



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด
ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานรับผิดชอบของสวัสดิการสังคม

ด้วยกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานตามนโยบายที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายทินกร บุญราศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ในกองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่รับผิดชอบหลักคือ

- ๑.๑ งานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ งานควบคุมงบประมาณ
- ๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑.๙ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๑.๑๐ งานกองทุนสิ่งแวดล้อมชุมชน
- ๑.๑๑ งานประจำในสังกัดกองสวัสดิการสังคมและงานนโยบายกระทรวง
ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวอรดี โกมะหะวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ งานด้านวิชาการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขภาพเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชา มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๒.๔ งานตรวจสอบและประสานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และได้รับเชื้อ HIV ในพื้นที่ระหว่างหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ๒.๖ งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดในพื้นที่
- ๒.๗ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๒.๘ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๒.๙ งานกองทุนสิ่งแวดล้อมชุมชน
- ๒.๑๐ งานประจำในสังกัดกองสวัสดิการสังคมและงานนโยบายกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวฉวีวรรณ ละโนนอก ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ปฏิบัติหน้าที่ งานวิชาการด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในองค์กร ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานอนามัยและสุขภาพ งานเฝ้าระวังประกันและควบคุมโรคติดต่อในชุมชน งานกองทุนหลัก ประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน้าที่หลักที่ปฏิบัติในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุขงานสาธารณสุข
- ๓.๒ งานสาธารณสุขในพระราชดำริ
- ๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๔ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๔.๕ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓.๖ งานรักษาความสะอาด
- ๓.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๓.๘ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๒.๙ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. นางวาสนา วิโทจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศภายในองค์กร การจัดทำทะเบียนสิทธิของผู้มีสิทธิในพื้นที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๔.๑ งานควบคุมงบประมาณ ทะเบียนงบประมาณ
- ๔.๒ งานการเงินและบัญชี และการจัดทำฎีกาในองค์กร

- ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขององค์กร
- ๔.๔ งานบันทึกข้อมูลและสถิติ
- ๔.๕ เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบและประสานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และได้รับเชื้อ HIV ในพื้นที่ระหว่างหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
- ๔.๔ งานควบคุมโรค
- ๔.๖ ผู้ช่วยงานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๔.๗ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๔.๘ ผู้ช่วยงานกองทุนสิ่งแวดล้อมชุมชน
- ๔.๙ งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๕. นางสาวสุวิชชา เกาวัลย์ราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขภาพเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ๕.๓ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนในพื้นที่
- ๕.๔ งานทะเบียนกองทุน หมายรวมถึง การเก็บเงิน การรับเงิน การฝากเงิน การจ่ายเงินสวัสดิการ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการสังคม
- ๕.๕ งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๖. นางสาวศิริรัตน์ ภูระบัตร์ พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ การเก็บ รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารสำคัญ การเตรียมการประชุม งานภาคสนามที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการสังคม เช่น การเตรียมสถานที่ประชุม งานประดับตกแต่งสถานที่ และงานแรงงานภาคสนามกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ หมายรวมถึง งานจัดเก็บเอกสาร รักษาเอกสาร งานเดินเอกสาร งานส่งเอกสารประสานหน่วยงานราชการภายใน และภายนอกสำนักงาน
- ๖.๒ งานพัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม หมายรวมถึง งานจัดหาวสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์ประจำกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๓. งานด้านการประชาสัมพันธ์
- ๖.๔. ผู้ช่วยงานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดในพื้นที่
- ๖.๕ ผู้ช่วยงานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๖.๖ ผู้ช่วยงานกองทุนสิ่งแวดล้อมชุมชน

๖.๗ งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๗. นางนัฐริรัตน์ ดอนพานเหล็ก ตำแหน่ง พนักงานจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพตามกฎหมายตามห้วงเวลาที่กำหนด การตรวจสอบสิทธิ์การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน งานสนับสนุนการทำงานในกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กองสวัสดิการสังคมมอบหมายดังนี้

๗.๑ งานขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพตามกฎหมาย

๗.๒ งานรับแสดงตนเป็นผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพตามกฎหมาย

๗.๓ เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบและประสานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และได้รับเชื้อ HIV ในพื้นที่ ระหว่างหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง

๗.๔ การจัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ H.I.V เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจสอบ

๗.๕ เป็นผู้ช่วยงานโรงเรียนผู้สูงอายุในพื้นที่

๗.๖ ผู้ช่วยงานกองทุนสิ่งแวดล้อมชุมชน

๗.๗ งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๘. นางสาวศรณันภรณ์ ภูกาสอน ตำแหน่ง พนักงานจ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (LTC) งานประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานโรงพยาบาล งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน(อสม.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่หลักภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๘.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๘.๒ งานทะเบียนกองทุนฯ หมายรวมถึง การรับเงิน การฝากเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๘.๓ งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (LTC) รวมถึงการประสานข้อมูลกับหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่ การยืนยันข้อมูล และการเบิกจ่ายงบประมาณด้วย

๘.๔ งานประสานโครงการต่างๆ ระหว่างกองทุน สปสช.และหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งประสานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น

๘.๕ ผู้ช่วยงานกองทุนสิ่งแวดล้อมชุมชน

๘.๖ งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๙. นายอิสระ ภูเกิดพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดใต้ เรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้างในพื้นที่ พร้อมรับผิดชอบการขับรถยนต์บรรทุกขยะขององค์กรด้วยสำนึก รับผิดชอบในความปลอดภัย พร้อมรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๑๐. นายสมนึก ภูพาดหิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ช่วยปฏิบัติงาน)
ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดให้
เรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้างในพื้นที่ และงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๑๑. นายไพบุลย์ ภูอาจ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดให้
เรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้างในพื้นที่ และงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๑๒. นายศิริชัย ภูมิศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดให้
เรียบร้อย ไม่มีขยะตกค้างในพื้นที่ และงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๑๓. นายสรารุธ สานุพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่(สุบส่วม)ในพื้นที่รับผิดชอบตามตามรายการปฏิบัติ
หน้าที่ พร้อมรดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน บำรุงรักษาต้นไม้ให้มีความคงทนและอยู่รอดในทุกสภาพอากาศ รับผิดชอบ
ขับรถยนต์คู่ตูดสิ่งปฏิกูล พร้อมบำรุงรักษาให้รถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
สังคมมอบหมาย

๑๔. นางสาวดาวเรือง ภูสำรี ตำแหน่ง พนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่(สุบส่วม)ในพื้นที่รับผิดชอบตามตามรายการปฏิบัติ
หน้าที่ พร้อมรดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน บำรุงรักษาต้นไม้ให้มีความคงทนและอยู่รอดในทุกสภาพอากาศ และงาน
อื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

๑๕. นายจักรพล ภูนาโคก
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลในพื้นที่(สุบส่วม)ในพื้นที่รับผิดชอบตามตามรายการปฏิบัติ
หน้าที่ พร้อมรดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน บำรุงรักษาต้นไม้ให้มีความคงทนและอยู่รอดในทุกสภาพอากาศ และงาน
อื่นๆที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
รับผิดชอบ ทุ่มเทหาหา ทุ่มหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถ เพื่อองค์กรและประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวมสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสมหมาย ทัตศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

โครงสร้างการบริการงานกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

