



คำสั่งเทศบาลนครรังสิต

ที่ ๕๖๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพถูกต้องเป็นปัจจุบัน และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่ง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๖) และความตามข้อ ๒๗๐ และ ๒๗๓ แห่ง ประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่กำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานพัสดุ ของทุกฝ่ายทุกงานในกองสวัสดิการสังคม และให้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เป็นภารกิจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม

โดยมี นางวนิดา ละม้ายศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๑ กำกับดูแล กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายพิเชษฐ์ ไหวติง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน รักษาการแทน ลำดับที่ ๑ และ นางสาววาสนา เณรจาที่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน ลำดับที่ ๒

ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่พัฒนาองค์กรต่าง ๆ ภายในชุมชนให้เข้มแข็ง พัฒนาให้ประชาชนในชุมชนให้มีความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการประกอบอาชีพต่าง ๆ จนก่อให้เกิดรายได้และสามารถพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนให้ดีขึ้น

โดยมี นางมุสตี กิตยาภิรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานพัฒนาชุมชนงานนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพของชุมชน (SML) กองทุนหมู่บ้าน กองทุนพัฒนาเมือง การทำแผนชุมชน และรับผิดชอบภารกิจที่อยู่ในฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

/๑.๕ งาน...

- ๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๑.๗ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๑.๗.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๑.๗.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๗.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 - ๑.๗.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๘ รับผิดชอบงานโครงการ กองสวัสดิการสังคม ดังนี้
 - ๑.๘.๑ โครงการออกหน่วยเทศบาลเคลื่อนที่
 - ๑.๘.๒ โครงการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
 - ๑.๘.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพของชุมชน (SML)
 - ๑.๘.๔ โครงการพัฒนาเมือง
 - ๑.๘.๕ โครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - ๑.๘.๖ โครงการบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชันย์
- ๑.๙ ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวชนัญญา นามทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๙
- ๒.๒ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๒.๒.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๒.๒.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 - ๒.๒.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๓ รับผิดชอบงานโครงการ กองสวัสดิการสังคม ดังนี้
 - ๒.๓.๑ โครงการจัดตั้งชุมชนและเลือกตั้งกรรมการชุมชน
 - ๒.๓.๒ โครงการจัดทำแผนชุมชน
 - ๒.๓.๓ โครงการพัฒนาสตรีในเขตเทศบาลนครรังสิต
 - ๒.๓.๔ โครงการประกวดร้องเพลงเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๒.๔ ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการสังคมสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ทุกข์ยากและด้อยโอกาสทางสังคม รวมทั้งผู้สูงอายุ คนพิการและโรคเอดส์ ตลอดจนประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย ฯลฯ เป็นต้น

โดยมี นายพิเชษฐ์ ไหวติง ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานพัสดุ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ให้บรรลุตามเป้าหมาย และรับผิดชอบงานโครงการของกองสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นายพิเชษฐ์ ไหวติง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสังคมสงเคราะห์) มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานสังคมสงเคราะห์ทุกงานงาน รวมถึงการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์/สหกรณ์เคหสถาน การแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยของประชาชน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้น เช่น สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน การเคหะแห่งชาติ และรับผิดชอบภารกิจที่อยู่ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- ๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑.๒ งานสงเคราะห์และเปี่ยมยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑.๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑.๔ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑.๖ งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับปรึกษา
- ๑.๑๐ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๑.๑๐.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๑.๑๐.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑๐.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 - ๑.๑๐.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๑ รับผิดชอบงานโครงการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้
 - ๑.๑๑.๑ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑.๑๑.๒ โครงการห้องสมุดชุมชน

- ๑.๑๑.๓ โครงการจัดทำทะเบียนข้อมูลครัวเรือนในชุมชน
- ๑.๑๑.๔ โครงการฉาปนกิจสงเคราะห์
- ๑.๑๑.๕ โครงการขับเคลื่อนและจัดตั้งสภาคนพิการ
- ๑.๑๑.๖ โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพในชุมชนและประชาชนทั่วไป
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยุรี ยิ้มละมัย นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๑๑
- ๒.๒ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๒.๒.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๒.๒.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 - ๒.๒.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๓ รับผิดชอบงานโครงการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้
 - ๒.๓.๑ โครงการประกาศเกียรติคุณ พ่อดีเด่น-แม่ดีเด่น
 - ๒.๓.๒ โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน
 - ๒.๓.๓ โครงการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
 - ๒.๓.๔ โครงการพัฒนาอาชีพและ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น (ประกวดกล้วยเดี่ยวเรือ)
 - ๒.๓.๕ โครงการคนรักสัตว์รักกัน
 - ๒.๓.๖ โครงการอบรมและศึกษาดูงานของชุมชนและคณะกรรมการชุมชน
- ๒.๔ ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในด้านต่าง ๆ เช่น เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง ตลอดจนที่พิการทั้งทางร่างกาย สมอ และสติปัญญา ฯลฯ เป็นต้น เพื่อให้เด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาสดังกล่าวข้างต้น มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

โดยมี นายพิเชษฐ์ ไหวติง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน (นักบริหารสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน

๑. นายคุณากร นิวาสนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน) มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ปฏิบัติงานในงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน ดูแลศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ศูนย์เรียนรู้ดนตรีและนาฏศิลป์ และรับผิดชอบภารกิจฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน ดังนี้

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- ๑.๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๑.๕ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๑.๕.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๑.๕.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๕.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 - ๑.๕.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๖ รับผิดชอบงานโครงการต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑.๖.๑ โครงการจัดประชุมผู้บริหารเทศบาลและชุมชน
 - ๑.๖.๒ โครงการโครงการเสริมสร้างครอบครัวอบอุ่นเข้มแข็ง
- ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบวร วิบูลย์ธนทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน
- ๒.๒ ช่วยราชการหน้าห้องคณะผู้บริหาร
- ๒.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภูริชญา แดงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)

- ๓.๑ ช่วยงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๓.๒ ช่วยงานฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน
- ๓.๓ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านดนตรีและนาฏศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ดนตรีและนาฏศิลป์ เทศบาลนครรังสิต
- ๓.๔ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๓.๔.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๓.๔.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

- ๓.๔.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๓.๔.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๕ รับผิดชอบงานโครงการต่าง ๆ ดังนี้
 - ๓.๕.๑ โครงการส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านดนตรีและนาฏศิลป์
 - ๓.๕.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- ๓.๖ ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนวรรณ เลียงสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป

- ๔.๑ ช่วยงานฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๔.๒ ช่วยงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๔.๓ ช่วยงานฝ่ายส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน
- ๔.๔ ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๔.๕ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้
 - ๔.๕.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่
 - ๔.๕.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๕.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 - ๔.๕.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๕ รับผิดชอบงานโครงการต่าง ๆ ดังนี้
 - ๔.๖.๑ โครงการขับเคลื่อนสภาเด็กและเยาวชน
- ๔.๖ ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. นายคุณากร นิवासานนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพชีวิต) มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการเทศบาลนครรังสิต
- ๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. นางสาวอุไรรัตน์ คำนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่นันทนาการ)
 - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการเทศบาลนครรังสิต
 - ๒.๒ ช่วยงานฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ เทศบาลนครรังสิต ตามคำสั่งเทศบาลฯ
 - ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. นายณกร เทียมเงิน พนักงานตามภารกิจ
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการเทศบาลนครรังสิต

๓.๒ ช่วยงานฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ เทศบาลนครรังสิต ตามคำสั่งเทศบาล

๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชิงชัย เกิดประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑ ช่วยงานฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ เทศบาลนครรังสิต ตามคำสั่งเทศบาล

๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศรีจันทร์ ผิวผาด พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๑ ช่วยงานฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ เทศบาลนครรังสิต โดยมีหน้าที่ทำความสะอาดในและนอกอาคารสรวายน้ำ เทศบาลฯ และ ศูนย์ฟิตเนส เทศบาลฯ เช่น กวาด ถู ล้างห้องน้ำ และเก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ให้อยู่ในสภาพสะอาด พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานการเงินและบัญชี ตลอดจนการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านสถานที่และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

โดยมี นางสาววาสนา เณรจาทิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานพัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาววาสนา เณรจาทิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ) มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานธุรการ และรับผิดชอบภารกิจที่อยู่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๒ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๔ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

๑.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๖ งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของหน่วยงาน ให้ดำเนินไปแล้วเสร็จในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ และจัดทำงบประมาณไปแล้วเสร็จตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด

๑.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑.๘ งานการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของหน่วยงาน

๑.๑๐ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๑.๑๑ งานการจัดซื้อและทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๑.๑๒ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค, ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑.๑๓ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

๑.๑๔ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มต่าง ๆ ค่าเช่าบ้าน หมวดค่าจ้างชั่วคราว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอนัทภีกร ใช้รูปทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๑.๔ งานการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอกของหน่วยงาน

๑.๕ งานการสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ

๑.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑.๗ รวบรวมข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงาน

๑.๘ งานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ

๑.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้และนันทนาการ เทศบาลนครรังสิต โดยให้เข้าเวรทำงานเป็นผลัด-กะ ตามคำสั่งเทศบาลฯ

๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมร ถวิล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนทุกงาน

๓.๒ ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๓.๓ ทำหน้าที่ช่วยขั้รยยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการประชาชน ชั้น ๑

๓.๕ เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชนที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินงานดังนี้

๓.๕.๑ เข้าร่วมประชุมกับชุมชน ในกรณีที่มีกิจกรรมของเทศบาลหรือมีหน่วยงานอื่นลงพื้นที่

๓.๕.๒ เก็บข้อมูลพื้นฐานของชุมชนที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, คนพิการ, กลุ่มต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๓ สอบถามปัญหา รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ

๓.๕.๔ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๕ ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางตรัยรัตน์ พัทธกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ช่วยราชการหน้าห้องปลัดเทศบาล

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายธรรุฒิ กลิ่นกุสม)

นายกเทศมนตรีนครรังสิต

