คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๓๓๐ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานกองสวัสดิการสังคม

ด้วยกองสวัสดิการสังคม ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมในแต่ละงานและบุคคล จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสุคนธ์ ห่วงไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม

๑.๒ ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ของงานในกองสวัสดิการสังคม ตลอดจนงานต่าง ๆ ที่จะต้องประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอก

๑.๓ จัดวางระบบงาน วางแผนควบคุม ตรวจสอบติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม

๑.๔ บริหารงานบุคคลของกองสวัสดิการสังคม ตามระเบียบ กฎหมาย ที่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศิริพร เป็งสลี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมดูแล วางแผน และตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๒.๒ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอกในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพัชรินทร์ นุด้วง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแล วางแผน และตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพอาชีพ

๓.๒ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอกในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๓.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.นางลักขณา...

๔. นางลักขณา เอกรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ควบคุมดูแล วางแผน และตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานกิจการสตรีและคนชรา

๔.๒ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอกในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๔.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางปิยพร ด้วงธิวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ การควบคุมทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน

๕.๒ งานการเงิน การบัญชี งานแผน งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสวัสดิการสังคม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง การควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายของกองสวัสดิการสังคม

๕.๓ การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก – จ่ายพัสดุ

๕.๔ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม

๕.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕.๖ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานแก่พนักงานจ้าง

๕.๗ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ

๕.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงอาริดา ใจหงอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณ การควบคุมทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

๖.๒ งานการเงิน การบัญชี งานแผน งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสวัสดิการสังคม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง การจัดทำฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตามงบประมาณรายจ่ายของกองสวัสดิการสังคม

๖.๓ งานควบคุมภายใน

๖.๔ การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก – จ่ายพัสดุ

๖.๕ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม

๖.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๗ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ

๖.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย

๖.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นางสาวธนพร...

๗. นางสาวธนพร หมั่นมุ่งกิจ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๗.๑ การค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง ประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นเด็กจากครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๗.๒ เป็นผู้ใช้งานระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e – Social Welfare) และระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ การดำเนินกระบวนงานเพื่อเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์กำหนด รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูลผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๗.๔ การสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวินิจฉัย การจัดทำฐานข้อมูล คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ การจัดทำ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการ กิจกรรมต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๗.๖ การให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา และตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับเบี้ยยังชีพ

๗.๗ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธีรภัทร จริยภมรกุร ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ดังนี้

๘.๑ การออกใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอโอนและขอรับโอนหอพัก การดัดแปลง เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนประเภทหอพัก การเลิกกิจการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ การออกตรวจหอพัก ออกตรวจสอบสถานที่ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประกอบกิจการหอพักโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อกำกับดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งดำเนินกระบวนการเปรียบเทียบปรับในกรณีที่มีการฝ่าฝืนปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๓ การสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับหอพัก หรือเด็กและเยาวชน เพื่อประกอบการจัดทำฐานข้อมูล คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและดำเนินงานด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายหอพักในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๘.๕ การจัดทำ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมกิจการหอพัก และพัฒนาหรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๘.๖ การติดตามเยี่ยมบ้านผู้พ้นโทษและแจ้งผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานเกี่ยวข้องที่แจ้งเรื่อง

๘.๗ การให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการในงานที่รับผิดชอบ

/๘.๘ การประสาน...

๘.๘ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอภิวุฒิ มานะจิต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๙.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มและจัดตั้งชุมชนเพื่อบริหารจัดการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การเลือกคณะกรรมการชุมชน เพื่อเป็นผู้นำชุมชนในการประสานการดำเนินพัฒนาชุมชนของตนเองให้เกิดความเข้มแข็ง

๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๙.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมทำ วิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙.๕ จัดทำโครงการ งบประมาณ และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๙.๖ สำรวจ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

๙.๗ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

๙.๘ การให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงานพัฒนาชุมชนแก่ประชาชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๙.๙ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร การดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาชน ผู้นำชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอุดร สมตัว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑๐.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชนได้มีเวทีเสนอปัญหา ความต้องการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นตลอดถึงหน่วยงานได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการพัฒนาชุมชน

๑๐.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายประชาชน เพื่อเกิดความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง

๑๐.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมทำ วิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๐.๔ จัดทำโครงการ งบประมาณ และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ สำรวจ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

/๑๐.๖ ประสานการ...

๑๐.๖ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

๑๐.๗ การให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงานพัฒนาชุมชนแก่ประชาชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๐.๘ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร การดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาชน ผู้นำชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน

๑๐.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางปวีณา พรหมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ดังนี้

๑๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน รวบรวมกลุ่ม เพื่อจัดตั้งกลุ่มอาชีพ การต่อทะเบียนและการปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ

๑๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การฝึกศึกษาด้านอาชีพที่เหมาะสม แก่กลุ่มอาชีพ และประชาชนในพื้นที่เพื่อเพิ่มผลผลิต และสร้างรายได้ในครัวเรือนให้กับประชาชน

๑๑.๓ สำรวจ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพ ผู้ประกอบการ ปราชญ์ชาวบ้านด้านอาชีพ ข้อมูลด้านการเกษตร เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑๑.๔ ส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ชุมชน สินค้าเกษตร แก่กลุ่มอาชีพ ผู้ประกอบการ เกษตรกรและประชาชน โดยจัดให้มีสถานที่จำหน่ายสินค้าเป็นการสร้างรายได้

๑๑.๕ จัดทำโครงการ งบประมาณ และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน การให้ยืมครุภัณฑ์แก่กลุ่มอาชีพ

๑๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๑๑.๘ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติด้านการเกษตรและการป้องกันกำจัดศัตรูพืชและโรคพืช

๑๑.๙ แจ้งเตือนสถานการณ์ภัยธรรมชาติ ภัยระบาดของโรคแมลงศัตรูพืชและโรคพืช

๑๑.๑๐ แจ้งข่าวสารแผนการส่งน้ำและสถานการณ์ด้านแหล่งน้ำสำหรับทำการเกษตร

๑๑.๑๑ การจัดทำศูนย์เรียนรู้เกษตรพอเพียง เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรแก่ประชาชนผู้สนใจได้มาศึกษา

๑๑.๑๒ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

๑๑.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ ผู้ประกอบการ ตลอดถึงงานส่งเสริมการเกษตรแก่เกษตรกรในพื้นที่ ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๔ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร การดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานด้านการเกษตร เพื่อให้บริการแก่กลุ่มอาชีพ ผู้ประกอบการ เกษตรกร ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.๑๖ เผยแพร่...

๑๒. นายปราชญ์สยาม วงศาโรจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑๒.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการสังคม

๑๒.๒ การส่งเสริมการจัดตั้งและตรวจสอบการดำเนินงานกิจการฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๒.๓ การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน

๑๒.๔ การจัดทำโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๑๒.๕ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม

๑๒.๖ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๑๒.๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลเมืองเชลางค์นคร

๑๒.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวพัชราพร พรหมโย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๑๓.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของสตรีและผู้สูงอายุ

๑๓.๒ การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและผู้สูงอายุ

๑๓.๓ การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรีและผู้สูงอายุ

๑๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของสตรีและผู้สูงอายุ

๑๓.๕ การประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

๑๓.๖ การจัดตั้งเครือข่ายองค์กรสตรีและเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ

๑๓.๗ การส่งเสริมการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเชลางค์นคร

๑๓.๘ การส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี สวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๑๓.๙ การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวพิชญาดา เขียวเลางาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑๔.๑ งานรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๑) รับคำขอลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิ

(๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ และเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์เทศบาลเมืองเชลางค์นคร จัดส่งประกาศให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและชุมชนที่ผู้ขอรับสิทธิอาศัยอยู่ ตลอดจนปิดประกาศ ณ กองสวัสดิการสังคม ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) สรุปผลการปิดประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ

(๔) บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิลงในระบบข้อมูลของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

(๕) รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง

(๖) จัดทำข้อมูลส่งให้ศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อติดตามพัฒนาการเด็ก

(๗) แจ้งผลการรับลงทะเบียนให้ผู้มีสิทธิทราบ

/๑๔.๒ งานหอพัก...

๑๔.๒ งานหอพัก

(๑) รับคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับหอพัก

(๒) พิมพ์ใบอนุญาตในงานหอพัก

(๓) รวบรวมและจัดระบบเอกสารทะเบียนหอพัก

๑๔.๓ งานเบี้ยยังชีพ

(๑) เป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รับคำร้อง รับดำเนินการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพ และรับลงทะเบียนผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ

(๓) การดำเนินกระบวนงานเพื่อเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยความพิการกำหนด รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูลคนพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๔.๔ งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

(๑) รับคำร้องผู้ขอรับการสงเคราะห์ทุกประเภท

(๒) จัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติผู้ขอรับการสงเคราะห์ทั้งระบบคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสาร

๑๔.๕ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ในระบบสารสนเทศ

๑๔.๖ งานประสานชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานหรือให้บริการในงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางกาญยมล พิมพิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑๕.๑ งานรับคำร้อง รับดำเนินการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพ และรับลงทะเบียนผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ

๑๕.๒ งานจัดทำข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๑) เป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศฯ ให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำและปรับปรุงแฟ้มข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๓ งานผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนา

(๑) รวบรวมข้อมูลสถิติการย้ายภูมิลำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเขลางค์นคร นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

(๒) จัดทำประกาศการถอนรายชื่อผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาประจำเดือน ปิดประกาศ ณ กองสวัสดิการสังคม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เมื่อพ้นระยะเวลาการคัดค้านรายชื่อภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปิดประกาศ ให้นำเสนอผู้บริการเพื่อสั่งถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๓) ดำเนินการบันทึกการจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ในระบบสารสนเทศฯ กรณี “ย้ายที่อยู่” โดยบันทึกข้อมูลวันเดือนปีที่ย้ายออก ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้า และงวดเดือนสุดท้ายที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงิน เพิ่มเติมในช่องหมายเหตุ สำหรับผู้ย้ายในพื้นที่ให้ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

/(๔) ประสาน...

(๔) ประสานผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาให้ไปลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณที่ย้าย

(๕) จัดทำหนังสือแจ้งการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านเข้าไปอยู่ในพื้นที่นั้นได้ทราบ เพื่อตรวจสอบและติดตามให้ผู้สูงอายุไปลงทะเบียนและยื่นคำขอเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

๑๕.๔ ให้บริการเอกสาร คำแนะนำการรับบริการแก่ผู้ขอรับบริการตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด งานหอพัก และงานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๑๕.๕ งานประสานชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานหรือให้บริการในงานสังคมสงเคราะห์

๑๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวปัณชญา ไทยอุทัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑๖.๑ งานเบี้ยยังชีพ

(๑) เป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รับดำเนินการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพ และรับลงทะเบียนหรือรับคำร้องของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ

(๓) บันทึกและจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ ในระบบคอมพิวเตอร์

๑๖.๒ งานการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

(๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง

๑๖.๓ งานติดตามผู้พ้นโทษในชุมชน

(๑) จัดทำหนังสือถึงชุมชนเพื่อแจ้งรายชื่อผู้พ้นโทษคดียาเสพติดเพื่อติดตามและเฝ้าระวังไม่ให้ผู้พ้นโทษกลับไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ตามที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานเกี่ยวข้อง

(๒) รายงานผลการประสานงานชุมชนให้หน่วยงานที่แจ้งเรื่องทราบเบื้องต้น

(๓) ติดตามผลหลังจากแจ้งรายชื่อให้ชุมชนทราบ

(๔) รายงานผลการติดตามผู้พ้นโทษในชุมชนไปยังหน่วยงานที่ได้รับเรื่องตามข้อ ๑๖.๓ (๑)

๑๖.๔ ให้บริการเอกสาร คำแนะนำการรับบริการแก่ผู้ขอรับบริการตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด งานหอพัก และงานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาเดือดร้อน

๑๖.๕ งานประสานชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานหรือให้บริการในงานสังคมสงเคราะห์

๑๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางปราณี สุขรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑๗.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ

/๑๗.๒ งานการ...

๑๗.๒ งานเลือกคณะกรรมการชุมชน ได้แก่

๑๗.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลการครบวาระของคณะกรรมการชุมชน และรายงานข้อมูลให้หัวหน้างานทราบในชั้นต้น

๑๗.๒.๒ จัดเตรียมเอกสารการเลือกคณะกรรมการชุมชน และประสานธุรการเพื่อขออนุมัติจ้างเหมาทำป้ายประชาสัมพันธ์การประชุมเลือกคณะกรรมการชุมชน

๑๗.๒.๓ ประสานจัดเตรียมสถานที่ประชุมเลือกคณะกรรมการชุมชน

๑๗.๒.๔ รายงานผลการเลือกคณะกรรมการชุมชน

๑๗.๓ จัดทำเอกสารการประชุมผู้นำชุมชนและรายงานการประชุมผู้นำชุมชน

๑๗.๔ รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคณะกรรมการชุมชนพร้อมกับจัดทำบัตรประจำตัวคณะกรรมการชุมชน

๑๗.๕ รับแบบเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนพร้อมกับจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน

๑๗.๖ จัดทำฐานข้อมูลคณะกรรมการชุมชนทั้งในระบบคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสาร

๑๗.๗ ช่วยงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ในงานพัฒนาชุมชนและงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๗.๘ งานประสานประธานกรรมการชุมชน แกนนำชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมงานพัฒนาชุมชน

๑๗.๙ จัดเตรียมเอกสารและพิมพ์สรุปข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการจัดทำแผนชุมชน

๑๗.๑๐ งานรับ-ส่ง หนังสือ / เอกสารในงานพัฒนาชุมชนและงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. **นายเจตริน ศรีทินนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ดังนี้

๑๘.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ

๑๘.๒ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แก่

๑๘.๒.๑ ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงพื้นที่ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน

๑๘.๒.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑๘.๒.๓ จัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน

๑๘.๓ งานจัดตั้ง ต่อทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ ได้แก่

๑๘.๓.๑ รับแบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพพร้อมตรวจสอบ

๑๘.๓.๒ รับแบบคำขอต่อทะเบียนกลุ่มอาชีพ พร้อมตรวจสอบเอกสาร

๑๘.๓.๓ รับแบบคำร้องขอปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ พร้อมตรวจสอบเอกสาร

๑๘.๔ ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ

๑๘.๕ จัดทำข้อมูลทะเบียนกลุ่มอาชีพให้เป็นปัจจุบัน

๑๘.๖ งานประสานกลุ่มอาชีพ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินกิจกรรมงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๘.๗ ช่วยงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ในงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและงานพัฒนาชุมชน

๑๘.๘ ดูแลระบบสารสนเทศของกองสวัสดิการสังคม

๑๘.๙ จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมในส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๘.๑๐ งานรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารในงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและงานพัฒนาชุมชน

/๑๘.๑๑ ร่วมดำเนิน...

๑๘.๑๑ ร่วมดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้แก่ กิจกรรมกาดก้อมเมืองเขลางค์นคร (ไลฟ์สด) กิจกรรมกาดเขลางค์นครออนไลน์ (ขายสินค้าบนเว็ปไซต์) กิจกรรมกินชิม ช็อป ของดีเมืองเขลางค์นคร

๑๘.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายรัฐศาสตร์ ณ ลำปาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ดังนี้

๑๙.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ

๑๙.๒ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ได้แก่

๑๙.๒.๑ ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงพื้นที่ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน

๑๙.๒.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑๙.๒.๓ จัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นครกรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน

๑๙.๓ งานจัดตั้ง ต่อทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ ได้แก่

๑๙.๓.๑ รับแบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพพร้อมตรวจสอบ

๑๙.๓.๒ รับแบบคำขอต่อทะเบียนกลุ่มอาชีพ พร้อมตรวจสอบเอกสาร

๑๙.๓.๓ รับแบบคำร้องขอปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ พร้อมตรวจสอบเอกสาร

๑๙.๔ ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ

๑๙.๕ จัดทำข้อมูลทะเบียนกลุ่มอาชีพให้เป็นปัจจุบัน

๑๙.๖ งานประสานกลุ่มอาชีพ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินกิจกรรมงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๙.๗ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและงานพัฒนาชุมชน

๑๙.๘ จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมในส่วนงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๙.๙ งานรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารในงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและงานพัฒนาชุมชน

๑๙.๑๐ ร่วมดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้แก่ กิจกรรมกาดก้อมเมืองเขลางค์นคร (ไลฟ์สด) กิจกรรมกาดเขลางค์นครออนไลน์ (ขายสินค้าบนเว็ปไซต์) กิจกรรมกินชิม ช็อป ของดีเมืองเขลางค์นคร

๑๙.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวพิชญา คำเขื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

๒๐.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒๐.๒ งานประสานชุมชน ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒๐.๓ งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ในงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒๐.๔ งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลด้านสวัสดิการชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นครทั้งในระบบคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสาร

๒๐.๕ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒๐.๖ การประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม

๒๐.๗ งานติดตามผลการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน และกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

/๒๐.๘ การส่งเสริม...

๒๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒๐.๙ การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับบริการ

๒๐.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวนุชจรีย์ กองตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๒๑.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ งานกิจการสตรี

๒๑.๒ งานประสานกลุ่มสตรี ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานกิจการสตรี

๒๑.๓ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านกิจการสตรี

๒๑.๔ งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ให้แก่สตรีชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๕ การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของสตรี

๒๑.๖ การประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมด้านกิจการสตรี

๒๑.๗ การจัดตั้งเครือข่ายองค์กรสตรี

๒๑.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒๑.๙ การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกิจการสตรีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๒๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวพิมลพรรณ ชะนะลำปาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๒๒.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ งานผู้สูงอายุ

๒๒.๒ ประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมด้านผู้สูงอายุ

๒๒.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุ

๒๒.๔ การจัดตั้งเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ

๒๒.๕ รายงานข้อมูลผู้สูงอายุในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒๒.๖ งานประชุมคณะกรรมการกลุ่มผู้สูงวัยระดับตำบลและระดับเทศบาล

๒๒.๗ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านผู้สูงอายุ

๒๒.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒๒.๙ การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับบริการ

๒๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวจุติมาศ สุปินะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๒๓.๑ พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ งานผู้สูงอายุ

๒๓.๒ งานประสานกลุ่มผู้สูงอายุ ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานผู้สูงอายุ

๒๓.๓ งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ให้แก่ผู้สูงอายุ ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๔ รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านผู้สูงอายุ

๒๓.๕ งานฐานทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒๓.๖ ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในงานด้านผู้สูงอายุ และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒๓.๗ สรุปผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นครและกองทุนนักเรียนผู้สูงอายุของศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นครประจำปี

๒๓.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

/๒๓.๙ การให้คำปรึกษา...

๒๓.๙ การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับบริการ

๒๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางพัชรินทร์ วงค์ชมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

๒๔.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามงบประมาณรายจ่าย ของกองสวัสดิการสังคม

๒๔.๒ การพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของงานในกองสวัสดิการสังคม

๒๔.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน / รายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๔ การควบคุมสมุดรายจ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๒๔.๕ ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๔.๖ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน / ประชุม

๒๔.๗ การประสานเอกสารจากกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายในเทศบาล

๒๔.๘ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ

๒๔.๙ การรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

๒๔.๑๐ ดูแลระบบสารสนเทศของกองสวัสดิการสังคม งานบันทึกระบบติดตามการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๔.๑๑ สรุปรายงานการประชุมของกองสวัสดิการสังคม หรือการประชุมที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๑๒ การดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ครถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทล ๗๒ ลำปาง ให้พร้อมใช้งาน

๒๔.๑๓ การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน (ณ โรงเรียนแพะดอนตันเดิม)

๒๔.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวสุวัจนี ฟ้าร่วมปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

๒๕.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดเงินเดือน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๕.๒ ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๓ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน /ประชุม

๒๕.๔ การประสานเอกสารจากกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอกเทศบาล

๒๕.๕ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ

๒๕.๖ ตรวจสอบทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ ในระบบสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๗ การรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

๒๕.๘ การควบคุมการลาของพนักงานกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๙ การพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของงานในกองสวัสดิการสังคม

๒๕.๑๐ การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน (ณ โรงเรียนแพะดอนตันเดิม)

๒๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๖ นางสาวสาวิตรี...

๒๖. นางสาวสาวิตรี บนปันเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

๒๖.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์) ฎีกาเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ฎีกาค่ารักษาพยาบาล

๒๖.๒ ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๖.๓ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน /ประชุม

๒๖.๔ การประสานเอกสารจากกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอกเทศบาล

๒๖.๕ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ

๒๖.๖ ตรวจสอบทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ ในระบบสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม

๒๖.๗ การรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

๒๖.๘ การดูแลสมุดบันทึกการใช้โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์เคลื่อนที่ การเสนอขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล การดูแล/เสนอสมุดลงชื่อการอยู่เวรและตรวจเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ บริเวณโรงเรียนบ้านดอนตัน

๒๖.๙ การพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของงานในกองสวัสดิการสังคม

๒๖.๑๐ การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน (ณ โรงเรียนแพะดอนตันเดิม)

๒๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายทวี ดวงใย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

๒๗.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ครถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๘๖๙๙ ลำปาง ให้พร้อมใช้งาน

๒๗.๒ การส่งหนังสือให้กับชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก

๒๗.๓ การอัดสำเนาและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๗.๔ การประสานเอกสารจากกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอกสำนักงาน

๒๗.๕ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่างๆ

๒๗.๖ การจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน/ประชุม

๒๗.๗ การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน (ณ โรงเรียนแพะดอนตันเดิม)

๒๗.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายธวัชชัย ชัยวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ ดังนี้

๒๘.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ครถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๕๕๓ ลำปาง ให้พร้อมใช้งาน

๒๘.๒ การส่งหนังสือให้กับชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และหน่วยงานต่างๆ ภายนอก

๒๘.๓ การอัดสำเนาและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๘.๔ การประสานเอกสารจากกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอกสำนักงาน

/๒๘.๕ การลงทะเบียน...

๒๘.๕ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่างๆ

๒๘.๖ การจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน/ประชุม

๒๘.๗ การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน (ณ โรงเรียนแพะดอนตันเดิม)

๒๘.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายสุเมธ ศรุตาพงศ์ปกรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการ ดังนี้

๒๙.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ครถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๖ ลำปาง ให้พร้อมใช้งาน

๒๙.๒ การส่งหนังสือให้กับชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก

๒๙.๓ การอัดสำเนาและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒๙.๔ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงาน/ประชุม

๒๙.๕ การประสานเอกสารจากกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอกเทศบาล

๒๙.๖ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ

๒๙.๗ การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน (ณ โรงเรียนแพะดอนตันเดิม)

๒๙.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร