



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๔๗๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรในสังกัดกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ เทศบาลได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ขึ้นใหม่ และมีการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลมาปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน ตลอดจนสามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และประชาชนได้รับประโยชน์ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ นายอนิรุทย์ ตันติภัณฑรักษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ (ตำแหน่งว่าง) หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาว จรรย์รัตน์ แสงเดือน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและ ดำเนินการงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผลงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๑.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๒.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือ เด็ก และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและ เยาวชน

๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม
- ๓.๒ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ
- ๓.๔ งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน

๔. การรับลงทะเบียน โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ โครงการ สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ โครงการเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ และโครงการการสนับสนุนการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี

๕. งานดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน กข ๒๖๐๔ สมุทรสงคราม และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๑ กก ๙๕๐๓ สมุทรสงคราม

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นางสาว กมลรัตน์ เบญจภุมริน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินการงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

ของตนเอง

๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ไปบริการแก่ชุมชน

๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ - รายได้ชุมชน

๒.๒ งานอนุรักษ์ฟื้นฟูการประกอบอาชีพ ส่งเสริมรายได้ของประชาชน

๒.๓ งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๔ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

๒.๕ งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน

๒.๖ อบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการตลาด

๒.๗ งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ

๒.๘ งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐ และท้องถิ่น

๓. งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา

๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา

๓.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรีและคนชรา

๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและคนชรา

๓.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรีและคนชรา

๓.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชราแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ

๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การรับลงทะเบียน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๔ นายวัชรินทร์ เดชกำแหง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี และงานการพัสดุ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๓ งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- ๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๖ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๙ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑.๑๒ งานสวัสดิการต่างๆ
- ๑.๑๓ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๑๔ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของ กองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกองหรืองาน

ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- ๒.๒ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๓ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
๓. งานการพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการพัสดุของกองหรืองาน ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
 - ๓.๒ จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวชุตินา บางแก้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอกและภายใน
๒. นำแฟ้มงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นและส่งคืนเจ้าของเรื่องเมื่อจบกระบวนการงาน
๓. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและหรือสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
๔. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
๕. งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นายวุฒิชัย ณ บางช้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนและงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - ๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
 - ๑.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - ๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - ๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
 - ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
 - ๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๒.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
 - ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
 - ๒.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
 - ๒.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน หุนการศึกษา ฯลฯ
 - ๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
 - ๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม
- ๓.๒ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- ๓.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ
- ๓.๔ งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน

๔. การรับลงทะเบียน โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ โครงการสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ โครงการเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ และโครงการการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานจ้างทั่วไป นางจันทิมา พุ่มสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ - รายได้ชุมชน
- ๒.๒ งานอนุรักษ์ฟื้นฟูการประกอบอาชีพ ส่งเสริมรายได้ของประชาชน
- ๒.๓ งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ
- ๒.๕ งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน
- ๒.๖ อบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการตลาด
- ๒.๗ งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ
- ๒.๘ งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐ และท้องถิ่น

๓. งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา
- ๓.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรีและคนชรา
- ๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
- ๓.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรีและคนชรา

- ๓.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชราแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- ๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. การรับลงทะเบียน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม