง, โครงการปิดทองหลังพระ สืบสานแนวพระราชดำริและโครงการร้อยใจรักษ์ตามแนวพระราชดำริสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา
- ๔.๗ ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาล
- ๔.๘ โครงการเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่คณะกรรมการชุมชน
- ๔.๙ สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาสตรีในชุมชน
- ๔.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรีในชุมชน
- ๔.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาอาชีพ และเสริมสร้างรายได้แก่ชุมชน
- ๔.๑๒ ภารกิจถ่ายโอนด้าน เกษตร/ปศุสัตว์/ประมง และสหกรณ์
- ๔.๑๓ โครงการเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่คณะกรรมการพัฒนาสตรีชุมชน
- ๕.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๕.๑๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๕.๑๖ งานจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการ

๕.นางสาวธัญพิชชา ไชยกันทะ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการกลุ่มผู้สูงอายุในชุมชน และศูนย์สงเคราะห์ราษฎรในชุมชน
- ๕.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ กลุ่ม/ชมรมผู้สูงอายุ และศูนย์สงเคราะห์ราษฎรในชุมชน
- ๕.๓ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง
- ๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๕.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๕.๗ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๕.๘ งานหอพัก
- ๕.๙ งานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- ๕.๑๐ โครงการเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลแม่สาย
- ๕.๑๑ โครงการปณิธานความดี ปีมหามงคล

๕.๑๔ สนับสนุนและส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๖.นางกัญภรณ์ ก้างออนตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง๑๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานด้านธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๒ งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๓ งานสารบรรณ
- ๖.๔ งานพัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๖.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๖ จัดทำรายงานแผนการดำเนินงาน และผลการดำเนินงาน
- ๖.๗ ประสานงานชุมชน องค์กร หน่วยงาน
- ๖.๘ อำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ
- ๖.๙ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๖.๑๐ จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาสของ
กองสวัสดิการสังคม
- ๖.๑๑ จัดทำรายงานควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๑๒ งานหนังสือประสานงานต่างๆ

๗.นางสาวอัญชลี เนียมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๗.๒ งานรวบรวมผลการดำเนินงานของกอง/ประเมินผล
- ๗.๓ งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้พิการ
- ๗.๔ งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๗.๕ โครงการเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่คณะกรรมการศูนย์
สงเคราะห์ราษฎรประจำชุมชน
- ๗.๖ ช่วยเหลือสนับสนุนงานพัฒนาชุมชนในชุมชน
- ๗.๗ สนับสนุนการดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว

๘.นางสาวญานิสรา ทะนันชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการ
ท่องเที่ยว สังกัดสำนักปลัดเทศบาล (ช่วยปฏิบัติราชการในงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม ตามคำสั่งเทศบาล
ตำบลแม่สาย ที่ ๓๘๘ / ๒๕๕๘ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ โครงการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ (เบี้ยยังชีพ ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน)
- ๘.๒ โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคม ให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ
(เบี้ยยังชีพ ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน)
- ๘.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- ๘.๔ งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท. / จปฐ.
- ๘.๕ รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘.๖ ช่วยเหลือสนับสนุนการประสานงาน ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

๘.๗ ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๙.นางสาวพัชรินทร์ นามแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานจัดทำข้อมูล รวบรวมผลงานของกองสวัสดิการสังคม

๙.๒ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสื่อสังคมเพื่อเผยแพร่ในชุมชน

๙.๓ ช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานด้านสังคมสงเคราะห์

๙.๔ ช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานด้านสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๙.๕ ช่วยเหลือสนับสนุนงานในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพของ

อปท. / จปฐ.

๙.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

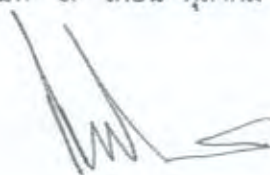
๑๐.นายโยธิน ณ น่าน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถผู้มีทักษะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถยนต์ ตรวจสอบดูแลรักษา เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คอะไหล่ล้อยางรถยนต์ ความสะอาดภายในและ ภายนอก รถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไศลยนต์ ศรีสมุทร)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

ปลัดเทศบาล.....
นายก อบจ.....
รณ.ฝ่าย/ตรวจ.....
ร่าง/ทวน.....
พิมพ์.....