

อบต.คูสลอด

ยินดีให้บริการค่ะ



สายด่วนผู้บริหาร

นางสาวกลอย อุ่ทอง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด
โทร.089-8922583

นางนันทน์ภัส ไกรเดชา
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด
โทร.089-2076113

นายสมชาย เรืองฤทธิ์
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด
โทร.082-3493052

นางสาวศิริกร แพนสำริต
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด
โทร.081-9949591

นายธนรัตน์ แดงแดง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด
โทร.087-4143297



คู่มือประชาชน

ในการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด

จัดทำโดย

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลคูสลอด

11 หมู่ที่ 8 ตำบลคูสลอด อำเภอลาดบัวหลวง

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โทร.035 - 788072

อำนาจหน้าที่



กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหาคาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม กองสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

01

มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยดูแลสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ คนเร่ร่อนและผู้ป่วยเอดส์ , จัดทำโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังนี้

1. จัดทำการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพตามโครงการสร้างหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุและโครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ และเบี้ยยังชีพแก่ผู้ป่วยเอดส์เป็นประจำทุกเดือน

2. รับขึ้นทะเบียนขอรับการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณนั้น
3. จัดทำและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ
4. รายงานการเบิกถอนสิทธิผู้สูงอายุ/คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตให้ผู้บริหารทราบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชน

02

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ดูแลและประสานงานกับศูนย์พัฒนาครอบครัว , ประสานงานกับองค์กรชุมชน , ส่งเสริมและพัฒนามทบาศสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) และรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป
2. ประสานงานกับกลุ่มองค์กรชุมชน
3. ดำเนินงานกับกลุ่มบทบาทพัฒนาสตรี ตามนโยบายของรัฐบาล
4. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

03

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ดูแลงานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน, งานสวัสดิการสังคมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่ประชาชน
2. งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
3. ส่งเสริมการร่วมกลุ่มประกอบอาชีพ , ผลักดันให้เกิดศูนย์กลางการเรียนรู้ร่วมกัน , ศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพต่างๆที่ประสบความสำเร็จในท้องถิ่นอื่น เพื่อจะได้นำมาพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งต่อไป
4. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

04

มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ , งานประชาสัมพันธ์ , งานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังนี้

1. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
3. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
4. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา