



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้มีคำสั่งที่ ๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโนนค่า ย้ายมาปฏิบัติราชการ ในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ดังนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนด และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานและบุคคล มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบำเพ็ญและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า จึง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบล ของกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางพัชรินทร์ ซอสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม/อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง องค์การบริหารส่วนตำบล ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำหนด แนวทาง ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานดังนี้

ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา

๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการ สังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะให้ที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ภาคปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. นางสาวอรพรรณ ขวัญคิวไลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๒๐๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑)

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน เช่น การร่างหนังสือตอบโต้ การส่งเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างราบรื่น

และมีประสิทธิภาพ

(๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนกระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

(๖) ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและอ่อนไหวให้เกิดเวทีประชาชน หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(๗) เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคร่าวต่อไป

(๒) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่น่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

(๓) ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

(๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

(๕) ให้คำแนะนำดูแลปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่น่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๑ งานสังคมสงเคราะห์ หน้าที่รับผิดชอบงาน

- ๑) งานสังเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบิตต่าง ๆ
- ๓) งานสังเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสังเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อออดส์
- ๙) รับทำบัตรประจำตัวคนพิการ
- ๑๐) จัดทำข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) จัดทำข้อมูลผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบิต
- ๑๒) การให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒) งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เรื่องนอนจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอนส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประสบตนไม่ส่งแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี หน้าที่รับผิดชอบงาน

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ประรูปผลิตภัณฑ์ในชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ๓) งานพัฒนาศักยภาพของเด็กและสตรี
- ๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง

- (๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลักษณ์ สุขยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างภารกิจ) ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว แปรรูปผลิตภัณฑ์ในชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น
- (๒) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๓) งานพัฒนากิจกรรมของเด็กและสตรี
- (๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

๒. งานด้านการบริการ

- (๑) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๒) ให้คำแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๔) จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนค่า ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ทางราชการ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนค่า รวมทั้งดำเนินถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจักได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป และรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลำดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนค่า