



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๖๑๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

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

นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้าควบคุมงานกองสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายรัฐบาลมติคณะรัฐมนตรี คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น วางแผน ควบคุม ติดตามผลงาน ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการบริหารงานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม

๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน และพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคมในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งเป็นงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวชนิษฐา จันทรเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
๓. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวชนิษฐา จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

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 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชนิษฐา จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยดำเนินการงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

### งานพัสดุ

มอบหมายให้ นายชาญชัย อ่อนละมุล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุกองสวัสดิการสังคม โดยมี น.ส.ชนิษฐา จันทรเสนา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลรักษาพัสดุกองสวัสดิการสังคม มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

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

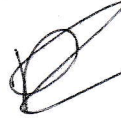


โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงาน  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน