



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ^{ที่ ๒๗๗/๒๕๖๔}

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแบ่งงานและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

มอบหมายให้ นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ เลขที่ ดำaren ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ดำaren ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม และกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยก ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ และควบคุมดูแลงานของกองสวัสดิการสังคม ได้แก่ งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบงานของกองสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวอรุณรัตน์ หวังสนอม เลขที่ ดำaren ๓๘-๓-๑๑-๓๙๐๑-๐๐๑ ดำaren นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑.๑) งานจัดทำแผนชุมชน

๑.๒) งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน

๑.๓) งานการพัฒนาอาชีพและส่งเสริมรายได้

๑.๔) งานการส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน

๑.๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๗) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๑.๘) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

๑.๙) งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๑๐) งานการจัดระเบียบชุมชน

๑.๑๑) งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์

๑.๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- ๒.๑) งานสังเคราะห์และเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๒) งานสังเคราะห์ผู้ยากไร้ เด็ก สตรี คนชา ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง
- ๒.๓) การดำเนินงานสมาคมปันกิจสงเคราะห์ กลุ่มองค์กรการกุศลฯ
- ๒.๔) งานการสังเคราะห์ช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ผู้ประสบภัย

ด้านสวัสดิการต่างๆ

๒.๕) งานประสานการจดทะเบียนคนพิการ

๒.๖) งานพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม

๒.๗) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน และกลุ่มองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์

๒.๘) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑) งานจัดทำโครงการฝึก/อบรม/สัมมนา ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อส่งเสริมอาชีพ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว

๓.๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ

๓.๓) งานส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินลงทุนในการประกอบอาชีพ

๓.๔) งานจัดให้มีศูนย์จำหน่ายสินค้าที่ผลิตในชุมชน หรือร้านค้าชุมชน

๓.๕) งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

๓.๖) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อการกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน

๓.๗) งานอำนวยความสะดวก ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ

๔. งานจัดซื้อของกองสวัสดิการสังคม

๕. งานเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาમອບນາຍ

๒. มอบหมายให้ นางสาวนฤมล เกษตรพูนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๒.๑) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๒.๒) งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี

๒.๓) งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี

๒.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาມອບນາຍ

๓. งานธุรการ

๓.๑) งานสารบรรณและงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม

๓.๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๓.๓) การเสนอเพิ่มงานของกองสวัสดิการสังคม

๓.๔) งานจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับประชุมต่างๆ

๓.๕) งานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม

๓.๖) งานจัดทำภารกิจต่างๆภายในกองสวัสดิการสังคม

๓.๗) งานกองทุนต่างๆ กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนเงินออมวันคละบาท

๓.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาມອບນາຍ

๓. มอบหมายให้ นายสิทธิโชค พหุพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานพัฒนาชุมชน

๒. ช่วยงานสังคมสงเคราะห์

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถและดูแลการใช้รถยนต์ หมายเลขอหเบี่ยง นข ๒๐๑๖ เพชรบุรี ให้มีสภาพ
พร้อมใช้งาน

๔. จัดทำบันทึกการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