

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

## กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครราชสีมา มีหน้าที่ภารกิจในการติดต่อประสานงาน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การจัดระเบียบชุมชน จัดตั้งองค์กรชุมชน ซึ่งเป็นการจัดตั้งชุมชนในลักษณะชุมชนย่อย ในเขตพื้นที่ของเทศบาลนครนครราชสีมา โดยอาศัยหลักภูมิศาสตร์ กำหนด พื้นที่ตามตรอกหรือซอย หรือกลุ่มชุมชนหนาแน่น เป็นเกณฑ์ ซึ่งไม่รวมอาคารพาณิชย์ ตลอดทั้งการจัดสวัสดิการสังคม การให้บริการ อำนวยความสะดวก รวมทั้งการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนให้ดียิ่งขึ้น

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครนครราชสีมา ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

### ๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

งานพัฒนาชุมชน

งานส่งเสริมทางวิชาการ

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

งานนโยบายและแก้ไขปัญหาชุมชน

### ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

งานสังคมสงเคราะห์

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

งานกิจการสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

งานส่งเสริมหลักประกันของครอบครัว

### ๓. งานธุรการ

## ๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

### ๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน เพื่อจัดทำแผน / โครงการดำเนิน และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน จัดตั้งกลุ่มคณะกรรมการชุมชน กลุ่มสตรีอาสา คณะกรรมการกองทุน กองทุนชุมชนเมือง เพื่อปรับปรุงชุมชนภายในเขตเทศบาล นครนครราชสีมา
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านอาชีพต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

### ๑.๒ งานส่งเสริมทางวิชาการ มีหน้าที่

- งานวิจัยและพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- นิเทศงาน และให้คำปรึกษาแนะนำงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทุกภาคส่วน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย พัฒนาระบบการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- วางแผน กำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาบริการขั้นพื้นฐานบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานผลิตเผยแพร่เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนา บริหารการจัดเก็บ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสิ่งแวดล้อม

### **๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่**

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านอาชีพต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน เช่น ศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชนหนึ่งชุมชนหนึ่งผลิตภัณฑ์ ( OTOP)
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริม พัฒนา ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการชุมชนในการใช้เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดการประชาสัมพันธ์การพัฒนาอาชีพ
- งานดำเนินการพัฒนาอาชีพทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและส่งเสริมอาชีพอิสระ และแรงงานนอกระบบ

### **๑.๔ งานนโยบายและแก้ไขปัญหาชุมชน มีหน้าที่**

- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินการตามนโยบาย และ แก้ไขปัญหาของชุมชน
- งานส่งเสริม พัฒนา ประสาน สนับสนุน การบริการจัดการในการใช้เงินทุนต่าง ๆ ในชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนาชุมชน เช่น การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาเสพติด การดำเนินงานต่าง ๆ ในชุมชน

## **๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** ประกอบด้วย

### **๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่**

- งานจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม
- งานประสานและส่งเสริมเพื่อการมีงานทำตลอดจนส่งเสริมสวัสดิการด้านต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานจัดทำโครงการด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิภาพช่วยเหลือผู้เสียชีวิต
- งานโครงการบ้านมั่นคงเมืองนครราชสีมา

### **๒.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่**

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กพิการที่พิการทางร่างกาย สมอ และสติปัญญา
- งานสอดส่องดูแลเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติไม่เหมาะสมกับวัย

- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานประสานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

### **๒.๓ งานกิจการสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มีหน้าที่**

- งานส่งเสริมพัฒนาสถานภาพ และบทบาทของสตรี
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริม พัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมของผู้สูงอายุ
- งานจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ การรวมกลุ่มของสตรี ในชุมชน
- งานจัดสวัสดิการสังคม ด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### **๒.๔ งานส่งเสริมหลักประกันของครอบครัว มีหน้าที่**

- งานส่งเสริม พัฒนา และ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ในท้องที่  
ของเทศบาลนครนครราชสีมา รวมจำนวน ๗ สมาคม
- งานรวบรวมทะเบียน ข้อมูล ในด้านต่างๆ ของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานจัดทำโครงการในการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานของสมาคมฯ

### **๓.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้**

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์  
ติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองสวัสดิการสังคมและสวัสดิการต่างๆ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครนครราชสีมาของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
- งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- งานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
- งานพัสดุ การสำรวจและจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- งานพัสดุ การจัดหา พัสดุครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม
- งานเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหมวดต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
- งานเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม ตามโครงการต่างๆของกองสวัสดิการสังคม