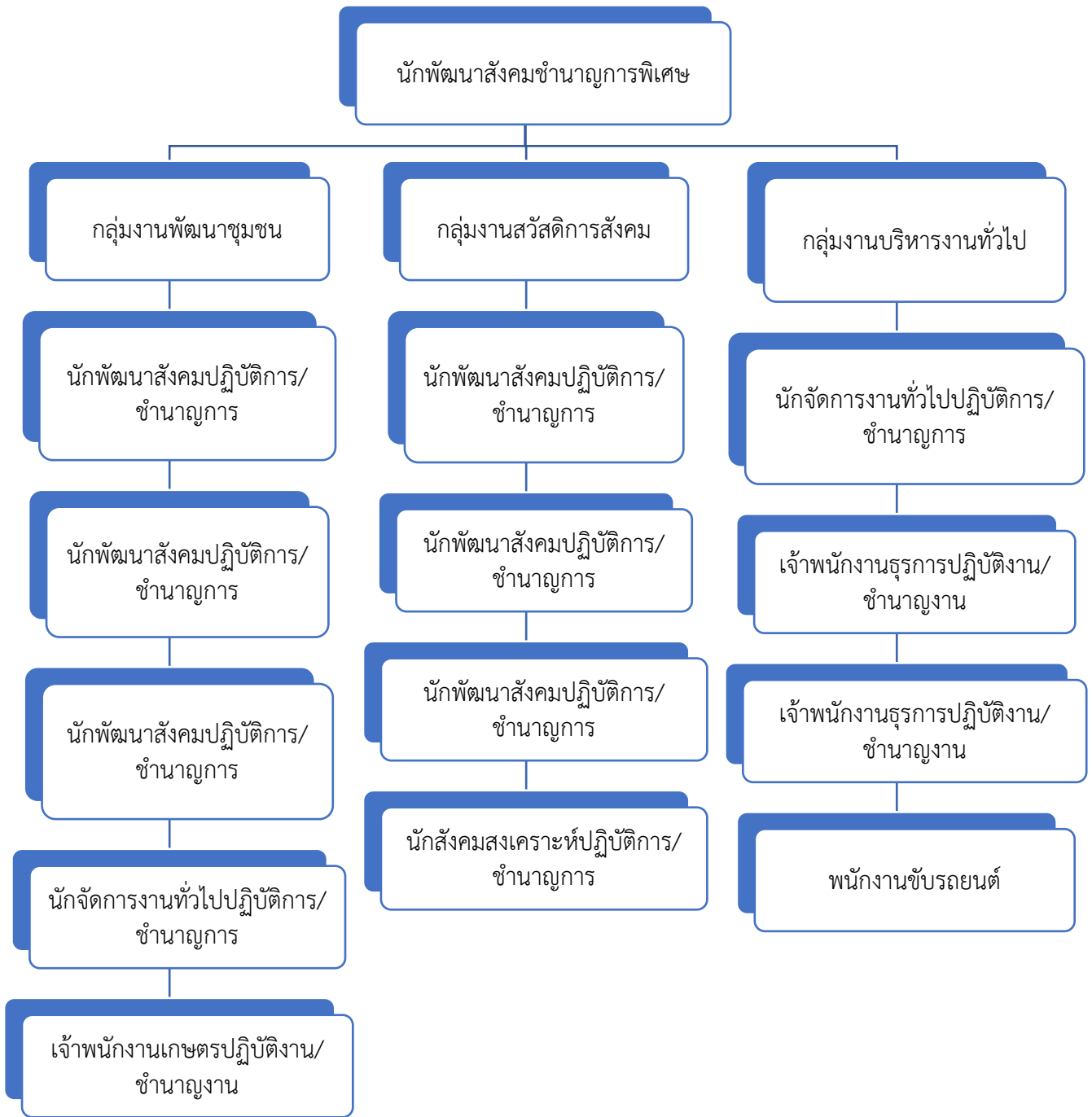


การแบ่งส่วนงานภายในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตวังทองหลาง



ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

## ภารกิจอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน

**กลุ่มงานพัฒนาชุมชน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ในการพัฒนาชุมชน ด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม อนามัย และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนเขตวังทองหลาง ดำเนินงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามนโยบายของผู้บริหาร การจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการชุมชน การสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และรวบรวมจัดทำข้อมูลชุมชนให้เป็นปัจจุบัน โครงการบ้านมั่นคง การดำเนินงานเกี่ยวกับสโมสรกีฬา ลานกีฬาและการแข่งขันกีฬา งานสภาเด็กและเยาวชน งานศูนย์สร้างสุขทุกวัย งานด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี งานเกี่ยวกับสภาวัฒนธรรมเขตวังทองหลาง การส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่เขต การดำเนินงานด้านกองทุนต่างๆ สภาองค์กรชุมชน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ “งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น” การส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร การช่วยเหลือเกษตรกร การส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ชุมชน ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มอบให้ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบทุก 6 เดือน ดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง

**กลุ่มงานสวัสดิการสังคม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสงเคราะห์ ศูนย์บริการด้านเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส คนไร้บ้าน การรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ กำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการบ้านหนังสือและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. 2558 จัดประชุม คณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ต่างๆ อาทิ เงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตาม ประเพณี ทุนการศึกษา ทุกประกอบอาชีพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องในการรักษาพยาบาล เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นต้น การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปกป้องคุ้มครองเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และลดปัญหาความรุนแรงในเด็กและสตรี การสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มอบให้ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบทุก 6 เดือน ดำเนินการด้าน พัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดเอกสารประกอบการเลื่อน พิจารณาขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ควบคุมวันลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำ ค่าขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสารบรรณ การจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการด้าน งบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การคลัง การพัสดุ การเบิกจ่าย รายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง (MIS2) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน จัดทำบัญชี ทรัพย์สินการลงทะเบียนรับ-โอน-จำหน่ายครุภัณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัด รายงานยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด การบันทึกผลการดำเนินงานรายเดือนใน ระบบ Daily Plans การรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ การจัดทำรายงานต่างๆ การ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567