



คำสั่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่ายาง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ ในสำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น กองสวัสดิการสังคม จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานสาธารณสุข งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ กองสวัสดิการสังคม จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวจุรีรัตน์ เจริญรูป ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งสำหรับนักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม และงานธุรการ ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุน นโยบายของรัฐบาล จังหวัด เทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการพัฒนาชุมชน ด้านสวัสดิการชุมชน
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดทำเวทีประชาคมหรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ

เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกกระดับ

- วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อสร้างงานสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- งานให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้กับชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และเครือข่าย

องค์กรชุมชน

/งานให้คำแนะนำ.....

- งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุน งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลท่ายาง ชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลท่ายาง สภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลท่ายาง
- งานส่งเสริม สนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสำรวจและจัดทำสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการและกีฬาแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
- งานส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ช่วยเหลือทางสังคม OSCC
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ด้อยโอกาสในชุมชนที่มีฐานะยากจน ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้หรือไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ยากจนเพื่อเป็นข้อมูลในการช่วยเหลือ และการขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และการแก้ไขรายการข้อมูลที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนในระบบให้ถูกต้อง
- การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาในพื้นที่
- การดำเนินงานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากจนที่ไม่มีที่พำอาศัยเป็นของตนเองให้ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของภาครัฐ
- งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดทำแผนที่ชุมชนและจัดระบบข้อมูลชุมชนในเขตเทศบาลตำบลท่ายาง
- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งองค์กรชุมชน ชมรม กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
- งานให้บริการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชนกลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน
- งานการประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงชุมชนในเขตเทศบาลตำบลท่ายาง ประกอบด้วย ชุมชนพรุพี ชุมชนนาแค

ชุมชนตลาดสด

- ดูแลงานด้านธุรการของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนันทยา เพชรดวง จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม ให้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- งานประสานการจัดซื้อ/จัดจ้างใน ระบบ e-LAAS เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลใน e-plan (Electronic Government Procurement : e-GP)
- การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- การจัดทำแผนการใช้จ่าย ควบคุม ดูแล และกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงานของกองประจำปี และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของกองประจำปี
- การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวกับงานสารบรรณงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายงบประมาณการโอน-ลดงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ รายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน ของกองสวัสดิการสังคม
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์
- ต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันทุกวันจันทร์ (ส่งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากวันไหนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องหาคนปฏิบัติหน้าที่แทนและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เทศบาลทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- ในการปฏิบัติงานหากเทศบาลมีการจัดงานเทศกาลสำคัญๆ หรืองานเร่งด่วน ต้องเข้าร่วมดำเนินการตามที่เทศบาลร้องขอทุกครั้ง
- จะต้องร่วมพัฒนางานตามที่เทศบาลกำหนด

/- จะต้องปฏิบัติงาน.....

- จะต้องปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีความเรียบร้อยตลอดเวลา
- จะต้องอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายางตามที่ได้กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์พิดา แก้วเรือง จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานงานพัฒนาชุมชนของกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนา ศักยภาพชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

- ชุมชนวัดควนสระบัว
- ชุมชนนาแค
- ชุมชนโคกว่าน
- ชุมชนโคกมัน
- ชุมชนท่ายาง
- ชุมชนตลาดสด
- ชุมชนพรุพี

- งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี๊ยงซีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเด็กแรกเกิด กรมกิจการเด็กและเยาวชน พร้อมจัดทำ

บันทึกข้อความและดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ

- งานลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบ เก็บข้อมูล รับคำร้อง ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานการจัดทำแผนชุมชน
- งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถ

นำมาวางแผนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาของชุมชน
- งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานรายงานผลการจัดทำข้อมูลสถิติผลการให้บริการของกองสวัสดิการสังคมประจำเดือน
- งานตรวจสอบยืนยันสิทธิผู้รับเบี๊ยงซีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปี
- งานสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน
- งานขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- งานจัดเก็บข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุในชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนคุมผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับสิทธิในการรับเบี๊ยงซีพ
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากวันไหนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องหา

คนปฏิบัติหน้าที่แทนและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เทศบาลทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

- ในการปฏิบัติงานหากเทศบาลมีการจัดงานเทศกาลสำคัญๆ หรืองานเร่งด่วน ต้องเข้าร่วม ดำเนินการตามที่เทศบาลร้องขอทุกครั้ง

- จะต้องร่วมพัฒนางานตามที่เทศบาลกำหนด

/- ต้องปฏิบัติงาน.....

- ต้องปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีความเรียบร้อยตลอดเวลา
- ต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันทุกวันจันทร์ (ส่งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- จะต้องอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายณัฐพงศ์ คงเมฆ จ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ของกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) เทศบาลตำบลท่ายาง
- งานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (มหาลัยชีวิตเทศบาลท่ายาง)
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพของกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และ

ผู้ด้อยโอกาส

- งานการส่งเสริมการพัฒนาสตรี
- งานรับขึ้นทะเบียนการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
- งานติดตาม ดูแล ผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน

และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในชุมชนที่มีฐานะยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ หรือไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ

- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานออกเยี่ยมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับปรึกษา
- งานรับผิดชอบโครงการช่วยเหลือประชาชน
- งานจัดเก็บข้อมูลภูมิปัญญาสตรี
- งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไว้ในกรปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับความช่วยเหลือจากศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด

นครศรีธรรมราช สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช และหน่วยงานอื่น

- งานฉาบปูนกึ่งสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หากวันไหนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องหา

คนปฏิบัติหน้าที่แทนและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เทศบาลทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

- ในการปฏิบัติงานหากเทศบาลมีการจัดงานเทศกาลสำคัญๆ หรืองานเร่งด่วน ต้องเข้าร่วม

ดำเนินการตามที่เทศบาลร้องขอทุกครั้ง

- จะต้องร่วมพัฒนางานตามที่เทศบาลกำหนด
- ต้องปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีความเรียบร้อยตลอดเวลา
- ต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันทุกวันจันทร์ (ส่งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- จะต้องอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง

/- จะต้องนำ.....

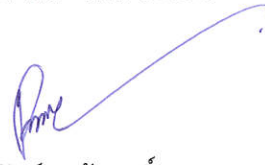
- จะต้องนำภาพกิจกรรมของกองสวัสดิการสังคมประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่ายาง และเฟสบุ๊คกองสวัสดิการสังคม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบและวินัยของทางราชการโดยเคร่งครัด หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อวินิจฉัยสั่งการเพื่อจะได้ดำเนินการหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป (จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง)

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุนันต์ แก้วฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม