



คำสั่งสำนักงานเขตประเวศ

ที่ ๓๒๓/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
ในสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ตามคำสั่งสำนักงานเขตประเวศ ที่ ๒๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้างในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตประเวศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเนื่องจากมีการปรับตำแหน่งและบรรจุข้าราชการใหม่ ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตประเวศ ที่ ๒๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๑. นางสาวมาส เลขาจารกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน กำกับ ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ รวมถึงการให้คำแนะนำข้อเสนอนั้นในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ตามภารกิจความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ในการดำเนินการพัฒนาชุมชนทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์การชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ บ้านหนังสือ และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ การให้บริการและจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา หอสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการ และการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการทางการเกษตรและสภาพแวดล้อม เพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยได้มีการแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานดังนี้

กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจของการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ได้แก่ โครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน การดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

/และผู้ประสบ...

และผู้ประสพภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก การพัฒนาความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว และยุติความรุนแรงในครอบครัว การพัฒนาเพื่อสตรี การเบิกจ่ายส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี การจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน การดำเนินงานสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร และสภาเยาวชนเขต การจัดทำข้อมูลชุมชนให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนตรวจเยี่ยมตามนโยบายของผู้บริหาร การจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจประเมินการจัดอันดับมาตรฐาน และการให้บริการ การดำเนินงานตัวชี้วัดบูรณาการสำนักพัฒนาสังคม โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาชุมชนฯ ๑ ประกอบด้วย

๑. นายแสวง จันทพันธ์ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน โดยให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลติดตามให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ทราบ

๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนฯ ทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๓ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๑.๓ รับผิดชอบโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน โดยภาพรวมของนโยบายและให้รวบรวมแผนงาน / โครงการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการระดับเขต ระดับกลุ่มเขตและประสานงานกับสำนักพัฒนาสังคม ตลอดจนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการฯ

๑.๔ รับผิดชอบโครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยภาพรวมของนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพัฒนากองทุนแม่ของแผ่นดินระดับเขต กลุ่มพลังแผ่นดินท้องถิ่นท้องถิ่นสามัคคี และอาสาสมัครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด

๑.๕ การจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจประเมินการจัดอันดับมาตรฐานและการให้บริการ

๑.๖ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๑.๗ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๑.๘ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๒. นางสาวรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๕ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๒.๒ การดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ

๒.๓ การดำเนินการโครงการศูนย์บริการด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ในส่วนของค่าใช้จ่าย การจัดทำโครงการฯ การควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส และค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการจ้างอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

๒.๔ การดำเนินการประสานงานจัดตั้งและพัฒนากลุ่มสตรีเพื่อการพัฒนาชุมชนในรูปแบบกลุ่มต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๒.๕ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๒.๖ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๒.๗ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๘ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๓. นายกิตติพงษ์ โสภางค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๓.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบรวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๕ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๓.๒ ดำเนินการโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานครและสภาเยาวชนระดับเขต

๓.๓ ดำเนินงานตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในส่วนหนึ่งของโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE) และในส่วนของการจัดทำรายงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในระบบ NISPA

๓.๔ ดำเนินการจัดประชุมกรรมการชุมชนประจำเดือน ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญการจัดทำวาระ การจดบันทึกรายงานการประชุม การประสานงานติดตามเรื่องร้องขอให้หน่วยงานอื่น ๆ แก้ไขปัญหาให้ชุมชน การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่ารับรองที่เข้าร่วมประชุมตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

๓.๕ การจัดทำฐานข้อมูลชุมชนในภาพรวม และการจัดทำประกาศรับรองจำนวนบ้านในชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๖ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๓.๗ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๓.๘ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๙ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๔. นางสันติย์ สุริวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๔.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบรวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๕ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๔.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๔.๓ ดำเนินการโครงการศูนย์บริการด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ในส่วนเฉพาะการให้ความช่วยเหลือ การสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ โดยประสานส่งต่อขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการบูรณาการการกระทำ ความรุนแรงต่อเด็ก สตรี การพัฒนาผู้สูงอายุ การพัฒนาครอบครัว ตลอดจนงานทางด้านสิทธิมนุษยชน

๔.๔ ดำเนินงานชุดเครื่องแบบคณะกรรมการชุมชน

๔.๕ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๔.๖ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๔.๗ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๘ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๕. อาสาสมัครสนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๑ นางสาวจรรยา สมประสงค์ นักสังคมสงเคราะห์

๕.๒ นางสาวพริดา พุ่มเพชร อาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ นายเชษฐ์ ช่างสาร อาสาสมัครคนพิการ

๕.๔ นางสาวสุวนันท์ ช่างแกะ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- รับคำขอความช่วยเหลือด้านการสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมของประชาชนในพื้นที่
- ให้การสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น
- รับลงทะเบียนคนพิการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและจัดทำข้อมูลคนพิการให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการและการรายงานให้สำนักพัฒนาสังคม
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างอาสาสมัครสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัครด้านพัฒนาสังคม
- ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ตรวจเยี่ยมบ้านและครอบครัวกรณีการร้องขอความช่วยเหลือหรือเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป

๖. อาสาสมัครโครงการจ้างอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม

๖.๑ นางสาวทัศนียา อาจหาญ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

๖.๒ นายมณฑล ปุยอรุณ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

๖.๓ นางสาวมณีนุช สร้อยประเสริฐ อาสาสมัครช่วยงานด้านพัฒนาสังคม

๖.๔ -ว่าง- อาสาสมัครช่วยงานด้านพัฒนาสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- รับคำขอความช่วยเหลือด้านการสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมของประชาชนในพื้นที่
- รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพและจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดและจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้กับสำนักพัฒนาสังคม
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีและรายงาน

ข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป

๗. อาสาสมัครโครงการสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร

๗.๑ นายฉัตรมงคล ขาวสมุทร อาสาสมัครปฏิบัติงานสภาเยาวชน
มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- จัดประชุมและประสานงานให้แก่สภาเยาวชน
- จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับสภาเยาวชน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าจ้างของอาสาสมัครสภาเยาวชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป

กลุ่มงานพัฒนาชุมชนฯ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนด้านการอนุรักษ์ส่งเสริม
เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
งานสภาวัฒนธรรม งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สนับสนุนและ
ประสานงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม ศูนย์ประสานงานธนาคารสมองกรุงเทพมหานคร กิจกรรม
ลานกีฬา สโมสรกีฬา การสร้างเครือข่ายด้านกีฬา นันทนาการ ดนตรี การดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน บ้านหนังสือ
การดำเนินงานส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว โครงการหญิง-ชายใจกล้าเผชิญหน้า เผชิญหน้า การจัดเก็บ
ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขตเมือง การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ การดำเนินการ
ตัวชี้วัดบูรณาการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม ประกอบด้วย

๑. นางสาววาสนา ทองนวล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน โดยให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม
ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการปฏิบัติ รวมทั้งปัญหาและ
อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ทราบ

๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้ง
คณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบ
รวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๔ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อ
แนบท้ายคำสั่ง)

๑.๓ การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) เขตเมือง

๑.๔ ดำเนินการส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว โครงการหญิง-ชายใจกล้า
เผชิญหน้า เผชิญหน้า และควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของนักบริหารเงินออม

๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการและ
ลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตามงบประมาณประจำปี

๑.๖ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๑.๗ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๑.๘ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับ
ครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถ
ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๒. นายธีระศักดิ์ วรฤทธิ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบรวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๔ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๒.๒ ดำเนินงานด้านลานกีฬา สโมสรกีฬา การสร้างเครือข่ายกีฬากับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงพัฒนาลานกีฬาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา นันทนาการ หรือการส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายอื่น ๆ และการส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของกิจกรรมด้านการกีฬาในพื้นที่

๒.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครลานกีฬา ค่าตอบแทนผู้นำกิจกรรม (แอโรบิค) และควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครลานกีฬา และผู้นำกิจกรรม (แอโรบิค)

๒.๔ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๒.๕ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๒.๖ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๗ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๓. นางสาวหิรัญรัตน์ ส่อนนารา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๓.๑ ดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสร้างและประสานเครือข่ายการท่องเที่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแลเครือข่ายสังคมออนไลน์บนระบบอินเทอร์เน็ต

๓.๒ ดำเนินงานบ้านหนังสือ

- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้านหนังสือ การคัดเลือก แต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัคร การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบ้านหนังสือ

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานบ้านหนังสือ เช่น กิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมครอบครัวรักการอ่าน หรือกิจกรรมนันทนาการ สร้างสรรค์ หรือประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้ามาใช้บริการบ้านหนังสือ ฯลฯ

- พัฒนาปรับปรุงสถานที่และซ่อมแซมตัวอาคารตลอดจนการบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

- การจัดหาหนังสือ วารสาร บ้านหนังสือ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

- การจัดทำสถิติผู้ใช้บริการบ้านหนังสือ รวบรวมรายงานสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๓.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารข้อมูลสนับสนุนเพื่อรอรับการตรวจประเมิน

๓.๔ ดำเนินการรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี Daily Plan ผ่านระบบ Internet ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๓.๕ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

- ๓.๖ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ
๓.๗ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับ
ครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓.๘ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถ
ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๔. นายอวบ มีแดนไผ่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ ดำเนินการด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม
จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีงามท้องถิ่น และประสานหน่วยงานเครือข่าย องค์กร
ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม งานสภาวัฒนธรรม งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น โดยการจัดทำแผนงาน โครงการ
ที่สนับสนุน รวมทั้งดูแลเครือข่ายสังคมออนไลน์บนระบบอินเทอร์เน็ต

๔.๒ ดำเนินการโครงการวันสำคัญต่าง ๆ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับประเพณี วัฒนธรรม
อันดีงามของท้องถิ่น

๔.๓ ดำเนินงานโครงการศูนย์ประสานงานธนาคารสมองกรุงเทพมหานคร

๔.๔ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตัวอย่าง เช่น พ่อตัวอย่าง แม่ตัวอย่าง สตรีดีเด่น
ผู้สูงอายุ และอื่น ๆ

๔.๕ ดำเนินการและรวบรวมรายงานตัวชี้วัดบูรณาการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ
ท่องเที่ยว ด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๔.๖ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๔.๗ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๔.๘ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับ
ครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๙ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถ
ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๕. ลูกจ้างชั่วคราวโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไขปัญหาหนี้สิน

๕.๑ นางกลอย พलगาม นักบริหารเงินออม

๕.๒ นางสาวศิริกุล ปลั่งกลาง นักบริหารเงินออม

มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- จัดทำโครงการ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว
- จัดทำโครงการหญิง-ชายใจกล้า เจริญหน้า-เจริญหนี้
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
- รวบรวมสถิติข้อมูลของการดำเนินงาน รายงานสำนักพัฒนาสังคม
- เบิกค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้านหนังสือ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ

บ้านหนังสือ

- จัดโครงการครอบครัวรักการอ่านบ้านหนังสือ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป

๖. อาสาสมัครลานกีฬา

๖.๑ นายประครอง สีสราษ อาสาสมัครลานกีฬา

๖.๒	นางสาวสุพรรณิ รอมาลี	อาสาสมัครลานกีฬา
๖.๓	นายธีระวัฒน์ ทองสุข	อาสาสมัครลานกีฬา
๖.๔	นายมุฮัมหมัดศักดิ์ ลีอ่ำ	อาสาสมัครลานกีฬา
๖.๕	นายกิตติศักดิ์ พุ่มเพชร	อาสาสมัครลานกีฬา
๖.๖	นายสุรศักดิ์ ป้องกัน	อาสาสมัครลานกีฬา
๖.๗	นายวรวิธ นุ่นแก้ว	อาสาสมัครลานกีฬา
๖.๘	นางสาววิภา ดาราฉาย	อาสาสมัครลานกีฬา

มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- จัดตั้งลานกีฬา ประสานงานคณะกรรมการบริหารลานกีฬา ควบคุม และกำกับดูแล การทำกิจกรรมในลานกีฬาให้เป็นไปตามข้อบังคับลานกีฬา

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมลานกีฬา สโมสรกีฬาเขตประเวศ และเครือข่ายด้านกีฬา ทุกชนิด

- เป็นผู้นำกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการภายในลานกีฬา

- สรุปรายงาน สถิติข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ ผู้ใช้บริการลานกีฬา

- ช่วยสนับสนุนงานด้านการท่องเที่ยว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป

๗. อาสาสมัครบ้านหนังสือ จำนวน ๕ แห่ง จำนวน ๑๐ คน (ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง)

กลุ่มงานพัฒนาชุมชนฯ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายการพัฒนาชุมชน การจัดให้มีองค์กร ประชาชนในรูปของคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มสหกรณ์ สภาองค์กร ชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนใน ชุมชน การดำเนินงานชุมชนบุกรุกและการประสานงานด้านที่อยู่อาศัยใหม่ชั่วคราว การพัฒนาระบบ สาธารณูปโภค บ้านมั่นคง การพัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชน การดำเนินงานโครงการป้องกันอัคคีภัยในชุมชน ประปาหัวแดง การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การจัดตั้งทะเบียนกลุ่มอาชีพ การพัฒนา ผลิตภัณฑ์ชุมชน กลุ่ม OTOP การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน การดำเนินงานกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน การให้ คำแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมทางการเกษตร การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์บริการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การส่งเสริมการเกษตร การประมง การปศุสัตว์ การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช การ ส่งเสริมและเผยแพร่แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรผู้ยากจน ขยายเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ สนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และกระทรวงพาณิชย์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายของรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร โดยมี ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานประกอบด้วย

๑. นายบัญชา ชูทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม โดยให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ทราบ

๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชน

ที่รับผิดชอบรวมทั้งการ การจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๕ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๑.๓ เบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและประสานงานชุมชนเพื่อแจ้งข้อราชการต่าง ๆ

๑.๔ ดำเนินการชุมชนบุกรุกที่สาธารณะรวมทั้งการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา การประสานหน่วยงานเพื่อจัดหาที่อยู่อาศัยใหม่ หรือที่อยู่อาศัยชั่วคราวหรือโครงการบ้านมั่นคง

๑.๕ การสนับสนุนหรือส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในรูปเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ ดำเนินการรับจดทะเบียนองค์กรชุมชน

๑.๖ การดำเนินงานโครงการป้องกันอัคคีภัยในชุมชน และประปาหัวแดงชุมชน

๑.๗ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๑.๘ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๑.๙ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๐ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๒. นางสาวเรียง ตารมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบรวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๕ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๒.๒ ดำเนินการส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การจัดตั้งทะเบียนกลุ่มอาชีพ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ OTOP การจดทะเบียนกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

๒.๓ ดำเนินการด้านการส่งเสริมการเกษตร การประมง ปศุสัตว์ การดำเนินงานของศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรประจำแขวง และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และการให้คำแนะนำเผยแพร่แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔ การดำเนินการกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ยากจน ช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๕ สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลหรือกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการจัดสินค้าราคาถูกเพื่อประชาชนของกระทรวงพาณิชย์ สนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-gp

๒.๗ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๒.๘ จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๙ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๓. นายวิรัช อังสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๓.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๕ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๓.๒ ดำเนินการด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชนของกรุงเทพมหานคร กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การให้คำแนะนำสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มสหกรณ์

๓.๓ ดำเนินการด้านส่งเสริมการเกษตร การประมง ปศุสัตว์ การดำเนินงานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับแขวง โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ โครงการเกษตรผสมผสาน การให้คำแนะนำ เผยแพร่ แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การจัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน การพัฒนาศักยภาพของเกษตรกร ยุวเกษตรกร กลุ่มเกษตรกรต่าง ๆ ในพื้นที่

๓.๔ การดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ยากจน ช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ การดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมในชุมชน ประสานงานองค์กรและเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม การแก้ไขปัญหาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบกับชุมชน การขยาย ต่อยอดโครงการธนาคารขยะ ฯลฯ

๓.๖ บันทึกระบบจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ MIS๒ และระบบ E-GP

๓.๗ รับผิดชอบด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ

๓.๘ จัดทำวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนชุมชนต่าง ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๙ จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของผู้บริหารหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

๔. นางสาวปภัสนร ชาทริทัฬห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๔.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนทุกด้าน ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ปรึกษาและผู้ประสานงานชุมชนที่รับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำหรือสำรวจข้อมูลการจัดทำโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน จำนวน ๔ ชุมชน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๔.๒ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก
- ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้

มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนออยู่

- ควบคุมดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก
- การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของศูนย์เด็กก่อนวัยเรียนทุกศูนย์
- จัดซื้อ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนทุกศูนย์
- ดำเนินการในการรับสมัคร คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- การจัดทำโครงการยกระดับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- ๔.๓ บันทึกระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ MIS ๒ และระบบ E-GP
 - ๔.๔ รับผิดชอบงานด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุ
 - ๔.๕ รับผิดชอบการจัดทำโครงการการพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น
๕. อาสาสมัครผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๑๐ ศูนย์ รวม ๕๔ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารรับ-ส่ง หนังสือ การงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินเดือน ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและยานพาหนะ การพิจารณาความดีความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานประกอบด้วย

- ๑. นางสาวสาวลักษณ์ ทองอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
 - ๑.๑ ควบคุมดูแลทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกระบบทรัพย์สินด้วยระบบ MIS ๒ และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
 - ๑.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี
 - ๑.๓ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - ๑.๔ บันทึกระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ MIS ๒ และระบบ E-GP
 - ๑.๕ รับผิดชอบงานด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง และพัสดุ
 - ๑.๖ ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ส่งซ่อมและจัดทำรายการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๗ รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
 - ๑.๘ รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๙ บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก
 - ๑.๑๐ รับผิดชอบการพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
 - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น
- ๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วนก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
 - ๒.๑ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าช่วยเหลือบุตร เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๒ รับผิดชอบในการจัดหาและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
 - ๒.๓ จัดทำและควบคุมบัญชีวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม
 - ๒.๔ บันทึกระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ MIS ๒ และระบบ E-GP
 - ๒.๕ รับผิดชอบงานด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง และพัสดุ
 - ๒.๖ รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- ๒.๗ รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
๒.๘ บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก
๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายกรณีไป และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงาน กรณีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ในขณะนั้น

- ๓.. นายวรเชต ช่างแกะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๑ (ลูกจ้างประจำ)
๔. นายธนาคม ศรีพนม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๑ (ลูกจ้างประจำ)
๕. นายประสิทธิ์ อินทร์พันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๑ (ลูกจ้างประจำ) ช่วยราชการ
๖. นายณัฐสิทธิ์ ป้องกัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ขับรถยนต์ตามตารางปฏิบัติงาน ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีรถยนต์ในความรับผิดชอบมีเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงานและรวบรวมส่งเจ้าพนักงานธุรการ ทุกเช้าวันจันทร์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีไป

โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และอาสาสมัคร ที่มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมีประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓/พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙

อนันต์
(นายณรงค์ จงแจ่มฟ้า)
ผู้อำนวยการเขตประเวศ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตประเวศ ที่ ๓๒๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗/พฤษภาคม ๒๕๕๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
ในสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

กลุ่มงานพัฒนาชุมชนฯ ๑

- นายแสวง จันทพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๓ ชุมชน ดังนี้
 - ๑. ชุมชนเกาะกลาง
 - ๒. ชุมชนหมู่บ้านสุราทิพย์
 - ๓. ชุมชนอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (อุดมสุข)
 - นางสาวรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ดังนี้
 - ๑. ชุมชนเกาะมุสลิม
 - ๒. ชุมชนเทพรักษา
 - ๓. ชุมชนสามัคคีธรรม
 - ๔. ชุมชนร่วมใจพัฒนา
 - ๕. ชุมชนสหกรณ์เคหะสถานชุมชนบัวหลวง จำกัด
 - นายกิตติพงษ์ โสภางค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ดังนี้
 - ๑. ชุมชนเปรมฤทัยลือค ๑๗
 - ๒. ชุมชนจรเข้ขบ (เกาะล่าง)
 - ๓. ชุมชนมัสยิดดอกไม้
 - ๔. ชุมชนเกาะเล็งสัมพันธ
 - นางสันทิพย์ สุริวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ดังนี้
 - ๑. ชุมชนเคหะนคร ๓
 - ๒. ชุมชนช่อม ๒
 - ๓. ชุมชนเราะห์มาตุ์อิสลาม
 - ๔. ชุมชนหลังสน.ประเวศ
 - ๕. ชุมชนอาคารสงเคราะห์ฯ อ่อนนุช ๔๖
-

กลุ่มงานพัฒนาชุมชนฯ ๒

- นางสาววาสนา ทองนวล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนมิตรภาพ ซอย ๖
๒. ชุมชนเปรมฤทัย ๒๐
๓. ชุมชนสุเหร่าคลองเคสีด
๔. ชุมชนหมู่บ้านร่มเย็น

- นายธีระศักดิ์ วรฤทธิ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๓ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนกระทุ่มเสือปลา
 ๒. ชุมชนคลองมอญ
 ๓. ชุมชนปากคลองสองห้อง
 ๔. ชุมชนทับช้างล่างฝั่งธน
-

กลุ่มงานพัฒนาชุมชนฯ ๓

- นายบัญชา ชูทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนกระทุ่มแจ้พัฒนา
๒. ชุมชนอ่อนนุช ๑๙ ไร่
๓. ชุมชนอ่อนนุช ๔๐ ไร่
๔. ชุมชนสุขาภิบาล ๒ (ซอยโรงถ่าน)
๕. ชุมชนคลองมะขามเทศพัฒนา

- นางสาวเรียง ตารมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนริมคลองประเวศ
๒. ชุมชนริมคลองประเวศฝั่งเหนือ
๓. ชุมชนสุเหร่าทางควาย
๔. ชุมชนอ่อนนุช ๕๓ ฝั่งซ้าย

- นายวิรัช ฮงสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๕ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนคลองปักหลักพัฒนา
๒. ชุมชนหมู่บ้านพัฒนาศาลาลอย
๓. ชุมชนสุเหร่าบ้านม้า
๔. ชุมชนสุเหร่าจรเข้ขบ
๕. ชุมชนอ่อนนุช ๑๔ ไร่

- นางสาวปัทสกร ชาตรีทัฬห ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน
รับผิดชอบชุมชน จำนวน ๔ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนซอยร่มเย็น
 ๒. ชุมชนบ้านบึง
 ๓. ชุมชนเปรมฤทัย ๗๒-๗๔
 ๔. ชุมชนสุเหร่าบึงหนองบอน
-

อาสาศัมครบ้านหนังสือ จำนวน ๕ แห่ง

๑. อาสาศัมครบ้านหนังสือแฟลกทกม.ประเวศ
 - - - - -
 - นางสาวปิยะวรรณ เพียรดี
 ๒. อาสาศัมครบ้านหนังสือแฟลกทกม.อ่อนนุช ๘๖
 - นางสาวนาถิ เกษชัยมงคล
 - นางสาวศรียรรณ อิมอร่าม
 ๓. อาสาศัมครบ้านหนังสือศูนย์กีฬาอ่อนนุช
 - นางสาวดารุณี ตานี
 - นางสาวสมฤทัย โพธิ์บุตร
 ๔. อาสาศัมครบ้านหนังสือเราะห์มาตุ์อิสลาม
 - นางสาวอรรวรรณ มุคศิริ
 - นางสาวสิราณี อยู่เป็นสุข
 ๕. อาสาศัมครบ้านหนังสือชุมชนอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (อุดมสุข)
 - นางสาวอภินันท์ จันทรโสม
 - นางธัญญ์ เชยจิตร
-

อาสาสมัครผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๙ ศูนย์

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนร่วมใจพัฒนา

- | | | |
|------|-----------------|-------------|
| ๑.๑ | นางปราณี | เกษตรสินธุ์ |
| ๑.๒ | นางทัศนีย์ | พรมอารักษ์ |
| ๑.๓ | นางสาวมณฑา | สุวรรณหาญ |
| ๑.๔ | นางนันทวัน | สถิตเวช |
| ๑.๕ | นางอรนุช | เกษมพันธ์ |
| ๑.๖ | นางสาวจวีรัตน์ | เนตรจิบ |
| ๑.๗ | นางวิไลพร | สิทธิหนองคู |
| ๑.๘ | นางสาวนฤมล | ดอนคำ |
| ๑.๙ | นางสุกัญญา | พิทักษ์พล |
| ๑.๑๐ | นางสาววงเดือน | แย้มยี่สุน |
| ๑.๑๑ | นางสาววัชรินทร์ | พรมรัตน์ |
| ๑.๑๒ | นางสาวธัญญา | ปะสาวะโท |
| ๑.๑๓ | นางสาวตลฤดี | ตุ่นเงิน |
| ๑.๑๔ | นางสาวสุคนธ์ | ศิริลัย |
| ๑.๑๕ | นางสาวสไบพร | รอดบรรจบ |

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนเกาะมุสลิม

- | | | |
|-----|---------------|---------|
| ๒.๑ | นางสาวนงศ์คาร | มามูล |
| ๒.๒ | นางสาวอัญชลี | ชูสว่าง |
| ๒.๓ | นางสาวตุลยดา | จันทบุญ |

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนบ้านม้า

- | | | |
|-----|----------------|-------------|
| ๓.๑ | นางสาวหฤทัย | หมัดมณีเลิศ |
| ๓.๒ | นางสาวศิริวรรณ | มัดดิน |
| ๓.๓ | นางยุวดี | มิดำ |

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนเกาะกลาง

- | | | |
|------|---------------|---------------|
| ๔.๑ | นางสมร | มุขเฮต |
| ๔.๒ | นางสาวสุจิตรา | มะแก้ว |
| ๔.๓ | นางสาวสุภาพร | มิดำ |
| ๔.๔ | นางหฤทัยะ | สิงห์มาพะ |
| ๔.๕ | นางสาวสุรอยญา | มะแก้ว |
| ๔.๖ | นางสาวสุมาลี | นิยมราช |
| ๔.๗ | นางรัตนา | อับดุลลาม |
| ๔.๘ | นางศศิธร | ทองมาลัย |
| ๔.๙ | นางกิตติมา | หวังเจริญ |
| ๔.๑๐ | นางดรุณี | พัฒนาสินธุ์ |
| ๔.๑๑ | นางอุษา | รัตนสินอนันต์ |

- | | | |
|------|----------------|---------|
| ๔.๑๒ | นางสุมล | มะเส็ง |
| ๔.๑๓ | นางสาวสมลักษณ์ | ทรงศิริ |
| ๔.๑๔ | นางจริยา | ฮวดศรี |
| ๔.๑๕ | นางสาวรุ่งนภา | ผลเจริญ |
| ๔.๑๖ | นางสาวลินดา | สาลี |

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนอ่อนนุช ๔๐ ไร่

- | | | |
|-----|-----------------|--------------|
| ๕.๑ | นางสาวศุภลักษณ์ | เฮงไปล์ |
| ๕.๒ | นางสาวปาริชาติ | เจริญ |
| ๕.๓ | นางสิระพร | ศรีไตรเอื้อง |
| ๕.๔ | นางสาววันวิสา | อินทิต |
| ๕.๕ | นางสาววรรณวิมล | เปรมานุพันธ์ |

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนกระทุ่มเสือปลา

- | | | |
|-----|-----------|---------------|
| ๖.๑ | นางกรรทอง | ชุกลิน |
| ๖.๒ | นางสมนึก | ยามันสะบีตั้น |

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนสุเหร่าจรเข้ขบ

- | | | |
|-----|------------------|----------|
| ๗.๑ | นางสาวราตรี | เมฆลอย |
| ๗.๒ | นางสาวพิมพ์วิทย์ | เมฆลอย |
| ๗.๓ | นางสาวชันมา | พงษ์เพ็ง |
| ๗.๔ | นางสาวอภิรพร | แดงโกเมน |
| ๗.๕ | นางสาวฟาติมะห์ | เมฆลอย |

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนอาคารสงเคราะห์อ่อนนุช ๘๖

- | | | |
|-----|---------------|----------|
| ๘.๑ | นางกชรส | สนเปี่ยม |
| ๘.๒ | นางสาวทัศนีย์ | มณีโชติ |

๙. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนอาคารสงเคราะห์ประเวศ

- | | | |
|-----|---------------|-------------|
| ๙.๑ | นางสาววิรัตน์ | สารจันทร์ |
| ๙.๒ | นางสมสทิพย์ | ยิ้มรูปเล็ก |
| ๙.๓ | นางหนูทิพย์ | ชุ่นเฮง |
-