



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

ที่ ๖๔๓/๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนราชการ (กองสวัสดิการสังคม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๘๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอัญชลี สุวรรณภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป ลูกจ้างทั่วไป ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

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

๑.งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวนภัสวรรณ ศรีวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางปณิตดา พันธงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมี นางอัญชลี สุวรรณภูมิ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
๓. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
๔. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
๗. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์/งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบให้ นางสาวนภัสวรรณ ศรีวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางปนัดดา พันธงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางสาวนภัสวรรณ ศรีวงษา เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบให้ นางสาวนภัสวรรณ ศรีวงษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางปนัดดา พันธงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมี นางสาวนภัสวรรณ ศรีวงษา เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

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

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศุกร คุณผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลระเว