



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองกรด

ที่ ๕๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสวัสดิการสังคม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศให้เทศบาลตำบลหนองกรด เป็นเทศบาลประเภทสามัญ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองกรด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมจึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**กองสวัสดิการสังคม**

ให้อยู่ในความควบคุมและกำกับดูแลรับผิดชอบของ นางประภาพร ธัมมะทัตตะโยธิน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลหนองกรด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางฉันทนา อิมวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ และจำเอกพิสิษฐ์ เมิงขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ตามลำดับอาวุโส ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

ให้อยู่ในความควบคุมและกำกับดูแลรับผิดชอบของ นางฉันทนา อิมวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.งานบริหารงานทั่วไป**

จำเอกพิสิษฐ์ เมิงขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑

/มีหน้าที่เกี่ยวกับ...

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการพิมพ์เอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๓) งานประชุมคณะผู้บริหาร ผู้นำชุมชน หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานอำนวยการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่าย พัสดุ
- (๙) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกของเทศบาล
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๑๑) งานติดตามเร่งรัดรายงานจากทุกกอง/ฝ่ายให้ทันตามกำหนด
- (๑๒) งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

นางฉันทนา อิมวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยมี **จำเอกพิสิทธิ์ เม็งขุนทด** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- (๒) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- (๓) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๕) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น
- (๗) งานประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมเมือง งานจัดทำแผนชุมชน
- (๘) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๙) งานปรับปรุงชุมชนของตนเอง และงานคณะกรรมการชุมชน
- (๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- (๑๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๑๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานบริการแก่ชุมชน
- (๑๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๑๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ และการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ
- (๑๕) ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- (๑๖) ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ติดตามประเมินผล จัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาสังคม

นางฉันทนา อิมวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยมี จำเอกพิสิษฐ์ เมิงขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- (๒) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๓) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น
- (๕) งานประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมเมือง งานจัดทำแผนชุมชน
- (๖) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๗) งานปรับปรุงชุมชนของตนเอง และงานคณะกรรมการชุมชน
- (๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๙) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๑๐) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานสังคมสงเคราะห์

จำเอกพิสิษฐ์ เมิงขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการ ฯลฯ อำนวยความสะดวกในการต่ออายุ และยื่นทำบัตรคนพิการรายใหม่ เพิ่มประวัติให้เป็นปัจจุบัน

(๒) บันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุและคนพิการในระบบสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบันและเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สื่อ แผ่นพับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) รายงานผลการดำเนินงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และการเสียชีวิตให้เป็นปัจจุบัน

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

นางฉันทนา อิมวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้มีปัญหาทางสังคม

(๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๓) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๕) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคม จัดทำสถิติ ข้อมูล ประกอบการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

(๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน ตลอดจนผู้สูงอายุ ส่งเสริมสุขภาพประชาชน ส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ และเพิ่มรายได้ของชุมชน

(๘) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา

(๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิการภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๑๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๒) ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สอบประวัติให้ได้ข้อเท็จจริง พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

นางฉันทนา อิมวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยมี จำเอกพิสิษฐ์ เมิงขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ


- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บ บันทึกข้อมูล จปฐ.กชช. ๒ ค.
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจบพบาทหน้าที่สิทธิสตรี
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- (๘) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๑๐) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๑๒) งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่ม

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๑๔) งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๑๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

  
(นางกาญจนา นันทพูนพิพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด