



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๕๕๖๕/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๑๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช นั้น เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม ได้รับโอนย้ายพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นางอรนงค์ ชูลาภ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผนบริหารการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงาน บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และผู้รับจ้างของกองสวัสดิการสังคมให้ปฏิบัติงานด้วยความ เรียบร้อย 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 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมและตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒. นางสาวพิทยา เทอดเกียรติกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนา ชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้างในฝ่ายพัฒนา ชุมชน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ภายใต้การกำกับ ดูแลของ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
- ๒.๒ งานในฝ่ายพัฒนาชุมชนและโครงการต่าง ๆ
- ๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๓. นายสิริชัย พิศสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาชุมชน ซึ่งต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๑ และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานพัฒนาชุมชน และงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล เช่น โครงการ SML
- ๓.๓ ภารกิจถ่ายโอนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ รวมถึงการจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนหอพัก การต่อใบอนุญาตหอพักและผู้จัดการหอพัก
- ๓.๔ ควบคุม ดูแล การเปิด-จ่าย ค่าตอบแทนครูผู้นำออกกำลังกายในชุมชน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางมยุรี มีชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชนและปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานพัฒนาชุมชน และงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานตามนโยบายรัฐบาล เช่น ตำบลละห้าล้าน, กองทุนแม่ของแผ่นดิน, งานยาเสพติด
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคมตามระเบียบฯ รับผิดชอบเสนอขออนุญาตน้ำมัน คมเลขระยะทางในการใช้รถ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถและตรวจเช็คระยะตามกำหนดเวลา
- ๔.๔ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขวก-๓๖๑ นครศรีธรรมราช
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวประภัสสร คงช่วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานพัฒนาชุมชนและงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ งานตามนโยบายรัฐบาล-เทศบาล เช่น งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานด้านการพัฒนาสตรี งานด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานด้านการส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว เป็นต้น
- ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๖. นายประสิทธิ์ ดิษสระ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่วางแผนประสานงาน บริการ ให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน

ของพนักงานเทศบาล และผู้รับจ้างในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒ และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานตามนโยบายเทศบาล-รัฐบาล เช่น งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๒ งานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ ควบคุม ดูแล การกิจการถ่ายโอนงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- ๖.๔ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางภัทรรัชต์ ทิฆะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้างในงานสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ลำดับที่ ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย และผู้ยากไร้ในชุมชน
- ๗.๒ งานคนไร้ที่พึ่งและคนขอทานในชุมชน
- ๗.๓ งานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ตาม พรบ.อาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๗.๔ งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๗.๕ โครงการต่าง ๆ ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวฐาปณีย์ ศรีวิสุทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ภายใต้การแนะนำ กำกับงาน ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานสังคมสงเคราะห์และงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ งานส่งเสริม ฟื้นฟู และพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
- ๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายบุญยะพงษ์ พุ่เจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้ได้รับการสงเคราะห์ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบ E-LAAS และจัดทำทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- ๙.๒ งานฟื้นฟูฯ พัฒนาศักยภาพคนพิการด้านต่าง ๆ
- ๙.๓ โครงการต่าง ๆ ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑๐. นางสาวปยุตญา ทวีกาญจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๔ ปฏิบัติงานด้านธุรการฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามงานในหน้าที่ธุรการฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.๒ ร่าง-โต้ตอบหนังสือ และตรวจ-ทานหนังสือของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.๓ งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้าง ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.๔ งานสารบรรณกลาง กองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๕ การรักษาวัสดุอุปกรณ์ และดูแลบริการในเรื่องสถานที่และการอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- ๑๐.๖ งานบันทึกรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานการขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ
- ๑๐.๗ งานจัดทำและเก็บรวบรวมสำเนาคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการภายใน - ภายนอกของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๘ งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๙ งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ๑๐.๑๐ รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.๑๑ งานจัดทำบัญชีของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๑๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๐.๑๓ งานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS /ระบบ EGP
- ๑๐.๑๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.๑๕ นำเสนอและติดตามหนังสือของงานธุรการ
- ๑๐.๑๖ งานควบคุมทะเบียนการช่วยเหลือสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ
- ๑๐.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางอารีย์ ลูกมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานธุรการฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๑.๒ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานพิมพ์หนังสือ/เอกสารของงานธุรการและงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๑.๓ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ รวมทั้งการโอนเงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๑.๔ การรายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๑.๕ งานจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ E-LAAS
- ๑๑.๖ งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและผู้รับจ้าง ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๑๑.๗ ดูแลตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจและใช้
ความรู้ ความสามารถ ให้บังเกิดผลดีแก่เทศบาลฯ และประชาชนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับ
คำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายวงศ์วัชร โอวารินทร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช