



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ในการปฏิบัติงานของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

นายต่อพงศ์ จันทร์พวง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสวัสดิการสังคมในลักษณะผู้เชี่ยวชาญและผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายบุญเรือง วรวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๙

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ วางแผน ประสานงาน มอบหมายงาน ปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บังคับบัญชาพนักงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการของกองสวัสดิการสังคม โดยมีงานที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน งบประมาณและงานพัสดุ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย งานธุรการ

๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอพระราชทานขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ และการขอพระราชทานเพลิงศพและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. รับนโยบายจากคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มาดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและเทศบาลเมืองมหาสารคามเพื่อก่อให้เกิดผลการพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและเจตนารมณ์ของทางราชการ

๕. กำหนดแผน และแนวทางการปฏิบัติงานตลอดทั้งการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุนต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นไปอย่างประหยัด และใช้จ่ายงบประมาณอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประชาชนในชุมชนที่จะได้รับผลประโยชน์สูงสุดจากงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว

๖. พิจารณากลับกรองเสนอความเห็นในเอกสารและหนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคมทั้งหมด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมพิจารณาสั่งการต่อไป

๗. พิจารณากลับกรองการจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำร่างแผนพัฒนาเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องอันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด

๑๐. งานพัสดุ ควบคุมงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานควบคุมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด

๑๑. พิจารณากลับกรองงาน ตามภารกิจถ่ายโอน เรื่องการดำเนินการมาบกิจสงเคราะห์และงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติมาบกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒. งานติดตามผู้ที่ได้รับการปล่อยตัวการพักการลงโทษจากเรือนจำ

๑๓. งานประชาสัมพันธ์กองสวัสดิการสังคม

๑๔. งานปฏิบัติการหอพักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๔๘

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสั่งการ

๑.๒ งานธุรการ นางอริยา โอษฐ์สาคลัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๔

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและสั่งการในการปฏิบัติงานในงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม ตลอดจนควบคุม ดูแล พนักงานและเจ้าหน้าที่ในส่วนของงานธุรการให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของทางราชการ และเทศบาลเมืองมหาสารคามเป็นสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือของกองสวัสดิการสังคม

๒. งานจัดทำประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการต่างๆ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมต่อไป

๓. การจัดทำร่างทำแผนพัฒนาเทศบาล และฉบับเพิ่มเติม การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างงบประมาณเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคมเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กลับกรองรายละเอียดเพื่อแจ้งกองวิชาการและแผนงาน

๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองสวัสดิการสังคมในงานธุรการ

๕. งานตอบโต้หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม

๖. งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงาน และเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีกำกับการลาต่าง ๆ ทั้งหมดของกองสวัสดิการสังคม

๗. การพัฒนาบุคลากรในองค์กร การออกคำสั่งไปราชการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน การออกนอกเขตและการศึกษาต่อ

๘. ทำหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณ และงานการเงินของกองสวัสดิการสังคม ได้แก่ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๙. งานลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบรายละเอียดยอดคงเหลือการเบิก - จ่าย งบประมาณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตรงกันกับกองคลัง

๑๐. งานขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ และการยืมเงินสำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคมเพื่อเดินทางไปราชการ การส่งใช้เงินยืมทุกประเภทตามระเบียบ และวิธีการตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑๑. การจัดทำเรื่องขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามแผนงานและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เบี้ยเลี้ยงเดินทาง รวมทั้งการจัดทำฎีกาการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของกองสวัสดิการสังคม

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชี รับ - จ่ายพัสดุ การยืมครุภัณฑ์และติดตามทวงถามครุภัณฑ์เมื่อครบกำหนดคืน การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกประเภท เพื่อให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

๑๓. งานดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ รถจักรยานยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ กรณีที่ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑๔. งานการติดต่อประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด

๑๕. การจัดทำรายละเอียดการหักบัญชีเงินเดือน ของพนักงาน ส่งให้กองคลังก่อนวันรับเงินเดือน ๑๐ วัน

๑๖. จัดทำรายงานมาตรการประหยัดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ส่งให้สำนักงานปลัดเทศบาลทราบทุกครั้งที่มีใบแจ้งหนี้การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการและมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ นายณัฐกร ขานโสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๘

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและสั่งการในการปฏิบัติงานในงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม ตลอดจนควบคุม ดูแล พนักงานและเจ้าหน้าที่ในส่วนของงานธุรการให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของทางราชการ และเทศบาลเมืองมหาสารคามเป็นสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือของกองสวัสดิการสังคม

๒. งานจัดทำประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ต่างๆ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมต่อไป

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองสวัสดิการสังคมในงานธุรการ

๔. งานตอบโต้หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม

๕. ทำหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณ และงานการเงินของกองสวัสดิการสังคม

ได้แก่ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. งานขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ และการยืมเงินสำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคมเพื่อเดินทางไปราชการ การส่งใช้เงินยืมทุกประเภทตามระเบียบ และวิธีการตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. การจัดทำเรื่องขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามแผนงานและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เบี้ยเลี้ยงเดินทาง รวมทั้งการจัดทำฎีกาการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมดของกองสวัสดิการสังคม

๘. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ การยืมครุภัณฑ์และติดตามทวงถามครุภัณฑ์เมื่อครบกำหนดคืน การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกประเภท เพื่อให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

๙. งานดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ รถจักรยานยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ กรณีที่ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑๐. งานการติดต่อประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด

๑๑. จัดทำรายงานมาตรการประหยัดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง ส่งให้สำนักงานปลัดเทศบาลทราบทุกครั้งที่มีใบแจ้งหนี้การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒. ช่วยงานทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ

๑๓. ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชาสั่งการและมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒.๑ นายยุทธพงษ์ อัจวงษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัยสั่งการ วางแผน มอบหมายงาน ปรับปรุงแก้ไข ปรีกษา แนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและรัดกุม บังคับบัญชาพนักงาน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาชุมชน เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ของกองสวัสดิการสังคม

๒. วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาชุมชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. รับนโยบายจากคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มาดำเนินการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกลางของจังหวัดและเทศบาล เพื่อก่อให้เกิดผลการพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเจตนารมณ์ของทางราชการ

๔. กำหนดแผนและแนวทางการปฏิบัติงานตลอดทั้งการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประชาชนในชุมชนที่จะได้รับผลประโยชน์สูงสุด จากงบประมาณดังกล่าว

๕. พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นในเอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการ พิจารณาสั่งการต่อไป

๖. พิจารณากลับกรองร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาล และจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลเพิ่มเติมการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนของสวัสดิการสังคม แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในฝ่ายพัฒนาชุมชน

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

๘. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลหรือแผนงานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนาชุมชน

๙. งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายพัฒนาชุมชนทั้งหมด

๑๑. งานศูนย์อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาเสพติดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการและมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน นางสาวชญาสรณ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๓๘๑๐-๐๐๑

มีหน้าที่

๑. การตรวจสอบ กลั่นกรองงานเอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนทั้งหมด พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาสั่งการ ตามลำดับ

๒. งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามนโยบายรัฐบาล

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลหรือแผนงานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนของตนเอง และงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๖. งานจัดระเบียบชุมชนแบ่งเขตชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ ยุบ และเลิกชุมชนเก่า ตามนโยบายของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน

๘. งานติดตามภารกิจราชการถ่ายโอนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานเร่งด่วน ตามนโยบายของรัฐบาล

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เช่น โครงการเงินอุดหนุนชุมชน

๑๐. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของ ชุมชน เช่น โครงการจัดทำแผนแม่บทชุมชนเพื่อการพัฒนา

๑๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงาน พัฒนาชุมชน

๑๒. ควบคุม ติดตามดูแลส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน เช่น โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแม่บ้าน และประชาชนทั่วไป

๑๔. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. งานศูนย์อำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๓.๑ นางสาวพิศุทธอง อันแปง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัยสั่งการ วางแผน มอบหมายงาน ปรับปรุง แก้ไข ปรีกษา แนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและรัดกุม บังคับบัญชาพนักงาน และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒. วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. รับนโยบายจากคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม มาดำเนินการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกลางของจังหวัดและเทศบาล เพื่อก่อให้เกิด ผลการพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเจตนารมณ์ของทางราชการ

๔. กำหนดแผนและแนวทางการปฏิบัติงานตลอดทั้งการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประชาชนในชุมชนที่จะได้รับผลประโยชน์สูงสุด จากงบประมาณดังกล่าว

๕. พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นในเอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์กองสวัสดิการสังคมทั้งหมด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการ พิจารณาสั่งการต่อไป

๖. พิจารณากลับกรอกร่างแผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลเพิ่มเติมการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ ของ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในฝ่ายสังคมสงเคราะห์กองสวัสดิการสังคม

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา รูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านงานสังคมสงเคราะห์ งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๑๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพหรือไร้ญาติ ชาติผู้อุปการะไรที่พึง

๑๒. งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน คนกำพร้าที่ถูกทอดทิ้ง

๑๓. งานการปฏิบัติการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

๑๔. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๕. งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ

๑๖. งานสงเคราะห์ครอบครัวและงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวและสังคม

๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสนับสนุนองค์กรการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการและมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมสถาบันครอบครัว มอบหมายให้ นางสาวชญาณูช พรหมเศรษฐี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่

๑. การตรวจสอบ กลั่นกรองงานเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสถาบันครอบครัว พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาสั่งการตามลำดับ

๒. งานการปฏิบัติการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

๓. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว รวมถึงศูนย์พัฒนาครอบครัว

๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และประชาชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๕. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น โดยวิธีประชาคม
ประชาวิจารณ์เป็นต้น

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสถาบันครอบครัว
 ๗. ศึกษาวิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว
 ๘. งานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
 ๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และประชาชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๐. รับผิดชอบงานโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ของกองสวัสดิการสังคม
 ๑๑. งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานสังคมสงเคราะห์
 ๑๒. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
 ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งการและมอบหมาย
- ๓.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายชูเกียรติ ตะวัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
- มีหน้าที่**
๑. การตรวจสอบ กลั่นกรองงานเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาสั่งการตามลำดับ
 ๒. งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามนโยบายรัฐบาล
 ๓. งานการปฏิบัติการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘
 ๔. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 ๕. งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ
 ๖. กองทุนแม่ของแผ่นดิน
 ๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และประชาชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๘. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น โดยวิธีประชาคม ประชาวิจารย์เป็นต้น
 ๙. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก หรือไร้ญาติขาดผู้อุปการะไร้ที่พึ่ง
 ๑๐. งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และประชาชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๒. รับผิดชอบงานโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ของกองสวัสดิการสังคม

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือทุกฝ่าย/ทุกงานในกองสวัสดิการสังคมโดยให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑. นางพัชรี เอี่ยมวิจารณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ช่วยงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์และงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านเอกสารและช่วยเหลือโครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและงานสังคมสงเคราะห์ทั้งหมด

๑.๒ ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม งานเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้มควบคุมแฟ้มจากห้องผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลและติดตามแฟ้มหนังสือราชการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้เสมอและให้รายงานเมื่อเครื่องมีปัญหา ก่อนดำเนินการซ่อมแซมตามระเบียบฯ ต่อไป

๑.๔ รับคำร้องทั่วไป รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และอื่นๆ

๑.๕ งานปฏิคม งานต้อนรับและประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๖ งานโรเนียว ถ่ายเอกสารของกองสวัสดิการสังคม

๑.๗ ดูแลรักษาความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสั่งการ

๒. นายสมส่วน มาโชติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างกองการศึกษา ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๒.๑ เป็นพนักงานขับรถกระบะ ทะเบียน กท ๓๒๗๕ ประจำกองสวัสดิการสังคม

๒.๒ ดูแลรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ใช้ประจำในกองสวัสดิการสังคม

๒.๓ ทำรายงานพาหนะชำระรถเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนดำเนินการซ่อมแซม

๒.๔ งานรับ - ส่งเอกสารต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๕ งานติดตามแฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร โรเนียวต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๒.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสั่งการ

๓. นางสาวรัตนภรณ์ สีตาแดง ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ช่วยงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบงานพัสดุ และช่วยงานการเงินและบัญชี

๓.๒ งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๓ งานเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม ของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด

๓.๔ งานควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีสามารถตรวจค้นได้เสมอ

๓.๕ ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในกองสวัสดิการสังคม

๓.๖ งานถ่ายเอกสาร โรเนียวต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๓.๗ งานคัดแยกเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารเข้าแฟ้มเรื่องหรือหนังสือราชการต่างๆ
ที่เสนอเสร็จตลอดจนการค้นหาเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เก็บรักษาไว้ เมื่อต้องการใช้งาน

๓.๘ งานด้านปฏิคมต้อนรับและการประชุมต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคมตลอดจน
ประชาชนที่มาติดต่อราชการในกองสวัสดิการสังคม

๓.๙ รับคำร้องทั่วไป รับลงทะเบียนเบียดยั้งชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ขอรับเงิน
อุดหนุนเด็กแรกเกิด และอื่นๆ

๔. ในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน คือ

๑. นายยุทธพงษ์ อัจจวงษา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
๒. นายบุญเรือง วรวงค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. น.ส.พิภพทอง อันแปลง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ และได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติความรับผิดชอบตามคำสั่งโดย
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ทুমเท
และเสียสละเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เกิดผลดีต่อทางราชการเทศบาลเมืองมหาสารคาม คำสั่งใดที่ขัดหรือ
แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกโดยให้ใช้คำสั่งนี้แทนจนกว่าจะมีการออก คำสั่งเปลี่ยนแปลงใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



นายสมศักดิ์ ภิรมย์กิจ
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองมหาสารคาม

.....
.....
.....
.....
.....