



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าช้าง

ที่ ๖๗๐/๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางจรรุวรรณ กาดาสาย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน งานกิจการเด็กและเยาวชนของท้องถิ่น

๔) การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๖) การเข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและฐานะ หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๗) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประมวลผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน มี นางสาวเบญจมาศ วงศ์ดี ประดิษฐ์หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมและตรวจสอบให้คำแนะนำคำปรึกษา ปรับปรุงและแก้ไข ตลอดจนติดตามประเมินผลในกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ในแต่ละงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ งาน คือ ๑. งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ และ ๓. งานธุรการ โดยมีรายละเอียดแต่ละงานดังนี้

๑. งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๑ งานสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานพัฒนาองค์กรเครือข่ายด้านสวัสดิการสังคม
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน
- (๘) งานรวบรวมส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) งานด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ
- (๑๐) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ
- (๑๑) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีอาชีพเสริม
- (๑๒) งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- (๑๓) งานพัฒนาศักยภาพชุมชน
- (๑๔) งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๓ งานกิจการสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนกิจการสตรี
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรี
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรี
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรี
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรี
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรี แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์สตรี
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
- (๒) งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- (๓) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๖ งานฉาปนกิจสงเคราะห์

- (๑) การจดทะเบียนจัดสมรสฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๒) การรายงานการดำเนินกิจการของสมรสฉาปนกิจสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๗ งานโครงการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- (๑) ประชาสัมพันธ์การให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ยากไร้, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง, คนพิการที่มีภาวะพึ่งพิงด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตงาน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) สำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคม

- (๓) ลงทะเบียนรับเรื่องขอรับการช่วยเหลือ
- (๔) พิจารณาให้การช่วยเหลือโดยประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- (๕) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่
- (๖) โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาววิชุดา เนตรคำยวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๓) งานสงเคราะห์สาธารณสุข
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- (๗) งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการ
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายณพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๒.๒ งานกิจการผู้สูงอายุ

- (๑) งานสนับสนุนกิจการผู้สูงอายุ
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ผู้สูงอายุ
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการผู้สูงอายุ
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมผู้สูงอายุ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการผู้สูงอายุ แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพผู้สูงอายุและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายณพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๒) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน
- (๓) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายณพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๒.๔ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปเทศบาลตำบลป่าซาง

- (๑) สำรวจติดตามสภาพปัญหาคนพิการ และจัดทำระบบข้อมูลการให้บริการในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์คนพิการ
- (๓) เรียกกรองแทนคนพิการ
- (๔) ให้ความช่วยเหลือในการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐาน
- (๕) ให้ความช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ตามความต้องการจำเป็นพิเศษ

เฉพาะบุคคล

(๖) ประสาน คัดกรอง ส่งต่อและให้ความช่วยเหลือคนพิการหรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะพิการให้ได้รับการดูแล รักษาพยาบาลที่เหมาะสม

(๗) ประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ความช่วยเหลือคนพิการตามประเภทความพิการ

(๘) ติดตามและประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ และการดำรงชีวิตของคนพิการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดตามพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๒.๕ งานศูนย์ดูแลผู้สูงอายุเทศบาลตำบลป่าซาง

- (๑) ดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุในชุมชน
- (๒) จัดบริการและสวัสดิการให้กับผู้สูงอายุ
- (๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน
- (๔) ประสานงานระหว่างหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
- (๕) ติดตามและประเมินผล และรายงานเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดตามพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๒.๖ งานโครงการปรับสภาพที่อยู่อาศัยให้กับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

(๑) ประชาสัมพันธ์ประชุมชี้แจงโครงการ แก่ผู้นำหมู่บ้าน ฯลฯ เกี่ยวกับรายละเอียดโครงการปรับสภาพบ้าน

- (๒) สำรวจข้อมูลความต้องการในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการยื่นคำขอปรับสภาพที่อยู่อาศัย
- (๔) ยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ
- (๕) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่จะได้รับการปรับสภาพบ้านในพื้นที่ทราบ
- (๖) ประสานกองช่างเข้าดำเนินการออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง
- (๗) ดำเนินการก่อสร้างตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
- (๘) รายงานผลการดำเนินโครงการ

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นายนพรัตน์ อุดมภาคสกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๓. งานธุรการ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
 - (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองสวัสดิการสังคม
 - (๓) งานจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับประชุมต่างๆ
 - (๔) งานพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม
 - (๕) งานพิมพ์ฎีกา ประเภทต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวปิยะพร ศรีพนิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖

๓.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 - (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองสวัสดิการสังคม
 - (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวปิยะพร ศรีพนิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง