



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๘๔๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองจันทบุรี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองจันทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบันจึงแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

๑. นายภาณุรัตน์ เมืองมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคม ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานธุรการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกมล สุตจิตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม ซึ่งประกอบด้วย งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานกิจการสตรีและคนชรา งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นายณัฐพล

๓. นายณัฐพล เรืองโรจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (หัวหน้างานพัฒนาชุมชน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบชุมชนที่ ๑๑ - ๑๗ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

๔. นางสาวณัฐนันท์ นายร้อยบุญดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบชุมชนที่ ๑ - ๑๗ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๕. นางสาวณัฐธิดา ธนะมูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบชุมชนที่ ๑ - ๑๗ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน

๖. นายรวิกร คงขวัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบชุมชนที่ ๖ - ๑๐ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานจัดระเบียบชุมชน

๗. นางธนกรณ์ พนมไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบชุมชนที่ ๑ - ๕,๑๗ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครอง ท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๘. นางสาวชยากร รัตนธรรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๖ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเก็บและรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. นางสาวสุกัญญา สว่างเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอหนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการ
- สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบให้อยู่ใน

สภาพใช้งานได้

- จัดเตรียมเอกสารการประชุมทุกครั้ง
- ช่วยงานกิจการสตรีและคนชราตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอัจฉราภรณ์ พลอยชาติตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอหนังสือราชการ
- สำเนาหนังสือราชการ แจกหน่วยงานต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยพิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน

- งานลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำโครงการต่างๆ
- ดูแลรักษารถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน กษท ๓๕ จันทบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพจันท์ ศรีทองน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานเลขานุการคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองจันทบุรี ฝ่ายบริหาร

งานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามบันทึกข้อความ ที่ จบ ๕๒๐๐๑/๙๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอยืมตัว พนักงานจ้างตามภารกิจช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล)

๑๒. นายธนพล ศรีทองน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอหนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการ
- สำเนาหนังสือราชการแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบให้อยู่ใน

สภาพใช้งานได้

- จัดเตรียมเอกสารการประชุมทุกครั้ง
- ช่วยงานพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอนุพงศ์ บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน นข ๒๒๖๔ จบ
- ส่งหนังสือราชการนอกสำนักงานระหว่างหน่วยงานอื่นและชุมชน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ช่วยงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายพฤติพัฒน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน กน ๔๑๐๕ จบ
- ส่งหนังสือราชการนอกสำนักงานระหว่างหน่วยงานอื่นและชุมชน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ช่วยงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและ
ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี