



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชันที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางวันเพ็ญ แซ่มลิ้นนาม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ควบคุมดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งหลาย ที่เกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม การเกษตร บ้านหนังสือ การกีฬาและการท่องเที่ยว รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้นางสาวอรทัย ศรีประไหม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๑ นางสาวจิตติยา พุ่มจันทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นางสาวมนสิชา มุละสีวะ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๒๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๗ ชุมชน

๑) ชุมชนโรงเรียนวัดตลิ่งชัน

๒) ชุมชนบ้านคูคลอง

๓) ชุมชนริมคลองชักพระ

๔) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๗ ฉิมพลี

๕) ชุมชนวัดสมรโกฏิ - บางระจัน

๖) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๑๓ บางระมาด

๗) ชุมชนบ้านไทร

๑.๒ รับผิดชอบการประสานงานการจัดแจ้ง จัดตั้งชุมชน และสภาองค์กรชุมชนตำบล

๑.๓ รับผิดชอบประสานงาน และการดำเนินงานด้านพัฒนาที่อยู่อาศัย รวมทั้งประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนในชุมชนและในพื้นที่เขตตลิ่งชัน รวมทั้งการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑.๔ รับผิดชอบ...

๑.๔ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานด้านกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ระดับเขต ในภาพรวม ๕๘ กองทุน รวมทั้งประสานการรายงานผลกองทุนชุมชน/หมู่บ้าน และจัดประชุมเครือข่าย กองทุน และการจัดประชุมประจำปี

๑.๕ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และชุมชน เมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนโรงเรียนวัดตลิ่งชัน
- ๒) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๗ นิคมพลี และชุมชนริมทางรถไฟชัยพฤกษ์
- ๓) กองทุนชุมชนวัดสมรโกฏิ - บางระจัน
- ๔) กองทุนชุมชนหมู่บ้านเจ้าพระยา
- ๕) กองทุนชุมชนหมู่บ้าน ๓๒ กองทุน

๑.๖ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๗ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๑.๘ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ตามโครงการที่รับผิดชอบ และชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๙ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ และการ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ รับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและจัดระเบียบชุมชนที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ได้แก่ สำรวจข้อมูลในด้านต่าง ๆ และสรุปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนแก้ไขปัญหา จัดทำแผนที่ชุมชน ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตลอดจนส่งเสริมดำเนินการกองทุน ชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และสนับสนุนให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มเพื่อพัฒนาชุมชนของตนให้ดีขึ้น ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและคุณภาพชีวิต ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาเยาวชน การพัฒนาสตรีและแม่บ้าน ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประสพภัยกรณีต่าง ๆ ในชุมชน ตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มอบให้ชุมชน และให้คำแนะนำแก่ชุมชน ในการดูแลทรัพย์สินให้คงอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี และครบจำนวนตามที่ส่งมอบ เผยแพร่ความรู้ข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้งประสานงาน ตรวจสอบของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนต่าง ๆ

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอรัญญา ศรีประไพ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๒๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัครตามโครงการฯ

๒.๒ รับผิดชอบชุมชน ๘ ชุมชน

- ๑) ชุมชนสะพานผัก - คลองศาลเจ้า
- ๒) ชุมชนวัดช้างเหล็ก - วัดเรไร
- ๓) ชุมชนหมู่บ้าน ๒๕๒๑
- ๔) ชุมชนวัดทองบางระมาด หมู่ที่ ๑๐
- ๕) ชุมชนหมู่ ๑๒ บ้านสวนบางพรม
- ๖) ชุมชนหมู่ที่ ๕ บางพรม
- ๗) ชุมชนหมู่บ้านมหาดไทย ๑
- ๘) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดอินทราวาส ๒

- ๒.๓ รับผิดชอบโครงการศูนย์บริการด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินการด้านเบี้ยความพิการ การรับลงทะเบียน
เบี้ยความพิการ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน
การติดตามพร้อมรายงานผลและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเบี้ยความพิการ
- ๒.๕ รับผิดชอบรายงานผลการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๖ รับผิดชอบการดำเนินการและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความ
ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร
และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านทุนประกอบอาชีพ ด้านค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรักษาพยาบาล ค่าสนับสนุน
กิจกรรมทางการศึกษา ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ฯลฯ
- ๒.๗ รับผิดชอบและประสานงานกลุ่มแม่บ้านเขตตลิ่งชัน
- ๒.๘ รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒.๙ รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี และการ
ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- ๒.๑๐ รับผิดชอบดูแลประสานงานในกรณีเกิดเพลิงไหม้ในชุมชน รวมทั้งการประสานงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าว
- ๒.๑๑ รับผิดชอบดำเนินการและประสานงานการจัดแจ้งจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
รวมทั้งจัดประชุมและการรายงานติดตามผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๒ รับผิดชอบการดำเนินงานการสำรวจและการจดทะเบียนหอพัก ตามพระราชบัญญัติ
หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๓ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชน
เมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้
- ๑) กองทุนชุมชนสะพานผัก - คลองศาลเจ้า
 - ๒) กองทุนชุมชนวัดช่างเหล็ก - วัดเรไร
 - ๓) กองทุนชุมชนหมู่ที่ ๕ บางพรหม
 - ๔) กองทุนชุมชนหมู่ที่ ๑๐ นิคมพลี (ชุมชนวัดทองบางระมาด หมู่ที่ ๑๐)
- ๒.๑๔ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน
ของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๕ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน
- ๒.๑๖ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์โครงการ
ที่รับผิดชอบและชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๗ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ และการ
ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๘ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๑๐
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิตติยา พุ่มจันทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๑๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัครตามโครงการฯ

๓.๒ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๗ ชุมชน

- ๑) ชุมชนสองแวง
- ๒) ชุมชนวัดปากน้ำฝิ่งเหนือ
- ๓) ชุมชนหลังวัดไก่อเตี้ย
- ๔) ชุมชนซอยพฤษภูมิ - วัดน้อยใน
- ๕) ชุมชนวัดมณฑป
- ๖) ชุมชนหมู่ ๖ บางระมาด
- ๗) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดกาญจนสิงหาสน์ (๑๘ , ๑๙)

๓.๓ รับผิดชอบประสานงาน และดำเนินโครงการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับเขต การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนสาขา เขตตลิ่งชัน การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้างบุคลากร และการควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรช่วยปฏิบัติงาน กองทุน ฯลฯ และโครงการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดการประชุมบุคลากรสำนักงานกองทุนสาขา คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับเขต ตลอดจนติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รับผิดชอบดำเนินโครงการจ้างอาสาสมัครพัฒนาชุมชน

๓.๕ รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการแผนพัฒนาชุมชน และแผนพัฒนาชุมชน ระดับเครือข่าย และระดับเขตรวมทั้งการจัดประชุม การติดตาม การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในภาพรวม

๓.๖ รับผิดชอบประสานงาน และการดำเนินงานเพื่อขจัดปัญหาความยากจนและพัฒนา คนทุกช่วงวัยตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดประชุม ติดตามประเมินผล รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ประสานการดำเนินงานประชาคมเขตตลิ่งชัน

๓.๘ รับผิดชอบการจัดทำโครงการ/แผนการออกเยี่ยมชุมชน

๓.๙ รับผิดชอบโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามโครงการฯ การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองระดับเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนวัดปากน้ำฝิ่งเหนือ
- ๒) กองทุนชุมชนซอยพฤษภูมิ - วัดน้อยใน
- ๓) กองทุนชุมชนวัดมณฑป
- ๔) กองทุนชุมชน หมู่ ๖ บางระมาด
- ๕) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดกาญจนสิงหาสน์ (๑๘,๑๙)

๓.๑๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๓.๑๒ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๓.๑๓ รับผิดชอบด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์โครงการที่รับผิดชอบ และชุมชนที่รับผิดชอบ

๓.๑๔ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๑๐

๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชานน ธารนุรักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๗ ชุมชน

- ๑) ชุมชนศาลเจ้าพ่อจ้อย
- ๒) ชุมชนริมทางรถไฟชัยพฤกษ์
- ๓) ชุมชนวัดชัยพฤกษมาลา
- ๔) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดอินทราวาส ๑
- ๕) ชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๔ บางระมาด
- ๖) ชุมชนวัดจำปา
- ๗) ชุมชนวัดมะกอก

๔.๒ รับผิดชอบจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน และคำตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน

๔.๓ รับผิดชอบประสานงาน และการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กองทุนแม่ของแผ่นดิน ชมรม To Be Number One ในชุมชน การรายงานและนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการดำเนินงานคุ้มครอง ป้องกัน และพัฒนาเยาวชนนอกสถานศึกษาของกรุงเทพมหานครในด้านการป้องกันปัญหายาเสพติด รวมทั้งการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสโมสกีฬาและลานกีฬา

๔.๕ รับผิดชอบโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการออกกำลังกาย

๔.๖ รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

๔.๗ รับผิดชอบประสานงาน และนำเข้าข้อมูลตามภารกิจต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคมให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด

๔.๘ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนศาลเจ้าพ่อจ้อย และชุมชนหมู่ ๑๓ บางระมาด
- ๒) กองทุนชุมชนวัดชัยพฤกษมาลา
- ๓) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนาวัดอินทราวาส
- ๔) กองทุนชุมชนวัดจำปา
- ๕) กองทุนชุมชนวัดมะกอก หมู่ ๗, ๘

๔.๙ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๔.๑๐ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๔.๑๑ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการที่รับผิดชอบ และชุมชนที่รับผิดชอบ

๔.๑๒ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๔.๑๐

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวณัฐดา บุญช่วย ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๗ ชุมชน

๑) ชุมชนศาลาหลังบ้าน

๒) ชุมชนวัดเพลงกลางสวน

๓) ชุมชนราชพฤกษ์

๔) ชุมชนวัดเกาะ

๕) ชุมชนคลองบางน้อย

๖) ชุมชนหมู่ ๘ วัดทองบางเชือกหนัง

๗) ชุมชนฉิมพลี

๕.๒ รับผิดชอบโครงการจ้างอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

๕.๓ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินการด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน การติดตามพร้อมรายงานผลและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๕.๔ รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุระดับเขต การจัดประชุมติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศกรุงเทพมหานครตาม พรบ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุระดับกรุงเทพมหานคร และระดับเขตให้กับสำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดประชุม การดำเนินงานโครงการตามแผนฯ และการรายงาน ติดตาม ประเมินผลโครงการตามแผนดังกล่าว

๕.๖ รับผิดชอบและประสานงานชมรมผู้สูงอายุเขตตลิ่งชัน

๕.๗ รับผิดชอบประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ ตลอดจนการรายงานต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๕.๘ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชนและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๕.๙ รับผิดชอบจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชนและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๕.๑๐ รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน และศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

๕.๑๑ ดำเนินการขออนุมัติเงินไตรมาสเงินอุดหนุนรัฐบาล

๕.๑๒ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนศาลาล้างบ้าน - ชุมชนหลังวัดกาญจนสิงหาสน์
- ๒) กองทุนชุมชนวัดเพลงกลางสวน และชุมชนริมคลองชักพระ
- ๓) กองทุนชุมชนวัดเกาะ
- ๔) กองทุนชุมชนหมู่ที่ ๓ นิคมพลี (ชุมชนนิคมพลี)
- ๕) กองทุนชุมชนหมู่ที่ ๘ บางเชือกหนัง (ชุมชนหมู่ ๘ วัดทองบางเชือกหนัง)

๕.๑๓ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๕.๑๔ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๕.๑๕ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์

ตามโครงการที่รับผิดชอบ และชุมชนที่รับผิดชอบ

๕.๑๖ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ

และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๗ รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๑๐

๕.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสายรุ้ง ภูวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๗ ชุมชน

- ๑) ชุมชนหลังวัดกาญจนสิงหาสน์
- ๒) ชุมชนบ้านลุ่ม
- ๓) ชุมชนวัดกระจิง
- ๔) ชุมชนโค้งเอส
- ๕) ชุมชนหมู่ ๑ , ๓ แขวงบางพรหม
- ๖) ชุมชนหลังวัดรัชฎาธิฐาน (วัดเงิน)
- ๗) ชุมชนทรัพย์สินพัฒนา

๖.๒ รับผิดชอบงานสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร สภาเยาวชนเขตตลิ่งชัน กิจกรรมอบรมการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๖.๓ รับผิดชอบโครงการศูนย์ประสานงานธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร

๖.๔ รับผิดชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๖.๕ รับผิดชอบในการจัดตั้งคณะกรรมการชมรมคนริมน้ำ และจัดประชุมขับเคลื่อนการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมริมคลอง ในพื้นที่เขตตลิ่งชัน

๖.๖ รับผิดชอบโครงการอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้

๖.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การปกป้องคุ้มครองเด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖.๘ รับผิดชอบประสาน ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับกลุ่มเขตตลิ่งชัน ประกอบด้วยกองทุน ดังนี้

- ๑) กองทุนชุมชนวัดกระจิง หมู่ ๔
- ๒) กองทุนชุมชนหมู่บ้านพัฒนา หมู่ ๑, ๓ แขวงบางพรหม
- ๓) กองทุนชุมชนหลังวัดรัชฎาธิฐาน (วัดเงิน)

๖.๙ รวบรวม และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของ
คณะกรรมการชุมชน ชุมชนที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน

๖.๑๑ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ตาม
โครงการที่รับผิดชอบ และชุมชนที่รับผิดชอบ

๖.๑๒ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ
และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๓ รับผิดชอบเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑๐

๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวรชัย หวินเกตุ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๓
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างกลุ่มงานเกษตร

๗.๒ เผยแพร่วิชาความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้สนใจ การปรับปรุงพันธุ์พืช
การขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย สาริตการปลูกพืช และการป้องกันกำจัดศัตรูพืช ควบคุมและจัดทำแปลงทดลองส่งเสริม
วิชาการเกษตรแผนใหม่

๗.๓ วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตร

๗.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มมูลค่าผลผลิตการเกษตร และจัดหาแหล่งจำหน่าย

๗.๕ จัดทำโครงการเกษตรต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกร

๗.๖ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ด้านการเกษตร

๗.๗ ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเขตตลิ่งชัน
จำนวน ๒ ศูนย์ คือ ฉิมพลี - ตลิ่งชัน , บางระมาด

๗.๘ ลงทะเบียนและคัดสรร OTOP

๗.๙ ลงทะเบียนและคัดสรร Bangkok Brand

๗.๑๐ รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจาก
พระราชดำริฯ และงานด้านทรัพยากรท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชุมและรวมกลุ่มของเกษตรกร ประสานงานกับ
หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกรและผู้สนใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ
การปรับปรุงพันธุ์พืช ขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย และการป้องกันกำจัดศัตรูพืช

๗.๑๒ รับผิดชอบการประสานงานการลงทะเบียน และคัดสรรสินค้าหนึ่งตำบล
หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) และผลิตภัณฑ์ Bangkok Brand

๗.๑๓ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
ตามโครงการที่รับผิดชอบ

๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๘.๑ เผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้สนใจ การปรับปรุงพันธุ์พืช การขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย สาริตการปลูกพืช และการป้องกันกำจัดศัตรูพืช ควบคุมและจัดทำแปลงทดลองส่งเสริมวิชาการเกษตรแผนใหม่
- ๘.๒ รับผิดชอบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตร วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนา
ด้านการเกษตร
- ๘.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มมูลค่าผลผลิตการเกษตร และจัดหาแหล่งจำหน่าย
- ๘.๔ จัดทำโครงการเกษตรต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกร
- ๘.๕ สำรวจข้อมูลความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อขอรับการช่วยเหลือ
- ๘.๖ ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเขตตลิ่งชัน
จำนวน ๒ ศูนย์ คือ บางพรหม และแขวงบางเขื่อนหนึ่ง
- ๘.๗ รับผิดชอบการจัดทะเบียนตั้งกลุ่มอาชีพ
- ๘.๘ รับผิดชอบการประสานงาน ส่งเสริมการจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน
- ๘.๙ สำรวจข้อมูลทางกายภาพ สังคม ประเพณีวัฒนธรรม เพื่อจัดทำฐานข้อมูลโครงการ
อนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
- ๘.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชุมและรวมกลุ่มของเกษตรกร ประสานงานกับ
หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกรและผู้สนใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ
การปรับปรุงพันธุ์พืช ขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย และการป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ๘.๑๑ รับผิดชอบโครงการของดีเขตตลิ่งชัน และโครงการจำหน่ายสินค้าราคาถูก
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาวอุษากร ทุนติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๕
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๙.๑ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- ๙.๒ รับผิดชอบโครงการครอบครัวรักการอ่าน
- ๙.๓ รับผิดชอบกำกับ ดูแลบ้านหนังสือทั้ง ๒ แห่ง
- ๙.๔ รับผิดชอบจัดซื้อวัสดุสำหรับบ้านหนังสือ พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ รับผิดชอบจัดซื้อหนังสือ วารสาร สำหรับบ้านหนังสือ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๖ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้านหนังสือ
- ๙.๗ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของบ้านหนังสือ
- ๙.๘ รับผิดชอบโครงการการจัดงานวันสำคัญ อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมไทย ประเพณีชักพระ
- ๙.๙ รับผิดชอบดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศฯ บ้านหนังสือ พร้อมทั้งจัดทำฎีกา
เบิกจ่ายเงิน
- ๙.๑๐ รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการ
หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๙.๑๑ รับผิดชอบการจัดทำ และรายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งรายงานข้อมูลใน Daily Plans และรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๙.๑๒ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการ หรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสายฝน ภูธรฤทธิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๓๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๐.๒ รับผิดชอบงานสภาวัฒนธรรม การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม

๑๐.๓ รับผิดชอบโครงการด้านจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๑๐.๔ รับผิดชอบโครงการการจัดงานวันสำคัญ อนุรักษ์ สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีวันสงกรานต์ กิจกรรมแห่เทียนพรรษาเทศกาลวันเข้าพรรษา กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา และกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ

๑๐.๕ รับผิดชอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และควบคุมงบประมาณประจำปีของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๑๐.๖ รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๐.๗ จัดทำข้อมูล และสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี

๑๐.๘ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตามโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๐.๙ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศุภกานต์ เรืองเหมือน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๑๓๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ สารบรรณ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑.๒ รับผิดชอบตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้าง

๑๑.๓ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการชุมชน

๑๑.๔ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารับรองกรรมการชุมชน

๑๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

๑๑.๖ รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๑๑.๗ รับผิดชอบจัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓ และแบบ ๔

๑๑.๙ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน

๑๑.๑๐ รับผิดชอบจัดทำเรื่องซ่อมยานพาหนะกับกองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง
พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินชดเชยกองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง

๑๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวลัดดาวรรณ สีม่วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่
ชตช. ๑๓๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และงานสารบรรณ

๑๒.๒ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๑๒.๓ รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ พร้อมทั้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๑๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และของชุมชนในพื้นที่
ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สินและรายงาน
ทรัพย์สินประจำปี

