

มาตรฐานการปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดหลวง อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

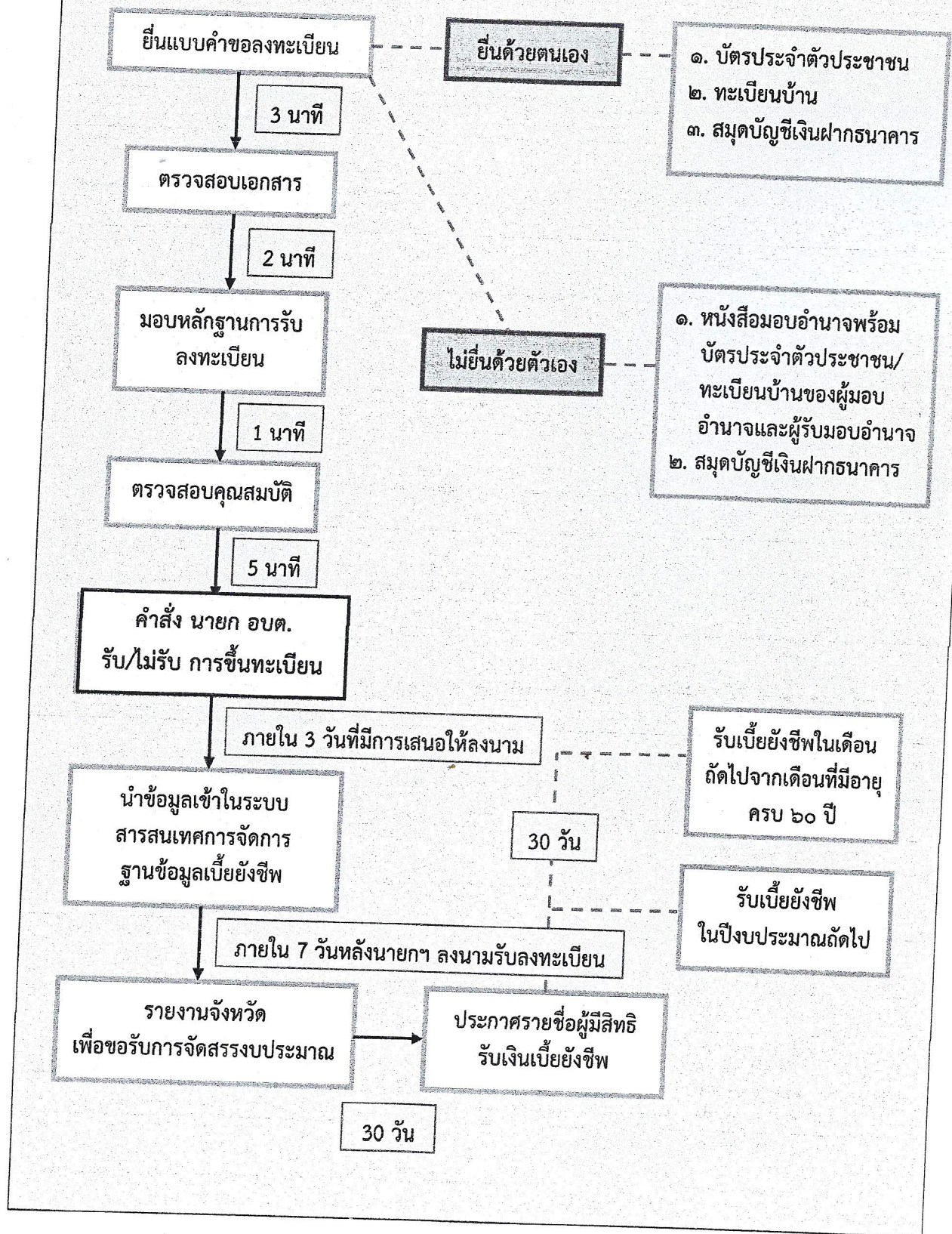
ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการด้านพัฒนาชุมชน กำหนดแผนการดำเนินการพร้อมทั้งควบคุมกำกับและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานฝึกอบรมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - การส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบวิธีการและระบบงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของชุมชน
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง
 - งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของ ประชาชน
 - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
 - งานการสงเคราะห์เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
 - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
 - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยารั้วที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย และสติปัญญา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

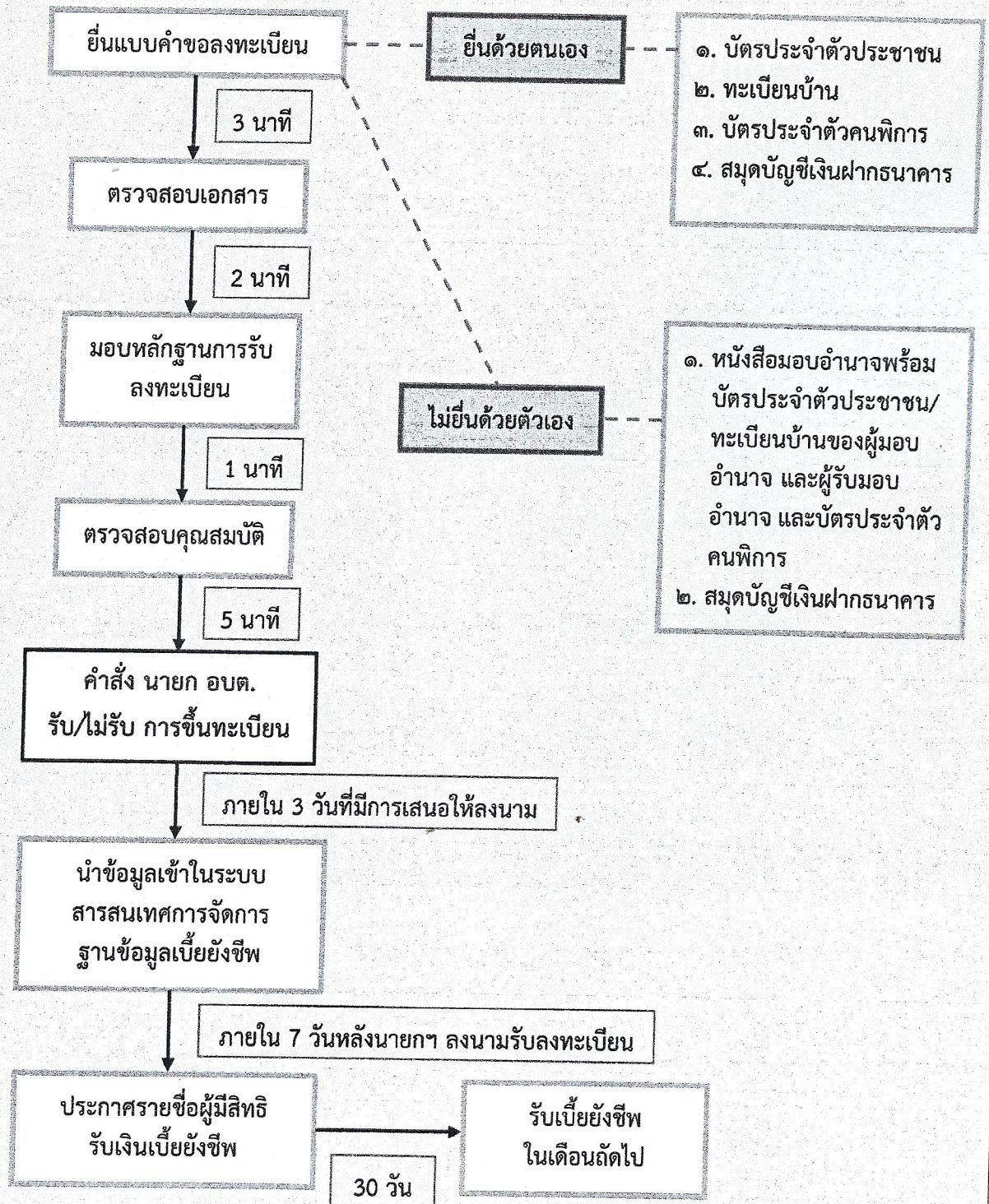
5. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ
- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

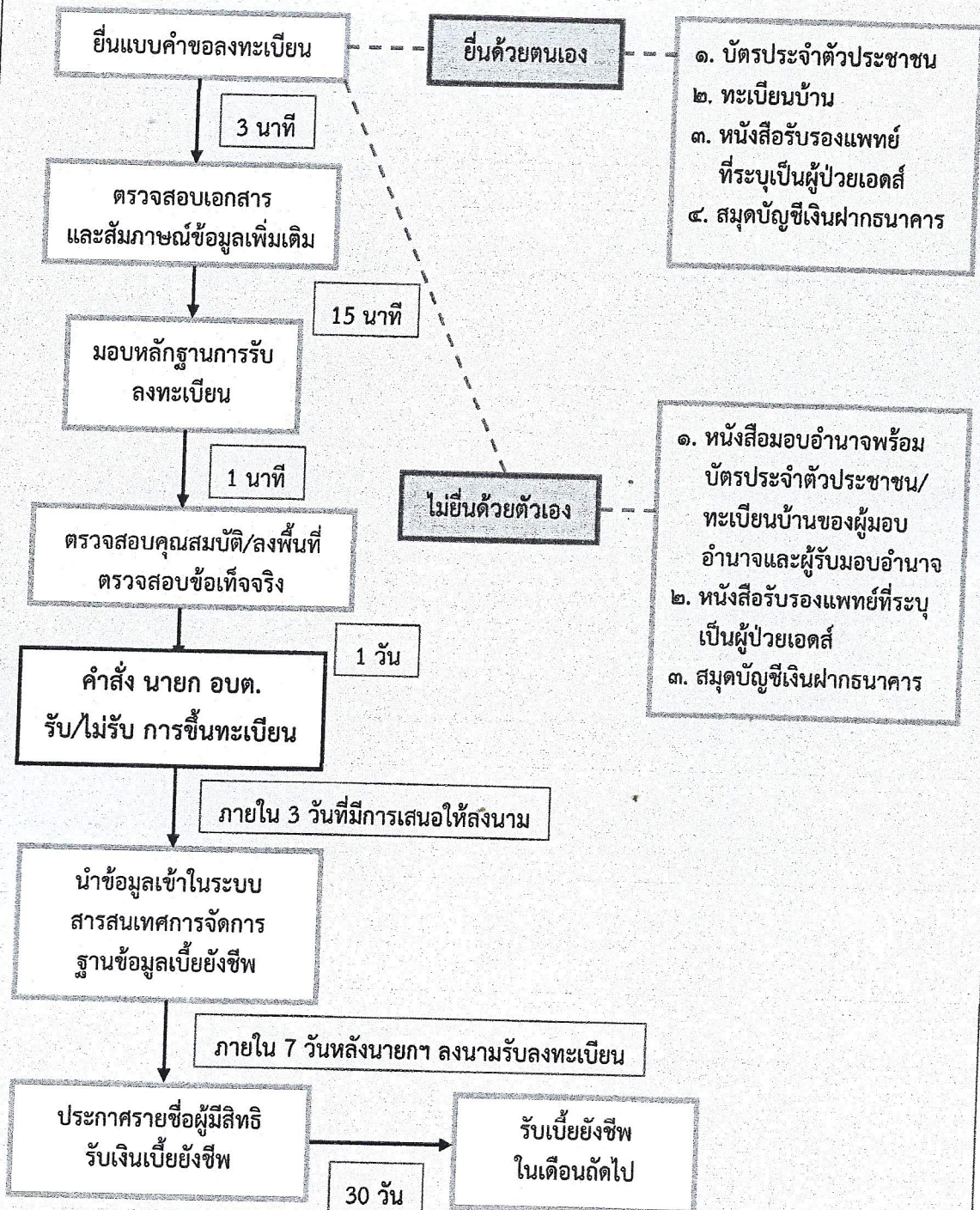
ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้พิการ)



ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้ป่วยเอดส์)



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวัดหลวง เนื่องจากการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า และเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน

อีกทั้งเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจึงจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.งานกิจการ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ๑.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ
- ๒.เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๓.เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๔.เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานการศึกษา ปฐมวัย งานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมการศึกษา กีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชนขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการสื่อสารการเรียนรู้การสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งาน กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตตำบล สำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

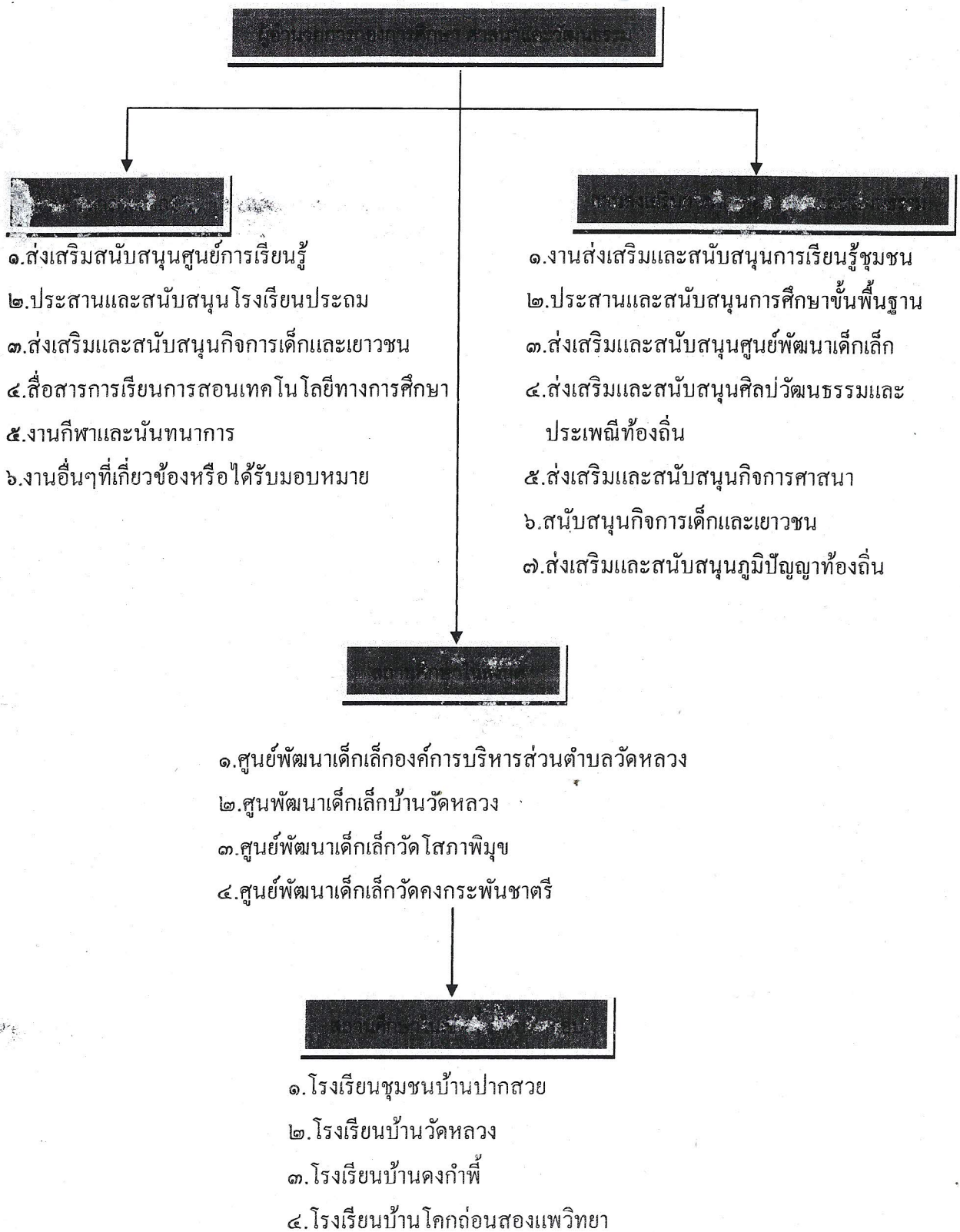
๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตตำบล สำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.งานกิจการ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา การตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



มาตรฐานการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลวัดหลวง อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

กองส่งเสริมการเกษตร

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน

1. ร่วมวางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านวิชาการเกษตร
2. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน
3. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
5. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานในการกิจ

ด้านบริหารงาน

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ปรับปรุงแก้ไขบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์พืช ขยายพันธุ์พืช การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตรเพื่อช่วยเกษตรกรได้รับผลทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ
4. ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรในพื้นที่
5. ติดตามดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติงานในสถานที่ที่รับผิดชอบ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความสามารถและสรรณะที่เหมาะสมกับการทำเกษตรในพื้นที่

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธะกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย
2. วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากร เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิ ภาพประสิทธิผลที่คุ้มค่า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานส่งเสริมการเกษตร
2. งานส่งเสริมปศุสัตว์
3. สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
4. งานธุรการ

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร

1. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
2. การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกรและสาธิตงานวิชาการเกษตร
3. การส่งเสริมทางการเกษตร
4. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมปศุสัตว์

1. ควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดกับพืชและสัตว์
2. ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค

สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

1. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล
2. ทำหน้าที่ สูบน้ำกระจายส่งให้เกษตรกร
3. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา บริเวณโดยรอบของสถานีสูบน้ำให้สะอาด

งานธุรการ

1. การรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารและหลักฐาน
3. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน
4. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองส่งเสริมการเกษตร
5. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย