



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา

ที่ อบต. / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จ.นครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับได้มีการจัดตั้งกองสวัสดิการสังคมขึ้น ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ ทิดคงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ตลอดจนควบคุมสั่งการ กำกับติดตามตรวจสอบการบริหารงานของกองสวัสดิการสังคม และให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม

๒. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองสวัสดิการสังคม

๕. งานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติราชการในกองสวัสดิการสังคม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่รักษาราชการแทน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้

โดยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมสั่งการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

### ๑.๓ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวศุภัญญา เพ็ชรแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

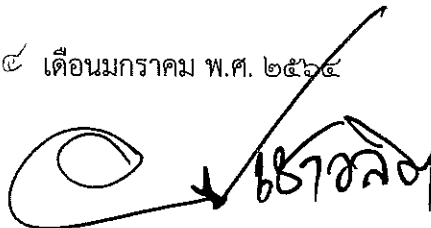
- (๑) งานธุรการและสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม
- (๔) งานบริหารและงานควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม
- (๕) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- (๖) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
- (๘) จัดทำฎีกาประเภทต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๙) การเสนอเพิ่มงานกองทุนสวัสดิการสังคม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการปกครองส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการปกครองส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิรักษ์ เชาวลิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา