



## คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร

ที่ ๘๘/ ๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในของกองสวัสดิการสังคม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคมปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นายปรัชญา สุขราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสวัสดิการสังคม
๓. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสวัสดิการสังคม
๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๕. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๖. ติดตามประเมินผลและตัดสินใจแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

#### ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางสุปราณี ขวัญปาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เมื่อผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)
๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน
๓. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของฝ่ายพัฒนาชุมชน
๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๕. ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน
๖. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๗. งานพัฒนาชุมชน
๗. งานพัฒนาชุมชน

๘. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์

๙. งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก

และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ

เยาวชน

- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๑๐. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย มาลัยเวช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เมื่อผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

๒. รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการ

แก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ
- ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ

เครือข่ายประชาชน

- ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม  
ฌาปนกิจสงเคราะห์

๓. รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการกองสวัสดิการสังคม

- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม  
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศ
- รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางวรรณดี ราชพฤกษ์** ตำแหน่ง (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน) งานพัฒนาชุมชน ฝ่าย  
พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

**ช่วยงานกองการประปา ในการปฏิบัติหน้าที่**

๑. ปฏิบัติงานโปรแกรมบริหารงานประปา
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปาเขต ๑ , ๔ ,๙ , ๑๐
๓. นำส่งเงินจัดเก็บรายได้
๔. รายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา
๕. รายงานการตัดมาตร
๖. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเรวัตร์ ด่านตันติศุภกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร