



คำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ

ที่ ๓๔๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ ที่ ๓๗/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ และมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. นายอนุชิต สาสะกุล ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๒ ทำหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานด้านพัฒนาสังคมและตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมในด้านการบริหารงาน บังคับบัญชา การปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม
- ๑.๓ กลุ่มงานเกษตร
- ๑.๔ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๕ กลุ่มงานธุรการ

๒. กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๒.๑ นางเจตดิน ยอดฉิม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๖ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาชุมชน ดูแลรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาชุมชน รวมทั้งงานนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนและการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชน
- ๒.๑.๒ ดำเนินการตามนโยบายลานกีฬา สโมสรกีฬา โครงการส่งเสริมกิจกรรมลานกีฬา การจ้างอาสาสมัคร การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๓ แผนชุมชนพึ่งตนเอง
- ๒.๑.๔ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
- ๒.๑.๕ กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๖ การจัดตั้งชุมชนใหม่

๒.๑.๗ การรื้อย้าย...

ชั่วคราว

๒.๑.๗ การรื้อย้ายชุมชนตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่

๒.๑.๘ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

๒.๑.๙ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการกิจกรรมในความรับผิดชอบ

๒.๑.๑๐ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแล ทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

- ๑) ชุมชนร่วมใจพัฒนา
- ๒) ชุมชนหลังวัดกลางนา
- ๓) ชุมชนบลูไลท์
- ๔) ชุมชนประชาอุทิศ ๔๓

๒.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวกชกร ฝักบัว ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๔ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช)

๒.๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต (พชช)

๒.๒.๓ การประกอบกิจการหอพักนักศึกษา

๒.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๒.๒.๕ ดำเนินการจัดทำแผนตรวจเยี่ยมชุมชน ตลอดจนรวบรวมการแก้ไขปัญหา

ข้อร้องเรียน

๒.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

๒.๒.๗ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ

๒.๒.๘ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแล

ทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

- ๑) ชุมชนสามัคคี
- ๒) ชุมชนมิตรไมตรี
- ๓) ชุมชนคอลิติน
- ๔) ชุมชนร่วมรัฐสามัคคี

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวณัฏฐ์ศิกานต์ สวาทสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๗ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการด้านเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๒.๓.๒ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเสริมรายได้

๒.๓.๓ OTOP และ Bangkok brand

๒.๓.๔ ดำเนินการ...

ปัญหาหนี้สิน

๒.๓.๔ ดำเนินการตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไข

๒.๓.๕ กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช)

๒.๓.๖ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๒.๓.๗ ดูแลและให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร และควบคุมการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ ในวัดทุ่งครุ และสถานรับเลี้ยงเด็กโฮมเทค-แอฟฟาริล จำกัด หมวดเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๘ จัดทำข้อมูลฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๙ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

๒.๓.๑๐ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ

๒.๓.๑๑ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแล

ทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

๑) ชุมชนทุ่งครุพัฒนา

๒) ชุมชนสน.ทุ่งครุ

๓) ชุมชนหมู่ ๕ ทุ่งครุ

๔) ชุมชนคลองแก้วทอง

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๓.๑ นางปัญญาวรรณ นวมนาม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๕ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคม ดูแลรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์อาสาสมัคร คนพิการ และอาสาสมัครช่วยงานพัฒนาสังคมในภาพรวม

๓.๑.๒ กำกับการดูแลเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เงินสงเคราะห์การ จัดการศพผู้สูงอายุ งานศูนย์บริการด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสในภาพรวม

๓.๑.๓ กำกับดูแลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบุคคลไร้ที่พึ่ง คนไร้บ้าน ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส

๓.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการถวายฎีกาต่างๆ

๓.๑.๕ การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก

๓.๑.๖ รายงานผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัดและแผนยุทธศาสตร์

๓.๑.๗ การทำรายงานความเสี่ยง การควบคุมภายใน

๓.๑.๘ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจเยี่ยมของคณะผู้ตรวจต่างๆ

๓.๑.๙ งานบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๓.๑.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

๓.๑.๑๑ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ

๓.๑.๑๒ กำกับ...

๓.๑.๑๒ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแล ทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ ชุมชน ดังนี้

- ๑) ชุมชนชมทรัพย์
- ๒) ชุมชนประชาอุทิศ ๖๘
- ๓) ชุมชนคลองรางจาก

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวสิริวรรณ ชั่วเกษม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียน การตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การรายงาน เบิกจ่าย การรับเงิน และการส่งคืนเงิน

๓.๒.๒ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด การรับลงทะเบียน การตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การรายงาน

๓.๒.๓ เงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๓.๒.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ บุคคลไร้ที่พึ่ง คนไร้บ้าน ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส

๓.๒.๕ แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (ยุทธศาสตร์ผู้สูงอายุ)

๓.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

๓.๒.๗ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ

๓.๒.๘ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแล ทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

- ๑) ชุมชนหลังส.น.ทุ่งครุ
- ๒) ชุมชนหมู่ ๖ ทุ่งครุ
- ๓) ชุมชนใต้สะพานโชน ๑
- ๔) ชุมชนอาคารสงเคราะห์ ประชาอุทิศ ๙๐

๓.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายธเนศ บุญมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๒๔ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้พิการ การรับลงทะเบียน การตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การรายงาน เบิกจ่าย การรับเงิน และการส่งคืนเงิน

๓.๓.๒ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ บุคคลไร้ที่พึ่ง คนไร้บ้าน ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส

๓.๓.๓ การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ

๓.๓.๔ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนพื้นที่เขตและ ประสานติดตามงานด้านศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เอาชนะยาเสพติด

๓.๓.๕ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติด (NISPA) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓.๖ การติดตาม...

- ๓.๓.๖ การติดตามผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด
- ๓.๓.๗ กองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๓.๓.๘ ดำเนินการตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๓.๓.๙ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
- ๓.๓.๑๐ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ
- ๓.๓.๑๑ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

- ๑) ชุมชนมติมิตร
- ๒) ชุมชนอัสสัมชัญ
- ๓) ชุมชนศรีสมิตร
- ๔) ชุมชนดาริซีน

๓.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานเกษตร ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสุภาพร เจริญจิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค. ๑๒๙ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานด้านการเกษตร ดูแลรับผิดชอบงานด้านการเกษตร รวมทั้งงานนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำแขวงทุ่งครุ
 - ๔.๑.๒ ประสานงานสำนักงานเกษตรพื้นที่ ๓ เช่น การจดทะเบียนเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ตลอดจนการต่อทะเบียน
 - ๔.๑.๓ งานช่วยเหลือเกษตรกรกรณีเกิดภัยพิบัติ
 - ๔.๑.๔ สำรวจพื้นที่เกษตรและเกษตรกรให้เป็นปัจจุบัน ทั้งพืช สัตว์ และประมง
 - ๔.๑.๕ ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมด้านการเกษตรเยี่ยมเยียนและให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร รวมทั้งติดตามประเมินผล
 - ๔.๑.๖ กำกับดูแลการดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ “งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น”
 - ๔.๑.๗ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
 - ๔.๑.๘ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ
 - ๔.๑.๙ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็งควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ ชุมชน ดังนี้
- ๑) ชุมชนหมู่ ๒ บางมด
 - ๒) ชุมชนหลังสวนธนบุรีรมย์
 - ๓) ชุมชนนุรุสสุตา
- ๔.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒. นายปริญญา...

๔.๒ นายปริญญา เทียมเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๑๓๐ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๑ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวงบางมด
- ๔.๒.๒ ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมด้านการเกษตร เยี่ยมเยียนและให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร รวมทั้งติดตามประเมินผล
- ๔.๒.๓ จัดและต่อสมุดทะเบียนด้านพืช/จัดและต่อทะเบียนด้านประมง
- ๔.๒.๔ เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของกองทุนช่วยเหลือเกษตรกรฯ
- ๔.๒.๕ งานช่วยเหลือเกษตรกรกรณีเกิดภัยพิบัติ
- ๔.๒.๖ ดำเนินการด้านวิสาหกิจชุมชน
- ๔.๒.๗ จัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
- ๔.๒.๘ สำรวจพื้นที่เกษตรและเกษตรกรให้เป็นปัจจุบันทั้งพืช, สัตว์ และประมง โดยให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร จัดทำตามแผนปฏิบัติงานประจำเดือน และแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรต่างๆ เช่น ตัวนาถ
- ๔.๒.๙ ควบคุมเรือกำจัดวัชพืชพร้อมคนงานเรือ ๓ คน และควบคุมประตูละบายน้ำพร่องคนงานประตูลู ๓ ประตู
- ๔.๒.๑๐ ร่วมดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ “งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น”
- ๔.๒.๑๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชนโดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
- ๔.๒.๑๒ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ
- ๔.๒.๑๓ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินชุมชน โดยมีชุมชนที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ ชุมชน ดังนี้
 - ๑) ชุมชนหมู่ ๓ บางมด
 - ๒) ชุมชนหมู่ ๕ บางมด
 - ๓) ชุมชนดารู้ลือบาตะยี่
- ๔.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวลลนา สายนาค ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค. ๑๓๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป ดูแลรับผิดชอบงานด้านการวัฒนธรรมประเพณีและการท่องเที่ยว จัดกิจกรรมงานวันสำคัญต่างๆ รวมทั้งงานนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑.๑ กิจกรรมตามโครงการด้านประเพณีและวัฒนธรรม เนื่องในวันสำคัญทางศาสนา (วันสำคัญ ๒ งาน)
- ๕.๑.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๕.๑.๓ ดำเนินการด้านสภาเด็กและเยาวชนเขตทุ่งครุ จัดทำโครงการกิจกรรมสำหรับเยาวชน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชนทุ่งครุ จำนวน ๑ อัตรา ตลอดจนการจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ๕.๑.๔ บันทึกบัญชีข้อมูลครุภัณฑ์ และบัญชีทรัพย์สินในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ และ
ทำการจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๕.๑.๖ จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๕.๑.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และ
เรือกำจัดวัชพืช
- ๕.๑.๘ ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการครอบครัวรักการอ่านของบ้านหนังสือ
- ๕.๑.๙ เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
- ๕.๑.๑๐ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ
- ๕.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางทิพวรรณ ขว้างระหัส ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขทค. ๑๓๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๒.๑ กิจกรรมตามโครงการด้านประเพณีและวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนา
(วันสำคัญ ๓ งาน)
- ๕.๒.๒ สนับสนุนงานสภาวัฒนธรรมการกิจกรรม การจัดประชุมคณะกรรมการ
สภาวัฒนธรรม และรายงานการประชุม
- ๕.๒.๓ ดำเนินการตามโครงการธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร
- ๕.๒.๔ ดำเนินการจัดจ้างอาสาสมัคร ควบคุมการดำเนินงานของอาสาสมัคร
บ้านหนังสือ และจัดซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารให้กับบ้านหนังสือ
- ๕.๒.๕ การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๕.๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค
- ๕.๒.๗ ดำเนินการดำเนินงานประกันสังคม (กรณีการแจ้งเข้า - ออก)
- ๕.๒.๘ การจดบันทึกรายงานการประชุมภายในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๕.๒.๙ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ
- ๕.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มงานด้านธุรการ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวปิ่นวดี รุ่งแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ในกลุ่มงานธุรการ และดูแลงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑.๑ ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ๖.๑.๒ ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑.๓ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๖.๑.๔ จ้างเหมาซ่อมเครื่องใช้สำนักงาน และจ้างเหมาค่าเครื่องแต่งกายลูกจ้าง

๖.๑.๕ ดำเนินการ...

และเครื่องมือ

๖.๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง

๖.๑.๖ เบิกวัสดุสำนักงานจากฝ่ายการคลัง และจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่าย

๖.๑.๗ บันทึกข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ที่

กรุงเทพมหานครกำหนด

๖.๑.๘ รายงานการลดใช้พลังงาน/รายงานการตรวจวัดควันดำของรถราชการ

๖.๑.๙ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ

กรุงเทพมหานคร

๖.๑.๑๐ บันทึกรายการข้อมูลใน Daily Plans ตัวชี้วัดในระบบทุกเดือน

๖.๑.๑๑ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๑.๑๒ จัดเก็บฎีกาที่ฝ่ายการคลังส่งคืน เพื่อรอตรวจสอบ

๖.๑.๑๓ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ

๖.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางสุตาพร ง่วนหอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ขทค. ๑๓๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๒.๑ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งลงระบบ MIS

๖.๒.๒ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา แจกจ่ายหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และดำเนินการเวียน หนังสือราชการ

๖.๒.๓ ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครรายงานประจำเดือน และสรุปรอบปี

๖.๒.๔ จัดทำเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว ประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว และจัดทำตกเบิกการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิ การโอนย้าย การปรับตำแหน่ง

๖.๒.๕ ดำเนินการจัดทำสำรวจข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

๖.๒.๖ สำรวจข้อมูลรายได้บุคลากรทั้งฝ่ายเพื่อสรุปข้อมูลจัดทำภาษีรอบปี และประกันสังคมรอบปี

๖.๒.๗ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ การจัดทำแผนงาน อนุมัติบุคคล การเบิกจ่าย

๖.๒.๘ ค่ารักษาพยาบาล

๖.๒.๙ ค่าเล่าเรียนบุตร

๖.๒.๑๐ ค่าสนับสนุนบุตร

๖.๒.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๖.๒.๑๒ ดูแลเรื่องงบประมาณ

๖.๒.๑๓ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๒.๑๔ จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุโครงการในความรับผิดชอบ

๖.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยให้...

โดยให้ผู้มีหน้าที่ดูแลชุมชนปฏิบัติงานเกี่ยวกับชุมชนที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การเลือกตั้งกรรมการชุมชน และงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจ จัดทำ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมของชุมชนและช่วยเหลือชุมชนในการจัดทำโครงการและกิจกรรม ต่าง ๆ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการพัฒนาชุมชน
๖. เป็นที่ปรึกษาชุมชน และร่วมจัดทำโครงการแผนชุมชนพึ่งตนเอง หรือโครงการกิจกรรมอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาข้าราชการในกลุ่มงานอย่างใกล้ชิด โดยให้ข้าราชการในกลุ่มงานศึกษางานตามกรอบภารกิจทั้งหมดของกลุ่มงาน และสามารถช่วยปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้

การปฏิบัติงานของลูกจ้าง และอาสาสมัครต่างๆ ซึ่งปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑. พนักงานขับรถยนต์

- ๑.๑ นายณนชัย กาทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ เลขที่ตำแหน่ง ขทค. ๗๖ ขับรถยนต์หมายเลข ๔ กฉ ๖๑๓๓ กรุงเทพมหานคร
- ๑.๒ นายอธิลักษณ์ ฝอยทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ เลขที่ตำแหน่ง ขทค.๓๙๐ ขับรถยนต์หมายเลข ฮม ๘๑๑๔ กรุงเทพมหานคร

โดยให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ทำบันทึกการใช้รถยนต์โดยสม่ำเสมอจัดทำบัญชีการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน เมื่อเกิดความชำรุดหรือขัดข้อง และนำเข้ารับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. พนักงานประจำเรือ และนายท้ายเรือ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ๒.๑ นายชินทร์ ชำมิน | ตำแหน่ง พนักงานประจำเรือ บ ๒ |
| ๒.๒ - ว่าง - | ตำแหน่ง พนักงานประจำเรือ บ ๑ |
| ๒.๓ นายประสิทธิ์ กาวี | ตำแหน่ง นายท้ายเรือ ส ๒ |
| ๒.๔ นายวรรณพัทธ์ กิรติยศรีตัน | ตำแหน่ง นายท้ายเรือ ส ๒ |

โดยให้พนักงานประจำเรือ และนายท้ายเรือมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชในคูคลอง ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ดูแลรักษาความสะอาดเรือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน เมื่อเกิดความชำรุดหรือขัดข้อง และนำเข้ารับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว เรือ ๒ ลำ ได้แก่

/เรือหมายเลข...

เรือหมายเลข ๓๘๐๔๔๗ และเรือหมายเลข ๑๐๒๔๔๑/๑๐๐๔๖๖๖

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (เฝ้าประตูระบายน้ำ) ดังนี้

- | | | |
|-----|-----------------------|-----------------------------------|
| ๓.๑ | นายชัยยุทธ นิเมะ | ดูแลประตูระบายน้ำคลองขุดเจ้าเมือง |
| ๓.๒ | นายจรินทร์ อับดุลเลาะ | ดูแลประตูระบายน้ำคลองเก่าห้อง |
| ๓.๓ | -ว่าง- | ดูแลประตูระบายน้ำคลองสะพานควาย |

โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัย (เฝ้าประตูระบายน้ำ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและวัดระดับน้ำ ปิด-เปิดประตูระบายน้ำ
๒. ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของประตูระบายน้ำมิให้ชำรุดหรือสูญหาย และให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ดังนี้

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| ๔.๑ | นางสาวอารยา นนธ์ญาติ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ |
| ๔.๒ | นางณัฐดี ปานสวน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี |
| ๔.๓ | นางมณีนรัตน์ วัริยะกิจดี | อาสาสมัครช่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์ |
| ๔.๔ | นางสาวอารมย์ การดี | อาสาสมัครคนพิการ |

โดยให้อาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ตรวจเยี่ยมบ้าน พิจารณาให้ความช่วยเหลือ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ คนไร้บ้าน ไร้ที่พึ่ง ผู้ยากไร้ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๗
๒. รับลงทะเบียนผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบรายชื่อ และจัดทำประกาศรายผู้ที่ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยความพิการ และเด็กแรกเกิด
๓. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้พิการ และผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันทั้งในกรณีที่มีการย้ายที่อยู่ และเสียชีวิตให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. จัดทำและตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ที่ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา และแจ้งผู้สูงอายุ และผู้พิการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพตามภูมิลำเนาที่ย้าย
๕. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการและผู้พิการ
๖. ดำเนินการนำเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการเข้าบัญชีธนาคาร
๗. ประสานงานกับธนาคาร การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร และแก้ไขปัญหาการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. ดำเนินการจัดทำอนุมัติเบิกเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
๙. ดำเนินการจัดทำอนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม ดังนี้

- ๕.๑ นายนิธิคม ฉิมจำเริญ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
๕.๒ นางฐานิดา หล่อเลอเกียรติ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
๕.๓ นางสาวฝนพินิตพร บุญยฤทธิ์ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
๕.๔ นางสาวสุชาวดี แสงรี อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

โดยให้อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ตรวจเยี่ยมบ้าน พิจารณาให้ความช่วยเหลือ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ คนไร้บ้าน ไร้ที่พึ่ง ผู้ยากไร้ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๗
๒. รับลงทะเบียนผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบรายชื่อ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยความพิการ และเด็กแรกเกิด
๓. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้พิการ และผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบันทั้งในกรณีที่มีการย้ายที่อยู่ และเสียชีวิตให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. จัดทำและตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ที่ผู้สูงอายุ ย้ายภูมิลำเนา และแจ้งผู้สูงอายุ และผู้พิการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพตามภูมิลำเนาที่ย้าย
๕. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการและผู้พิการ
๖. ดำเนินการนำเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการเข้าบัญชีธนาคาร
๗. ประสานงานกับธนาคาร การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร และแก้ไขปัญหาการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. ดำเนินการจัดทำอนุมัติเบิกเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
๙. ดำเนินการจัดทำอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครด้านพัฒนาสังคม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. อาสาสมัครลานกีฬา มีหน้าที่ดูแลลานกีฬาภายในเขตทุ่งครุ ประกอบด้วย

๖.๑ นายรุกฤกษ์ สะกะอิ

- ลานกีฬาโรงเรียนคลองรางจาก
- ลานกีฬาสวนชาวบ้าน
- ลานกีฬาชุมชนประชาอุทิศ ๖๘
- ลานกีฬาหมู่บ้านวิเศษสุขนคร ซอยประชาอุทิศ ๗๙

๖.๒ นายธนัญชัย ธนชูเชาวน์

- ลานกีฬาชุมชนหลังสวนธนบุรีรมย์
- ลานกีฬาโรงเรียนนาหลวง
- ลานกีฬาโรงเรียนวัดพุทธบูชา
- ลานกีฬาโรงเรียนบางมด (ตันเปาว์วิทยาการ)

๖.๓ นายพีรวิทย์ รัตติวงศ์

- ลานกีฬาเนี้ยมะมะตุลลอฮ์
- ลานกีฬาโรงเรียนสหมุสลิมบำรุง
- ลานกีฬาชุมชนดาริซีน
- ลานกีฬาโรงเรียนสามัคคีบำรุง

๖.๔. นายศราวุฒิ...

๖.๔ นายศราวุฒิ สากลวาริ

- ลานกีฬามัธยมศึกษารุ่นน้ำอิม
- ลานกีฬาอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
- ลานกีฬาชุมชนคอลิตัน

๖.๕ นายวิฑูรย์ สากลวาริ

- ลานกีฬาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์มีนบุรี
- ลานกีฬาชุมชนอัสสัมชัญ
- ลานกีฬาโรงเรียนชุมชนทองประดิษฐ์อนุสรณ์

๖.๖ นายสุธี แสงม่วง

- ลานกีฬาโรงเรียนวัดทุ่งครุ (พิงสายอนุสรณ์)
- ลานกีฬาโรงเรียนราษฎร์บูรณะ (มูฮำหมัดอุทิศ)
- ลานกีฬาชุมชนอาคารสงเคราะห์ฯ ซอยประชาอุทิศ ๙๐
- ลานกีฬาชุมชนรูสสุตา

โดยให้อาสาสมัครลานกีฬา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานและดำเนินงานด้านลานกีฬาชุมชนและลานกีฬาโรงเรียน
๒. สำรวจพื้นที่และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งลานกีฬา
๓. รายงานสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการ ปัญหาอุปสรรคและผลการดำเนินงานลานกีฬา

ในความรับผิดชอบ

๔. เป็นผู้นำกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ และดำเนินการจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการภายในลานกีฬา
๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านลานกีฬาภายในสำนักงานเขต
๖. ดูแล รักษาและให้บริการการเบิกจ่ายอุปกรณ์กีฬาแก่ผู้มาใช้บริการ รวมทั้งรายงานสภาพลานกีฬาและความต้องการด้านอุปกรณ์กีฬาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบเป็นประจำทุกเดือน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รวบรวมและรายงานสถิติข้อมูลของผู้ใช้บริการ ปัญหาอุปสรรค และผลการดำเนินงานส่งสำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยวภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๙. จัดทำฎีกาคำตอบแทนอาสาสมัครลานกีฬาและผู้ฝึกสอนแอโรบิคเป็นประจำทุกเดือน
๑๐. ดำเนินงานด้านเอกสาร การประสานงานและการจัดประชุมของคณะกรรมการสโมสรกีฬาทุ่งครุ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นักบริหารเงินออม

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๗.๑ นางสาวศุภรศมี เทียนทิพย์ | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๗.๒ นายรัตนทัต รุ่งนรากุล | จ้างเหมารายบุคคล |

โดยให้นักบริหารเงินอ้อมมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทางการเงินของภาครัฐและภาคเอกชนในการให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร ช่องทางการเข้าสู่ระบบการออมเงินทุกประเภทรับลงทะเบียนผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบรายชื่อและจัดทำประกาศรายผู้ที่ขอรับ

๒. ให้ความรู้...

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน โดยลงพื้นที่แนะนำการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย บริหารจัดการรายได้ของตนเอง

๓. จัดทำฎีกาคำตอบแทนเป็นประจำทุกเดือน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. อาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชน

๘.๑

- วาง -

อาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชน

โดยให้อาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชนมีหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ติดต่อประสานเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และเพื่อเป็นสมาชิกของสภาเด็กและเยาวชน

๒. จัดเตรียมวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม

๓. จัดทำฎีกาคำตอบแทนอาสาสมัครสภาเด็กและเยาวชน เป็นประจำทุกเดือน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. อาสาสมัครบ้านหนังสือ

๙.๑ นายณัฐวุฒิ ปุณณานนท์

อาสาสมัครบ้านหนังสือบลูไท์

๙.๒ นายประยูร ตระการศรีสุนันท์

อาสาสมัครบ้านหนังสือบลูไท์

๙.๓ นางสาวสุรินันท์ ประเสริฐกรรณ์

อาสาสมัครบ้านหนังสือเนียมะตุลลอฮ์

๙.๔ นางอุษา ปินทรตันวิบูลย์

อาสาสมัครบ้านหนังสือเนียมะตุลลอฮ์

โดยให้อาสาสมัครบ้านหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

เบื้องต้น

๑. มีหน้าที่ให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือการใช้คอมพิวเตอร์

๒. การยืม - คืนหนังสือ

๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมให้กับเด็ก และเยาวชน

๔. เก็บรักษาบัญชีบ้านหนังสือ การเปิด-ปิดประตูบ้านหนังสือ ดูแลรักษาทรัพย์สินของบ้านหนังสือให้อยู่ในความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. อาสาสมัครผู้ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน

๑๐.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนหมู่ ๓ บางมด

จำนวน ๔ คน

๑๐.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนชมทรัพย์

จำนวน ๘ คน

๑๐.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนคลองเก่าห้อง

จำนวน ๒ คน

๑๐.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนบลูไท์

จำนวน ๓ คน

๑๐.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนประชาอุทิศ ๖๘

จำนวน ๓ คน

๑๐.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนหมู่ ๒ บางมด

จำนวน ๒ คน

๑๐.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนใต้สะพานโชน ๑

จำนวน ๒ คน

๑๐.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนอาคารสงเคราะห์ฯซอยประชาอุทิศ ๙๐

จำนวน ๔ คน

๑๐.๙ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดทุ่งครุ

จำนวน ๑๓ คน

๑๐.๑๐ สถาน...

๑๐.๑๐ สถานรับเลี้ยงเด็กไฮเทค-แอฟพาเรล

จำนวน ๔ คน

โดยให้อาสาสมัครผู้ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และสถานรับเลี้ยงเด็กในพื้นที่
เขตทุ่งครุ
๒. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
การจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก และด้านคุณภาพเด็กในการพัฒนาการด้านร่างกายและ
สุขนิสัยของเด็ก พัฒนาการทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม ให้ได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม มีพัฒนาการ
ด้านสติปัญญา

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการ และลูกจ้างถือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และ
นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัดใน
กรณีมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการ และลูกจ้างในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้หัวหน้า
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมพิจารณามอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม และ
รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนาชิต ชุติกานนท์)
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทุ่งครุ โทร. ๕๕๘๗ - ๕๕๘๘

ที่ กท ๘๘๑๐/

วันที่

มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ด้วยข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครฝ่ายพัฒนาชุมชน ได้มีการ
ปรับเปลี่ยนและโยกย้าย จึงได้จัดทำร่างคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียนผู้อำนวยการเขตทุ่งครุเพื่อโปรดลงนาม
ต่อไป

(นางสุดาพร จันทร์หอม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตทุ่งครุ

เสนอเพื่อ	ข้อพิจารณา/ คำสั่งเพิ่มเติม (ผู้ผ่านเรื่อง)
เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ ☐ เห็นควรเสนอ..... ☒ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ☐ อื่น ๆ.....	☐ เพื่อโปรดทราบ ☒ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ☐ ลงนามแล้ว ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ
(นายอนันต์ สาสะกุล) นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทุ่งครุ	มีอำนาจสั่งการ
88 กส 1 - 15 กส. 15 กส. 15 กส. - 15 กส. 15 กส. 15 กส. - 15 กส. 15 กส. 15 กส. - 15 กส. 15 กส. 15 กส.	☐ ทราบ ☒ ลงนามแล้ว ☐ เห็นชอบ ☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

24 มิ.ย. ๖๓

(นายอนันต์ สาสะกุล)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตทุ่งครุ