



คำสั่งเทศบาลตำบลอุตรดิตถ์

ที่ ๒๘๖/๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการ ในส่วนการบริหารและงานต่างๆ ในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอรุณี พิมพ์เพรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานการเงินและพัสดุ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมการเกษตร งานธุรการและสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๕.กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์

นางอรุณี พิมพ์เพรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ และนายวัฒนา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

/- งานประสาน...

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่สตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรีและคนชรา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชรา แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

นางอรุณี พิมพ์เพระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และนายอนุรักษ์ แอมปรัชมย์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานศูนย์เยาวชน
- สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชนผู้พิการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นางอรุณี พิมพ์เพระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และนายอนุรักษ์ แอมปรัชมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สตรีเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร และการตัดสินใจทางเศรษฐกิจในองค์กร ทุกระดับ
- ให้ความช่วยเหลือผู้หญิง และเด็กที่ประสบปัญหาวิกฤตชีวิต ผ่านกระบวนการช่วยเหลือฟื้นฟู
- สร้างความเข้มแข็งให้การศึกษาและฝึกอาชีพ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสถานภาพให้ยืนหยัดได้ในสังคมอย่างเหมาะสม
- ดำเนินกิจกรรมในเชิงรุกที่เอื้อต่อการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นที่เกี่วข้องกับผู้หญิงและเด็ก
- ผนวกรวมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายเพื่อเสริมสร้างสถานภาพศักยภาพ สิทธิและโอกาสของผู้หญิงในสังคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานการเงินและพัสดุ

นางสาวศศนันท์ ปิยารัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔ - ๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่, นางอรุณี พิมพ์เพราะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นเจ้าหน้าที่ และนายวัฒนา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

นางอรุณี พิมพ์เพราะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างานพัฒนาชุมชน, นายวัฒนา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

/- ให้คำแนะนำ...

- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการแลหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานชุมชนเมือง

นางอรุณี พิมพ์เพราะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้างานชุมชนเมือง โดยมี นายวัฒนา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบชุมชนเมือง การจัดการที่อยู่อาศัยให้กับผู้มีรายได้น้อย
- การสำรวจจัดตั้งประชาคมเมือง การแก้ไขปัญหาชุมชนแออัด
- ส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มออมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

นางอรุณี พิมพ์เพราะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ นายอนุรักษ์ แอมปรัชฌาย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร
- กำหนดนโยบายและวางแผนและดำเนินการวิชาการการเกษตร วัดและประเมินผลการดำเนินการเกษตร
- กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมและติดตามการประเมินผลด้านการเกษตร
- อบรมทางด้านวิชาการ จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข้อมูลข่าวสาร ข้อเสนอแนะ แนวทางด้านวิชาการการเกษตร
- จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- งานโครงการด้านการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานธุรการและสารบรรณ

นางสาวชนิษฐา สอดส่องจิต ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวศิริรัตน์ กุมรัมย์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณของกองสวัสดิการและสังคม

/- งานดูแล...

- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการและสังคม
- ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับกองสวัสดิการและสังคม
- งานสวัสดิการต่าง ๆ เกี่ยวกับกองสวัสดิการสังคม
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการติดตามและการรายงานของกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ นางอรุณี พิมพ์เพราะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

นางสาว

(นางสาวสาธิตา ชยารักษ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม