



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๕๖๕/๓๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๔๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ไปแล้วนั้น

เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม มีความจำเป็นต้องมีการแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราชให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๔๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นางอรนงค์ ชูลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผนบริหารการจักระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงาน บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และผู้รับจ้างของกองสวัสดิการสังคมให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบและติดตามการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล
- ๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล
- ๑.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม)
- ๑.๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒. นางเกศวรินทร์ บุญมุสิก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน บริการ ให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และผู้รับจ้างในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

/ของทางราชการ...

ของทางราชการ ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๑ และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล เช่น งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๒ งานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ควบคุม ดูแล ภารกิจถ่ายโอนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๒.๔ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

๓. นางภัทรีรัชต์ ทีชะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ ต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงใน
งานวิชาการสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ
ผู้รับจ้างในงานสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ลำดับที่ ๑ และ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย และผู้ยากไร้ในชุมชน
- ๓.๒ งานคนไร้ที่พึ่งและคนขอทานในชุมชน
- ๓.๓ งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ตาม พรบ.ฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๓.๔ งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๓.๕ โครงการต่าง ๆ ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวฐาปณีย์ ศรีวิสุทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้
ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
ภายใต้การแนะนำ กำกับงาน ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานฟื้นฟูพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุด้านต่าง ๆ
- ๔.๒ งานฟื้นฟูฯ พัฒนาศักยภาพคนพิการด้านต่าง ๆ
- ๔.๓ โครงการต่าง ๆ ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
(ศูนย์ผู้สูงอายุ, โรงเรียนวัยใส, กายอุปกรณ์)
- ๔.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และจัดทำทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ
ทุกประเภท
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๕. นางสาวพิทยา เทอดเกียรติกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้างในฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ภายใต้การกำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
- ๕.๒ งานในฝ่ายพัฒนาชุมชนและโครงการต่าง ๆ
- ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๖. นายสิริชัย พิศสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาชุมชน ซึ่งต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน และงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล เช่น โครงการ SML
- ๖.๓ ภารกิจถ่ายโอนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ รวมถึงการจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนหอพัก การต่อใบอนุญาตหอพักและผู้จัดการหอพัก
- ๖.๔ ควบคุม ดูแล การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนครูผู้นำออกกำลังภายในชุมชน
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางมยุรี มีชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชนและปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานพัฒนาชุมชน และงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยาเสพติด งานพัฒนาศักยภาพชุมชน งานเทศบาลพบประชาชน
- ๗.๒ งานตามนโยบายรัฐบาล เช่น ตำบลละห้าล้าน, กองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๗.๓ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขวก-๓๖๑ นครศรีธรรมราช รับผิดชอบเสนอขออน้ำมัน คุมเลขระยะทางในการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถและตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคมตามระเบียบฯ
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวประภัสสร คงช่วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานพัฒนาชุมชนและงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล เช่น งานพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่ายสตรี ในเขตเทศบาลฯ, งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ, งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว เป็นต้น
- ๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๙. นางสาวบุญญา ทวีกาญจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๔ ปฏิบัติงานในตำแหน่งธุรการฝ่ายสังคมสงเคราะห์ โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านงานธุรการและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามงานในหน้าที่ธุรการฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๙.๒ ร่าง-โต้ตอบหนังสือ และตรวจ-ทานหนังสือของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๙.๓ งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้าง ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๙.๔ งานสารบรรณกลาง กองสวัสดิการสังคม
- ๙.๕ การรักษาวัดศุภกรณ์ และดูแลบริการในเรื่องสถานที่และการอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๙.๖ งานบันทึกรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานการขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ
- ๙.๗ งานจัดทำและเก็บรวบรวมสำเนาคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการภายใน-ภายนอกของกองสวัสดิการสังคม
- ๙.๘ งานควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
- ๙.๙ งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ๙.๑๐ รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๙.๑๑ งานจัดทำบัญชีของกองสวัสดิการสังคม
- ๙.๑๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๙.๑๓ งานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS /ระบบ EGP
- ๙.๑๔ นำเสนอและติดตามหนังสือของงานธุรการ
- ๙.๑๕ งานควบคุมทะเบียนการช่วยเหลือสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ
- ๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางอารีย์ ลูกมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

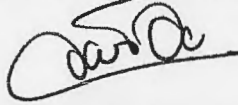
- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- ๑๐.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานพิมพ์หนังสือ/เอกสารของงานธุรการและงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๔ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ รวมทั้งการโอนเงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๕ การรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๖ งานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS
- ๑๐.๗ งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้าง ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๘ ดูแลตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจและใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีแก่เทศบาลฯ และประชาชนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวงศ์วิช โอวารินทร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช



คำสั่งกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ที่ ๑ /๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเหมาบริการ
สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาบริการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวจิราพร สังข์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๑.๒ งานรับเงินค่าสมาชิกกองทุนฯ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิกกองทุนฯ
- ๑.๓ งานจัดเก็บเอกสารกองทุนฯ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศุภกากรณ์ ไทยสม ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๒.๒ งานธุรการ พิมพ์หนังสือ งานจัดเก็บเอกสารกองทุนฯ
- ๒.๓ งานรับเงินค่าสมาชิกกองทุนฯ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิกกองทุนฯ
- ๒.๔ งานเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
- ๒.๕ งานระบบบัญชีกองทุนฯ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสายทิพย์ หยูทอง ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานรับคำร้องลงทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓.๒ งานจัดทำข้อมูลผู้ขอรับสิทธิ์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๓.๓ งานเอกสารด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๓.๔ งานพิมพ์หนังสือฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวโชติรส ศรีมณี ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาในระบบ E-LAAS/ระบบ EGP ของกองสวัสดิการสังคม
- ๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม
- ๔.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๔.๔ ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง กองสวัสดิการสังคม
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวปนัดดา ยานพะโยม ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๕.๒ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพผู้สูงอายุด้วยเครื่องอ่านบัตร Smart Card
- ๕.๓ งานบริการจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๕.๔ งานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบิยยังชีพผู้สูงอายุและประกาศรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติประจำเดือน
- ๕.๕ งานติดต่อประสานงานกับอปท.ต่าง ๆ กรณีผู้สูงอายุย้ายจากภูมิลำเนาอื่น
- ๕.๖ งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเบิยยังชีพในแต่ละเดือน
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางนฤพร เพชรเกตุ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๒ จัดทำข้อมูลและฎีกาเบิกจ่ายเบิยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๓ งานรับลงทะเบียนผู้พิการ
- ๖.๔ งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเบิยความพิการ และการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้พิการ
- ๖.๕ งานข้อมูลสารสนเทศของผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนัยนา เสนาสะนะ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๗.๒ งานตรวจเอกสารและบันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด
- ๗.๓ งานพิมพ์หนังสือราชการฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๗.๔ งานเสนอหนังสือฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๗.๕ รวบรวมจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และผู้รับจ้างเหมาบริการ คนที่ ๑
- ๗.๖ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางรัชณีพรรณ ณ นคร ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานรับสมัครและจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพพัฒนาศัภยภาพผู้สูงอายุฯ
- ๘.๒ งานควบคุมกิจกรรมประจำวันของสมาชิกศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพพัฒนาศัภยภาพผู้สูงอายุฯ ตามแผนกิจกรรม
- ๘.๓ งานประสานวิทยากรในการจัดกิจกรรมศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพพัฒนาศัภยภาพผู้สูงอายุฯ
- ๘.๔ บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวจุฑารัตน์ เพ็ชรไทยพงศ์ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานธุรการ ของศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพพัฒนาศัภยภาพผู้สูงอายุฯ
- ๙.๒ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ E-LAAS
- ๙.๓ บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด
- ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๔.๒ รับผิดชอบและดูแลรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๓๖๘๖(ท.๘) นครศรีธรรมราช รับผิดชอบบิลน้ำมัน คุมเลขระยะทางในการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถและตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๑๔.๓ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขวก ๓๖๒ นครศรีธรรมราช รับผิดชอบบิลน้ำมัน คุมเลขระยะทางการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถ และตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๑๔.๔ ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อภายในสำนักงานกองสวัสดิการสังคม
- ๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวสุชาดา นิยมผล ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๕.๑ ประสานงานชุมชน จำนวน ๑๑ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนคูขวางท่าวัง-เขต ๒, ชุมชนคูขวางท่าวัง-เขต ๓, ชุมชนดอนไพร, ชุมชนนิคมสุข, ชุมชนราชนิคม, ชุมชนท่าโพธิ์, ชุมชนตากสิน-วัดชะเมา, ชุมชนบางเงิน, ชุมชนศรีสุข ชุมชนเศรษฐีศรีนคร และชุมชนตลาดยาว
- ๑๕.๒ บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการชุมชนและการประชุมต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน คนที่ ๑
- ๑๕.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕.๔ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขวก-๓๖๑ นครศรีธรรมราช รับผิดชอบบิลน้ำมัน คุมเลขระยะทางการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถ และตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๑๕.๕ รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชนฯ คนที่ ๑
- ๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายวรุตม์ ทิมรีน ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๑ ประสานงานชุม จำนวน ๑๐ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนนครราชสีมาศึกษา, ชุมชนทุ่งจีน, ชุมชนบุญหาสันติ ชุมชนใสเจริญ, ชุมชนสันติธรรม, ชุมชนไทยสมุทร, ชุมชนไทยบัณฑิต, ชุมชนก่อไผ่, ชุมชนบ่อไร่-สะพานยาว และชุมชน บขส.
- ๑๖.๒ รับผิดชอบและดูแลรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง-๓๖๘๖ นครศรีธรรมราช (ท.๘) คนที่ ๒
- ๑๖.๓ จัดเตรียมสถานที่สำหรับสำหรับการประชุม เช่น เก้าอี้ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๖.๔ ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม คนที่ ๑
- ๑๖.๕ จัดส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก คนที่ ๒
- ๑๖.๖ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทค ๑๓๐ นครศรีธรรมราช รับผิดชอบบิลน้ำมัน คุมเลขระยะทางการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถและตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๑๖.๗ ช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายปิยณัฐ ยูโษ๊ะ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ ประสานงานชุมชน จำนวน ๔ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนหัวถนนแก้วหน้า, ชุมชนศาลามีชัย, ชุมชนการเคหะแห่งชาตินครศรีฯ, ชุมชนเพชรจริก, ชุมชนหัวท่า, ชุมชนหอไตร, ชุมชนพระเวียง, ชุมชนประตูดุ้ย-ไชยสิทธิ์ และชุมชนท้าวโคตร
- ๑๗.๒ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คมข ๒๐๒ นครศรีธรรมราช รับผิดชอบบิลน้ำมัน คมเลขระยะทางการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถ และตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๑๗.๓ ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๑๗.๔ ช่วยเหลือสงเคราะห์ในด้านต่างๆ แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๗.๕ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม เช่น แก้วอี้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๗.๖ รับผิดชอบงานสภาเด็กและเยาวชนฯ คนที่ ๑
- ๑๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวพิมพ์พญา แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๘.๑ ประสานงานชุมชน จำนวน ๑๓ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนสัมฤทธิ์ประสงค์, ชุมชนเคหะเอื้ออาทรสะพานยาว, ชุมชนหวดทอง, ชุมชนบ้านโพธิ์, ชุมชนเทวบุรี (คลองหัวย), ชุมชนสุขเจริญ(ชะอแต้นหัว), ชุมชนชุมแสง, ชุมชนบ่อทรัพย์, ชุมชนวัดหัวอิฐ, ชุมชนตลาดหัวอิฐ และชุมชนหน้าแขวงการทางนครศรีฯ
- ๑๘.๒ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๑๘.๓ ช่วยเหลือสงเคราะห์ในด้านต่างๆ แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๘.๔ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม เช่น แก้วอี้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๘.๕ อำนวยความสะดวกในการถ่ายเอกสารของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๘.๖ จัดบันทึกรายงานการประชุมของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายวิทยา หนูทอง ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๙.๑ รับผิดชอบและดูแลรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กอ ๓๔๘๖ นครศรีธรรมราช รับผิดชอบบิลน้ำมัน คมเลขระยะทางการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถ และตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๑๙.๒ ดูแลจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม เช่น แก้วอี้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๙.๓ ลงคุมสมุดบันทึกการซ่อมรถ
- ๑๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวญาณิศา กระจ่างโลก ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒๐.๑ ช่วยงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม
- ๒๐.๒ งานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS /ระบบ EGP
- ๒๐.๓ งานจัดทำฎีกาในระบบ E-LAAS ของกองสวัสดิการสังคม
- ๒๐.๔ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม

๒๐.๕ ดูแลหน้าห้องผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คนที่ ๒

๒๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวอังสนา เลื่อนเนี่ยว ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ นำเสนอและติดตามหนังสือของงานธุรการ

๒๑.๒ ดูแลหน้าห้องผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คนที่ ๑

๒๑.๓ งานจัดเก็บเอกสารการประชุมของผู้บริหารกองสวัสดิการสังคม เช่น การประชุมสภาฯ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๔ งานควบคุมวัสดุสำนักงาน

๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางสาววรรษมน ใจห้าว ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ ช่วยงานธุรการ

๒๒.๒ งานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก-หนังสือราชการภายในของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒๒.๓ งานควบคุมดูแลวัสดุต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสารอื่น ๆ

๒๒.๔ งานถ่ายเอกสาร

๒๒.๕ เดินเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒๒.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๒๒.๗ จัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS /ระบบ EGP

๒๒.๘ รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒๒.๙ ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครศรีธรรมราช

๒๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาวธิดา ชิวหากาญจน์ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๓.๑ รับโทรศัพท์ภายนอกของกองสวัสดิการสังคม

๒๓.๒ ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

๒๓.๓ ช่วยเหลือส่งเคราะห์ด้านต่าง ๆ แก่ผู้มาขอรับบริการและความช่วยเหลือ

๒๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางสาวดวงกมล ชูสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑ งานจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนหอพัก การตอบใบอนุญาตหอพักและผู้จัดการหอพัก

๒๔.๒ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม เช่น สถานที่ หนังสือเชิญประชุม เอกสารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๒๔.๓ จัดทำเอกสารโครงการพัฒนาศักยภาพชุมชน(SML) พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร

๒๔.๔ จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม เช่น โครงการสภาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลฯ,โครงการส่งเสริมกีฬาเยาวชนและชุมชน ฯลฯ

๒๔.๕ บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการชุมชนและการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน คนที่ ๒

๒๔.๖ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและจ่ายเงินค่าตอบแทนครูผู้นำเดินออกกำลังกาย

๒๔.๗ รวบรวมจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และผู้รับจ้างเหมาบริการ คนที่ ๒

๒๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นางสาวสถาภร กาญจนะ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานกองสวัสดิการสังคม ทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร

๒๕.๒ ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด อาคารสำนักงานกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๓ ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๔ ดูแลต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงานกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๕ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ

๒๕.๖ ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของการเปิด-ปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่นเครื่องปรับอากาศ

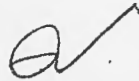
๒๕.๗ ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคาร เช่น น้ำ หน้าที่ต่าง

๒๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจและใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีแก่เทศบาลฯ และประชาชนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางอรนงค์ ชูสำญ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม