

กองสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

การบริหารงาน

กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยโครงสร้าง 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

1. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
2. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
3. งานธุรการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท

งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน
ทุนการศึกษา ฯลฯ

ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตน
ไม่สมแก่วัย

ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี

ให้คำปรึกษา แนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร่ที่พึ่ง

สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

สำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

การเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหาร ทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ และอื่นๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน

การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน

การดูแลการบริหารจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน

ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร

การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล

ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

งานสารบรรณ

งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับการประชุม

งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย