



คำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ
ที่ ๗๗ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ตามที่สำนักงานเขตทุ่งครุได้มีคำสั่งที่ ๕๔๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคมไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุที่ ๕๔๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔
พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดังนี้

นายชยุตพงศ์ เปียสวัสดิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน-
และสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๒ เป็นผู้ควบคุมดูแล บังคับบัญชา กำกับ และสั่งการเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
๒. ปฏิบัติราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตทุ่งครุ
๓. การพัฒนาชุมชนด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและจิตใจทั้งในชุมชนแออัด
และชุมชนเมืองที่กรุงเทพมหานครกำหนดขึ้น รวมทั้งการปรับปรุงชุมชนบุกรุก
๔. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
๕. การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน
๖. การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ
ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๗. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภาคเอกชน ให้มีส่วนร่วมในการ
พัฒนาชุมชน
๘. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรื้อย้ายชุมชนและจัดทำที่อยู่อาศัย
แห่งใหม่ให้กับผู้ด้อยโอกาส
๙. การให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัย
๑๐. การจัดอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและ
ความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
๑๑. การดำเนินการด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในชุมชน
๑๒. การส่งเสริมอาชีพของประชาชน และการประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการ...

โดยแบ่งส่วนราชการภายในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานพัฒนาชุมชน

๒. กลุ่มงานสวัสดิการสังคม

๓. กลุ่มงานเกษตร

๔. กลุ่มงานธุรการ

๑. กลุ่มงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อม และที่อยู่อาศัย การส่งเสริมอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้า OTOP จัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การจัดตั้งชุมชนแขวงบางมด ดำเนินการตามโครงการบ้านมั่นคง ดำเนินการด้านส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว ดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ ด้านนันทนาการ ดนตรี กีฬา สโมสรกีฬา การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการแก้ไขปัญหาชุมชนแออัดในกรุงเทพมหานคร (เครือข่ายสลัม ๔ ภาค) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงการเขตเคลื่อนที่ ดำเนินงานด้านกองทุนพัฒนาชุมชนเมืองและกองทุนชุมชน โครงการสภาเด็กและเยาวชน โครงการกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกับกลุ่มงานสวัสดิการสังคม โครงการเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อยกระดับชุมชน การดำเนินงานสำรวจข้อมูลชุมชนตามแบบสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมการพัฒนาชุมชน และดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้บริหารเขตต่างๆที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นายมานิช มอญเก่า ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ขทค.๑๒๘ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตต่างๆ

๑.๑.๒ ควบคุมดูแลการพัฒนาชุมชนในพื้นที่แขวงบางมด จำนวน ๘ ชุมชน แขวงต่างๆ ๕ ชุมชน และรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาประจำชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ประสานงานการเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ชุมชนหลังวัดกลางนา

๒) ชุมชนร่วมใจพัฒนา

๓) ชุมชนมติมิตร

๔) ชุมชนอัสสัมชัญ

๕) ชุมชนประชาอุทิศ ๔๓

๑.๑.๓ ดำเนินการตามนโยบายลานกีฬา สโมสรกีฬา โครงการส่งเสริมกิจกรรมลานกีฬา การจ้างอาสาสมัคร การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครลานกีฬา จำนวน ๖ คน

๑.๑.๔ ดำเนินการประสานงานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเขตต่างๆ และการแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน รวมทั้งโครงการหรือกิจกรรมด้าน

การป้องกัน...

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ชุมชนพลังแผ่นดินท้องถิ่นท้องที่
สามัคคี กองทุนแม่ของแผ่นดิน และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารข้อมูลชุมชนทุกชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑.๖ ดำเนินการด้านการจัดตั้งชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และ
ดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษชุมชนและการรื้อย้ายชุมชน แขวงบางมด
- ๑.๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ รวมทั้งการดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประจำแขวงบางมด
- ๑.๑.๘ ประสานการดำเนินงานสำรวจข้อมูลชุมชนตามแบบสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน
- ๑.๑.๙ ดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน
องค์กรและเครือข่ายชุมชน ดำเนินการตามโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่อยู่อาศัย
บ้านมั่นคง เมื่อนำอยู่ เป็นต้น
- ๑.๑.๑๐ ประสานงานบรรเทาความเดือดร้อนของชุมชนเมื่อประสบภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๑๑ อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมกิจกรรมการพัฒนาชุมชน และจัดทำแผนตรวจเยี่ยม
- ๑.๑.๑๒ ประสานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าในพื้นที่
ประกาศ และรวบรวมรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๑๓ รับผิดชอบดำเนินการและสนับสนุนชุมชน จัดทะเบียนเข้าร่วมเป็นองค์กร
สวัสดิการชุมชน และการดำเนินงานกองทุนองค์กรสวัสดิการชุมชน
- ๑.๑.๑๔ จัดทำปฏิทินจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๑.๑.๑๕ ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๖ ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ และการส่งเสริมอาชีพในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๑.๑๗ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑.๑.๑๘ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง รวมทั้ง
จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานกองทุนชุมชนประจำเดือนส่ง
สำนักพัฒนาสังคม
- ๑.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวกชกร ฝักบัว ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.

๑๒๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๒.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
 - ๑.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาชุมชน ประสานงาน
การเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ควบคุมดูแล
ทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ชุมชนบุญไธ
 - ๒) ชุมชนหมู่ ๖ ทุ่งครุ
 - ๓) ชุมชนหมู่ ๒ บางมด
 - ๔) ชุมชนหลังสวนธนบุรีรมย์

๑.๒.๓ ดำเนินการ...

- ๑.๒.๓ ดำเนินการตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ อัตรา ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๔ ดำเนินการประสานงานในการแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๒.๕ ประสานการติดตั้งประปาหัวแดงในชุมชน และจัดทำทะเบียนคุม
- ๑.๒.๖ เบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๒.๗ รมรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๑.๒.๘ รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อยกระดับชุมชน
- ๑.๒.๙ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๑.๒.๑๐ ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและข้อร้องเรียนต่างๆ
- ๑.๒.๑๑ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑.๒.๑๒ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความรับผิดชอบ
- ๑.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวณัฏฐ์ศิกานต์ สวาทสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๓.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๑.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาประจำชุมชน ประสานงานการเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ชุมชนคลองเก้าห้อง
 - ๒) ชุมชนหมู่ ๕ ทุ่งครุ
 - ๓) ชุมชนทุ่งครุพัฒนา
 - ๔) ชุมชนดาร์ซีน
- ๑.๓.๓ ดำเนินการด้านเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมรายได้ การฝึกอาชีพ การจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ และการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๑.๓.๔ ประสานงานและดูแลการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าตามนโยบายต่าง ๆ
- ๑.๓.๕ ดำเนินการด้านการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน และติดตามผลการดำเนินงาน
- ๑.๓.๖ ดำเนินการตามโครงการธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร
- ๑.๓.๗ ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน ตั้งครรภ์ไม่พร้อม
- ๑.๓.๘ รับผิดชอบงานด้านสภาเด็กและเยาวชนเขตทุ่งครุ จัดทำโครงการ/กิจกรรมสำหรับเยาวชน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชนทุ่งครุ จำนวน ๑ อัตรา ตลอดจนการจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๑.๓.๙ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑๐ ดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชนที่รับผิดชอบ

- ๑.๓.๑๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
๑.๓.๑๒ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๑.๓.๑๓ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความ
รับผิดชอบ
๑.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นักพัฒนาสังคม (นักบริหารเงินออม) มีหน้าที่เป็นวิทยากรตามโครงการศูนย์ส่งเสริม
การบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงิน
การส่งเสริมการออมเงิน การบริหารจัดการเงินรายได้ของตนเอง และครอบครัว วิจัยจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
ประสานความร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานครกับสถาบันการเงิน ในการเชื่อมโยงให้ประชาชนได้รับข้อมูล
ข่าวสารด้านการออมเงิน จัดทำสถิติการออมเงินของศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวเขตทุ่งครุ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ นางสาวศุภรศมี เทียนทิพย์ ลูกจ้างชั่วคราว
๑.๔.๒ นายรัตนทัต รุ่งนรากุล จ้างเหมารายบุคคล

๑.๕ อาสาสมัครลานกีฬา มีหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารลานกีฬาในการ
ดูแลลานกีฬาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่สมาชิกลานกีฬา ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน ประชาชน
ออกกำลังกายในลานกีฬาอย่างสม่ำเสมอ สอนทักษะและเทคนิคในการเล่นกีฬาให้กับเยาวชน จัดกิจกรรมต่าง
ๆ เกี่ยวกับกีฬา สุขภาพ และนันทนาการ ตลอดจนจัดการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ และจัดให้มีกิจกรรมประจำลานกีฬา
ตามความเหมาะสม รวบรวมรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงานลานกีฬากรุงเทพมหานครประจำเดือนให้สำนัก
วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และรายงานผลการดำเนินงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และให้อาสาสมัครแต่ละบุคคล
ปฏิบัติงานในลานกีฬาพื้นที่เขตทุ่งครุ ดังนี้

- ๑.๕.๑ นายธฤกษ์ สะกะอิ
- ลานกีฬาโรงเรียนคลองรางจาก
- ลานกีฬาสวนชาวบ้าน
- ลานกีฬาชุมชนประชาอุทิศ ๖๘
- ลานกีฬาหมู่บ้านวิเศษสุนทร ซอยประชาอุทิศ ๗๙
๑.๕.๒ นายธนัญชัย ธนชูเชาวน์
- ลานกีฬาชุมชนหลังสวนธนบุรีรมย์
- ลานกีฬาโรงเรียนนาหลวง
- ลานกีฬาโรงเรียนวัดพุทธบูชา
- ลานกีฬาโรงเรียนบางมด (ตันเปาว์วิทยาคาร)
๑.๕.๓ นายพีรวิทย์ ระตึงษ์
- ลานกีฬาเนี้ยมะตุลลอสย์
- ลานกีฬาโรงเรียนสหมุสลิมบำรุง
- ลานกีฬาชุมชนดาร์ซี
- ลานกีฬาโรงเรียนสามัคคีบำรุง

๑.๕.๔ นายศราวุฒิ...

๑.๕.๔ นายศราวุฒิ สากลวารี

- ลานกีฬาอีสิตดาร์นน้ำอิม
- ลานกีฬาอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
- ลานกีฬาชุมชนคอลิตีน

๑.๕.๕ นายสมประสงค์ ปิ่นแก้ว

- ลานกีฬาโรงเรียนรางราชพฤษณ์มุขมูทิต
- ลานกีฬาชุมชนอิตตักวา
- ลานกีฬาโรงเรียนชูลินทองประดิษฐ์อนุสรณ์

๑.๕.๖ นายสุธี แสงม่วง

- ลานกีฬาโรงเรียนวัดทุ่งครุ (พิงสายอนุสรณ์)
- ลานกีฬาโรงเรียนราชบุรีบูรณะ (มุฮัมมัดอุทิต)
- ลานกีฬาชุมชนอาคารสงเคราะห์ฯ ซอยประชาอุทิต ๙๐
- ลานกีฬาชุมชนนุรุลสุตา

๑.๖ อาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ติดต่อประสานเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และเพื่อเป็นสมาชิกของสภาเด็กและเยาวชน จัดเตรียมวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามกิจกรรมของสภาเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย คือ นายวิฑูรย์ สากลวารี

๒. กลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนและสังคม-สงเคราะห์ การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัย การคุ้มครองสวัสดิภาพและความประพฤติเด็ก โดยสำรวจและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ การจัดตั้งชุมชนในแขวงทุ่งครุ ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการตามโครงการคนไร้บ้าน (บ้านอุ่นใจ) ดำเนินการตามโครงการชุมชนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวงานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น บ้านหนังสือ งานสภาวัฒนธรรมประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายวัฒนธรรม การอนุรักษ์ส่งเสริมจารีตประเพณีงานวันสำคัญต่างๆ ภูมิปัญญาท้องถิ่น กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ส่งเสริมสถาบันครอบครัว ด้านศักยภาพสตรี กลุ่มแม่บ้านในชุมชน และสรรหา สตรีดีเด่นประจำปี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายเด็กแรกเกิด การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การควบคุมพัสดุ ของสำนักงานเขตและชุมชน การจำหน่ายทรัพย์สิน จัดทำยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด การประเมินผล กิจกรรมกลุ่มแม่บ้าน รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารในการตรวจเยี่ยมชุมชนของผู้บริหาร รับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน โดยสับเปลี่ยนกับกลุ่มงานพัฒนาชุมชน กิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน และดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางปัญญาวรรณ นวมนาม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ

- ๒.๑.๒ ควบคุมดูแลการพัฒนาชุมชนในพื้นที่แขวงทุ่งครุ จำนวน ๘ ชุมชน แขวง
บวมด ๓ ชุมชน รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาชุมชน ประสานงานการเลือกตั้งกรรมการ
ชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครควบคุมทะเบียนทรัพย์สินชุมชนโดยมี
ชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ชุมชนชมทรัพย์
 - ๒) ชุมชนประชาอุทิศ ๖๘
 - ๓) ชุมชนคลองรางจาก
- ๒.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสเขต
ทุ่งครุ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ จำนวน ๔
อัตรา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อาสาสมัครคนพิการ และอาสาสมัคร
สังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้รับการสงเคราะห์ จัดทำ
รายงานเบิกจ่าย ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และอาสาสมัครพัฒนา
สังคม จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคม
สงเคราะห์และจัดสวัสดิการสังคม
- ๒.๑.๔ ดำเนินการด้านสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ การส่งเสริมความประพฤติ
เด็กตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก และรายงานผลการดำเนินงานตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก
- ๒.๑.๕ ดำเนินการเรื่องคนเร่ร่อน และปัญหาการใช้แรงงานเด็ก
- ๒.๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ รวมทั้งการดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประจำแขวงทุ่งครุ
- ๒.๑.๗ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๑.๘ ดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน
องค์กรและเครือข่ายชุมชน สนับสนุนการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชน
- ๒.๑.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดตามกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๑๐ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๑ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลในการตรวจเยี่ยมของผู้บริหารคณะต่างๆ
- ๒.๑.๑๒ ดำเนินการด้านการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๒.๑.๑๔ ส่งเสริมให้ชุมชนที่รับผิดชอบจัดทำแผน/โครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน
- ๒.๑.๑๕ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๒.๑.๑๖ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความ
รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางณิฉิน ยอดฉิม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๖
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติราชการ...

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาชุมชน ประสานงาน การเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร และ ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ชุมชนสามัคคี
 - ๒) ชุมชนศรีสมิต
 - ๓) ชุมชนมิตรไมตรี
- ๒.๒.๓ จัดทำบัญชีควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ- สังคมและทรัพย์สินที่มอบให้ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายทรัพย์สิน และการรายงาน ทรัพย์สินประจำปี
- ๒.๒.๔ ดูแลและให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัย เรียนจำนวน ๑๐ ศูนย์ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดทุ่งครุ และ สถานรับเลี้ยงเด็กไฮเทค-แอฟฟาริล จำกัด หมดเงินอุดหนุนรัฐบาล และ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและคงเหลือประจำไตรมาส/ประจำปี
- ๒.๒.๕ จัดทำคำของบประมาณประจำปี ขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผน ปฏิบัติงาน สมุดควบคุมบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำเดือนของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๒.๒.๖ รับผิดชอบงานด้านเด็ก จัดทำโครงการ/กิจกรรมสำหรับเด็ก โครงการวันเด็ก โครงการกองทุนคุ้มครองเด็ก โครงการสวัสดิการด้านเด็ก ฯลฯ
- ๒.๒.๗ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๘ ดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๙ ธารรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๒.๒.๑๐ จัดทำรายงานผลตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรายงาน ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒.๒.๑๑ ดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนและข้อร้องเรียนต่างๆ
- ๒.๒.๑๒ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๒.๒.๑๓ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความ รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวสิริวรรณ ชั่วเกษม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.

๑๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๓.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาประจำชุมชน ประสานงานการเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ชุมชนหลัง สน.ทุ่งครุ...

- ๑) ชุมชนหลัง สน.ทุ่งครุ
- ๒) ชุมชนอาคารสงเคราะห์ฯ ซอยประชาอุทิศ ๙๐
- ๓) ชุมชนใต้สะพานโชน ๑
- ๔) ชุมชนร่วมรัฐสามัคคี
- ๕) ชุมชน สน.ทุ่งครุ
- ๒.๓.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ การรับลงทะเบียน การตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การรายงาน การรับเงิน และการส่งคืนเงิน
- ๒.๓.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ๒.๓.๕ ดำเนินการด้านการจัดตั้งชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษชุมชนบึงกรก และการรื้อย้ายชุมชนแขวงทุ่งครุ
- ๒.๓.๖ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๒.๓.๗ ดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๓.๘ รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๒.๓.๙ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๒.๓.๑๐ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความรับผิดชอบ
- ๒.๓.๑๑ ส่งเสริมสถาบันครอบครัว
- ๒.๓.๑๒ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กลุ่มแม่บ้านในชุมชน และสตรีอาสาสมัครดีเด่นประจำปี ฯลฯ
- ๒.๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายเด็กแรกเกิด
- ๒.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวขวัญฤทัย จันทร์กมล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๓๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๔.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๒.๔.๒ จัดกิจกรรมสนับสนุนงานสภาวัฒนธรรม กิจกรรมตามโครงการด้าน ประเพณีและวัฒนธรรม เนื่องในวันสำคัญทางศาสนา การคัดเลือก พ่อตัวอย่าง การคัดเลือกแม่ตัวอย่าง และการจัดทำประกาศเกียรติคุณ พ่อตัวอย่าง แม่ตัวอย่าง และการจัดทำทำเนียบพ่อตัวอย่าง แม่ตัวอย่าง
- ๒.๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการสภาวัฒนธรรม รายงานการประชุม จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายของสภาวัฒนธรรม
- ๒.๔.๔ ดำเนินการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับชมรมผู้สูงอายุในพื้นที่เขตทุ่งครุ
- ๒.๔.๕ ดำเนินการส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จัดเก็บข้อมูล จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่
- ๒.๔.๖ ดำเนินการจัดจ้างอาสาสมัคร ควบคุมการดำเนินงานของอาสาสมัครบ้าน หนังสือ และจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารให้กับบ้านหนังสือบลูโลท์ และ บ้านหนังสือเนี่ยมะตุลลอฮ์

๒.๔.๗ จัดทำคำขอ...

- ๒.๔.๗ จัดทำคำของบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุในการบริหารจัดการบ้านหนังสือทั้ง ๒ แห่ง และโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ
- ๒.๔.๘ จัดทำฎีกาค่าสนับสนุนการศึกษาของบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร
- ๒.๔.๙ จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนและสมทบกองทุนประกันสังคมของ อาสาสมัครบ้านหนังสือ จำนวน ๒ บ้าน และอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กก่อน เภณทน์ในวัดทุ่งครุ จำนวน ๑ ศูนย์
- ๒.๔.๑๐ จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- ๒.๔.๑๑ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๒.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวลลนา สายนาค ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค. ๑๓๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๕.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๒.๕.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเรือ กิจจัดวัชพืช รายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า และรายงานน้ำมันเชื้อเพลิง (เรือ)
- ๒.๕.๓ จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๒.๕.๔ บันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินในระบบ MIS และข้อมูลด้านการพัฒนาชุมชน ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๕.๕ รวบรวมข้อมูลประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เพื่อแจ้ง ฝ่ายปกครอง
- ๒.๕.๖ รายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเรื่อง เกี่ยวกับการเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต
- ๒.๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒.๕.๘ ดำเนินการจัดกิจกรรมและจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการครอบครัวรักการอ่าน ของบ้านหนังสือบลูไลต์ และบ้านหนังสือเนี่ยมะตุลลอส
- ๒.๕.๙ ดำเนินการด้านการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๒.๕.๑๐ ดำเนินการตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๒.๕.๑๑ ดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒.๕.๑๒ ดำเนินการด้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๒.๕.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายการสร้างราชการใสสะอาด
- ๒.๕.๑๔ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๒.๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ อาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวอารยา...

๒.๖.๑ นางสาวอารยา นนธ์ญาติ

๒.๖.๒ นางณัฐวดี ปานสวน

๒.๖.๓ นางมณีนันท์ วิริยะกิจดี

๒.๖.๔ นางสาวอารมย์ การดี

๒.๗ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม มีหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานช่วยนักพัฒนาสังคมในการดำเนินการตามโครงการแผนชุมชนพึ่งตนเองตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นายนิธิคม ฉิมจำเริญ

๒.๗.๒ นางฐานิตา หล่อเลอเกียรติ

๒.๗.๓ นางสาวปิยกานต์ นุ่มดี

๒.๗.๔ นางสาวสุชาวดี แสงรี

๒.๘ อาสาสมัครบ้านหนังสือ มีหน้าที่ให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับ หนังสือ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การยืม-คืนหนังสือ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมให้กับเด็ก และเยาวชน การเก็บรักษาตู้เอกสารบ้านหนังสือ การเปิด-ปิดประตูบ้านหนังสือ ดูแลรักษาทรัพย์สินของบ้าน หนังสือให้อยู่ในความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นายณัฐวุฒิ ภูษณานนท์

๒.๘.๒ นายประยูร ตระการศรีสุนันท์

๒.๘.๓ นางสาวสุรินันท์ ประเสริฐกรรม

๒.๘.๔ นางอุษา ปิณฑรัตน์วิบูลย์

๒.๙ อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔๕ คน ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๙ ศูนย์ และสถานรับเลี้ยงเด็ก จำนวน ๑ แห่ง ในพื้นที่เขตทุ่งครุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน การจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก และด้านคุณภาพเด็กในการพัฒนาการด้านร่างกายและสุขนิสัยของเด็ก พัฒนาการทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม ให้ได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม มีพัฒนาการด้านสติปัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๙.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนหมู่ ๓ บางมด	จำนวน ๔ คน
๒.๙.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนชมทรัพย์	จำนวน ๗ คน
๒.๙.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนคลองแก้วทอง	จำนวน ๒ คน
๒.๙.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนบลูโลท์	จำนวน ๓ คน
๒.๙.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนประชาอุทิศ ๖๘	จำนวน ๓ คน
๒.๙.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนหมู่ ๒ บางมด	จำนวน ๒ คน
๒.๙.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนใต้สะพานโชน ๑	จำนวน ๒ คน
๒.๙.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนอาคารสงเคราะห์ฯซอยประชาอุทิศ ๙๐	จำนวน ๕ คน
๒.๙.๙ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดทุ่งครุ	จำนวน ๑๓ คน

๒.๙.๑๐ สถานรับเลี้ยงเด็ก...

๒.๙.๑๐ สถานรับเลี้ยงเด็กโฮเทค-แอฟฟารัล
รวม

จำนวน ๔ คน
จำนวน ๔๕ คน

๓. กลุ่มงานเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเกษตร การส่งเสริมด้านการเกษตร เยี่ยมเยียนและให้คำแนะนำแก่เกษตรกร ติดตามประเมินผล รวบรวมกลุ่มเกษตร การจดทะเบียนวิสาหกิจ ชุมชน และการสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มเกษตร ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการเกษตรแขวงบางมดและแขวงทุ่งครุ กำกับดูแลโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น” ส่งเสริมการ ท่องเที่ยวเชิงเกษตร จัดทำข้อมูลทางการเกษตร ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ดำเนินการช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติทางการเกษตร ให้ความช่วยเหลือภัยแล้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบกิจการ หอพักนักศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายท้ายเรือ ตำแหน่งคนประจำเรือ และตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (เฝ้าประตูระบายน้ำ) ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ นางสาวสุภาพร เจริญจิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๙ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๓.๑.๒ ควบคุมดูแลการพัฒนาชุมชนในพื้นที่แขวงบางมด จำนวน ๓ ชุมชน แขวง ทุ่งครุ ๒ ชุมชน และรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาประจำชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ประสานงานการเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ชุมชนนุรุสสุตา
 - ๒) ชุมชนคอลลีตัน
- ๓.๑.๓ ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมด้านการเกษตร เยี่ยมเยียนและให้ คำปรึกษาแก่เกษตรกร รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๓.๑.๔ ส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกร การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน และ สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกร
- ๓.๑.๕ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทาง การเกษตร ประจำแขวงทุ่งครุ
- ๓.๑.๖ ดำเนินการด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- ๓.๑.๗ ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลทางการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๑.๘ ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
- ๓.๑.๙ ดำเนินการด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติทางการเกษตร
- ๓.๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายท้ายเรือ และ ตำแหน่งคนประจำเรือ รวม ๔ อัตรา และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๑๑ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรักษา- ความปลอดภัย (เฝ้าประตูระบายน้ำ) บ ๑ รวม ๓ อัตรา และรายงานผล การปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๒ จัดทำฎีกา...

- ๓.๑.๑๒ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๑๓ รมณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๓.๑.๑๔ ดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนและข้อร้องเรียน
- ๓.๑.๑๕ ดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๑๖ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.๑.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น”
- ๓.๑.๑๘ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความรับผิดชอบ
- ๓.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายปริญญา เทียมเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๓.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาชุมชน ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินในชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ชุมชนหมู่ ๓ บางมด
 - ๒) ชุมชนหมู่ ๕ บางมด
 - ๓) ชุมชนดาร์ลิสบาตะ
- ๓.๒.๓ ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมด้านการเกษตร เยี่ยมเยียนและให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๓.๒.๔ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำแขวงบางมด
- ๓.๒.๕ ดำเนินการด้านส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- ๓.๒.๖ ดำเนินการดูแลรับผิดชอบวิสาหกิจชุมชน
- ๓.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักนักศึกษา
- ๓.๒.๘ ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลทางการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒.๙ ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
- ๓.๒.๑๐ ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติทางการเกษตร
- ๓.๒.๑๑ จัดทำประวัติการซ่อมแซมประตูละบายน้ำและเรือกำจัดวัชพืช
- ๓.๒.๑๒ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๓.๒.๑๓ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ๓.๒.๑๔ รมณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๓.๒.๑๕ ส่งเสริมอาชีพในชุมชนที่รับผิดชอบและการให้ความช่วยเหลือในเรื่องภัยแล้ง
- ๓.๒.๑๖ ดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนและข้อร้องเรียน
- ๓.๒.๑๗ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๒.๑๘ ประสานงาน...

๓.๒.๑๘ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในความ
รับผิดชอบ

๓.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ฝ่ายประตูละบายน้ำ)

บ ๑ - บ ๒ จำนวน ๓ อัตรา มีหน้าที่ตรวจสอบและวัดระดับน้ำ ปิด-เปิดประตูละบายน้ำ ดูแลรักษาวัสดุ
ครุภัณฑ์ของประตูละบายน้ำมิให้ชำรุดหรือสูญหาย รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมายประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายชัยยุทธ นิเมะ	ดูแลประตูละบายน้ำคลองขุดเจ้าเมือง
๓.๓.๒ นายจรินทร์ อับดุลเลาะ	ดูแลประตูละบายน้ำคลองเก่าห้อง
๓.๓.๓ นายสมพร อับดุลเลาะ	ดูแลประตูละบายน้ำคลองสะพานควาย

๓.๔ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งคนประจำเรือ บ ๑ - บ ๒ และตำแหน่งนายท้ายเรือ ส ๒

จำนวน ๔ อัตรา มีหน้าที่กำจัดวัชพืชในคูคลอง (ประจำเรือ ๒ ลำ ได้แก่ เรือหมายเลข ๓๘๐๔๔๗ และเรือ
หมายเลข ๑๐๒๔๔๑/๑๐๐๔๖๖) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงาน
ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์เรือมิให้ชำรุดหรือสูญหาย ตรวจสอบสภาพเรือให้ใช้งานได้อยู่เสมอ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นายชรินทร์ ชำมิน	ตำแหน่ง คนประจำเรือ บ ๒
๓.๔.๒ - ว่าง -	ตำแหน่ง คนประจำเรือ บ ๑
๓.๔.๓ นายประสิทธิ์ กาวิ	ตำแหน่ง นายท้ายเรือ ส ๒
๓.๔.๔ นายวรรณพัทธ์ กิรติยศรีตัน	ตำแหน่ง นายท้ายเรือ ส ๒

๔. กลุ่มงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ การเจ้าหน้าที่ขึ้นต้น
การเงินและงบประมาณ การพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ นางสาวงามเพ็ญ เลิศจุฑาพร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๓๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ
ลูกจ้างกรุงเทพมหานครในกลุ่มงานธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๔.๑.๒ ดำเนินการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ๔.๑.๓ ดำเนินการเรื่องเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- ๔.๑.๔ จัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๔.๑.๕ จัดทำฎีกาจัดจ้างเหมาซ่อมเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- ๔.๑.๖ จัดทำฎีกาค่าเครื่องแต่งกายลูกจ้าง
- ๔.๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- ๔.๑.๘ เบิกวัสดุสำนักงานจากฝ่ายการคลัง และจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย
- ๔.๑.๙ บันทึกข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ที่
กรุงเทพมหานครกำหนด
- ๔.๑.๑๐ รายงานการลดใช้พลังงานของกรุงเทพมหานครตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๑.๑๑ รายงานการตรวจวัดควันดำของรถราชการ

๔.๑.๑๒ ดำเนินการ...

- ๔.๑.๑๒ ดำเนินการจัดการประชุมกรรมการชุมชน จัดบันทึกรายงานการประชุมกรรมการชุมชน รวมทั้งสรุปปัญหาของชุมชนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๑๓ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- ๔.๑.๑๔ จัดทำใบขอเบิกเงินต่างๆ จากระบบ MIS
- ๔.๑.๑๕ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ MIS
- ๔.๑.๑๖ บันทึกรายการข้อมูลใน Daily Plans
- ๔.๑.๑๗ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือทั่วไป
- ๔.๑.๑๘ จัดพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป
- ๔.๑.๑๙ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๔.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสุตาพร ง่วนหอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ขทค.

๑๓๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๑ ปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ
- ๔.๒.๒ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งลงระบบ MIS
- ๔.๒.๓ ดำเนินการเวียนหนังสือราชการ และการถ่ายสำเนาหนังสือราชการ
- ๔.๒.๔ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การแจกจ่ายหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๔.๒.๕ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และการรายงาน
- ๔.๒.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (เงินค่าตอบแทนพิเศษ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม)
- ๔.๒.๗ จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนและสมทบกองทุนประกันสังคมของอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน จำนวน ๘ ศูนย์
- ๔.๒.๘ จัดทำฎีกาดำเนินงานบุคคล เช่น เงินบำเหน็จปกติ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เป็นต้น
- ๔.๒.๙ จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปี
- ๔.๒.๑๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- ๔.๒.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และจัดทำหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๒.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ๔.๒.๑๓ การจดบันทึกรายงานการประชุมภายในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๔.๒.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๔.๒.๑๕ จัดทำใบขอเบิกเงินต่างๆ จากระบบ MIS
- ๔.๒.๑๖ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือทั่วไป
- ๔.๒.๑๗ จัดพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป
- ๔.๒.๑๘ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่...

๔.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายณนชัย กาทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๗๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๓.๑ ขับรถยนต์หมายเลข ๔ กฉ ๖๑๓๓ และรักษาสภาพรถยนต์ให้เรียบร้อย
- ๔.๓.๒ จัดทำบัญชีการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายอธิลักษณ์ ฝอยทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๓๙๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๔.๑ ขับรถยนต์หมายเลข ฮม ๘๑๑๔ และรักษาสภาพรถยนต์ให้เรียบร้อย
- ๔.๔.๒ จัดทำบัญชีการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การเก็บรักษาเอกสารต่างๆของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมให้เจ้าหน้าที่ทุกคน รับผิดชอบเก็บเอกสารในความรับผิดชอบของตนเองให้เรียบร้อย เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วให้จัดเก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องทำงานด้วย

การปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมให้อยู่ในความควบคุมดูแล กำกับ และสั่งการของหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม กรณีที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครคนอื่นที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร

ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานตามคำสั่งนี้ถือเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีตามความมุ่งหมาย และนโยบายของกรุงเทพมหานคร กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มิหน้าที่รับผิดชอบดูแล ชุมชนให้มีหน้าที่ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม และงานตามนโยบายต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพลเฉลิม ศรีภูมิ)
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น กรณี ลาป่วย ลาพักผ่อน เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานแทน
๑.	นายชยุตพงศ์ เปียสวัสดิ์	นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	นางปัญญาวรรณ นวมนาม นางเจตดิน ยอดฉิม นายมาโนชญ์ มอญเก่า
๒.	นางสาวสิริวรรณ ชั่วเกษม	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	นางสาวกชกร ฝักบัว นางปัญญาวรรณ นวมนาม นางเจตดิน ยอดฉิม
๓.	นางสาวกชกร ฝักบัว	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	นางสาวสิริวรรณ ชั่วเกษม นางปัญญาวรรณ นวมนาม นางเจตดิน ยอดฉิม
๔.	นางปัญญาวรรณ นวมนาม	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	นางสาวสิริวรรณ ชั่วเกษม นางสาวกชกร ฝักบัว นางเจตดิน ยอดฉิม
๕.	นางเจตดิน ยอดฉิม	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	นางสาวสิริวรรณ ชั่วเกษม นางสาวกชกร ฝักบัว นางปัญญาวรรณ นวมนาม
๖.	นางสาวณัชฎ์ศิกานต์ สวาทสุข	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน	นายมาโนชญ์ มอญเก่า
๗.	นายมาโนชญ์ มอญเก่า	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน	นางสาวณัชฎ์ศิกานต์ สวาทสุข
๘.	นางสาวสุภาพร เจริญจิตต์	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	นายปริญญ์ เทียมเจริญ
๙.	นายปริญญ์ เทียมเจริญ	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาพร เจริญจิตต์
๑๐.	นางสาวขวัญฤทัย จันทร์กมล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาวลลนา สายนาค
๑๑.	นางสาวลลนา สายนาค	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาวขวัญฤทัย จันทร์กมล
๑๒.	นางสุดาพร ง่วนหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	นางสาวงามเพ็ญ เลิศจุฑาพร
๑๓.	นางสาวงามเพ็ญ เลิศจุฑาพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	นางสุดาพร ง่วนหอม