

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร**

**ที่ ๔๓๖ /256๓**

**เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคม**

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 17 (9) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2554 จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดังต่อไปนี้

**1. นางสาวสโรชา ชัยโคตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง 26-3-11-2105-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองสวัสดิการสังคม

**2. นางสาวสุพัฒตรา ศรีมันตะ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 26-3-11-3801-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน

1. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

2. งานส่งเสริมอาชีพของสตรี เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

3. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์

1. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

2. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้วยโอกาส ไร้ที่พึ่ง

3. งานให้คำแนะนำปรึกษาด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

4. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. นางสาวคำพูล จันทโสม** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานธุรการ

1. งานเตรียมจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

2. งานจัดทำฎีกาภายในกองสวัสดิการสังคม

3. งานเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องภายในกองสวัสดิการสังคม

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-2-

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 256๓

(นายศรีเทพ สุวรรณไตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร**

**ที่ /2563**

**เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคม**

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดังต่อไปนี้

**1. นางสาวสโรชา ชัยโคตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง 26-3-11-2105-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองสวัสดิการสังคม

**2. นางสาวสุพัฒตรา ศรีมันตะ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 26-3-11-3801-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน

1. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

2. งานส่งเสริมอาชีพของสตรี เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

3. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์

1. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

2. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้วยโอกาส ไร้ที่พึ่ง

3. งานให้คำแนะนำปรึกษาด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

4. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. นางสาวคำพูล จันทโสม** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานธุรการ

1. งานเตรียมจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

2. งานจัดทำฎีกาภายในกองสวัสดิการสังคม

-2-

3. งานเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องภายในกองสวัสดิการสังคม

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(นายศรีเทพ สุวรรณไตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร**

**ที่ /2564**

**เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองสวัสดิการสังคม**

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดังต่อไปนี้

**1. นางสาวสโรชา ชัยโคตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง 26-3-11-2105-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองสวัสดิการสังคม

**2. นางสาวสุพัฒตรา ศรีมันตะ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 26-3-11-3801-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน

1. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

2. งานส่งเสริมอาชีพของสตรี เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

3. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานสังคมสงเคราะห์

1. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

2. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้วยโอกาส ไร้ที่พึ่ง

3. งานให้คำแนะนำปรึกษาด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

4. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

1. งานเตรียมจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

2. งานจัดทำฎีกาภายในกองสวัสดิการสังคม

3. งานเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องภายในกองสวัสดิการสังคม

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-2-

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายศรีเทพ สุวรรณไตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร