



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่

ที่ ๑๔๑/๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

เพื่อให้การปฏิบัติราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตหลักสี่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘๔ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานเขตหลักสี่ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขตหลักสี่ ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตหลักสี่ เกี่ยวกับราชการประจำของฝ่ายปกครอง นิติกรรม สอบสวนรับรองต่าง ๆ และราชการเกี่ยวกับการลงบัญชีทหารกองเกิน

๒. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตหลักสี่ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตหลักสี่ เกี่ยวกับราชการประจำของฝ่ายทะเบียน การทะเบียนราษฎร ทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนครอบครัว และราชการเกี่ยวกับการลงบัญชีทหารกองเกิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สทพ

(นายสมศักดิ์ ชาติสุขศิริเดช)

ผู้อำนวยการเขตหลักสี่



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่

ที่ ๖๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติ
ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗
และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ
สังคม ดังต่อไปนี้

นางสาวพนิดา ไชยสาคร เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๑๙ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ วางแผน
เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกกลุ่มงานให้
เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ตาม
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- พัฒนาชุมชนด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ในชุมชนแออัด ชุมชนเมือง ชุมชนชานเมือง
เคหะชุมชนชุมชนอาคารสูง ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร และชุมชนอื่นตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดขึ้น รวมทั้งแก้ไข
ปัญหาชุมชนบุงก

- การจัดให้มีองค์กรภาคประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน
การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการตามนโยบายการพัฒนา
ประชาคมเมือง เมืองน่าอยู่และสภาองค์กรชุมชน

- รับฟังเสนอแนะและแก้ไขปัญหาด้านพัฒนาชุมชน

- การยกย่องเชิดชูเกียรติกรรมการชุมชนและอาสาสมัคร

- การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยและโครงการบ้านมั่นคง

- การสำรวจข้อมูลตามหลักความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)

- การดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้ง และดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กองทุนพัฒนาชุมชน ,สหกรณ์,การจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์

- โครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน (SML)

- โครงการตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- โครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน
- การส่งเสริมวัฒนธรรม
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การคัดเลือกบุคคลตัวอย่างได้แก่ พ่อตัวอย่าง ,แม่ตัวอย่าง, ผู้ทำคุณประโยชน์ ฯลฯ

๑.๑ นางสาวเพชรรุ้ง นิ่มนคร เลขที่ตำแหน่ง ขส.๑๒๐ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาชุมชน และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ในการกลั่นกรองงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานให้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบาย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและมีหน้าที่ควบคุม กำกับพัฒนาสังคมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.นางสาวพัชรียา วงศ์เลิศ ๒.นางกัลยา ประศิริ ๓.นางสาวอาภาศรี พิกเส็ง ๔.นายภูมิพัฒน์ พันธุ์เป็น ๕.นางสายสวาท ดีแท้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ดังนี้

- ๑.๑.๑ การปฏิบัติงานชุมชน ในส่วนที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับผิดชอบตามบัญชีแนบท้าย โดยทำหน้าที่ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๒ รับฟังเสนอแนะและแก้ไขปัญหาด้านพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เขตหลักสี่ (ศป.ปส.เขตหลักสี่)
- ๑.๑.๔ การดำเนินงานชมรม To Be Number One และการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๑.๑.๕ การประสานงานเครือข่ายป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน
- ๑.๑.๖ การแก้ไขปัญหาชุมชนบุกรุก การรื้อย้ายชุมชน การจัดการที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อย โครงการบ้านมั่นคง
- ๑.๑.๗ โครงการพระราชรัฐ
- ๑.๑.๘ การลงข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในระบบ Nispa ของ ปปส.
- ๑.๑.๙ การติดตามผู้ผ่านการบำบัด
- ๑.๑.๑๐ การส่งเสริมวัฒนธรรม เผยแพร่ศิลปะ ประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๑.๑๑ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๑๒ การส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๑๓ การจัดแจ้งชุมชน ตาม พ.ร.บ.สภาองค์กรชุมชน
- ๑.๑.๑๔ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- ๑.๑.๑๕ กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร
- ๑.๑.๑๖ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เขต
- ๑.๑.๑๗ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๑๘ การประชาสัมพันธ์ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๑๙ กิจกรรม ๕ ส และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- ๑.๑.๒๐ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑.๑.๒๑ กิจกรรมราชการใส่สะอาด
- ๑.๑.๒๒ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวพัชรียา วงษ์เลิศ เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๔ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๒.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเอ็มพีเอสกรุงเทพมหานครกับ
ชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๑.๒.๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และการสนับสนุนการดำเนินงาน
คณะทำงานเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๑.๒.๓ โครงการ To Be Number One

๑.๒.๔ โครงการกองทุนแม่ของแผ่นดิน ,สนับสนุนการขยายเครือข่ายกองทุนแม่
ของแผ่นดิน

๑.๒.๕ โครงการประชารัฐ

๑.๒.๖ การติดตามเยาวชนนอกสถานศึกษา

๑.๒.๗ การติดตามช่วยเหลือผู้ต้องหาพ้นโทษ

๑.๒.๘ การลงข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานลงในระบบ Nispa

๑.๒.๙ การรับจดแจ้งชุมชน พ.ร.บ.สภาองค์กรชุมชน

๑.๒.๑๐ การพัฒนาประชาคมเมือง เครือข่ายชุมชน เครือข่ายย่าน

๑.๒.๑๑ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๒.๑๒ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๒.๑๓ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน

๑.๒.๑๔ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๒.๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางกัลยา ประศิริ เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๕ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเอ็มพีเอสกรุงเทพมหานคร
กับชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๑.๓.๒ โครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน

๑.๓.๓ การสำรวจความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

- ๑.๓.๔ โครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน (SML)
- ๑.๓.๕ การจัดการแรงงานนอกระบบ
- ๑.๓.๖ การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับพลังงาน เช่น พลังงานไฟฟ้าก๊าซหุงต้ม
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๗ การจัดระเบียบหอพัก
- ๑.๓.๘ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๓.๙ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้ากองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑๐ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน
- ๑.๓.๑๑ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๔ นางสาวอาภาศรี พักเส็ง เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๖ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
- ๑.๔.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)
ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเอ็มพีเอสในกรุงเทพมหานครกับ
ชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน
- ๑.๔.๒ การประสานงานแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อย และโครงการ
บ้านมั่นคง การรื้อย้ายชุมชนบุกรุก รายงานผลผู้บุกรุกได้สะพาน รวบรวมแผนผัง
ชุมชนริมคลอง
- ๑.๔.๓ การจัดทำข้อมูลชุมชน
- ๑.๔.๔ การติดตามเงินกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร แผนผังชุมชนริมคลอง
- ๑.๔.๕ การพัฒนากองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การดำเนินงานของ
คณะกรรมการสนับสนุนระดับเขต
- ๑.๔.๖ การส่งเสริมกลุ่มออมทรัพย์และสหกรณ์
- ๑.๔.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๔.๘ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๔.๙ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๔.๑๐ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน
- ๑.๔.๑๑ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๔.๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายภูมิพัฒน์ พันธุ์เป็น เลขที่ตำแหน่ง ขส.๑๒๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร
ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเอ็มพีเอสกรุงเทพมหานครกับ
ชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๑.๕.๒ การส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่เกษตรกรและประชาชนทั่วไป ประกอบด้วย

- สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาการเกษตร
กรุงเทพมหานคร
- ดำเนินงานของคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน (อชก.)

๑.๕.๓ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑.๕.๔ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมสภาพแวดล้อมพื้นที่สีเขียว สวนแนวตั้ง

และนํ้าบํานนํ้ามองในชุมชน, การแก้ไขปัญหามลพิษ,
การป้องกันอัคคีภัยในชุมชน และติดตั้งหัวดับเพลิง(ประปาหัวแดง)

๑.๕.๕ การป้องกันโรคระบาด เช่น ไข้หวัดนก, ไข้เลือดออก

๑.๕.๖ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๑.๕.๗ การขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ประปา ในชุมชน

๑.๕.๘ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๕.๙ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑๐ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดติดภาคประชาชน

๑.๕.๑๑ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวท ดิแท เลขที่ตำแหน่ง ขส.๑๓๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๖.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเอ็มพีเอสกรุงเทพมหานครกับ
ชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๑.๖.๒ การส่งเสริมวัฒนธรรม ศิลปะ ประเพณีท้องถิ่น และประสานงานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมเขต

๑.๖.๓ การส่งเสริม และพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญต่าง ๆ

๑.๖.๔ การจัดทำข้อมูลวิชาการฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๖.๕ การคัดเลือกบุคคลตัวอย่าง ได้แก่ พ่อตัวอย่าง แม่ตัวอย่าง ผู้ทำคุณประโยชน์ ฯลฯ

๑.๖.๖ การจัดประชุมกรรมการชุมชนประจำเดือน ประกอบด้วยการออกหนังสือเชิญ การจัดทำวาระ และติดตามผลสืบเนื่อง

๑.๖.๗ กิจกรรมราชการในสัปดาห์

๑.๖.๘ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๖.๙ สนับสนุนการจัดโครงการด้านจริยธรรมแก่ประชาชน

๑.๖.๑๐ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๖.๑๑ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๖.๑๒ การสนับสนุนกิจกรรมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๑.๖.๑๓ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- พัฒนาชุมชน ด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ในชุมชนแออัด ชุมชนเมือง ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชนชุมชนอาคารสูง และชุมชนหมู่บ้านจัดสรร และชุมชนอื่น ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดขึ้น รวมทั้งแก้ไขปัญหาชุมชนบุกรุก

- การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

- รับฟังเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาด้านสวัสดิการสังคม

- การสังคมสงเคราะห์

- การยุติการกระทำความรุนแรงในครอบครัว เด็ก และสตรี

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ

- การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการจัดการศพผู้สูงอายุ

- การส่งเสริมอาชีพ และจำหน่ายสินค้าราคาถูก

- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร และสินค้าโอท็อป(OTOP)

- การส่งเสริมกีฬา การออกกำลังกายมวลชน สโมสรกีฬา และลานกีฬา

- บ้านหนังสือและส่งเสริมการอ่าน

- การบริการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- ส่งเสริมสภาเยาวชน

- การส่งเสริมศูนย์บริหารเงินออม

๒.๑ นายมิตรชัย คำพิมพ์ เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ในการกลั่นกรองงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานให้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบาย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและมีหน้าที่ควบคุม แกนนำพัฒนาสังคมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้ ๑.นายเรวัต ลัมปัญญา ๒.นางพรณัส เข้มเพ็ชร ๓. นางสาวกิงแก้ว ชุ่มเขย ๔.นางสาวธีระญา สืบสาย ๕.นายปราโมทย์ สีรูป ๖.นางสาวกฤษณา ไวก่อง ๗.นางภิรมย์ สมยศ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ดังนี้

- ๒.๑.๑ การปฏิบัติงานชุมชน ในส่วนที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานรับผิดชอบตามบัญชีแนบท้าย โดยทำหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๒ รับฟังเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาด้านสวัสดิการสังคม
- ๒.๑.๓ การสังคมสงเคราะห์
- ๒.๑.๔ การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และคนพิการ
- ๒.๑.๕ การปฏิบัติงานของศูนย์บริการช่วยเหลือ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๑.๖ การปฏิบัติงานลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๒.๑.๗ การดำเนินการสโมสกีฬา
- ๒.๑.๘ บ้านหนังสือและส่งเสริมการอ่าน
- ๒.๑.๙ การส่งเสริมอาชีพ จัดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การจำหน่ายสินค้าราคาถูก
- ๒.๑.๑๐ ผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร และสินค้าโอท็อป
- ๒.๑.๑๑ โครงการคลังสมอง และส่งเสริมวุฒิอาสา
- ๒.๑.๑๒ สภาเยาวชนเขตหลักสี่
- ๒.๑.๑๓ การดำเนินงานศูนย์บริหารเงินออม
- ๒.๑.๑๔ การติดตามตัวชี้วัดบริหารงานรายบุคคล
- ๒.๑.๑๕ ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานธุรการ
- ๒.๑.๑๖ การควบคุมภายใน และป้องกันความเสี่ยง
- ๒.๑.๑๗ การรับเรื่องร้องทุกข์
- ๒.๑.๑๘ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๒.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวธีระญา สืบสาย เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๒.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเยี่ยมทรัพย์สิ้นกรุงเทพมหานครกับ ชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๒.๒.๒ การสังคมสงเคราะห์

๒.๒.๓ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

๒.๒.๔ การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๒.๒.๕ การปฏิบัติงานศูนย์ช่วยเหลือเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัย คนไร้บ้าน

๒.๒.๖ โครงการศูนย์ประสานงานธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๗ การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๒.๒.๘ การดำเนินงานกิจการหอพัก ตามพ.ร.บ.หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๒.๙ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

- ๒.๒.๑๐ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๑ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน
- ๒.๒.๑๒ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๑๓ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวผจงจิตร จิมลง เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๓ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเฝ้าระวังสันติภาพกรุงเทพมหานครกับ
ชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๒.๓.๒ การส่งเสริมกีฬา ลานกีฬา และสโมสรกีฬา

๒.๓.๓ การประสานงานคณะกรรมการสโมสรกีฬาเขตหลักสี่

๒.๓.๔ สภาเยาวชน

๒.๓.๕ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๒.๓.๖ โครงการแผนแม่บทชุมชนพึ่งตนเองตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓.๗ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๓.๘ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการแผนชุมชนพึ่งตนเองฯ

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๓.๙ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน

๒.๓.๑๐ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางพรนภัส เข้มเพ็ชร เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
ชำนาญงานรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๔.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเฝ้าระวังสันติภาพกรุงเทพมหานคร
กับชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๒.๔.๒ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน

๒.๔.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก (ผดต.) ค่าอาหารกลางวัน
จัดซื้อวัสดุการศึกษา และสื่อการเรียนการสอน

๒.๔.๔ การพัฒนาประชาธิปไตยในชุมชน และความมั่นคงภายใน

๒.๔.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านพัฒนาชุมชน
ในส่วนของกรรมการชุมชนที่เข้าร่วมประชุม

๒.๔.๖ การทำโครงการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๒.๔.๗ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๔.๘ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๔.๙ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน

๒.๔.๑๐ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๔.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวกิ่งแก้ว ชุ่มเซย เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๒๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๕.๑ ชุมชน (ตามบัญชีแนบท้าย)

ประกอบด้วย การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง
คณะกรรมการชุมชน การจัดทำสัญญาเฝ้าระวังสันติภาพกรุงเทพมหานคร
กับชุมชน การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
ความเข้มแข็งองค์กรชุมชน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

๒.๕.๒ การดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไขปัญหาหนี้สิน

๒.๕.๓ การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้าโอท็อป (OTOP)

๒.๕.๔ การส่งเสริมอาชีพ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเสริมรายได้

๒.๕.๕ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต

๒.๕.๖ การจดทะเบียนกลุ่มอาชีพตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๗ การดูแลครุภัณฑ์ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๕.๘ การสนับสนุนและติดตามความคืบหน้าโครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนชุมชนที่กู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาชุมชน
กรุงเทพมหานคร และโครงการอื่น ๆ ในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๕.๙ การสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดภาคประชาชน

๒.๕.๑๐ การประสานงานลานกีฬาในชุมชนที่รับผิดชอบ

๒.๕.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายปรโมทย์ สีรูป เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๓๐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๖.๑ การบริหารดำเนินการ และดูแลบ้านหนังสือ

๒.๖.๒ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๖.๓ การสำรวจวรรณกรรมในพื้นที่เขตหลักสี่

๒.๖.๔ การเป็นวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ในกิจกรรมชุมชน ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีชุมชน

๒.๖.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้านหนังสือ

๒.๖.๖ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคบ้านหนังสือ และจัดซื้อหนังสือ วารสาร

๒.๖.๗ กิจกรรมนันทนาการ ดนตรี

๒.๖.๘ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการข้าราชการและ

ลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๖.๙ การรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงาน

๒.๖.๑๐ การประชาสัมพันธ์ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

และคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เขต

๒.๖.๑๑ การสนับสนุนกิจกรรมโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

๒.๖.๑๒ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร การพิมพ์หนังสือ เอกสาร

ราชการ ฯลฯ

- การจัดทำงบประมาณประจำปี

- การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

- การเบิกจ่ายสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง อาสาสมัคร

- การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การลา การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ งานเลขานุการ การแปลเอกสาร

- การเงินและบัญชี การเก็บรักษา ลงทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์

- จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติ บันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์

- การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง

- การบันทึกรายงานงบประมาณประจำวัน (Daily plan)

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๑ นางสาวกฤษณา ไวก่อง เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๓๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑.๑ งานสารบรรณของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย การรับ-ส่งหนังสือ

การจัดเก็บเอกสาร หนังสือเวียน การเก็บเอกสาร การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบทุนประกันสังคม

ค่าเครื่องแต่งกาย

- ๓.๑.๓ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ซ่อมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุถ่ายภาพ
- ๓.๑.๔ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมยานพาหนะ
- ๓.๑.๕ การควบคุมการใช้รถยนต์
- ๓.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ เช่น การจัดทำบัญชีวันลา
- ๓.๑.๗ การเบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มการประชุมกรรมการชุมชน
- ๓.๑.๘ การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓.๑.๙ การสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น การเลือกตั้งกรรมการชุมชน
การสำรวจข้อมูล ฯลฯ
- ๓.๑.๑๐ การจัดการสภาพแวดล้อมของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- ๓.๑.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๓.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางภิรมย์ สมยศ เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๓๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๒.๑ การจัดทำงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ
การบันทึก Daily plan
- ๓.๒.๒ การลงบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ MIS และระบบ on-line
- ๓.๒.๓ การพิมพ์เอกสารหนังสือราชการสำคัญ ข้อมูลข่าวสาร รายงาน
- ๓.๒.๔ การจัดแผนผังติดตามงาน แผ่นพับ
- ๓.๒.๕ การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓.๒.๖ การเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- ๓.๒.๗ การควบคุม ดูแลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ
- ๓.๒.๘ การควบคุมการใช้รถยนต์
- ๓.๒.๙ การสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น การเลือกตั้งกรรมการชุมชน
การสำรวจข้อมูล ฯลฯ
- ๓.๒.๑๐ การจัดการสภาพแวดล้อมของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- ๓.๒.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๓.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายสำเภาศักดิ์ มากสวัสดิ์ เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๑๓๘ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๓.๑ ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮล ๗๒๕๑ กรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๒ รวบรวมรายงานการเดินทาง และใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อยพร้อมการตรวจสอบ
- ๓.๓.๓ รับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายสมศักดิ์ สง่าพล เลขที่ตำแหน่ง ขลส.๓๙๙ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๔.๑ ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน ปค ๒๙๑ กรุงเทพมหานคร

๓.๔.๒ รวบรวมรายงานการเดินทาง และใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อยพร้อมการตรวจสอบ

๓.๔.๓ รับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อาสาสมัครและเจ้าหน้าที่โครงการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานสวัสดิการสังคม

๑. นักพัฒนาสังคม ตำแหน่ง (นักบริหารเงินออม ลูกจ้างชั่วคราว)

๑.๑ นางสาวกรรณิการณ สุขวิทยานุสรณ์ (วุฒิปริญญาตรี)

๑.๒ นางสาวจินตนา เลิศปัญญา (วุฒิปริญญาตรี)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ประชาชนในการบริหารจัดการเงินรายได้ของตนเองและครอบครัว
- การส่งเสริมวินัยการออมให้ประชาชนมีความรู้สามารถบริหารเงินออม การจัดสรรเงินออม การบริหาร จัดการเงิน และใช้เงินออมเป็นทุนในการประกอบอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายส่วนบุคคล
- การแนะนำช่องทางการเพิ่มคุณค่าของเงินออม
- ออกหน่วยเคลื่อนที่ชุมชนในพื้นที่เขตปทุมวัน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินออมให้กับประชาชน

- ปฏิบัติหน้าที่หมอนี่อาสา ให้ความรู้การบริหารจัดการรายได้ และการแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชนทั่วไป ตามโครงการหญิง-ชาย ใจกล้า เผชิญหน้า เผชิญหนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่งอาสาสมัครช่วยงานสภาเยาวชน จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดำเนินการจัดประชุมสภาเยาวชนเขตหลักสี่
- จัดทำทะเบียนประวัติของคณะกรรมการสภาเยาวชน
- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเขตหลักสี่
- ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสภาเยาวชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. อาสาสมัครลานกีฬา จำนวน ๑๐ อัตรา (ตามบัญชีแนบท้าย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลลานกีฬาในพื้นที่เขตหลักสี่ จำนวน ๒๒ ลาน (ตามบัญชีแนบท้าย)
- เก็บข้อมูลและสถิติ การใช้บริการลานกีฬา และรวบรวมรายงานผล
- จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์กีฬา และรวบรวมรายงานผล
- ฝึกสอนกีฬาขั้นพื้นฐานให้เด็ก และเยาวชนในพื้นที่เขตหลักสี่
- จัดกิจกรรมเกี่ยวกับกีฬาให้แก่กลุ่มเป้าหมายทุกประเภทจัดแข่งขันกีฬาระดับमितระหว่างชุมชน หน่วยงานราชการ และภาคีเครือข่ายในพื้นที่เขตหลักสี่

- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านการกีฬา
- จัดทำเอกสารการประชุมสโมสรกีฬาเขตหลักสี่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. อาสาสมัครบ้านหนังสือ จำนวน ๑๐ อัตรา (ตามบัญชีแนบท้าย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปรึกษาศึกษาค้นคว้าหาความรู้ภายในบ้านหนังสือกรุงเทพมหานคร
- บริการรับสมัครสมาชิก
- จัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ และถูกต้องตามระบบทศนิยมดิวอี้

- บริการวารสาร และหนังสือต่างๆ ให้บริการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- จัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานบ้านหนังสือกรุงเทพมหานคร
- จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ
- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของบ้านหนังสือกรุงเทพมหานคร
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ประสานงานการดำเนินงานบ้านหนังสือกรุงเทพมหานครกับชุมชน และสำนักงานเขต
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. อาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส จำนวน ๔ อัตรา

๕.๑ นางสาวจินตหรา	พานิชกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์
๕.๒ นางสาวสมิตานัน	ณ นคร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๕.๓ ม.ล.จกกล	สิงห์ไชย	ตำแหน่งอาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์
๕.๔ นายสมาน	ม่วงพรหม	ตำแหน่งอาสาสมัครคนพิการฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการตามรอบปีงบประมาณ
- จัดทำการเบิกจ่ายขออนุมัติเงินเบี้ยยังชีพการเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้กับอาสาสมัครด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและ

ผู้ด้อยโอกาส และอาสาสมัครด้านพัฒนาสังคม

- รับลงทะเบียนค่าสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ
- ออกตรวจเยี่ยมผู้รับการสงเคราะห์ และเสนอข้อมูลเพื่อรับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ และการรักษาพยาบาลเพื่อ

ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท
- จัดทำข้อมูลการให้การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. อาสาสมัครปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๔ อัตรา

๖.๑ นางสาวดาริน	นวลชื่น	ตำแหน่งอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
๖.๒ นางสาวเทวี	อุยจันทร์สุข	ตำแหน่งอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
๖.๓ นางอนัญญา	อุณพงศ์ถาวร	ตำแหน่งอาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์
๖.๔ นางสาวอิสนีย์	ค่ายทอง	ตำแหน่งอาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ ตามรอบปีงบประมาณ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินขออนุมัติเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน
- จ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ
- ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่เสียชีวิตประจำเดือนที่ฝ่ายทะเบียน
- จัดทำไฟล์เพื่อนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- จัดทำหนังสือเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แจ้งผู้สูงอายุหรือทายาท

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียน และตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุ
- จัดทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- จัดทำเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ
- ลงข้อมูลผู้สูงอายุในระบบออนไลน์
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่มีงานนโยบายเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรเพิ่มเติมจากหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ที่ทุกคนต้องให้ความร่วมมือ และปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากจำเป็นให้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร็ว

อนึ่ง บรรดาคำสั่งใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิย. ๒๕๕๙

สันทน์

(นายสมศักดิ์ ขำติสุขศิริเดช)
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่
ที่ ๑๕๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๙
รายชื่อชุมชนในความดูแลรับผิดชอบ

๑. นางสาวพัชรียา วงษ์เลิศ
นักพัฒนาสังคมชำนาญการ

- ๑.๑ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๐๙
- ๑.๒ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๐
- ๑.๓ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๑
- ๑.๔ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๒
- ๑.๕ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๓
- ๑.๖ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๕
- ๑.๗ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๖
- ๑.๘ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๗
- ๑.๙ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๑๘
- ๑.๑๐ หมู่บ้านชั้นกลมนิเวศน์ ๑
- ๑.๑๑ หมู่บ้านมหานครนิเวศน์

๓. นางสาวอาภาศรี พักเส็ง
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

- ๓.๑ ลอกระทิพย์
- ๓.๒ ร่วมกิจกรุงศรีพัฒนา
- ๓.๓ รัตนชัยวิลล่า
- ๓.๔ ไทรงาม
- ๓.๕ กองสรรพาฐเบา พล. ๑ รอ.
- ๓.๖ อยู่ดีมีสุขร่วมใจ
- ๓.๗ บางบัวเชิงสะพานไม้ ๑
- ๓.๘ บางบัวร่วมใจพัฒนา (เชิงสะพานไม้ ๒)
- ๓.๙ พงษ์เพชรแจ้งวัฒนะ ๑๔
- ๓.๑๐ ชวนชื่นบางเขน

๒. นางกัลยา ประศิริ

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

- ๒.๑ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๒๗
- ๒.๒ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๒๘
- ๒.๓ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๒๙
- ๒.๔ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๓๐
- ๒.๕ ชาวลาดตระเวน
- ๒.๖ หมู่บ้านราชพฤกษ์
- ๒.๗ ทหารเสือ
- ๒.๘ หมู่บ้าน กฟภ. นิเวศน์ ๒
- ๒.๙ เคหะชุมชนท่าทราย
- ๒.๑๐ ชินเขต
- ๒.๑๑ โกสุมนิเวศน์

๔. นายภูมิพัฒน์ พันธุ์เป็น

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๐๖
- ๔.๒ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๐๗
- ๔.๓ เคหะชุมชนทุ่งสองห้อง ๓๐๘
- ๔.๔ กองทหารพลธิการ กองพลที่ ๑ รอ.
- ๔.๕ อยู่แล้วรวย
- ๔.๖ กองบัญชาการศึกษา
- ๔.๗ หมู่บ้านพงษ์เพชรวิลล่า
- ๔.๘ หลักสี่พัฒนา ๙๙

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่
ที่ ๑๔๘ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๙

อาสาสมัครลานกีฬา

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวนภวรรณ พงษ์ลำไย | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน C |
| ๒. นางสาวศิริลักษณ์ บุญมี | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน A - C - C |
| ๓. นางสาวปัทมา ท้าวลา | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน C - C |
| ๔. นายวีระ โรจนพฤกษ์ | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน A - B - C |
| ๕. นายณภัทร เรืองสุข | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน A - C |
| ๖. นายสุรชัย สุขศรีวงศ์ | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน C - C - C |
| ๗. นายเศรษฐี ดันติกเชนกุล | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน A - C - C |
| ๘. นายนฤเบศ บุญยรังค์ | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน A - B |
| ๙. นายอนุรักษ์ อัดตะสาระ | ตำแหน่ง อาสาสมัครลานกีฬา ประเภทลาน C - C - C |