



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

ที่ ๓๙๐/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี ที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน การแบ่งและมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวมของสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางจันทราภา ทาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางจันทราภา ทาทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางฉันทนา ชินวัง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง ดูแลให้ได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกัน สามารถอยู่ร่วมกันกับชุมชนได้อย่างไม่มีปัญหา

(๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๔) งานจัดระเบียบชุมชน

(๕) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๖) งานฉาปนกิจศพ

(๗) งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็ก เยาวชน ตลอดจนผู้ที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

(๙) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

(๑๐) งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางจันทราภา ทาทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางฉันทนา ชินวัง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวศิริภาณี คำมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

- (๗) งานประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางจันทราภา ทาทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางฉันทนา ชินวัง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- (๒) งานพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย
- (๓) งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพหลักสูตรระยะสั้น แบบต่อเนื่องตลอดปี
- (๔) งานสนับสนุนกลุ่มสตรีแม่บ้าน
- (๕) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๖) งานประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้ นางจันทราภา ทาทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางฉันทนา ชินวัง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวศิริภาณี คำมา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานด้านจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของส่วนสวัสดิการสังคม
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับกา

ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางจันทราภา ทาทอง)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม