



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ ๑๖๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวสุมาลี ถือศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้ง.คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน

๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๑.๗ งานบันทึกข้อมูลและงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์

๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยุวพันธ์ หวลาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน

๒.๒ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน

๒.๓ การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๔ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๒.๕ งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ กลุ่มสตรี

๒.๖ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๗ งานบันทึกข้อมูลและงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์

๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๓. นางสาวสุริษา กรมกอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๓.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาภัยพิบัติต่างๆ

๓.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

๓.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน

ครอบครัว

๓.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๓.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาทางสังคมต่างๆ

๓.๗ งานสังคมสงเคราะห์จ่ายเบี้ยคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่องานสังคมสงเคราะห์

๓.๙ งานให้คำแนะนำในด้านสังคมแก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๔. นางสาววรรณภา กันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมอาชีพ

๔.๒ งานพัฒนาสตรี

๔.๓ งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๔.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี

๔.๕ งานส่งเสริมอาชีพสตรีเพื่อพัฒนารายได้

๔.๖ งานระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์

๔.๗ งานจัดทำพัสตุ และจัดทำฎีกา

๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

๕. นางสาวจุฑามาศ มาลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของส่วนสวัสดิการสังคม

๕.๒. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในส่วน

สวัสดิการสังคม

๕.๓ รับและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเด็กแรกเกิดมาติดต่อส่ง

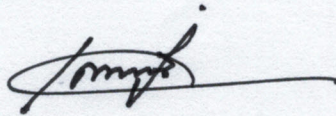
เอกสาร

๕.๔ งานข้อมูลประชาสัมพันธ์

๕.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมบุรณ์ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล