



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๓๕๕/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๘๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และอาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ จึงมอบหมายให้ นางอารีย์ จันทร์สำเภา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบภารกิจของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงานกองสวัสดิการสังคม และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่าย/งานตามโครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

๓.๒ งานวิชาการและข้อมูลชุมชน

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔.๒ งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

๕. ฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา

๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/๑. ฝ่ายบริหาร...

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวลลิตวรรณ หอมหวล ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวปวีณสุตา ศรีวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา ฎีกางบบุคลากร งบดำเนินการ (เฉพาะหมวดค่าตอบแทนและหมวดค่าใช้สอย) ของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)
- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- รวบรวม จัดพิมพ์ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
- รวบรวมเอกสารการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน/พนักงานจ้าง
- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสังคมสงเคราะห์และฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา
- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม และประสานงานสำนักคลัง
- จัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ของกองสวัสดิการสังคม
- รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
- จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์) /- การจัดทำ...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- การจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
 - ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
 - ตรวจสอบ ประสาน ติดตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
 - จัดทำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
 - จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)
 - จัดทำฎีกาขออนุมัติการ (ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน) และโครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
 - จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ
 - จัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - สรุปแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และควบคุมงบประมาณในแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
 - รับผิดชอบการกรอกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ของกองสวัสดิการสังคม และรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - จัดทำ และรวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
 - จัดทำรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 - ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวปวีศา ไพโรสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายนอก-ภายใน แจกเวียนหนังสือราชการ และคัดแยกหนังสือให้กับฝ่าย/งานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม
 - รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ
 - รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
 - จัดทำรายงานมาตรการการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงประจำปี
 - จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผลงาน

สำเนาถูกต้อง

96-

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/- จัดทำ...

ในพื้นที่

- จัดทำรายงานมาตรการตรวจสอบแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

- จัดทำรายงานมาตรการการใช้กระดาษ

- จัดทำรายงานสถิติการให้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดทำรายงานโครงการถึงขยะอินทรีย์หรือขยะเปียกครัวเรือน

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองสวัสดิการสังคม และประสานงาน
การจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอิสริยา อ่อนสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้อง
ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

- การจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนทุกฝ่าย/งาน ของกองสวัสดิการสังคม

- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ
ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

- บันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาประเภท
อื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม

- ประเมินผลการจัดทำโครงการของกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววลีพร กรุณาวงค์วัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์เอกสาร / ถ่ายเอกสาร

- ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย / งานภายใน

หน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นายธวัชชัย รอดเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบ
สภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๒๓๔๔ นนทบุรี ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้
และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายชนะชัย...

นายชนะชัย เจ๊ะหนู่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๖ นนทบุรี ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางประเทืองทิพย์ แสงสว่าง ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการประชาชนบริเวณห้องแบ่งปันรอยยิ้มและห้องให้คำปรึกษาของกองสวัสดิการสังคม
- จัดเตรียมสถานที่บริการประชาชนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์ภายในกองสวัสดิการสังคม
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมในการจัดประชุม/กิจกรรม
- ดูแลรักษาความเรียบร้อย และความสะอาดศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และภูมิทัศน์โดยรอบ
- จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวสุรินทร์ ชาญสมร ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวธัญชนก โชว์วิวัฒนา ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
 - โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (โครงการให้บริการสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)
 - โครงการบริการให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ห้องแบ่งปันรอยยิ้ม
 - ควบคุม ดูแลการแก้ไขปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และเบี้ยความพิการ
 - รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
 - สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหา

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/- ติดตามผล...

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี

- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลธิชา บุญสนอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตงานด้านผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง

- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักให้มีความเหมาะสมกับสภาพสังคม ปัจจุบัน เพื่อกำหนดแนวทางกำกับดูแล คุ่มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

- โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการ หรือทุพพลภาพ

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- รับลงทะเบียนเบี่ยงชีพทุกประเภท

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/- ดำเนินการ...

- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี

- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา ทิพย์บำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ส่วนท้องถิ่น

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครอง

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

- แก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงใน

ระบบสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และ เบี้ยยังชีพ

ผู้ป่วยเอดส์

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

ผู้พิการ

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวสลิลา ไชยชมภู ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

คุณภาพชีวิต

- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนา

- โครงการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน

- โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ

สำเนาถูกต้อง

๙๖

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/- ควบคุม...

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี

- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมาลี วุฒิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ส่วนท้องถิ่น

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครอง

- สนับสนุนการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

ระบบสารสนเทศ

- แก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงใน

ผู้ป่วยเอดส์

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพ

ทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา

ส่วนท้องถิ่น

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์) /ตรวจสอบ...

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้พิจารณา

- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวปิยะฉัตร ต่ายไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

ส่วนท้องถิ่น

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครอง

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

ผู้พิจารณา

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายเก่งกล้า จาดปลื้ม ตำแหน่ง นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวดารัตน์ ชูเชิด ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ
พนักงานในงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน

- โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

- การสำรวจ และจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุภัณฑ์สำหรับชุมชน

- การสำรวจ และจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์เครื่องเล่น/เครื่องออกกำลังกายสำหรับ

ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิวารณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/นายชัยยุทธ...

นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตตำบลบางตลาด ดังนี้

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิวัฒน์ สังข์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตตำบลปากเกร็ด ดังนี้

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มอบหมายให้ นางสาวคิลดา คำหุ้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานวิชาการและข้อมูลชุมชน

- ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชน

- โครงการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน
- การสำรวจ และจัดซื้อ/จัดจ้าง ป้ายชื่อชุมชน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ชุมชน
- การบริหารจัดการในส่วนของห้องสมุดชุมชน
- งานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/- ดำเนินการ...

- ดำเนินการโครงการตามนโยบายในเรื่องต่างๆ เช่น การสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การดำเนินงานโครงการกองทุนแม่ของแผ่นดิน การดำเนินงานศูนย์จัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรวาง จันทะสาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล และคณะกรรมการชุมชน
- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- รวบรวม ติดตาม ผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุตาพร โชติยะชัยชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตตำบลบ้านใหม่ และตำบลคลองเกลือ ดังนี้

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัศวิน ศรีจาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตตำบลบางพูด ดังนี้

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางอัยราวีวรรณ หาญสีหะคชา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๕ เป็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ ดังนี้

๔.๑ งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา น่วมเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการของประชาชน
- รวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ
- สร้างเสริมทักษะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาล

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- จัดกิจกรรมชม ชิม ช้อป ให้ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน/ผู้ประกอบการสินค้า OTOP/ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / กลุ่มอาชีพต่างๆ ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักและแพร่หลาย

- สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ และการบริการที่เป็นมาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริโภค เพื่อให้ชุมชนสามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล

- เป็นแอดมินของหน่วยงานในการรวบรวมข้อเสนอโครงการจากกลุ่มอาชีพ หรือ วิสาหกิจชุมชนในเขตเทศบาล และยื่นข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จากสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

(๔) งานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

- ประสานงานความร่วมมือ การจัดกิจกรรม “ตลาดวัฒนธรรมชุมชนปากเกร็ด” ระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ด และมหาวิทยาลัยศิลปากร ภายใต้งานวิจัยโครงการ “การสร้างย่านเศรษฐกิจด้วยทุนทางวัฒนธรรมชุมชน เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจในพื้นที่”

- ประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใต้งานวิจัย เรื่อง “การพัฒนาแบบการส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนของเทศบาลนครปากเกร็ด ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ”

- การยกระดับผลิตภัณฑ์อัตลักษณ์ชุมชน สไบมอญนครปากเกร็ดสู่เมืองวิถีของ
บนพื้นฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
/- พัฒนาออกแบบ...

- พัฒนาออกแบบบรรจุภัณฑ์ และฉลากสินค้าสไบมอญนครปากเกร็ด
- การสร้างสรรค์การแสดงเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น สไบมอญนครปากเกร็ด (การถ่ายทอดทำร่ำระบำสไบมอญนครปากเกร็ด)
- งานวิจัย เรื่อง รูปแบบวิสาหกิจชุมชนที่ประสบความสำเร็จในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบและกำกับดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ของโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน และครูพันธุ์ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญทวี เอี่ยมตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในงานฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ได้แก่ แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ ป้ายไว้นิล วีดิทัศน์ และสไลด์การบรรยาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย คลองพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์) (๒) โครงการ...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน
- ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลความเรียบร้อยอาคารศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และ
- ภูมิทัศน์โดยรอบ
- จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้อยู่ใน
- สภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
 - จัดสถานที่ในการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวจุไรรัตน์ ดินมรัมย์

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาล

- งานด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กลุ่มสตรีในเขตเทศบาล
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กลุ่มสตรีในเขตเทศบาล
- รวบรวมข้อมูลกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลที่เข้าร่วมฝึกอบรมอาชีพ

(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

- จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการของผู้สูงอายุ
- รวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในแต่ละหลักสูตร
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กลุ่มผู้สูงอายุและชุมชนในเขต

เทศบาลนครปากเกร็ด

(๓) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- งานด้านส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์

ชุมชน

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามความต้องการ

ของตลาด

- รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการค้า OTOP ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ (๔) โครงการ...

(๔) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน

- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนให้แก่ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- พัฒนาศักยภาพของวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมการรวมกลุ่ม สร้างเครือข่าย

- กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิก และแหล่งเรียนรู้

- พัฒนาการเรียนรู้ให้แก่นำและสมาชิก

- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบรรจุภัณฑ์ให้แก่ผู้ประกอบการค้า OTOP และกลุ่มผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่สนใจเข้าร่วมลงทะเบียนผู้ประกอบการสินค้า หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมนัสนันท์ ยิ่งรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลฯ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๕) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์) การจัดทำ...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ร่วมกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลการติดตามประเมินผลงานของผู้ที่เข้ารับการอบรม

- เป็นแอดมินการสมัครฝึกอบรมอาชีพทางออนไลน์ รวบรวมรายชื่อ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในหลักสูตรต่างๆ

- เป็นผู้ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่ผู้สนใจฝึกอบรมอาชีพทางไลน์ แอปพลิเคชัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการสตรี และคนชรา มอบหมายให้ นางสาวพรดา คงแสงชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๕ เป็นหัวหน้าฝ่ายกิจการสตรี และคนชรา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฝ่ายกิจการสตรี และคนชรา ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุ มอบหมายให้ นางนาวิณี โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๒-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการส่งเสริมความรู้ และการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการคลังปัญญาผู้สูงอายุ
- โครงการเสริมพลังชีวิต สู้วัยสูงอายุอย่างมีคุณภาพ
- โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสม
- โครงการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความ

มั่นคงของมนุษย์

- สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานชมรมผู้สูงอายุ
- ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีขอความช่วยเหลือในการซ่อมแซม

ปรับปรุงที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานข้อมูลตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและ

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางสาวสุตาภัทร อุดมวงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๘ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

๑๖-

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์) โครงการ...

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- โครงการส่งเสริมและพัฒนาสตรี
- โครงการเครือข่ายสตรีเฝ้าระวังความรุนแรง
- โครงการส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำข้อมูลรายชื่ออาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรี
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกิจการสตรี
- งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านสตรีที่เกี่ยวข้อง
- ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีให้ความช่วยเหลือคนพิการในการ

ซ่อมแซม ปรับปรุงที่อยู่อาศัย

- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิชัย บรรลาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน