



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๖๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และแบ่งงานความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของรัฐบาลมติคณะรัฐมนตรี คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น วางแผน ควบคุม ติดตาม ผลงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการบริหารงานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๔. งานธุรการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นาง หทัยทิพย์ เนินนิราช นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล

/๓.งานด้าน...

๓. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางหทัยทิพย์ เนินนิราช นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย และมีนางสาวชนิษฐา จันทรเสนา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยลำดับต่อมามีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๕. งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๖. งานด้านเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางหทัยทิพย์ เนินนิราช นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย และมีนางสาวชนิษฐา จันทรเสนา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยลำดับต่อมามีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางหทัยทิพย์ เนินนิราช นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย และมีมอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยดำเนินการงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๓. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๔. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

มอบหมายให้ นายชาญชัย อ่อนละมุล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุของสวัสดิการสังคม โดยมี น.ส.ชนิษฐา จันทระเสนา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลรักษาพัสดุของสวัสดิการสังคม มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับ - จ่าย เก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำใบเบิกสิ่งของต่างๆ ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมการเบิกใช้วัสดุ
๓. รายงานวัสดุคงเหลือของกองสวัสดิการสังคม ให้ผู้อำนวยการกองทราบทุกเดือน
๔. สรุปรายงานวัสดุคงเหลือให้กองบริหารการคลังทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงาน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน