



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๙๗๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสะเตงนอก

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๕๓) พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามความในมาตรา ๓๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรค ๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเขตเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และความตามข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

งานธุรการ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายภูวนารถ พรมยอด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายใต้

กองสวัสดิการสังคม พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะสรุประยงานและการดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานด้านสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสวัสดิการสังคมหลายด้าน อาทิเช่น งานพัฒนาบุคคล งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานชุมชนและ การส่งเสริมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ งาน สังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน งานธุรการ การ จัดระบบงานบุคคล สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน การติดตามการ ปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ การวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกอง สวัสดิการสังคม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ และงานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายกุวนาถ พรหมยอด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย พัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ใน การควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานที่เป็นนโยบาย รัฐบาล งานด้านด้านการพัฒนาชุมชนเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา และสุขภาวะ งานด้านการจัดทำ โครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ของชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายยุสมีเร เบญญาเตี๊ฟ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรัศนี ดีมาตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

นายยุสมีเร เบญญาเตี๊ฟ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งเครือข่ายชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. การจัดระเบียบชุมชน
๔. งานดำเนินการด้านการพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาวะ
๕. งานสนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของชุมชนผู้สูงอายุเทศบาลเมืองสะเตงนอกและ โรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลเมืองสะเตงนอก
๖. งานส่งเสริมด้านการอนึรัพย์และการสหกรณ์
๗. งานสนับสนุน ส่งเสริม กลุ่มสตรีอาสาพัฒนาเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๙. งานด้านการส่งสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

๑๐. งานด้านการส่งเสริมทำแผนชุมชน และการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชน

๑๑. งานด้านยาเสพติดและการป้องกันยาเสพติด

๑๒. งานด้านการประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

๑๓. งานด้านการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑๔. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑๕. งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสาธารณะสำคัญของทางราชการในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๑๘. งานด้านการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสตรี และสนับสนุนการดำเนินงานด้านสตรี

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวรัศนี ดีมาตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งเครือข่ายชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนของตนเอง

๒. ช่วยงานการจัดระเบียบชุมชน

๓. ช่วยงานด้านการส่งเสริมจัดทำแผนชุมชน และการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชน

๔. งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือต่างๆ ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๕. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๖. งานสำรวจและการจัดหากลุ่มในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของเทศบาล

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานด้านเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

๙. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ และหนังสือโต้ตอบ ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๑๐. งานด้านการจัดทำคำสั่งต่างๆ ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๑๑. งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือต่างๆ ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๑๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในส่วนของงานพัฒนาชุมชน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายยุสมีร์ เบญจลดาตีฟ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

นายยุสมีร์ เบญจลดาตีฟ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ของชุมชน
๒. งานงานโครงการพัฒนาอาชีพต่างๆ
๓. งานส่งเสริมอาชีพ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมชุมชนท่องเที่ยว OTOP
๕. งานส่งเสริมตลาดประชาธิรัฐ
๖. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการต่างๆ ในการจัดการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๗. งานด้านการพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว
๘. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ สตรี เด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๙. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสาระสำคัญของทางราชการในส่วนของงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
๑๐. งานประสานเกี่ยวกับกิจกรรม หรือการประชุมของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง) ช่วยงานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ และหนังสือโต้ตอบในส่วนของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานด้านการจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ในส่วนของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๔. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ในส่วนของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๕. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในส่วนของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖. งานสำรวจ และจัดหากลุ่มในการดำเนินงานตามโครงการด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๗. งานบำรุงรักษาความสะอาดสำนักงานและเตรียมเครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายยุสมีร์ เบญจลดาตีฟ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๒ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง) งานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

นายยุสมีเร เบญจลภานุพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๒ - ๑๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร
๓. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการต่าง ๆ ในการจัดการส่งเสริมการเกษตร
๔. งานด้านการพัฒนาอาชีพการเกษตรเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสาระสำคัญของทางราชการในส่วนของงานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
๗. งานประสานเกี่ยวกับกิจกรรม หรือการประชุมของงานส่งเสริมการเกษตร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง) ช่วยงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเกษตร
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ และหนังสือโต้ตอบในส่วนของงานส่งเสริมการเกษตร
๓. งานด้านการจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ในส่วนของงานส่งเสริมการเกษตร
๔. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือต่าง ๆ ในส่วนของงานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในส่วนของงานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานสำรวจ และจัดหากลุ่มในการดำเนินงานตามโครงการด้านการส่งเสริมการเกษตร
๗. งานบำรุงรักษาความสะอาดสำนักงาน และเตรียมเครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ หมายให้ นายพยูร องอาจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๒ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าในการควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานด้านการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

นักสังคมสงเคราะห์ (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกนกอร แซ่เหลียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๒ - ๑๑ - ๔๔๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวกนกอร แซ่เหลี่ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. งานรับลงทะเบียนตรวจสอบสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. งานส่งเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๔. งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบิตต่างๆ
๕. งานส่งเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
๖. งานส่งเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการทำเนินชีวิตครอบครัว
๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๘. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และส่งเคราะห์หญิงบางประเภท
๙. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๑. งานด้านการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการช่วยเหลือผู้ยากไร้
๑๒. งานฝึกอบรมกิจสังเคราะห์
๑๓. งานบริการด้านศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC (One Stop Crisis Center)
๑๔. งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการทำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ (ว่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ และหนังสือโตตตอบ ในส่วนของงานสังคมสงเคราะห์
๓. งานด้านการจัดทำคำสั่งต่างๆ ในส่วนของงานสังคมสงเคราะห์
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๕. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสวัสดิการสังคม

นักสังคมสงเคราะห์ (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกนกอร แซ่เหลี่ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นทัวหน้างาน โดยมี นายภาณุ โมกขกุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวกนกอร แซ่เหลี่ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๒. งานด้านส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลเมืองสะเตงนอก
๓. งานตรวจสอบและรายงานการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ในส่วนของงานสวัสดิการสังคม
๔. งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานสวัสดิการสังคม
๕. งานด้านสนับสนุนการดำเนินงานชุมชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภานุ โมกขกุล ตำแหน่ง คนงาน ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมในส่วนของงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน
๓. งานสำรวจและการจัดหากลุ่มในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของงานสังคมสงเคราะห์
๔. งานติดตามการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลเมืองสะเตงนอก
๕. บำรุงรักษาความสะอาดสำนักงาน และเตรียมเครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

นักสังคมสงเคราะห์ (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกนกร แซ่เหลียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นทัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวกนกร แซ่เหลียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๒ - ๑๑ - ๔๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนเทศบาลเมืองสะเตงนอก
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลบ้าน ร กส. (โครงการบ้าน ร กส. สุขยิ่งยืน)
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน สร้างเครือข่ายบ้านมั่นคง
๔. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
๕. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กกำพร้า ผู้อนุญาต ไร้ที่พึ่ง เรื่อง จรจัด ถูกทอดทิ้ง
๖. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการทางร่างกาย ทางสมอง และปัญญา
๗. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อน
๘. งานสำรวจ เก็บข้อมูล สภาพปัญหาสังคมต่างๆ
๙. ประสานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักษิณ จังหวัดยะลา เพื่อรับการสนับสนุนงบประมาณผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง หรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

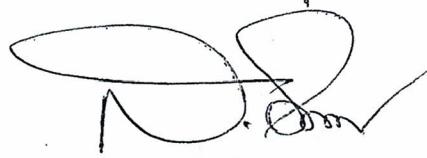
งานธุรการ (ว่าง) เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบัญของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาทุกประเภท
๓. งานด้านสวัสดิการของบุคลากรกองสวัสดิการสังคม
๔. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม
๕. งานควบคุมตรวจสอบภัยเงียบจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๖. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานจัดทำบันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินงานตามที่รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมี
ข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบในเบื้องต้น และรายงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหนีอขึ้นไปทราบตามลำดับชั้น และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก