



คำสั่งสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ที่ ๑๐๔ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของกรุงเทพมหานคร จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ที่ ๔๕๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางกัญมณี เตชประดิษฐ์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการ เกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ ฟื้นฟูบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม และควบคุม ดูแล เร่งรัดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสวัสดิการสังคม

ดำเนินการพัฒนาชุมชนทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยสิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตในชุมชนแออัด ชุมชนเมือง เขตสัมพันธวงศ์ ที่กรุงเทพมหานครกำหนดขึ้นทั้งในด้านวิชาการ การวางแผนพัฒนา การจัดกิจกรรมพัฒนา และงานด้านนโยบาย ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนที่และข้อมูลชุมชนในพื้นที่เขตสัมพันธวงศ์ให้เป็นปัจจุบัน และรวบรวมเป็นข้อมูลของเขตสัมพันธวงศ์
- ๑.๒ ส่งเสริมตรวจเยี่ยมชุมชนเพื่อให้คำปรึกษาหารือ ประสานงานหาแนวทางในการพัฒนา และดำเนินการพัฒนาร่วมกับคณะกรรมการชุมชนต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน และจัดทำเอกสารรับรองต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการชุมชนตามสิทธิที่ได้รับ

- ๑.๔ ส่งเสริมให้มีการจัดระเบียบชุมชน การปรับปรุงพัฒนาสภาวะแวดล้อมชุมชน
- ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์กำหนดกรอบในการพัฒนาชุมชนให้ครบทุกด้านและกลุ่มเป้าหมาย ทั้งด้านเด็ก เยาวชน ประชาชน และผู้สูงอายุ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมเป็นหลัก ในการดำเนินการ
- ๑.๖ จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเขตสัมพันธวงศ์ แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และนโยบายอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
- ๑.๗ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนทุกระดับให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการและกิจกรรมทั้งของเขตสัมพันธวงศ์ องค์กรเอกชน ชุมชน สมาคม และประชาชนอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและเน้นการสร้างเครือข่ายการพัฒนา ชุมชนร่วมกัน
- ๑.๘ ให้มีการสนับสนุนวัสดุและงบประมาณด้านการพัฒนาชุมชนแก่คณะกรรมการ ชุมชนในการประชุม จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อชุมชนอย่างเป็นระบบและ สามารถตรวจสอบได้
- ๑.๙ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการใน การดำเนินการด้านประชาคมเมือง
- ๑.๑๐ สนับสนุนให้มีการพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้นทางด้านสุขภาพอนามัย ในชุมชน การป้องกันภัยในชุมชน
- ๑.๑๑ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มออมทรัพย์ กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนชุมชนเมืองแก่ ชุมชนเพื่อการพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพของประชาชนในพื้นที่ เขตสัมพันธวงศ์ เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๑.๑๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาอาชีพ และรายได้ตามความเหมาะสมความ สนใจของกลุ่มประชาชนแบบครบวงจร ได้แก่ โครงการฝึกอาชีพ ทักษะอาชีพ การส่งเสริมหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ การจัดกิจกรรมกระตุ้นเศรษฐกิจในชุมชน
- ๑.๑๓ การจัดสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ ให้แก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาสในชุมชน โครงการประสาน และร่วมมือกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและ ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๑๔ การดำเนินงานตามนโยบายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และสวัสดิการของรัฐ
- ๑.๑๕ การดำเนินงานตามนโยบายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ๑.๑๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านที่อยู่อาศัย เช่น โครงการบ้านมั่นคง โครงการบ้านเอื้ออาทร
- ๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานสวัสดิการ มีดังนี้

นางสาวฉวีวรรณ สุ่มคล นักพัฒนาสังคมชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่ม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและพัฒนาปรับปรุงชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบทุกด้าน ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรื้อย้ายชุมชน
๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนทุกรูปแบบตามนโยบาย

๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด ด้านการป้องกัน ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้แก่ประชาชน
๕. รับผิดชอบการจัดทำแผนชุมชน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จปฐ.
๗. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. รายงานความคืบหน้าโครงการ (Dali Plan)
๙. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๑๐. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของชุมชนที่รับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. ชุมชนที่รับผิดชอบได้แก่
 - ๑๒.๑ ชุมชนริมคลองโองอ่าง
 - ๑๒.๒ ชุมชนมิตรชัยภูมิ
 - ๑๒.๓ ชุมชนจงสวัสดิ์

- ว่าง - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน
 ๒. จัดตั้งกลุ่มอาชีพ , จัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมอาชีพ และการออกร้านจำหน่ายสินค้าราคาถูก
 ๔. สนับสนุนการดำเนินการของกลุ่มแม่บ้านและกลุ่มผู้สูงอายุ
 ๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
 ๖. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
 ๗. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ของชุมชนที่รับผิดชอบ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. ชุมชนที่รับผิดชอบได้แก่
 - ๙.๑ ชุมชนพาดสาย
 - ๙.๒ ชุมชนตรอกโพธิ์
 - ๙.๓ ชุมชนอิศรานภาพ

นางสาวพรทิพย์ ดีนา นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบโครงการศูนย์พิทักษ์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสระดับเขต
๒. ประสานงานในการช่วยเหลือและให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ เด็กแรกเกิด และผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มแม่บ้าน
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เด็กแรกเกิด ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
๕. การบริหารความเสี่ยง / การควบคุมภายใน
๖. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ของชุมชนที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ชุมชนที่รับผิดชอบได้แก่
 - ๘.๑ ชุมชนวานิชสัมพันธ์
 - ๘.๒ ชุมชนภิรมย์

นายจันทน์ ทอกริมย์ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้สำรวจค้นหา และเยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือผู้ด้อยโอกาสทางชุมชน
๒. สอบประวัติและจดบันทึกเรื่องราวของผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส และรายงานต่อสำนักงานเขตในพื้นที่ส่งต่อสำนักพัฒนาสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นผู้ประสานงานในการช่วยเหลือหรือส่งต่อให้ประชาชนผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้บริการและให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม

นายสมชาย บรรจงชาติ อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้สำรวจค้นหา และเยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือผู้ด้อยโอกาสทางชุมชน
๒. สอบประวัติและจดบันทึกเรื่องราวของผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส และรายงานต่อสำนักงานเขตในพื้นที่ส่งต่อสำนักพัฒนาสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นผู้ประสานงานในการช่วยเหลือหรือส่งต่อให้ประชาชนผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้บริการและให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม

นายสรเพ็ชญ์ กิณสำโรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้สำรวจค้นหา และเยี่ยมผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือผู้ด้อยโอกาสทางชุมชน
๒. สอบประวัติและจดบันทึกเรื่องราวของผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส และรายงานต่อสำนักงานเขตในพื้นที่ส่งต่อสำนักพัฒนาสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นผู้ประสานงานในการช่วยเหลือหรือส่งต่อให้ประชาชนผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้บริการและให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม

นางสาวนิตยา ทักษิณิกกุล อาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ในการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. บริการ และให้ข้อมูลข่าวสาร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

นางสาวปนัดดา โคตรภักดี อาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ในการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. บริการ และให้ข้อมูลข่าวสาร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- วาง - อาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ในการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. บริการ และให้ข้อมูลข่าวสาร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- วาง - อาสาสมัครคนพิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ในการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. บริการ และให้ข้อมูลข่าวสาร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒. กลุ่มงานกีฬา/ส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

ดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนของสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ทุกกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย กลุ่มเด็กเล็ก เยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการบริการเป็นพื้นฐานอย่างครบถ้วนด้านบริการสังคม ด้านที่อยู่อาศัย ทั้งด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการพัฒนาสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีการร่วมกันทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน สมาคมต่าง ๆ ทั้งในพื้นที่เขตสัมพันธวงศ์และกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านสภาเยาวชนเขต

๒.๒ ดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านกีฬา สโมสรกีฬา

๒.๓ สนับสนุนให้มีการจัดงานวันสำคัญและอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณี เพื่อส่งเสริมอนุรักษ์ สืบสานวัฒนธรรมประเพณี โดยการมีส่วนร่วมขององค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในพื้นที่ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน/งานกีฬา/ส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว มีดังนี้
นางสาววิรอรอง อินนุพัฒน์ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่ม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมลานกีฬาและการดำเนินงานของสโมสรกีฬาเขตสัมพันธวงศ์
๒. ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการสภาเยาวชนเขต
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครลานกีฬา
๔. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๕. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ของชุมชนที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ชุมชนที่รับผิดชอบ ได้แก่
 - ๗.๑ ชุมชนโปลิศสภา
 - ๗.๒ ชุมชนผู้ค้าอะไหล่เก่า
 - ๗.๓ ชุมชนตลาดน้อย

นางสาวปาริชาติ สาหร่าย นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบโครงการ TO BE NUMBER ONE
๒. ดำเนินการจัดประชุมกรรมการชุมชน
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุม
๕. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๖. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ของชุมชนที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ชุมชนที่รับผิดชอบ ได้แก่
 - ๘.๑ ชุมชนเล้งบัวเอี้ยะ

- ว่าง - นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ / ข้าราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน
๒. โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ Bangkok Brand
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ พื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ศูนย์ประสานงานธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร
๕. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๖. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ของชุมชนที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ชุมชนที่รับผิดชอบ ได้แก่
 - ๗.๑ ชุมชนโชฎีก
 - ๗.๒ ชุมชนพิพากษา
 - ๗.๓ ชุมชนกุศลสามัคคี

นางสาวกรรณิการ์ หุตะสุขพัฒน์ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
๓. ศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว
๔. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ชุมชนที่รับผิดชอบ ได้แก่

๖.๑ ชุมชนกรมภูธรเวศวร์

๖.๒ ชุมชนสะพานหิน

๖.๓ ชุมชนเลื่อนฤทธิ์

นางสาวพรทิพย์ นิราข นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. โครงการตรุษจีนเยาวราช
๒. โครงการจัดงานวันสำคัญและอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณี งานวันสงกรานต์
๓. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรภรณ์ บัวอุไร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. โครงการจัดงานวันสำคัญและอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม
๒. โครงการเทศกาลงานวันไหว้พระจันทร์
๓. โครงการประเพณีงานเจเยาวราช
๔. รับผิดชอบการดำเนินงานสภาวัฒนธรรมเขต
๕. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. โครงการพัฒนาริมคลองโอ่งอ่าง

นางสาวณัฐพร งามจรัสพงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (นักบริหารเงินออม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำประชาชนผู้มาขอรับบริการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว ณ สำนักงานเขตเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการวางแผนการเงิน การบริหารการจัดเก็บเงินรายได้ การสร้างวินัยทางการเงินการเก็บเงินออมและช่องทางการเพิ่มคุณค่าเงินออม
๒. การจัดกิจกรรมหน่วยรณรงค์เคลื่อนที่ด้านการออมเพื่อรณรงค์เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนในเชิงรุกเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายต่างๆ โดยตรง อาทิ กลุ่มนักเรียน นักศึกษา สถาบันการศึกษา พนักงานบริษัท ห้างร้าน โรงงาน สมาชิกรวมชน ต่างๆในพื้นที่ ฯลฯ เพื่อให้บริการตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน แนะนำการทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย แจกเอกสารแพร่ความรู้ต่างๆ
๓. เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ด้านการออม และการแก้ไขปัญหาหนี้สินไปยังองค์กร บริษัท ห้างร้าน และประชาชนทั่วไป ในพื้นที่รับผิดชอบ
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผลการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน ให้แก่สถาบัน องค์กรต่างๆ ทราบ
๕. ติดตามประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของประชาชนผู้มารับบริการประมาณร้อยละ ๑๐ ของผู้มารับบริการจากศูนย์ฯ เพื่อช่วยสนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำให้บุคคลเหล่านี้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และการติดตามผู้มารับบริการเฉพาะราย (นักออมดีเด่น) เพื่อให้ทราบผลของการเปลี่ยนแปลงวินัยทางการเงินของแต่ละบุคคล โดยดำเนินการคัดเลือกข้อมูลผู้มารับบริการที่ผ่านมา ที่น่าสนใจ เพื่อติดตามผลเฉพาะรายด้วยการติดต่อสอบถาม ขอสัมภาษณ์เพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและการจัดเก็บบันทึก

๖. รวบรวมสถิติข้อมูลผู้มารับบริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมจากศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว เพื่อรายงานผลต่อสำนักพัฒนาสังคม
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประมวลภาพกิจกรรมของการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวของสำนักงานเขตส่งสำนักพัฒนาสังคม
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหมอหนี้ ให้คำปรึกษาด้านการแก้ไขปัญหาหนี้สินให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
๙. เป็นผู้ประสานงานกับหมอหนี้ภาคประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อรวบรวมผลงานของหมอหนี้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ สรุปรายงานผลให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ
๑๐. ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์แก้ไขปัญหาหนี้สิน การวางแผนทางการเงินให้กับประชาชนในพื้นที่
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

นายมนทล พวงเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (นักบริหารเงินออม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำประชาชนผู้มาขอรับบริการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว ณ สำนักงานเขตเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการวางแผนการเงิน การบริหารการจัดเก็บเงินรายได้ การสร้างวินัยทางการเงินการเก็บเงินออมและช่องทางการเพิ่มคุณค่าเงินออม
๒. การจัดกิจกรรมหน่วยรณรงค์เคลื่อนที่ด้านการออมเพื่อรณรงค์เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนในเชิงรุกเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายต่างๆ โดยตรง อาทิ กลุ่มนักเรียน นักศึกษา สถาบันการศึกษา พนักงานบริษัท ห้างร้าน โรงงาน สมาชิกรวมชน ต่างๆในพื้นที่ ฯลฯ เพื่อให้บริการตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน แนะนำการทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย แจกเอกสารแพร่ความรู้ต่างๆ
๓. เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ด้านการออม และการแก้ไขปัญหาหนี้สินไปยังองค์กร บริษัท ห้างร้าน และประชาชนทั่วไป ในพื้นที่รับผิดชอบ
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผลการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน ให้แก่สถาบัน องค์กรต่างๆ ทราบ
๕. ติดตามประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของประชาชนผู้มารับบริการประมาณร้อยละ ๑๐ ของผู้มารับบริการจากศูนย์ฯ เพื่อช่วยสนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำให้บุคคลเหล่านี้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และการติดตามผู้มารับบริการเฉพาะราย (นักออมดีเด่น) เพื่อให้ทราบผลของการเปลี่ยนแปลงวินัยทางการเงินของแต่ละบุคคล โดยดำเนินการคัดเลือกข้อมูลผู้มารับบริการที่ผ่านมาน่าสนใจเพื่อติดตามผลเฉพาะรายด้วยการติดต่อสอบถาม ขอสัมภาษณ์เพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและการจัดเก็บบันทึก
๖. รวบรวมสถิติข้อมูลผู้มารับบริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมจากศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว เพื่อรายงานผลต่อสำนักพัฒนาสังคม
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประมวลภาพกิจกรรมของการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวของสำนักงานเขตส่งสำนักพัฒนาสังคม
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหมอหนี้ ให้คำปรึกษาด้านการแก้ไขปัญหาหนี้สินให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
๙. เป็นผู้ประสานงานกับหมอหนี้ภาคประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อรวบรวมผลงานของหมอหนี้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ สรุปรายงานผลให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ

๑๐. ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์แก้ไขปัญหานี้สิน การวางแผนทางการเงินให้กับประชาชนในพื้นที่

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

นางสาวโยชิตา อ็อกฉิม ตำแหน่งอาสาสมัครพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรักษาสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๒. จัดให้ความรู้แก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น เขตสัมพันธวงศ์
๓. จัดทำสถิติ จำนวนผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น เขตสัมพันธวงศ์
๔. เผยแพร่ข้อมูลพิพิธภัณฑ์ ทางสังคมออนไลน์ (Social network) เช่น Facebook
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัญชา พัฒนาภรณ์ ตำแหน่งอาสาสมัครพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรักษาสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๒. จัดให้ความรู้แก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น เขตสัมพันธวงศ์
๓. จัดทำสถิติ จำนวนผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น เขตสัมพันธวงศ์
๔. เผยแพร่ข้อมูลพิพิธภัณฑ์ ทางสังคมออนไลน์ (Social network) เช่น Facebook
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุรีรัตน์ นาเมืองรักษ์ อาสาสมัครลานกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบลานกีฬาประเภท C จำนวน ๕ ลาน
๒. ประสานงานการดำเนินงานด้านลานกีฬากับชุมชนอาสาสมัครปฏิบัติงานประจำสำนักงานเขตและสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๓. สำรวจพื้นที่และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งลานกีฬาเพื่อรายงานต่ออาสาสมัครลานกีฬาประจำสำนักงานเขต
๔. รายงานสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการ ปัญหาอุปสรรคและผลการดำเนินงานลานกีฬาใน ความรับผิดชอบ
๕. เป็นผู้นำและดำเนินการจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการภายในลานกีฬา
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านลานกีฬาในพื้นที่
๗. ดูแล รักษา และให้บริการจ่ายอุปกรณ์กีฬาแก่ผู้มาใช้บริการ รวมทั้งรายงานความต้องการด้านอุปกรณ์กีฬา
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนตรี ศรีวงศ์รัตน์ อาสาสมัครลานกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งลานกีฬา
๒. ประสานงานการดำเนินงานด้านลานกีฬาระหว่างสำนักงานเขต และสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๓. รวบรวมสรุปรายงานสถิติข้อมูลผู้ใช้ลานกีฬา ปัญหาอุปสรรคและผลการดำเนินงาน โดยลงข้อมูลในระบบพัฒนาชุมชน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานด้านลานกีฬาในพื้นที่
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการลานกีฬา จัดตั้งเครือข่ายด้านลานกีฬา โดยประสานกับชมรมกีฬาในพื้นที่

๕. ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหามาตรการดำเนินงานด้านสามกีฬาร่วมกับคณะกรรมการสามกีฬาสภาสมาคมในพื้นที่และสำนักพัฒนาความร่วมมือ กีฬา และการท่องเที่ยว
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานธุรการ

ดำเนินงานธุรการด้านสารบรรณ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- ๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๒ การจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง บันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดบัญชี ของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้
- ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การโอนเงิน การเบิกเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปีและสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง
- ๓.๔ การติดตามเอกสารการปฏิบัติงาน บันทึกสั่งการ คำสั่ง เสนอผู้บังคับบัญชาทันเวลาที่ได้รับมอบหมายและทันต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ การเบิก-จ่าย-เก็บ-รักษา-ลงทะเบียนทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานธุรการ มีดังนี้

นางวราภรณ์ ทวีกุล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (หัวหน้ากลุ่ม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก
๒. รับผิดชอบและดูแลรักษาเอกสารต่าง ๆ
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
๔. ควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักงานและชุมชน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนกลางของฝ่าย ควบคุมดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำรายงาน รวมทั้งตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพเพื่อรอจำหน่าย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้าง
๘. จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัมพร สะตะ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก
๒. รับผิดชอบและดูแลรักษาเอกสารต่าง ๆ
๓. จัดทำทะเบียนวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
๔. จัดทำใบสำคัญเบิกร้านน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
๕. จัดทำฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและควบคุมดูแลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต เตมียสุตร ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ และดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮร ๔๖๑๗ ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๒. รับ - ส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิพล อาจดี ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ และดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮล ๑๑๕๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๒. รับ - ส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การมอบหมายพื้นที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบ

๕.๑ การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในชุมชนเขตสัมพันธวงศ์ ใช้กระบวนการพัฒนาชุมชนและการมีส่วนร่วมของประชาชน มอบหมายพื้นที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบ ตามชุมชนที่ระบุไว้แล้วข้างต้น

๕.๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถ และร่วมกันทำงานด้วยความสามัคคีสร้างสรรค์การทำงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ไปสู่การบริการที่ประทับใจประชาชนอย่างดี รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ภายใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครโดยเคร่งครัด

๕.๓ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ให้ดำเนินการควบคู่ไปกับการบริการด้านสวัสดิการสังคม และนโยบายของกรุงเทพมหานครทุกด้านที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง หากผู้มีชื่อตามคำสั่งนี้ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามและมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่งซึ่งตนแทนไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมว่างลง ให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวฉวีวรรณ สมงคล
๒. นางสาววิรงรอง อินนุพัฒน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งใดที่ขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายยุทธนา ป่าไม้)
ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์

ตำแหน่ง
ตำแหน่งหรือเทียบเท่า
ตำแหน่ง
วันที่ ๒๕ พค ๖๐
วันที่