



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๑๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชันที่ ๓๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางสุพจน์ีย์ บรรณราช ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ควบคุมดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆทั้งหลายที่เกี่ยวกับงาน ด้านพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม การเกษตร บ้านหนังสือ การกีฬาและการท่องเที่ยว รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้นางสาวพัศราวตรี ทุนดี นักพัฒนาสังคมชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม ลำดับที่ ๑ นางสาวอัจฉรา แสงทวีป ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชน และสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒ และนางสาวกนกลักษณ์ เขาวลิต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๓ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวพัศราวตรี ทุนดี ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช.

๑๓๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัครตามโครงการฯของกลุ่มงานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๒ รับผิดชอบชุมชน ๑๑ ชุมชน

- ๑) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดอินทราวาส ๒
- ๒) ชุมชนวัดเกาะ
- ๓) ชุมชนวัดช่างเหล็ก - วัดเรไร
- ๔) ชุมชนโรงเรียนวัดตลิ่งชัน
- ๕) ชุมชนวัดจำปา
- ๖) ชุมชนริมทางรถไฟชัยพฤกษ์
- ๗) ชุมชนคลองบางน้อย
- ๘) ชุมชนหมู่ ๘ วัดทองบางเชือกหนัง
- ๙) ชุมชนหมู่ ๑๒ บ้านสวนบางพรม
- ๑๐) ชุมชนวัดเพลงกลางสวน
- ๑๑) ชุมชนบ้านคูคลอง

๑.๑.๓ รับผิดชอบโครงการศูนย์บริการด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๑.๑.๔ รับผิดชอบการรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ควบคุม ตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายงานผลเบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ รายงานผลการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๑.๖ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การปกป้องคุ้มครองเด็กในพื้นที่

กรุงเทพมหานคร

๑.๑.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามประกาศกรุงเทพมหานครตาม พรบ.ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุระดับกรุงเทพมหานครและระดับเขตให้กับสำนักต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๘ รับผิดชอบโครงการจ้างอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

๑.๑.๙ รับผิดชอบและประสานงานกลุ่มแม่บ้านเขตตลิ่งชัน และชมรมผู้สูงอายุเขตตลิ่งชัน

๑.๑.๑๐ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานด้านกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ระดับเขต ในภาพรวม ๓๐ กองทุน รวมทั้งประสานการรายงานผลกองทุนชุมชน / หมู่บ้าน และจัดประชุมเครือข่าย กองทุน และการจัดประชุมประจำปี

๑.๑.๑๑ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

๑) กองทุนชุมชนวัดช้างเหล็ก – วัดเรไร

๒) กองทุนชุมชนวัดเกาะ

๓) กองทุนชุมชนโรงเรียนวัดตลิ่งชัน

๔) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนาหมู่ ๗ นิคมพลี และชุมชนริมทางรถไฟชัยพฤกษ์

๕) กองทุนชุมชนวัดจำปา

๖) กองทุนชุมชนวัดเพลงกลางสวน และชุมชนริมคลองชักพระ

๗) กองทุนชุมชนหมู่บ้านเจ้าพระยา

๘) กองทุนหมู่บ้าน ๓๔ กองทุน

๑.๑.๑๒ รับผิดชอบการรายงานการจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กองทุนแม่ของแผ่นดิน ชมรม To Be Number One ในชุมชน รายงานและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการดำเนินงานคุ้มครองและพัฒนาเยาวชนนอกสถานศึกษาของกรุงเทพมหานครในด้านการป้องกันปัญหายาเสพติดและการให้ความช่วยเหลือ

๑.๑.๑๔ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ ตลอดจนการรายงานต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๑.๑.๑๕ รับผิดชอบ ดูแลประสานงานในกรณีเกิดเพลิงไหม้ในชุมชน

๑.๑.๑๖ รับผิดชอบการดำเนินการสำรวจและการจดทะเบียนหอพักตามพระราชบัญญัติ หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๗ รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต การแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุม การดำเนินงานโครงการตามแผนฯ และการรายงาน ติดตามประเมินผลโครงการตามแผนดังกล่าว

๑.๑.๑๘ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๑.๑๙ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๑.๑.๒๐ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒๑ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒๒ รับผิดชอบดำเนินการต่างๆ เพื่อพัฒนาและจัดระเบียบชุมชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ สำรวจข้อมูลในด้านต่างๆ และสรุปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการวางแผนแก้ไขปัญหาดังกล่าว จัดทำแผนที่ชุมชน ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตลอดจนส่งเสริมดำเนินการกองทุนชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และสนับสนุนให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มเพื่อพัฒนาชุมชนของตนให้ดีขึ้น ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาเยาวชน การพัฒนาสตรีและแม่บ้าน ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประสบภัยกรณีต่างๆ ในชุมชน ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ ที่มอบให้ชุมชน และให้คำแนะนำแก่ชุมชนในการดูแลทรัพย์สินให้คงอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี และครบจำนวนตามที่ส่งมอบ เผยแพร่ความรู้ข่าวสารต่างๆ รวมทั้งประสานงานตรวจเยี่ยมของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยราชการและองค์กรเอกชนต่างๆ

๑.๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวสายรุ้ง ภูวงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๒ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๑๐ ชุมชน ดังนี้

- ๑) ชุมชนหลังวัดกาญจนสิงหาสน์
- ๒) ชุมชนบ้านลุ่ม
- ๓) ชุมชนหลังวัดรัชฎาธิฐาน (วัดเงิน)
- ๔) ชุมชนหมู่ ๑, ๓ แขวงบางพรหม
- ๕) ชุมชนไค้งเอส
- ๖) ชุมชนทรัพย์สินพัฒนา
- ๗) ชุมชนศาลเจ้าพ่อจ้อย
- ๘) ชุมชนวัดกระดังงา
- ๙) ชุมชนราชพฤกษ์
- ๑๐) ชุมชนหมู่บ้าน ๒๕๒๑

๑.๒.๒ รับผิดชอบงานสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร สภาเยาวชนเขตตลิ่งชัน กิจกรรมอบรม การพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑.๒.๓ รับผิดชอบโครงการศูนย์ประสานงานธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๔ รับผิดชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑.๒.๕ รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๑.๒.๖ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๒.๗ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๑.๒.๘ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๒.๙ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน จำนวน ๔ กองทุน ประกอบด้วยกองทุนดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนหลังวัดรัชฎาธิฐาน (วัดเงิน)
- ๒) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนาหมู่ ๑, ๓ แขวงบางพรหม
- ๓) กองทุนชุมชนวัดกระดังงา หมู่ ๙
- ๔) กองทุนชุมชนศาลเจ้าพ่อจ้อย และชุมชนหมู่ ๑๓ บางระมาด

๑.๒.๑๐ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๑.๒๒

๑.๒.๑๑ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาสังคม ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวอัจฉรา แสงทวีป ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๒๗ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างและอาสาสมัครตามโครงการฯ ของกลุ่มงานพัฒนาสังคม

๒.๑.๒ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๑๑ ชุมชน

๑) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดอินทราวาส ๑

๒) ชุมชนริมคลองชักพระ

๓) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๗ นิคมพลี

๔) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๑๓ บางระมาด

๕) ชุมชนบ้านไทร

๖) ชุมชนวัดวัดมะกอก

๗) ชุมชนวัดสมรโกฏิ – บางระจัน

๘) ชุมชนหมู่บ้านมหาไถไทย ๑

๙) ชุมชนวัดทองบางระมาด หมู่ที่ ๑๐

๑๐) ชุมชนวัดชัยฤทธิษมาลา

๑๑) ชุมชนหมู่ที่ ๕ บางพรหม

๒.๑.๓ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับเขต การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้างบุคลากร ฯลฯ และโครงการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดการประชุมและติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสโม่สรีกัฬาและลานกีฬา

๒.๑.๕ รับผิดชอบโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการออกกำลังกาย

๒.๑.๖ รับผิดชอบการจัดทำและรายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งรายงานข้อมูลใน Daily Plans และรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๗ รับผิดชอบการประสานงานการจัดตั้งจัดตั้งชุมชนและสภาองค์กรชุมชนตำบล

๒.๑.๘ รับผิดชอบและติดตามรายงานการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๒.๑.๙ รับผิดชอบและประสานงานการจัดตั้งจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน รวมทั้งการจัดประชุมและการรายงานติดตามผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๒.๑.๑๐ รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๑๑ รับผิดชอบประสานงาน และนำเข้าข้อมูลตามภารกิจต่างๆ ในระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคมให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนภายในระยะเวลาที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด

๒.๑.๑๒ ประสานการดำเนินงานประชาคมเขตตลิ่งชัน

๒.๑.๑๓ รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑๔ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชันประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนวัดมะกอก หมู่ ๗, ๘
- ๒) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดอินทราวาส
- ๓) กองทุนชุมชนวัดสมรโกฏิ - บางระจัน
- ๔) กองทุนหมู่ที่ ๕ บางพระม
- ๕) กองทุนชุมชนวัดชัยพฤกษมาลา

๒.๑.๑๕ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน
ของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๑.๑๖ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๒.๑.๑๗ รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลโครงการไทยนิยมยั่งยืน

๒.๑.๑๘ รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการแผนพัฒนาชุมชน และแผนพัฒนาชุมชน
ระดับเขตรวมทั้งการจัดประชุม การติดตามการรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผน
ชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๑.๑๙ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์
ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๑.๒๐ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๑.๒๒

๒.๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวจิตติยา พุ่มจันทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๒๙
ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๑๑ ชุมชน

- ๑) ชุมชนซอยพฤษภุชอุตม-วัดน้อยใน
- ๒) ชุมชนวัดปากน้ำฝั่งเหนือ
- ๓) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดกาญจนสิงหาสน์ (๑๘,๑๙)
- ๔) ชุมชนหมู่ ๖ บางระมาด
- ๕) ชุมชนวัดมณฑป
- ๖) ชุมชนสองแฉวง
- ๗) ชุมชนหลังวัดไก่อเตี้ย
- ๘) ชุมชนสะพานผัก - คลองศาลเจ้า
- ๙) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาหมู่ ๔ บางระมาด
- ๑๐) ชุมชนศาลาหลังบ้าน
- ๑๑) ชุมชนฉิมพลี

๒.๒.๒ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชนและ
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๒.๒.๓ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน และศูนย์
อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๒.๒.๔ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) และ
ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน และศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๒.๒.๕ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก
ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน และศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๒.๒.๖ ขออนุมัติเงินไตรมาสเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๒.๗ รับผิดชอบโครงการอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้

๒.๒.๘ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน
ของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

- ๒.๒.๙ รับผิดชอบจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
- ๒.๒.๑๐ รับผิดชอบโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน
- ๒.๒.๑๑ รับผิดชอบการจัดทำโครงการ / แผนการออกเยี่ยมชุมชน
- ๒.๒.๑๒ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน
- ๒.๒.๑๓ รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลโครงการไทยนิยม ยั่งยืน
- ๒.๒.๑๔ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๒.๑๕ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดกาญจนสิงหาสน์ (๑๘,๑๙)
- ๒) กองทุนชุมชนวัดมณฑป
- ๓) กองทุนชุมชนวัดปากน้ำฝิ่งเหนือ
- ๔) กองทุนชุมชนซอยพฤษภูมิ-วัดน้อยใน
- ๕) กองทุนหมู่บ้านพัฒนาวัดกาญจนสิงหาสน์ (๑๘,๑๙)
- ๖) กองทุนชุมชน หมู่ ๖ บางระมาด
- ๗) กองทุนชุมชนศาลาหลังบ้าน - ชุมชนหลังวัดกาญจนสิงหาสน์
- ๘) กองทุนชุมชนสะพานผัก - คลองศาลเจ้า

๒.๒.๑๖ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๑.๒๒

๒.๒.๑๗ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายประสิทธิ์ เพชรวารา ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ส ๑) ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๔๓ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสังคม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๓.๑ ช่วยรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูอาสาสมัครศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนฯ
- ๒.๓.๒ ช่วยรวบรวมเอกสาร เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของ

คณะกรรมการชุมชน

๒.๓.๓ ช่วยรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๒.๓.๔ ช่วยดูแลรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ศูนย์พัฒนาเด็กฯ และบ้านหนังสือ พร้อมทั้งซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายเล็กๆ น้อยๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานเกษตร ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวรุจิพร อินทรสร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๓ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานเกษตร

๓.๑.๒ เผยแพร่วิชาความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้สนใจ การปรับปรุงพันธุ์พืช การขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย สาธิตการปลูกพืช และการป้องกันกำจัดศัตรูพืช ควบคุมและจัดทำแปลงทดลอง ส่งเสริมวิชาการเกษตรแผนใหม่

- ๓.๑.๓ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตร วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตร
- ๓.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มมูลค่าผลผลิตการเกษตร และจัดหาแหล่งจำหน่าย
- ๓.๑.๕ จัดทำโครงการเกษตรต่างๆ เพื่อส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกร
- ๓.๑.๖ สํารวจข้อมูลความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อขอรับการช่วยเหลือ

๓.๑.๗ ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเขตตลิ่งชัน
จำนวน ๒ ศูนย์ คือ นิคมพลี - ตลิ่งชัน , บางระมาด

๓.๑.๘ รับผิดชอบการจดทะเบียนตั้งกลุ่มอาชีพ

๓.๑.๙ รับผิดชอบการประสานงานการจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน

๓.๑.๑๐ รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
และงานด้านทรัพยากรท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๑ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๓.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวมนลิษา มุละสีวะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่
ขตช. ๑๓๔ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ รับผิดชอบ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตร การวิเคราะห์ข้อมูล
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตร

๓.๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชุมและรวมกลุ่มของเกษตรกร ประสานงานกับ
หน่วยงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกรและผู้สนใจ ให้คำปรึกษาแนะนำการ
ปรับปรุงพันธุ์พืช ขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย และการป้องกันกำจัดศัตรูพืช

๓.๒.๓ จัดทำโครงการเกษตรต่างๆ เพื่อส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกร

๓.๒.๔ สํารวจข้อมูลความเสียหายจากภัยธรรมชาติ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อขอรับการช่วยเหลือ

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเขตตลิ่งชัน
จำนวน ๒ ศูนย์ คือ บางพระม , บางเชือกหนัง

๓.๒.๖ รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริฯ และงานด้านทรัพยากรท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๗ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๓.๒.๘ รับผิดชอบการประสานงานการลงทะเบียนและคัดสรรสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่ง
ผลิตภัณฑ์ (OTOP) และผลิตภัณฑ์ Bangkok Brand

๓.๒.๙ รับผิดชอบโครงการของดีเขตตลิ่งชัน และโครงการจำหน่ายสินค้าราคาถูก

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายสมิต คงสวัสดิ์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานประจำรถ บ ๒) ตำแหน่งเลขที่ ขตช.
๑๓๕ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ช่วยเจ้าหน้าที่ด้านการเกษตรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตร เพื่อนำข้อมูล
มาจัดทำแผนโครงการฯ ด้านการเกษตร

๓.๓.๒ ช่วยเจ้าหน้าที่ด้านการเกษตรสำรวจข้อมูลความเสียหายจากภัยธรรมชาติ

๓.๓.๓ ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเขตตลิ่งชัน
จำนวน ๔ ศูนย์ คือ นิคมพลี - ตลิ่งชัน , บางระมาด , บางพระม , บางเชือกหนัง

๓.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานการจัดการและธุรการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวกนกลักษณ์ เชาวลิท ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๖ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานการจัดการและธุรการ

๔.๑.๒ รับผิดชอบงานสภาวัฒนธรรม การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับ เครือข่ายด้านวัฒนธรรม

๔.๑.๓ รับผิดชอบโครงการด้านจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๑.๔ รับผิดชอบโครงการจัดงานวันสำคัญ อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมไทย ประเพณีชักพระ กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีวันสงกรานต์ กิจกรรม แห่เทียนพรรษาเทศกาลวันเข้าพรรษา กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ และกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ

๔.๑.๕ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น

๔.๑.๖ รับผิดชอบโครงการครอบครัวรักการอ่าน

๔.๑.๗ รับผิดชอบกำกับ ดูแลบ้านหนังสือทั้ง ๒ แห่ง

๔.๑.๘ รับผิดชอบจัดซื้อวัสดุสำหรับบ้านหนังสือ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๙ รับผิดชอบจัดซื้อหนังสือ วารสาร สำหรับบ้านหนังสือ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๑๐ รับผิดชอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และควบคุมงบประมาณ ประจำปีของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๔.๑.๑๑ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๔.๑.๑๒ รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลา

๔.๑.๑๓ จัดทำข้อมูล และสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี

๔.๑.๑๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตามโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๔.๑.๑๕ รับผิดชอบจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการวัสดุและครุภัณฑ์ ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๖ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๔.๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวศุภกานต์ เรืองเหมือน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๗ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และงานสารบรรณ

๔.๒.๒ รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ พร้อมทั้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๔.๒.๓ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน

๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และของชุมชนในพื้นที่

๔.๒.๕ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ในฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๔.๒.๖ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔.๒.๗ รับผิดชอบจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๔.๒.๘ รับผิดชอบในการสำรวจพร้อมทั้งจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

- ๔.๒.๙ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้านหนังสือ
- ๔.๒.๑๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- ๔.๒.๑๑ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของบ้านหนังสือ
- ๔.๒.๑๒ รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- ๔.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางพรพรรณ ดีเหนียง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ขตช. ๑๓๘ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ สารบรรณ ในกรณีที่ได้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔.๓.๒ รับผิดชอบตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔.๓.๓ รับผิดชอบในการขออนุมัติเงินไตรมาสเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๔.๓.๔ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน และศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด
- ๔.๓.๕ รับผิดชอบดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศบ้านหนังสือพร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๓.๖ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการชุมชน
- ๔.๓.๗ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองกรรมการชุมชน
- ๔.๓.๘ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- ๔.๓.๙ รับผิดชอบจัดทำเรื่องขอยานพาหนะกับกองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง พร้อมทั้งตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินชดเชยกองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง
- ๔.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายพิรัชพล สุขอร่าม ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานประจำ รบ ๒) เลขที่ ขตช. ๑๓๘ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๔.๑ รับผิดชอบรับ - ส่งหนังสือให้ชุมชนในพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔.๒ ช่วยติดตามเอกสารส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งช่วยสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๔.๔.๓ ช่วยนำแฟ้มเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการเขต
- ๔.๔.๔ เวียนหนังสือส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต
- ๔.๔.๕ ช่วยดูแลรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ศูนย์พัฒนาเด็กฯ และบ้านหนังสือ พร้อมทั้งซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายเล็กๆ น้อยๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายสุวัฒน์ แดงเดช ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์ ส ๒) เลขที่ ขตช. ๒๘๕ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๕.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๒ กค ๘๑๖๕
- ๔.๕.๒ ขับรถรับ - ส่งหนังสือให้กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๕.๓ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ประชาชนในชุมชน และเกษตรกร เข้าร่วมประชุมหรืออบรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๔.๕.๔ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจเยี่ยมชุมชน

๔.๕.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์

อย่างสม่ำเสมอ

๔.๕.๖ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรายงานผู้ควบคุมการใช้รถทุกสัปดาห์

๔.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นายชำนาญ สวัสดิ์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์ ส ๒) เลขที่ ขตช. ๔๗๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๖.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ชย ๒๕๖๘

๔.๖.๒ ขับรถส่งหนังสือให้กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๖.๓ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ประชาชนในชุมชน และเกษตรกร เข้าร่วมประชุม หรืออบรม

ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๔.๖.๔ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจเยี่ยมชุมชน

๔.๖.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์

อย่างสม่ำเสมอ

๔.๖.๖ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรายงานผู้ควบคุมการใช้รถทุกสัปดาห์

๔.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นายสนอง มุละสีวะ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์ ส ๑) เลขที่ ขตช. ๑๔๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในสายการกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๗.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮช ๑๙๕๐

๔.๗.๒ ขับรถส่งหนังสือให้กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๗.๓ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ประชาชนในชุมชน และเกษตรกร เข้าร่วมประชุม หรืออบรม

ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๔.๗.๔ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจเยี่ยมชุมชน

๔.๗.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์

อย่างสม่ำเสมอ

๔.๗.๖ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์และรายงานผู้ควบคุมการใช้รถทุกสัปดาห์

๔.๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชูชาติ สุวรรณทิ)
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน