



คำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก

ที่ ๗๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๘ สัตตรส จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของกองสวัสดิการสังคม อนึ่ง การรักษาราชการแทนให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก ที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง ประกอบกับคำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก ที่ ๗๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑	นางสาวสุชาดา จักรผัน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ ๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ พิจารณาวางอัตราคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ
๒	นางนันทชา สกุลสุลักษณ์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะรักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานระหว่างส่วนราชการและ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>องค์การอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ</p> <p>อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน</li><li>๒. การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน</li><li>๓. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน</li><li>๔. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้</li><li>๕. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดขัด เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ ฯลฯ</li><li>๖. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน</li><li>๗. ดูแลรับผิดชอบโรงเรียนผู้สูงอายุ</li><li>๘. จัดทำโครงการและงบประมาณที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ฯลฯ</li><li>๙. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน</li><li>๑๐. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่</li><li>๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน</li></ol>

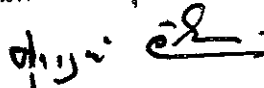
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่รักษาเอกสารของงานในหน้าที่</p>
๓	<p>นางสาวขวัญฤทัย พุชนะ นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑</p>	<p>ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ในฐานะรักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาการสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการ</p> <p>และทบทวนภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตัวเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชนและสังคมโดยรวม เพื่อให้ ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างมีความสุขและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องๆ</p> <p>ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภารกิจที่เกี่ยวข้องๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ฯลฯ อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข</li> <li>๒. จัดทำแผนงานงบประมาณ โครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี (เทศบัญญัติงบประมาณ)</li> <li>๓. จัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๔.การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการขอทาน</p> <p>๕.โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ</p> <p>๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่รักษาเอกสารของทางราชการงานในหน้าที่</p>
๔	<p>นางศศิรา มีอาษา ลูกจ้างประจำ สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม)</p>	<p>ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ในฐานะหัวหน้างานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องฯ</p> <p>ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภารกิจที่เกี่ยวข้องฯ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ อาทิ</p> <p>๑.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆของกองสวัสดิการสังคมและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ</p> <p>๒.ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๓. เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ลงระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ประจำเดือน โดยตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์</p>

		<p>๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่รักษาเอกสารของทางราชการงานในหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่รักษาเอกสารของทางราชการงานในหน้าที่เป็นผู้ช่วย</p>
๖	นายคุณาธิป กัณหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) การรับ - ส่งหนังสือ</li><li>๒) การลงทะเบียน รับหนังสือ</li><li>๓) การติดตามหนังสือที่เสนอต่อผู้บริหารงานเทศบาล</li><li>๔) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ</li><li>๕) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ</li><li>๖) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับการติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว</li><li>๗) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน</li><li>๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายฯ และ</li></ol> <p>มีหน้าที่รักษาเอกสารของทางราชการงานในหน้าที่</p>
๗	นางสาวนฤมล ประมวลทรัพย์ พนักงานจ้าง (คนพิการ)	<p>เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อมารวมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ</li><li>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายฯ และ</li></ol> <p>มีหน้าที่รักษาเอกสารของทางราชการงานในหน้าที่</p>

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศุภกฤษณ์ จัยสิทธิ์)  
นายกเทศมนตรีเมืองนครนายก