๑๒.๕ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ในฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๑๒.๖ รับผิดชอบจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการวัสดุ และครุภัณฑ์
ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ยกเว้น ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าวัสดุสำหรับบ้านหนังสือ
และค่าหนังสือวารสารประจำปี

๑๒.๗ รับผิดชอบในการสำรวจพร้อมทั้งจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

๑๒.๘ รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๑๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสมิต คงสวัสดิ์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานประจำ ร บ ๒) ตำแหน่งเลขที่
ชตช. ๑๓๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ช่วยเจ้าหน้าที่ด้านการเกษตรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตร เพื่อนำข้อมูล
มาจัดทำแผนโครงการฯ ด้านการเกษตร

๑๓.๒ ช่วยเจ้าหน้าที่ด้านการเกษตรสำรวจข้อมูลความเสียหายจากภัยธรรมชาติ

๑๓.๓ ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรเขตตลิ่งชัน
จำนวน ๔ ศูนย์ คือ ฉิมพลี - ตลิ่งชัน, บางระมาด, บางพรหม, บางเข็กหนึ่ง

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายพิรัชพล สุขอร่าม ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานประจำ ร บ ๒) ตำแหน่งเลขที่
ชตช. ๑๓๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ รับผิดชอบรับ - ส่งหนังสือให้ชุมชนในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒ ช่วยติดตามเอกสารส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พร้อมทั้งช่วยสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑๔.๓ ช่วยนำแฟ้มเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการเขต

๑๔.๔ เวียนหนังสือส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต

๑๔.๕ ช่วยดูแลรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ศูนย์พัฒนาเด็กฯ
และบ้านหนังสือ พร้อมทั้งซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายเล็กๆ น้อยๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายประสิทธิ์ เพชรวารา ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานเครื่องจักรกลขนาดหนัก ส ๑) ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๔๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๕.๑ ช่วยรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูอาสาสมัครศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนฯ
- ๑๕.๒ ช่วยรวบรวมเอกสาร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของ

คณะกรรมการชุมชน

- ๑๕.๓ ช่วยรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- ๑๕.๔ ช่วยดูแลรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ศูนย์พัฒนาเด็กฯ และบ้านหนังสือ พร้อมทั้งซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๑๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ ข้อ ๘
- ๑๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสุวัฒน์ แดงเดช ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์ ส ๒) ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๒๘๕ เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒ กค ๘๑๖๕
- ๑๖.๒ ขับรถส่งหนังสือให้กับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
- ๑๖.๓ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ประชาชนในชุมชน และเกษตรกร เข้าร่วมประชุม หรืออบรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๑๖.๔ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจเยี่ยมชุมชน
- ๑๖.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์

อย่างสม่ำเสมอ

- ๑๖.๖ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และรายงานผู้ควบคุมการใช้รถทุกสัปดาห์
- ๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายชำนาญ สวัสดิ์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถยนต์ ส ๒) ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๔๗๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ชย ๒๕๖๘
- ๑๗.๒ ขับรถส่งหนังสือให้กับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
- ๑๗.๓ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ประชาชนในชุมชน และเกษตรกร เข้าร่วมประชุม หรืออบรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๑๗.๔ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจเยี่ยมชุมชน
- ๑๗.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์

อย่างสม่ำเสมอ

- ๑๗.๖ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และรายงานผู้ควบคุมการใช้รถทุกสัปดาห์
- ๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายเทพนิมิตร ปิงวัชรสมิทธิ์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๘.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮซ ๑๙๕๐
- ๑๘.๒ ขับรถส่งหนังสือให้กับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
- ๑๘.๓ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ประชาชนในชุมชน และเกษตรกร เข้าร่วมประชุม

หรืออบรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- ๑๘.๔ ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจเยี่ยมชุมชน
- ๑๘.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถยนต์

อย่างสม่ำเสมอ

- ๑๘.๖ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และรายงานผู้ควบคุมการใช้รถทุกสัปดาห์
- ๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสดาวรรณ ป่าไม้)
ผู้อำนวยการเขตคลองเตย