



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๕๘๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองสวัสดิการสังคม

ตามคำสั่งกองสวัสดิการสังคม ที่ ๒๓๙ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม โดยได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคมถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการรับโอน การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้ายตำแหน่ง และการไปช่วยราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จึงมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง มอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย และสามารถสนองนโยบายรัฐบาลและนโยบายเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังนี้

นางสาวกัญจน์ ณีภูษิต์ หิริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชาและรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม
๒. บริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี ที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัจฉราณี ปรารบิรูป ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ และนางสาวชนิดดา บำานที่ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตามลำดับ

/ฝ่ายส่งเสริม...

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวชนิดดา ป่านที ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานควบคุม/ดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานตามพันธกิจสงเคราะห์ของสมาคม/กลุ่มต่างๆ

๑.๒ งานส่งเสริมและการจัดสวัสดิการ ให้แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ สตรีและผู้ด้อยโอกาส

๑.๓ งานการตามพันธกิจสงเคราะห์ของสมาคม/กลุ่มต่างๆ

๑.๔ งานกองทุนส่งเสริมสวัสดิการสังคมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส,ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ

๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายต่างๆ เช่น องค์กรสาธารณประโยชน์ต่างๆ

๑.๗ งานตามนโยบายจัดสวัสดิการของรัฐ

๑.๘ งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑.๙ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๑๐ งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑.๑๑ งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑.๑๒ งานรับผิดชอบเก็บรักษาเงินเบี้ยยังชีพ

๑.๑๓ งานโครงการตามเทศบัญญัติ

๑.๑๔ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑.๑๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน

๑.๑๖ จัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุป รายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวชนิดดา ป่านที ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ รอดคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ นายณนาคัย ชันทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ และนายนพดล อ้อดทรัพย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวทิพวรรณ รอดคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานหน้าที่งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตาก (พมจ.ตาก)

๒.๒ งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒.๓ งานบริการรับคำร้องต่างๆ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง

๒.๔ งานแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รักษาเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒.๕ งานจัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุป ประเมินผล

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/ในกรณี...

ในกรณี นางสาวทิพวรรณ รอดคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชนิดดา ป่านที ตำแหน่ง นักพัฒนาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายมนาคัย ชันทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ และนายนพดล อีอดทรัพย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นายมนาคัย ชันทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานหน้าที่งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๓.๒ งานตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผู้เสียชีวิต ผู้ย้ายที่อยู่ และทำหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ
- ๓.๓ งานบริการรับคำร้องต่างๆและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๓.๔ งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๓.๕ งานการมาปนกิจสงเคราะห์ของสมาคม/กลุ่ม
- ๓.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส,ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ
- ๓.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายต่างๆ เช่น องค์กรสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- ๓.๘ งานตามนโยบายจัดสวัสดิการของรัฐ
- ๓.๙ งานสรุปผลการจ่ายเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ
- ๓.๑๐ งานรับผิดชอบเก็บรักษาเงินเบี้ยยังชีพฯ
- ๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายมนาคัย ชันทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชนิดดา ป่านที ตำแหน่งนักพัฒนาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวทิพวรรณ รอดคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ และนายนพดล อีอดทรัพย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. นายนพดล อีอดทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติงานหน้าที่งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๒ งานตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผู้เสียชีวิต ผู้ย้ายที่อยู่ และทำหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ
- ๔.๓ งานบริการรับคำร้องต่างๆและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๔.๔ งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๔.๕ งานการมาปนกิจสงเคราะห์ของสมาคม/กลุ่ม
- ๔.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส,ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ
- ๔.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายต่างๆ เช่น องค์กรสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- ๔.๘ งานตามนโยบายจัดสวัสดิการของรัฐ
- ๔.๙ งานสรุปผลการจ่ายเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ
- ๔.๑๐ งานรับผิดชอบเก็บรักษาเงินเบี้ยยังชีพฯ
- ๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายนพดล อี๊ดทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชนิดดา บำปิ่น ตำแหน่งนักพัฒนาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายมนาคัย ชันทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ และนางสาวทิพวรรณ รอดคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. นายวิฑูรย์ สุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ ช่วยงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๕.๒ ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- ๕.๓ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๕.๕ งานบริการรับคำร้องต่างๆ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวชนิดดา บำปิ่น ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ในกรณี นายวิฑูรย์ สุนทร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายมนาคัย ชันทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ และนางสาวณลลิกา ไพรมณี ตำแหน่ง นักการ และนายอภิสิทธิ์ บุญศรีกุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๖.นายอภิสิทธิ์ บุญศรีกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๖.๒ ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- ๖.๓ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๖.๕ งานบริการรับคำร้องต่างๆ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวชนิดดา บำปิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ในกรณี นายอภิสิทธิ์ บุญศรีกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายมนาคัย ชันทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ และนายวิฑูรย์ สุนทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

งานธุรการ

๑. นางลลันชนิษฐ์ วิศานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารจัดการ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ
- ๑.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๑.๔ งานจัดทำร่างเทศบัญญัติของสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๖ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๘ งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอ ผอ. และแจกจ่ายเพิ่มหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อนำเรียนเสนอต่อไป
- ๑.๙ การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๑.๑๐ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๑ งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๑๒ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๓ งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๕ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๖ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๑.๑๗ จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๘ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๑๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางลลันชนิษฐ์ วิศานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางเกศกมล พรหมเบิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๐ นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ขาวตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙ และนางสาวนันทิตา รินมุกดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางเกศกมล พรหมเบิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๒.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๓ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๔ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๕ งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๒.๖ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๘ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๙ งานควบคุมเกณฑ์การใช้วัสดุสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานกองคลัง
- ๒.๑๐ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๒.๑๑ จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๑๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางเกศกมล พรหมเบิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางลลันชนิษฐ์ วิชาตันต์นิธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ นายเกียรติศักดิ์ จันทวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นายเกียรติศักดิ์ จันทวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๓.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
- ๓.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๓.๔ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓.๕ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำกองสวัสดิการสังคม
- ๓.๖ งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- ๓.๘ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๓.๙ งานควบคุมเกณฑ์การใช้วัสดุสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานกองคลัง
- ๓.๑๐ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓.๑๑ จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๓.๑๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายเกียรติศักดิ์ จันทวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางลลันชนิษฐ์ วิศวานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ และนางเกศกมล พรหมเบ็ด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๐ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. นางสาวนันทิศา รินมุกดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ช่วยงานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอขอ.และแจกจ่ายแฟ้มหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อนำเรียนเสนอต่อไป

๔.๒ ช่วยงานธุรการ ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

๔.๓ งานรับ-ส่งเอกสาร

๔.๔ ช่วยงานบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารต่างๆ

๔.๕ ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม

๔.๖ ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม

๔.๗ ช่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๔.๘ ช่วยงานควบคุมพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม

๔.๙ เปลี่ยนงบประมาณบนบอร์ดประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานตามงบประมาณรายจ่าย

๔.๑๐ ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศวานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นางสาวนันทิศา รินมุกดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางลลันชนิษฐ์ วิศวานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. นางสาวจุฑามาศ มั่งอะนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานหน้าที่ ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ช่วยงานธุรการ ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

๕.๒ งานรับ-ส่งเอกสาร

๕.๓ งานบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารต่างๆ

๕.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของกองสวัสดิการสังคม

๕.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๕.๖ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุต่างๆของกองสวัสดิการสังคม

๕.๕ ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม

๕.๖ ช่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๕.๗ ช่วยงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองสวัสดิการสังคม

๕.๘ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการเข้าแฟ้ม

๕.๙ ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

/โดยอยู่...

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศวานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นางสาวจุฑามาศ มั่งอะนะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเกศกมล พรหมเบ็ด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๐ และนางสาวปาริกา กันยารอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. นางสาวปาริกา กันยารอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหน้าที่ ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานธุรการ ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
- ๖.๒ งานรับ-ส่งเอกสาร
- ๖.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และการสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งานจ้างเหมาบริการ
- ๖.๕ ช่วยงานควบคุมพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๖ ช่วยงานบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารต่างๆ
- ๖.๗ ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๘ ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๙ ช่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๖.๑๐ เปลี่ยนงบประมาณบนบอร์ดประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานตามงบประมาณ

รายจ่าย

- ๖.๑๑ ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖.๑๒ ตัดยอดสมุดคุมงบประมาณรายจ่าย และโอนเงิน
- ๖.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศวานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นางสาวปาริกา กันยารอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ มั่งอะนะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๗. นายสมคิด คำใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน หน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร
- ๗.๒ ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
- ๗.๓ ช่วยงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๗.๔ ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- ๗.๕ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๗.๖ งานบริการรับคำร้องต่างๆ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๗.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศวานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นายสมคิด คำใส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวณิลลิกา ไพรมณี ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๘. นายเกรียงศักดิ์ จันทวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ของสวัสดิการสังคม หมายเลข กจ ๗๐๑๙ ตาก
- ๘.๒ รับผิดชอบและดูแลรถจักรยานยนต์ ของสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน กข ๙๒๘ ตาก
- ๘.๓ รับผิดชอบและดูแลรถจักรยานยนต์ของสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน ๑ กง ๔๐๔๐ ตาก
- ๘.๔ ควบคุมบิลน้ำมัน สมุดค่าน้ำมัน และเอกสารการใช้รถประจำของสวัสดิการสังคม
- ๘.๕ งานรับ-ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๘.๖ งานดูแล จัดสถานที่การประชุม เวทีประชาคม ฯลฯ
- ๘.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์
- ๘.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นายเกรียงศักดิ์ จันทวา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายวิชาญ นันทวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายศิริสิทธิ์ วิริยกุลรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๙. นายวิชาญ นันทวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ของสวัสดิการสังคม หมายเลข กง ๔๗๔๔ ตาก
- ๙.๒ รับผิดชอบและดูแลรถจักรยานยนต์ ของสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน กข ๙๒๘ ตาก
- ๙.๓ รับผิดชอบและดูแลรถจักรยานยนต์ของสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน ๑ กง ๔๐๔๐ ตาก
- ๙.๔ ควบคุมบิลน้ำมัน สมุดค่าน้ำมัน และเอกสารการใช้รถประจำของสวัสดิการสังคม
- ๙.๕ งานรับ-ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๙.๖ ควบคุมการต่อ พรบ.รถยนต์ และแจ้งงานธุรการดำเนินการ
- ๙.๗ งานดูแล จัดสถานที่การประชุม เวทีประชาคม ฯลฯ
- ๙.๘ งานด้านประชาสัมพันธ์
- ๙.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นายวิชาญ นันทวงษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายเกรียงศักดิ์ จันทวา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายศิริสิทธิ์ วิริยกุลรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๑๐. นายสุรชัย ศรีกรมลวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน
 ชั้บรณนต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ชั้บรณนตและดูแลรักษารณนตปลัดเทศบาล หมายเลข กข ๖๗๖๗ ตาก
- ๑๐.๒ ควบคุมบิลน้ำมัน สมุดคุมน้ำมัน และเอกสารการใช้รณนตปลัดเทศบาล
- ๑๐.๓ งานรับ-ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๑๐.๔ ควบคุมการตอ พรบ.รณนต และแจ้งงานธุรการดำเนินการ
- ๑๐.๕ งานดูแล จัดสถานที่การประชุม เวทีประชาคม ฯลฯ
- ๑๐.๖ งานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในความควบคุมของ นางลลันชนิษฐ์ วิศานต์นิธิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 ชานาณการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๘ ในกรณี นายสุรชัย ศรีกรมลวัลย์ ไม่อยู่หรือ
 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายเกรียงศักดิ์ จันขวา ตำแหน่ง พนักงานชั้บรณนต
 และนายวิชาญ นันทวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานชั้บรณนต เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวศิริธร แสงราช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานกองทุนชุมชน
- ๑.๓ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง
- ๑.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานจัดระเบียบชุมชนและจัดตั้งกลุ่มเพื่อองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ ชุมชน
- ๑.๗ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- ๑.๘ งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๑.๙ งานดูแลรักษาความสะอาดและจัดเตรียมความเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดเตรียม
ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๑๐ งานเงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน ในกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์
- ๑.๑๑ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน
- ๑.๑๒ จัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุป รายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๓ งานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ งานคณะกรรมการชุมชน งานกลุ่มผู้สูงอายุ งานกลุ่มพัฒนาสตรี และกลุ่มเกษตรกรทำนา
เทศบาลนครแม่สอด
- ๑.๑๕ งานโครงการสำรวจและคีย์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๑.๑๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในชุมชน
- ๑.๑๗ งานรับผิดชอบโครงการในงานพัฒนาชุมชนตามเทศบัญญัติ
- ๑.๑๘ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๑๙ งานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- ๑.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศิริธร แสงราช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ มอบหมายให้ นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ และนางสาวณัฐวีณ์ คุณจิตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

๒.๒ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง

๒.๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๔ งานจัดระเบียบชุมชนและจัดตั้งกลุ่มเพื่อองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน

๒.๕ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐาน ไปบริการชุมชน

๒.๖ งานคณะกรรมการชุมชน

๒.๗ งานกลุ่มพัฒนาสตรี

๒.๘ งานกลุ่มผู้สูงอายุ

๒.๙ งานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ งานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล

๒.๑๑ งานแก้ไขปัญหาความยากจน

๒.๑๒ จัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุปรายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน

๒.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวณัฐวิณี คุณจิตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวณัฐวิณี คุณจิตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓.๓ งานจัดระเบียบชุมชนและจัดตั้งกลุ่มเพื่อองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน

๓.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐาน ไปบริการชุมชน

๓.๕ งานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานกองทุนชุมชน

๓.๗ งานประเภทเงินอุดหนุนชุมชน

๓.๘ งานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล

๓.๙ งานแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.๑๐ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่างๆ ตามเทศบัญญัติ

๓.๑๑ จัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุปรายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน

๓.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณี...

ในกรณีที่นางสาวณัฐวิณี คุณจิตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. นายบัญชา จันตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- ๔.๒ ช่วยงานประเภทเงินอุดหนุนชุมชน
- ๔.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๔ ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆแก่ชุมชน
- ๔.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน
- ๔.๖ ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในชุมชน
- ๔.๗ ช่วยงานคณะกรรมการชุมชน , งานกลุ่มผู้สูงอายุ , งานกลุ่มพัฒนาสตรี และกลุ่มเกษตร

ทำนาเทศบาลนครแม่สอด

- ๔.๘ ช่วยงานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- ๔.๙ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๔.๑๐ งานโครงการพัฒนาศักยภาพหมู่บ้านและชุมชน (SML)
- ๔.๑๑ ช่วยงานโครงการสำรวจข้อมูลและคีย์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- ๔.๑๒ ช่วยงานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- ๔.๑๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- ๔.๑๔ จัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุปรายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวศิริธร แสงราช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ในกรณีที่ นายบัญชา จันตา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๕. นายสุรชัย ศรีกมลวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- ๕.๒ ช่วยงานประเภทเงินอุดหนุนชุมชน
- ๕.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๕.๔ ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆแก่ชุมชน
- ๕.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน
- ๕.๖ ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในชุมชน
- ๕.๗ ช่วยงานคณะกรรมการชุมชน , งานกลุ่มผู้สูงอายุ , งานกลุ่มพัฒนาสตรี และกลุ่มเกษตร

ทำนาเทศบาลนครแม่สอด

- ๕.๘ ช่วยงานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- ๕.๙ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาชุมชน

- ๕.๑๐ งานโครงการพัฒนาศักยภาพหมู่บ้านและชุมชน (SML)
- ๕.๑๑ ช่วยงานโครงการสำรวจข้อมูลและคีย์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- ๕.๑๒ ช่วยงานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- ๕.๑๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- ๕.๑๔ จัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุป รายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวศิริธร แสงราช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ในกรณีที่
นายสุรชัย ศรีกลมวัลย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายบัญชา จันตา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวสุทิสภา ฤทธิธำ ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน
ตามลำดับ

๖. นางสาวสุทิสภา ฤทธิธำ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- ๖.๒ ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๖.๓ ช่วยงานจัดระเบียบชุมชนและจัดตั้งกลุ่มเพื่อองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๖.๔ ช่วยงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐาน
ไปบริการชุมชน
- ๖.๕ ช่วยงานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖ ช่วยงานกองทุนชุมชน
- ๖.๗ ช่วยงานประเภทเงินอุดหนุนชุมชน
- ๖.๘ ช่วยงานโครงการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- ๖.๙ ช่วยงานแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๖.๑๐ ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- ๖.๑๑ ช่วยงานจัดเก็บเอกสาร ติดตาม สรุป รายงานและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๒ ช่วยงานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในชุมชน
- ๖.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวศิริธร แสงราช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ในกรณีที่
นางสาวสุทิสภา ฤทธิธำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรายุทธ จิตอารี ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ และนางสาวณัฐวิณี คุณจิตต์ ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม บังคับบัญชาและรับผิดชอบพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

๑.๒ ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฝ่าย
พัฒนาชุมชน ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑.๓ ทุกแฟ้มเอกสารของกองสวัสดิการสังคม ต้องตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นผ่านก่อน
นำเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๔ งานวิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม

๑.๕ บริหารจัดการ ควบคุมตรวจสอบดูแล การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวได้

๑.๗ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชนและองค์กรสาธารณะประโยชน์

๑.๙ งานสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการสังคม

๑.๑๐ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑.๑๑ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๑.๑๒ งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการทางสังคมต่างๆ

๑.๑๓ งานคุ้มครอง สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑.๑๔ งานส่งเสริมการจัดตั้งและการดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการ

๑.๑๕ งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและขอทาน

๑.๑๖ งานรับผิดชอบโครงการในงานสังคมสงเคราะห์ตามเทศบัญญัติประจำปีเทศบาล

๑.๑๗ งานรับบริการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการงานสังคมสงเคราะห์

๑.๑๘ งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

๑.๑๙ งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๒๐ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี

๑.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑
เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ บริหารจัดการ ควบคุมตรวจสอบดูแล การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวได้
- ๒.๓ งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชนและองค์กรสาธารณะประโยชน์
- ๒.๕ งานสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการสังคม
- ๒.๖ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒.๘ งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการทางสังคมต่างๆ
- ๒.๙ งานคุ้มครอง สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๒.๑๐ งานส่งเสริมและจัดตั้ง และการดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการ
- ๒.๑๑ งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและขอทาน
- ๒.๑๒ งานรับผิดชอบโครงการในงานสังคมสงเคราะห์ตามเทศบัญญัติประจำปีเทศบาล
- ๒.๑๓ งานรับบริการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการงานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๑๔ งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๑๕ งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๒.๑๖ งานรับผิดชอบอาสาสมัครผู้ดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๒.๑๗ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๑๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวรวิวรรณ อยู่อั้น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๘ ปฏิบัติหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ บริหารจัดการ ควบคุมตรวจสอบดูแล การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวได้
- ๓.๓ งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชนและองค์กรสาธารณะประโยชน์
- ๓.๕ งานสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการสังคม
- ๓.๖ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๓.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๓.๘ งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการทางสังคมต่างๆ

- ๓.๙ งานคุ้มครอง สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๑๐ งานส่งเสริมและจัดตั้ง และการดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการ
- ๓.๑๑ งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและขอทาน
- ๓.๑๒ งานรับผิดชอบโครงการในงานสังคมสงเคราะห์ตามเทศบัญญัติประจำปีเทศบาล
- ๓.๑๓ งานรับบริการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการงานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๑๔ งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๑๕ งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓.๑๖ งานรับผิดชอบอาสาสมัครผู้ดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๓.๑๗ งานจัดทำแผนงบประมาณโครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓.๑๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววีวรรณ อยู่อัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๘ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. นางสาวนันทิศา รินมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๔.๓ งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๔.๔ งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- ๔.๕ งานธุรการ งานสารบรรณ ด้านงานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๖ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๔.๗ งานบริการรับคำร้องต่างๆและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๔.๘ งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๔.๙ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๔.๑๐ งานรับบริการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการงานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๑๑ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๔.๑๒ งานให้ความปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- ๔.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ ในกรณีที่ นายสุริยา เลี้ยวไพโรจน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. นายสุรียา เลี้ยวไพโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการ กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๕.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๕.๓ งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๕.๔ งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- ๕.๕ งานธุรการ งานสารบรรณ ด้านงานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๖ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๕.๗ งานบริการรับคำร้องต่างๆและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๕.๘ งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๕.๙ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๕.๑๐ งานรับบริการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการงานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๑๑ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๕.๑๒ งานให้ความปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- ๕.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ ในกรณีที่ นายสุรียา เลี้ยวไพโรจน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. นายณภัทร ขวัญเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

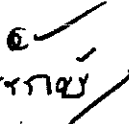
- ๖.๑ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๖.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๖.๓ งานส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๖.๔ งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- ๖.๕ งานธุรการ งานสารบรรณ ด้านงานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๖ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๖.๗ งานบริการรับคำร้องต่างๆและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๖.๘ งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๖.๙ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๖.๑๐ งานรับบริการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการงานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๑๑ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๖.๑๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- ๖.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ ในกรณีที่ นายณภัทร ขวัญเกิด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสุรียา เลี้ยวไพโรจน์ และนางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบกฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีงานเร่งด่วนประสบปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


ท. อรรกาษ

(นางสาวกัญจน์ณัฐ หริรักษ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีนครแม่สอด