



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

ที่ ๕๗๔/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ได้ประกาศโครงสร้างองค์กรกำหนดส่วนราชการอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางสาวกษิษาภรณ์ กำลิ่งทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ลูกจ้างทั่วไป ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางนิชภา จันท์น้ำใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

/๕.งานสงเคราะห์...

๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่างๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๙. จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

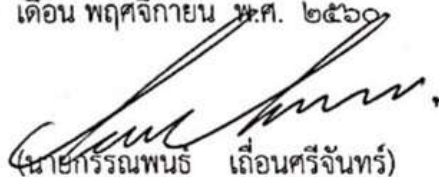
นายภานุเดช แสนณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ ดังนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของส่วนสวัสดิการสังคม
๒. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๓. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๔. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในส่วนสวัสดิการสังคม
๕. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายกรรณพนธ์ เกื่อนศรีจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน