



คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม  
เทศบาลนครหาดใหญ่

ด้วยกองสวัสดิการสังคม ได้กำหนดมอบหมายงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในกองสวัสดิการสังคม  
เพื่อให้การกระจายงานเป็นสัดส่วนเหมาะสม และสมดุลกัน ทำให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเกิด  
ประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

**๑. พ.จ.อ.ณัฐชัย เพ็ชรทองมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑**

๑.๑ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ  
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วินิจฉัยสั่งการ  
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ติดตามผล ประเมินผล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างในกองสวัสดิการ  
สังคมให้รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอยู่ในระเบียบวินัย  
และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๕ กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้นายนววิช เบ็ญสลาหมั่น หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่แทน และหากนายนววิช  
เบ็ญสลาหมั่น ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางพรรณสิณี นวลสุวรรณ  
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ  
ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตาม  
นโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**งานบริหารงานทั่วไป**

**๑. -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

**ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๓๗**

๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ

๑.๒ งานสารบรรณ

๑.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์  
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๑.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๖ งานรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ๑.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่พนักงานเทศบาลกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๑.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
  - ๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
  - ๑.๑๒ งานตรวจสอบพัสดุ การรับและจ่ายพัสดุ และพัสดุคงเหลือของกองสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่งานบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
  - ๑.๑๓ ทำหน้าที่งานบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
  - ๑.๑๔ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
  - ๑.๑๕ งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment (LPA)
  - ๑.๑๖ ทำหน้าที่ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณประจำปี
  - ๑.๑๗ กรณีที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปริดาภรณ์ อิงคะกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน
  - ๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ

**๒. นางสาวปริดาภรณ์ อิงคะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๓๘**

- ๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยงานงบประมาณ และงานจัดทำฎีกาของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- ๒.๒ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๓ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๔ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- ๒.๖ งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้างเบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๒.๗ ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒.๙ งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒.๑๐ งานโครงการสงเคราะห์ผู้พิการและบุคคลไร้ที่พึ่ง

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๓. นางสาวกิตติมา นวลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

**ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๓๖**

๓.๑ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกา โครงการต่างๆ ของฝ่าย  
พัฒนาชุมชน

๓.๒ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกา โครงการต่างๆ ของฝ่าย  
ส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓.๓ จัดทำเงินยืม ส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๓.๔ จัดทำเงินยืม ส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ของอาคารสำนักงานกองสวัสดิการสังคม

๓.๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ

๓.๗ งานควบคุมครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

๓.๘ การรับและจ่ายพัสดุ และพัสดुकงเหลือของกองสวัสดิการสังคม

๓.๙ งานตรวจสอบและรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

**๔. นางพรณสนีย์ นวลสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

**(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒**

๔.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๔.๒ ควบคุม ดูแลวินิจฉัย สั่งการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคม  
สงเคราะห์ และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๔.๓ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนชรา  
คนพิการ และผู้ทุพพลภาพ รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๔.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๔.๕ งานส่งเสริม วิเคราะห์ และสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๔.๖ งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๔.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี เด็ก และเยาวชน

๔.๘ งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๔.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน  
และงานกิจการหอพัก

๔.๑๐ กรณีที่นางพรรณสินี นวลสุวรรณ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวภัทริยา เมฆสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### งานสังคมสงเคราะห์

๕. นางสาวมณฑิลา แสงรัฐ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑

๕.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานสังคมสงเคราะห์

๕.๒ สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนในด้านต่าง ๆ เพื่อเก็บสถิติ และข้อมูลในการช่วยเหลืองานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ ทำแผนงาน และโครงการของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๕.๔ ดำเนินการสงเคราะห์ประชาชนของผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนชรา ผู้ป่วย เอดส์ คนพิการ ทูพพลภาพ

๕.๕ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

๕.๖ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๕.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี เด็ก และเยาวชน

๕.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๕.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๕.๑๐ ควบคุม กำกับดูแล ระบบฐานข้อมูลการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

๕.๑๑ งานสำรวจเก็บข้อมูลผู้ด้อยโอกาส

๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖. นางสาวภัทริยา เมฆสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๖.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖.๒ สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนในด้านต่าง ๆ เพื่อเก็บสถิติ และข้อมูลในการช่วยเหลืองานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖.๓ ทำแผนงาน และโครงการของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๖.๔ ดำเนินงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๖.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

๖.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการจัดสวัสดิการสังคม

๖.๘ ควบคุม กำกับดูแล ระบบฐานข้อมูลการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

๖.๙ งานกิจการหอพัก และโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการหอพัก

- ๖.๑๐ ติดตามผู้ต้องขังและรายงานผล
- ๖.๑๑ งานโครงการเสริมสร้างชุมชน ๓ วัยใส่ใจชุมชน
- ๖.๑๒ งานสำรวจเก็บข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๗. นายนวนวิช เบ็ญสลาหมัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔
- ๗.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๗.๒ ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานและรับผิดชอบในการกำกับ ดูแลฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗.๓ รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล วินิจฉัยสั่งการ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีผลดีและมีประสิทธิภาพ

- ๗.๔ งานด้านสหกรณ์
- ๗.๕ งานกองทุนออมทรัพย์เพื่อการพัฒนาอาชีพ
- ๗.๖ งานกองทุนสวัสดิการภาคประชาชน
- ๗.๗ งานกองทุนสัจจะลดรายจ่ายวันละบาท
- ๗.๘ งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๗.๙ งานโครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
- ๗.๑๐ งานติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๗.๑๑ จัดทำแผนและโครงการ การส่งเสริมและสวัสดิการสังคมในเขตเทศบาล

๗.๑๒ กรณีที่นายนวนวิช เบ็ญสลาหมัน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกัลยกร รัตนาคม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### ๘ นางสาวกัลยกร รัตนาคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๗

- ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการต่างๆ
- ๘.๒ ปฏิบัติงานการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการประชาชนสัจจะลดรายจ่ายวันละ ๑ บาท
- ๘.๓ งานสำรวจข้อมูลและประเมินความต้องการด้านสวัสดิการต่าง ๆ เบื้องต้น
- ๘.๔ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนต่างๆ
- ๘.๕ งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๘.๖ งานจัดประชุมและอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มเครือข่ายผู้สนใจและคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๘.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

๙. นางสาวจุฑารัตน์ แก้วแสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๘ (ช่วยราชการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพ
- ๙.๒ งานจัดตั้งและดำเนินงานด้านอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน
- ๙.๒ งานกำหนดหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมอาชีพ
- ๙.๔ งานส่งเสริม จัดฝึกอบรม และการพัฒนาอาชีพ
- ๙.๕ งานจัดหาตลาด และส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายให้แก่กลุ่มอาชีพ
- ๙.๖ งานจัดหาและประสานองค์กรส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพ
- ๙.๗ งานจัดหาและประสานแหล่งทุนในการสร้างงาน สร้างอาชีพ พัฒนาอาชีพและ  
พัฒนาผลิตภัณฑ์
- ๙.๘ งานจัดทำแผนงานโครงการสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพต่างๆ ในชุมชน
- ๙.๙ ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

#### ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑๐. -ว่าง- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓
- ๑๐.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
  - ๑๐.๒ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลฝ่ายพัฒนาชุมชน
  - ๑๐.๓ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนในด้านต่าง ๆ  
เพื่อเก็บสถิติและข้อมูลในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
  - ๑๐.๔ จัดทำแผนและโครงการ การพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
  - ๑๐.๕ เป็นตัวกลางในการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวก  
และช่วยเหลือประชาชนในเขตชุมชน
  - ๑๐.๖ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนในเขตความรับผิดชอบ แสวงหาผู้นำชุมชนส่งเสริมให้  
ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับประชาชนในชุมชนอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำแนะนำ ฝึกอบรมประชาชน ตาม  
หลักการพัฒนาชุมชน
  - ๑๐.๗ ติดตามผลการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน ในเขตความรับผิดชอบและจัดทำ  
รายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
  - ๑๐.๘ ดำเนินงานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
  - ๑๐.๙ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๐.๑๐ ดำเนินงานโครงการอุดหนุนต่างๆ

๑๐.๑๑ กรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายไพศาล ทองชูช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ

**๑๑. นายไพศาล ทองชูช่วย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕**

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานชุมชน เขต ๑

๑๑.๒ รับผิดชอบงานและกิจกรรมเกี่ยวกับสตรีอาสาพัฒนาเทศบาลนครหาดใหญ่

๑๑.๓ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนในด้านต่างๆ เพื่อเก็บเป็นสถิติและข้อมูลในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล

๑๑.๔ จัดทำแผนและโครงการ การพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล

๑๑.๕ เป็นตัวกลางในการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือประชาชนในเขตชุมชนเขต ๑

๑๑.๖ ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับสมาชิกในชุมชนอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำแนะนำตามหลักการพัฒนาชุมชน

๑๑.๗ ติดตามผลการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน ในเขตความรับผิดชอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑.๘ ดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพสตรี

๑๑.๙ ดำเนินงานโครงการวันแม่แห่งชาติ

๑๑.๑๐ ดำเนินงานโครงการวันสตรีสากล

๑๑.๑๑ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๑.๑๒ ดำเนินงานโครงการอุดหนุนต่างๆ

๑๑.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขต ๑

๑๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ

**๑๒. นายสรวิทย์ ปั่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๖**

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานชุมชนเขต ๒

๑๒.๒ ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนในด้านต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นสถิติและข้อมูลในการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล

๑๒.๓ จัดทำแผนและโครงการ การพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล

๑๒.๔ เป็นตัวกลางในการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือประชาชนในเขตชุมชนเขต ๒

๑๒.๕ ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับประชาชนในชุมชนอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้คำแนะนำฝึกอบรมประชาชน ตามหลักการพัฒนาชุมชน

๑๒.๖ ติดตามผลการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน ในเขตความรับผิดชอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒.๗ ดำเนินงานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน

๑๒.๘ ดำเนินงานโครงการประชุมเลือกกรรมการชุมชน

๑๒.๙ ดำเนินงานโครงการประชุมคณะกรรมการชุมชน

๑๒.๑๐ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๒.๑๑ ดำเนินงานโครงการอุดหนุนต่างๆ

๑๒.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขต ๒

๑๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๑๓. นางสาวศิริภัสสร อุไรกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒**

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานชุมชนเขต ๓

๑๓.๒ สํารวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับทางภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองของชุมชนต่าง ๆ เพื่อเก็บสถิติและข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

๑๓.๓ จัดทำแผนและโครงการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล

๑๓.๔ เป็นตัวกลางในการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือประชาชนในชุมชนเขต ๓

๑๓.๕ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนในเขตความรับผิดชอบ แสวงหาผู้นำชุมชนส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนและตั้งทรัพยากรนอกชุมชนมาร่วมพัฒนาชุมชน

๑๓.๖ ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับประชาชนในชุมชนอย่างใกล้ชิดตลอดจนให้คำแนะนำฝึกอบรมประชาชน ตามหลักการพัฒนาชุมชน

๑๓.๗ ดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๓.๘ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๓.๙ ดำเนินงานโครงการอุดหนุนต่างๆ

๑๓.๑๐ ดำเนินงานกิจกรรมกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๑๓.๑๑ รับผิดชอบในกิจกรรมการประกวดโครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑๓.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขต ๓

๑๓.๑๓ งานกิจกรรมการป้องกันยาเสพติด และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๑๔. นายอุกฤษฏ์ วิชัยยุทธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔**

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานชุมชน เขต ๔

๑๔.๒ สํารวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับทางภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองของชุมชนต่าง ๆ เพื่อเก็บสถิติและข้อมูลในการพัฒนาชุมชน



- ๑๔.๓ จัดทำแผนและโครงการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
- ๑๔.๔ เป็นตัวกลางในการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือประชาชนในชุมชนเขต ๔
- ๑๔.๕ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนในเขตความรับผิดชอบ แสวงหาผู้นำชุมชนส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนและดึงทรัพยากรนอกชุมชนมาร่วมพัฒนาชุมชน
- ๑๔.๖ ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับประชาชนในชุมชนอย่างใกล้ชิดตลอดจนให้คำแนะนำฝึกอบรมประชาชน ตามหลักการพัฒนาชุมชน
- ๑๔.๗ ติดตามผลการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน ในเขตความรับผิดชอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๔.๘ ดำเนินงานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๔.๙ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๔.๑๐ ดำเนินงานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๔.๑๑ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขต ๔
- ๑๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

##### งานบริหารงานทั่วไป

#### ๑. นางงามตา เพ็ชรคงทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๒ ช่วยงานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือ รับ และส่งหนังสือ
- ๑.๓ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานจัดเก็บเอกสาร-หนังสือต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- ๑.๖ ทำหน้าที่จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าถ่ายเอกสาร
- ๑.๗ จัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการและขออนุมัติจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงานและค่าน้ำดื่ม
- ๑.๘ สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในทราบและดำเนินการ
- ๑.๙ จัดรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานที่ขอข้อมูล
- ๑.๑๐ งานเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรอบปี และเพิ่มเติม
- ๑.๑๑ รายงานการดำเนินงานโครงการตามไตรมาส
- ๑.๑๒ ควบคุมการมาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาลและ

#### พนักงานจ้าง

- ๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๒. นางปริญ จารนัย ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**  
**ปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้**

๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างต่าง ๆ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน  
ของพนักงานเทศบาล เงินโบนัสประจำปี

๒.๒ จัดทำภาษีประจำเดือน และจัดทำภาษีประจำปี เพื่อนำส่งสรรพากร

๒.๓ จัดทำบัญชีหักประกันสังคมประจำเดือน ของพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

๒.๔ จัดทำการควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ราชการประจำกองสวัสดิการสังคม

๒.๕ จัดทำรายละเอียดเงินเดือนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๖ งานจัดทำรายการแสดงการส่งเงินสมทบของพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

นำส่งประกันสังคม

๒.๗ จัดทำภาษีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำเดือน และประจำปี

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๓. -ว่าง- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

**ปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้**

๓.๑ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในโครงการ  
ต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนทุกโครงการ

๓.๒ ช่วยงานจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๓.๓ รายงานพัสดุ และทรัพย์สินคงเหลือประจำปี

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๔. นางสาวนภวรรณ แป้นทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

**ปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้**

๔.๑ ทำหน้าที่ดูแล รักษาความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๒ ช่วยเหลืองานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๕. นายพิสิษฐ์ คงมี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

**ปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้**

๕.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของกองสวัสดิการสังคมรับผิดชอบรถยนต์  
ทะเบียน กน.๖๘๓๒ สงขลา

๕.๒ ดูแลรักษาเครื่องยนต์ และความสะอาดรถให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕.๓ จัดบันทึกการใช้งานของรถยนต์

- ๕.๔ งานประสานงานและจัดส่งเอกสาร ทั้ง ๑๐๓ ชุมชน
- ๕.๕ งานจัดส่งหนังสือราชการ และเอกสารของเทศบาลส่งศาลากลางจังหวัด
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๖. นายเสรี แบนทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

๖.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของกองสวัสดิการสังคมรับผิดชอบรถยนต์ทะเบียน  
ขร ๙๔๖ สงขลา

- ๖.๒ ดูแลรักษาเครื่องยนต์ และความสะดวกสบายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๖.๓ จัดบันทึกการใช้งานของรถยนต์
- ๖.๔ งานประสานงานและจัดส่งเอกสาร ทั้ง ๑๐๓ ชุมชน
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

**๗. นางสาวปทุมภา คงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**  
ปฏิบัติงานของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- ๗.๑ ทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
- ๗.๒ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗.๓ รับผิดชอบโครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยการจำหน่ายบุคคลที่เสียชีวิตและย้ายออกนอกพื้นที่ สรุปรายชื่อเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายของแต่ละเดือน
- ๗.๔ รับผิดชอบทำโปรแกรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารออมสิน เพื่อนำส่งธนาคารของทุกเดือน
- ๗.๕ พิมพ์รายชื่อเลขที่บัญชีของธนาคารกสิกรไทย ธนาคารทหารไทย ธนาคารธนชาติ เพื่อนำส่งธนาคารของทุกเดือน
- ๗.๖ นำเช็คพร้อมรายชื่อของผู้สูงอายุนำส่งธนาคารต่างๆ
- ๗.๗ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อของผู้สูงอายุ ผู้พิการ สถานการณ์มีชีวิต การย้าย จากงานทะเบียนราษฎรก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี รายงานผลการดำเนินการ
- ๗.๘ จัดทำใบนำส่งเงินคืน และส่งเงินคืนให้คลังพร้อมใบเสร็จรับเงิน เข้าระบบ E-LAAS
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๘. นางสาวภัทรานิษฐ์ ไชยรงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**  
ปฏิบัติงานของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- ๘.๑ ทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
- ๘.๒ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๘.๓ จัดทำโปรแกรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ งบเทศบาล เข้าบัญชีธนาคาร ธกส.

๘.๔ จัดทำโปรแกรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

๘.๕ จัดทำโปรแกรมเบี้ยยังชีพผู้พิการ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีธนาคาร ธกส. และธนาคารกรุงไทย

๘.๖ เช็กสถานะการมีชีวิต การย้ายของผู้พิการ ผู้สูงอายุ (สมทบ) เพื่อสรุปยอดและจัดทำข้อมูลโปรแกรมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้พิการ ผู้สูงอายุ (สมทบ) ในแต่ละเดือน

๘.๗ จัดทำประกาศผู้พิการแต่ละเดือนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเดือนถัดไป

๘.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### ๙. นางสาวพิชามณูญ์ แซ่หยี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๙.๑ ทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อ และให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

๙.๒ จัดเตรียม และเก็บรวบรวมเอกสารโครงการฯ ต่างๆ ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๙.๓ รับผิดชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๙.๔ ให้คำแนะนำ และให้การช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

๙.๕ มีหน้าที่ประสานงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการศูนย์บริการคนพิการของเทศบาลนครหาดใหญ่

๙.๖ ช่วยเหลืองานกิจการหอพัก/ติดตามผู้ต้องขัง

๙.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

#### ๑๐. นายบรรณชน คัมภีร์คุปต์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อ ให้บริการประชาชน รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเด็กแรกเกิด

๑๐.๒ จัดเตรียมสถานที่ เอกสารต่างๆ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในกิจกรรมโครงการต่างๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑๐.๓ ช่วยเหลืองานสวัสดิการเด็กและเยาวชน กิจการหอพัก ติดตามผู้ต้องขัง

๑๐.๔ ช่วยเหลืองานสังคมสงเคราะห์ เยี่ยมเยียนผู้ด้อยโอกาส และเก็บข้อมูลผู้ด้อยโอกาส

๑๐.๕ นำเช็ครายชื่อของผู้สูงอายุนำส่งธนาคารต่างๆ

๑๐.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑๑. นางสาวภาวดี ชีวรุ่งโรจน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เขต ๑)  
ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑๑.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่างๆ ในชุมชนเขต ๑
- ๑๑.๒ งานโครงการวันสตรีสากล
- ๑๑.๓ งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- ๑๑.๔ งานโครงการพัฒนาศักยภาพสตรี
- ๑๑.๕ ดำเนินงานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๑.๖ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๑.๗ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๑
- ๑๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

๑๒. นางอัญชลี คัมภีร์คุปต์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เขต ๒)  
ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก  
ปลัดเทศบาล)

- ๑๒.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนเขต ๒
- ๑๒.๒ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๒.๓ งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๑๒.๔ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๒.๕ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๒.๖ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๒.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๒
- ๑๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

๑๓. นายเกียรติพงศ์ แสงมณี ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เขต ๓)  
ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑๓.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่างๆ ในชุมชนเขต ๓
- ๑๓.๒ งานติดตามผลความก้าวหน้าเรื่องราวทุกข์และร้องเรียนชุมชน
- ๑๓.๓ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๓.๔ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๓.๕ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๓.๖ งานโครงการบ้านพี่เลี้ยง
- ๑๓.๖ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๓.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๓

๑๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๑๔. นายธัญญ์รฤธ ศรีสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เขต ๓)**

ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑๔.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่างๆ ในชุมชนเขต ๓
- ๑๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนชุมชนในการจัดทำโครงการไม่ใช้งบประมาณ
- ๑๔.๓ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๔.๔ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๔.๕ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๔.๖ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๔.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๓

๑๔.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๑๕. นางสาวเขมณัฐ จันทรเรืองฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เขต ๔)**

ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑๕.๑ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร
- ๑๕.๒ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนเขต ๔
- ๑๕.๓ งานโครงการประชุมคณะกรรมการชุมชน
- ๑๕.๔ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๕.๕ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๕.๖ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๕.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๔

๑๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๑๖. นายภูมิใจ ไพรสนธิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยราชการ) เขต ๔**

ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

- ๑๖.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนเขต ๔
- ๑๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานและออกเยี่ยมเยือนองค์กรต่าง ๆ ในชุมชน
- ๑๖.๓ งานการประสานงานมวลชนและการขอความร่วมมือชุมชน
- ๑๖.๔ งานโครงการประชุมคณะกรรมการชุมชน
- ๑๖.๕ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๖.๖ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๖.๗ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ๑๖.๘ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๖.๙ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๔
- ๑๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๑๗. นายยุโธป บิลหลิละ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (เขต ๑)**  
**ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้**

- ๑๗.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนเขต ๑
- ๑๗.๒ งานโครงการพัฒนาศักยภาพสตรี
- ๑๗.๓ งานโครงการวันสตรีสากล
- ๑๗.๔ งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- ๑๗.๕ งานโครงการพัฒนาศักยภาพสตรี
- ๑๗.๖ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๗.๖ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๗.๗ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๗.๘ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๗.๙ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๑
- ๑๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**๑๘. นายกานดณัย การิกาญจน์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (เขต ๒)**  
**ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้**

- ๑๘.๑ งานประสานงานการจัดการประชุมองค์กรต่างๆ ในชุมชนเขต ๒
- ๑๘.๒ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชน (สวนผักคนเมือง)
- ๑๘.๓ งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๘.๔ งานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๘.๕ งานโครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชน
- ๑๘.๖ งานโครงการอุดหนุนต่างๆ
- ๑๘.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในชุมชนเขต ๒
- ๑๘.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งานอื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ

**ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

**๑๙. นางสาวสุนทรี สุพงษ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป  
ปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้**

- ๑๙.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑๙.๒ ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑๙.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑๙.๔ การจัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑๙.๕ ปฏิบัติงานธุรการประจำฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑๙.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๒๐. นายสุภาพ มีลำเอียง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป  
ปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้**

- ๒๐.๑ งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของฝ่าย  
ส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๒๐.๒ ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมและ  
สวัสดิการสังคม
- ๒๐.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานและกิจกรรมโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการ  
สังคม
- ๒๐.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

**๒๑. นายภูริศ พลสวัสดิ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป  
ปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้**

- ๒๑.๑ สำรวจความต้องการด้านฝึกอบรมอาชีพส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๒๑.๒ สำรวจกลุ่มอาชีพและผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๒๑.๓ ติดต่อประสานหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการส่งเสริมและสนับสนุนการ  
ดำเนินการส่งเสริม การรวบรวมและจำหน่ายสินค้า
- ๒๑.๔ จัดให้บริการในการจัดหาตลาดจำหน่ายสินค้า
- ๒๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ



๒๒. นางสาวญาณิศา คงดี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยราชการ)  
ปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๒๒.๑ ปฏิบัติงานด้านอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน
- ๒๒.๒ ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายให้แก่กลุ่มอาชีพ
- ๒๒.๓ ปฏิบัติงานประสานองค์กรส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพ
- ๒๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- ๒๒.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพต่างๆ ในชุมชน
- ๒๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

๒๓. นางสาวดวงกมล คำเจริญ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป  
ปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๒๓.๑ ปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประจำฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๒๓.๒ รณรงค์และให้บริการรับสมัครสมาชิกกองทุนสวัสดิการภาคประชาชน
- ๒๓.๓ ดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพองค์กรเครือข่ายสวัสดิการชุมชน
- ๒๓.๔ รับชำระ- จ่ายเงินสวัสดิการแก่สมาชิกกองทุนสวัสดิการภาคประชาชน
- ๒๔.๕ ปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการภาคประชาชนฯ
- ๒๓.๖ ปฏิบัติงานด้านกองทุนสวัสดิการภาคประชาชนฯ
- ๒๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและช่วยปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน  
อื่นๆ ได้ เมื่อมีนโยบายเร่งด่วนต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ  
เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปฏิบัติ

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติ  
หน้าที่และรับผิดชอบในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือ  
สั่งการฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ให้เกิดผลดีต่อราชการต่อไป การเสนองานทุกอย่างให้ผ่านหัวหน้างาน  
หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตามลำดับทุกครั้ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้  
คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พล.ต.ท.



(สาคร ทองมณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่