



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่ ๔๑๙ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ซึ่งกองสวัสดิการสังคมมีภารกิจและงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน คือ

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- งานประสานงานขอความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการ

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานพัฒนาสตรี
- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคมดังนี้

นางสาวกุลนันท์ จันทร์สว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวกุลนันท์ จันทร์สว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี พ.อ.อ.ภฤชรัตน์ ผิวผักแว่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส

๔. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้

๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พ.อ.อ.ภฤชรัตน์ ผิวผักแว่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๒. สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๓. จัดพิมพ์เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔. สืบค้นข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๕. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชนฯ

๖. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

๗. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร

๘. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

๙. รับ-ส่ง หนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม คู่มือระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญมี บุญจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน



ชิตต์ อ.บ.ว.
หัวหน้าส่วน
ร่าง/พิมพ์/หาผล