

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลเนินปอ

ที่ ๗๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเนินปอ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓๓/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาล ตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๓ และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

ในส่วนของกองสวัสดิการและสังคม ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน, การจัดระเบียบชุมชน, การจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน, ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์, งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการและเยาวชน, ให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม, งานด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส, โรงเรียนผู้สูงอายุ, จัดเก็บข้อมูล จปฐ., รับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด, ขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์, งานสนับสนุนสำรวจซ่อมแซม ปรับสภาพที่อยู่อาศัยให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ, งานสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน งานโครงการตามเทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเนินปอ ดังนี้

**๑. นายกุศล เรืองอ่อง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในการวางแผน ควบคุม บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งการ ตรวจสอบ ประเมินผล แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และลูกจ้างให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานธุรการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และลูกจ้างกองสวัสดิการสังคม
- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนของทางราชการและรับผิดชอบงานประจำ งานนโยบายที่กองดำเนินการ

/ควบคุม....

- ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ควบคุมการสำรวจและจัดตั้งชุมชน และการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการ ประชุมกับคณะกรรมการชุมชน
- ควบคุมจัดทำโครงสร้างช่วยเหลือส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ควบคุมงานการส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
- ควบคุมงานการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาสฯ
- ควบคุมงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน
- ควบคุมการดำเนินงานสนับสนุนกลุ่มองค์กรชุมชน
- ควบคุมงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายธนวัต จันทรมณี** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานด้านจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบและดูแลประชาชนในชุมชน
- จัดทำโครงการช่วยเหลือส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานการส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการผู้สูงอายุ
- งานด้านส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน
- ควบคุมงาน ตรวจสอบตรวจสอบ ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามเทศบัญญัติ เช่น โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ-คณะกรรมการชุมชน โครงการส่งเสริมความรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ เป็นต้น
- งานสนับสนุนและส่งเสริมวิทยาลัยผู้สูงอายุเทศบาลตำบลเนินปอ
- ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกในกรณีที่ชุมชนขอความร่วมมือ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานตามโครงการเร่งด่วนของรัฐบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสนับสนุน สำรวจ ช่อมแซม ปรับปรุง ปรับสภาพที่อยู่อาศัยให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง และประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ป่วยในภาวะพึ่งพิง
- งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์
- งานสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. \_\_\_\_\_ (ว่าง) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มงาน การพิมพ์เอกสารและหนังสือต่าง ๆ
- งานการเงิน งบประมาณ และบัญชีของกองสวัสดิการฯ
- งานจัดทำฎีกา เบิก - จ่าย ในงบประมาณของเทศบาลและนอกงบประมาณ
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- งานควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุและทรัพย์สิน ลงทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกอง
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
- งานสวัสดิการพนักงานกองสวัสดิการสังคม เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ
- งานขึ้นทะเบียน ยืนยันตัวตน ตรวจสอบสิทธิ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- รายงาน/สรุปยอดการจ่ายเงินของผู้สูงอายุและผู้พิการแต่ละเดือน
- งานขอรับเงินสงเคราะห์ต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก เช่น เงินค่าจัดการศพตามประเพณี , การขอค่าเดินทางของผู้ป่วยที่ยากไร้ ฯลฯ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ประชาชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- สำรวจและบันทึกเพื่อทำฐานข้อมูลของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มเปราะบาง
- งานรับลงทะเบียนคำร้องขอรับสิทธิเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานทำบัตรคนพิการ และการประสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมฯ จังหวัด
- งานติดตามผู้พันโทษ และการทำงานบริการสังคมของผู้ถูกคุมประพฤติ
- งานรายงานปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในทุก ๆ เดือน
- ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ภายในกองสวัสดิการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย นายกุลศร เรืองอ่อง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการภายในกองสวัสดิการสังคม

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางกัญนิภา อินทรกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลเนินปอ

เจ้าหน้าที่ (ทพพรณ วิชากร).....  
หน.งาน/ตรวจ.....  
หน.กอง/ผอ.กอง.....  
ปลัดเทศบาล.....