



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๗๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความตามข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. กองสวัสดิการสังคม

๑) นางนงเยาว์ ไชยมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน และ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน

๒) นายยุสมิแระ เบ็ญลาตีฟ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาชุมชน

๒) สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓) พัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔) พัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับพื้นที่

๕) ส่งเสริม สนับสนุนประชาชนในการจัดทำแผนชุมชน ทบทวนและปรับปรุงแผนชุมชน

๖) ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และ เครือข่ายของประชาชนในชุมชน

๗) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๘) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน

- ชุมชน
- ๙) กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
  - ๑๐) งาน ตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘
  - ๑๑) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - ๑๒) ส่งเสริมและดำเนินการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
  - ๑๓) สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาในชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
  - ๑๔) งานการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนด้านการพัฒนาอาชีพและการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ชุมชน
- ๑๕) สำรวจ ตรวจสอบ รายงาน ชี้แจงข้อเท็จจริงการร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านพัฒนาชุมชน
  - ๑๖) จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน
  - ๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ประสานและให้ความร่วมมือการทำงานด้านการพัฒนาชุมชน
- ชุมชน
- ๑๘) ดูแลและบริหารตลาดกลางจำหน่ายสินค้าชุมชน
  - ๑๙) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
  - ๒๐) ฝึกอบรม ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้แก่ชุมชน
  - ๒๑) งานส่งเสริมการเกษตร
  - ๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  - ๒๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
  - ๒๔) งานพัฒนาสตรี
  - ๒๕) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
  - ๒๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๓) นายมุฮัมหมัด เปาะอีเต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูล สถิติพื้นฐานหมู่บ้าน/ชุมชน
  - ๒) ช่วยจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาชุมชน
  - ๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ ทบสวน
- ปรับปรุงแผนชุมชน
- ๔) สำรวจสภาพปัญหา สถานการณ์ด้านต่างๆในการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- กลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๕) จัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศชุมชน
  - ๖) รายงานข้อมูลการพัฒนาชุมชนต่างๆ
  - ๗) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น และรวบรวมข้อเท็จจริงงานพัฒนาชุมชน

๘) พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร คำสั่งและประกาศต่างๆ  
๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน  
๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ประสานและให้ความร่วมมือการทำงานด้านการพัฒนาชุมชน

- ๑๑) งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาววราภรณ์ นวลปาน ตำแหน่ง คณงาน (มาปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๒) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนงานพัฒนาชุมชน
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ประสานงานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานตรวจสอบและขึ้นทะเบียนหอพักในเขตรับผิดชอบเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๖) จัดทำบัตรคณะกรรมการชุมชน
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ ติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

##### - งานสังคมสงเคราะห์

๕) นางสาวกิจชญา วีระประภพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ (ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองสวัสดิการสังคม
- ๒) จัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนของกองสวัสดิการสังคม
- ๔) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการของกองสวัสดิการสังคม
- ๕) งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๖) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวกนกอร แซ่เหลียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือ
- ๑) สำรวจ ติดตาม และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น ในการให้การสงเคราะห์
  - ๒) งานสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
  - ๓) งานจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์



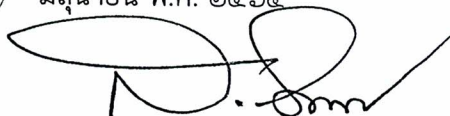
- ๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย และครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ฯลฯ
- ๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานฉาบปกิสงเคราะห์
- ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการและหน่วยงานอื่นๆ
- ๙) งานสวัสดิการสังคม
- ๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๑๑) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) นางสาวศันตี ดีมาตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร คำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๒) งานเตรียมการประชุม ประสานการประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุม
- ๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ด้านการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ๔) รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- ๕) บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ
- ๖) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๗) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้านสังคมสงเคราะห์
- ๘) รวบรวมสถิติ จัดเก็บข้อมูลการลงเวลา สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ สรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองสวัสดิการ
- ๙) งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ ติดต่อราชการด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก