



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๒๒๓๔/ ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๓๕๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และอาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายใน กองสวัสดิการสังคม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ จึงมอบหมายให้ นางสาวนงนภัส เพ็ชรโสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) 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 นางสาวลาสิวรรณ หอมหวล ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวปวีณสุดา 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) ~~นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์~~ จัดทำ...
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
- จัดทำรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารายงานส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีศา ไพรสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายนอก-ภายใน แจกเวียนหนังสือราชการ และคัดแยกหนังสือให้กับฝ่าย/งานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม
- รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำรายงานมาตรการการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงประจำปี
- จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผลงาน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภาวรรณ เหมทาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ในพื้นที่

- จัดทำรายงานมาตรการตรวจสอบแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- จัดทำรายงานมาตรการการใช้กระต๊อ
- จัดทำรายงานสถิติการให้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดทำรายงานโครงการถึงขยะอินทรีย์หรือขยะเปียกครัวเรือน
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองสวัสดิการสังคม และประสานงาน

การจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอิสริยา อ่อนสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- การจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนทุกฝ่าย/งาน ของกองสวัสดิการสังคม
- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- บันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาประเภทอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม
- ประเมินผลการจัดทำโครงการของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววลีพร กรณาวงศ์วัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์เอกสาร / ถ่ายเอกสาร
- ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย / งานภายใน

หน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

นายรัชชัย รอดเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรักษา ขับรถ

สภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๒๓๔๔ นนทบุรี ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายชนะชัย...

นายชนะชัย วิเลิศลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๖ นนทบุรี ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆ 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
- โครงการบริการให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ห้องแบ่งปันรอยยิ้ม
- ควบคุม ดูแลการแก้ไขปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ
- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่งตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตงานด้านผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักให้มีความเหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน เพื่อกำหนดแนวทางกำกับดูแล คุ่มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการ หรือ
ทุพพลภาพ

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ
(MOU) ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความ
พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ
(MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณี
ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความ
ช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง
ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี

- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและ
แผนพัฒนาท้องถิ่น

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมาลี วุฒิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

ส่วนท้องถิ่น

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครอง

- สนับสนุนการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

- แก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงใน
ระบบสารสนเทศ

ผู้ป่วยเอดส์

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพ

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการ

/- สรรวจ...

๖

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์
- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน
- ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ
- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปริญญารักษ์ เนียมจีน ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (โครงการให้บริการสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)
- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา ทิพย์บำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- แก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปิยะฉัตร ต่ายไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้ (นางสาววิภาวรรณ เหมพานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ส่วนท้องถิ่น

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครอง

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท

- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

- ตรวจสอบข้อมูล/สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

- ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานในงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน

- โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

- การสำรวจ และจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุภัณฑ์สำหรับชุมชน

- การสำรวจ และจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์เครื่องเล่น/เครื่องออกกำลังกายสำหรับ

ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติ
หน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตตำบลบางตลาด ดังนี้

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน

- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน

ของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาววิภาวรรณ เหมนานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ นายวิทวัส...

นายวิฑูรย์ สังกัธอง 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 นางสาวศิลดา 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
- ดำเนินการโครงการตามนโยบายในเรื่องต่างๆ เช่น การสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) การดำเนินงานโครงการกองทุนแม่ของแผ่นดิน การดำเนินงานศูนย์ฯ จัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสระหวาง 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

(นางสาววิภาวรรณ /- รวบรวม...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ)

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน

ของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัศวิน ศรีจาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตตำบลบางพูด ดังนี้

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
 - ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน
- ของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
 - รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
 - ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพมอบหมายให้ นางอัยรารวีวรรณ หาญสีหะคะชา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ 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
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาลฯ

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- จัดกิจกรรมชม ชิม ช็อป ให้ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน/ผู้ประกอบการสินค้า OTOP/ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / กลุ่มอาชีพต่างๆ ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด **สำเนาถูกต้อง**
- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักและแพร่หลาย
- สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้ **นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์**
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
/- ส่งเสริม...

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ และการบริการที่เป็นมาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริโภค เพื่อให้ชุมชนสามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล

- เป็นแอดมินของหน่วยงานในการรวบรวมข้อเสนอโครงการจากกลุ่มอาชีพ หรือ วิสาหกิจชุมชนในเขตเทศบาล และยื่นข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน จากสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

(๔) งานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

- ประสานงานความร่วมมือ การจัดกิจกรรม “ตลาดวัฒนธรรมชุมชนปากเกร็ด” ระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ด และมหาวิทยาลัยศิลปากร ภายใต้งานวิจัยโครงการ “การสร้างย่านเศรษฐกิจด้วย ทุนทางวัฒนธรรมชุมชน เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจในพื้นที่”

- ประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร ภายใต้งานวิจัย เรื่อง “การพัฒนารูปแบบการส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนของเทศบาลนคร ปากเกร็ด ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ”

- การยกระดับผลิตภัณฑ์อัตลักษณ์ชุมชน สไบมอญนครปากเกร็ด สู่ Soft Power บนพื้นฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- พัฒนาออกแบบบรรจุภัณฑ์ และฉลากสินค้าสไบมอญนครปากเกร็ด

- การสร้างสรรค์การแสดงเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น สไบมอญ นครปากเกร็ด (การถ่ายทอดทำราระบาสไบมอญนครปากเกร็ด)

- งานวิจัย เรื่อง รูปแบบวิสาหกิจชุมชนที่ประสบความสำเร็จในเขตเทศบาลนคร ปากเกร็ด

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้า ผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบและกำกับดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ของโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ สำหรับประชาชน และครุภัณฑ์ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญทวี เอี่ยมตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับ ประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน ตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในงานฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ได้แก่ แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ ป้ายไวเนล วิดีทัศน์ และสไลด์การบรรยาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย คลองพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลความเรียบร้อยอาคารศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และภูมิทัศน์โดยรอบ
- จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
- จัดสถานที่ในการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวจุไรรัตน์ ดินรมรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาล

- งานด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กลุ่มสตรีในเขตเทศบาล
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กลุ่มสตรีในเขตเทศบาล
- รวบรวมข้อมูลกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลที่เข้าร่วมฝึกอบรมอาชีพ

สำเนาถูกต้อง

(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

- จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการของผู้สูงอายุ
- รวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในแต่ละหลักสูตร
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กลุ่มผู้สูงอายุ และชุมชนในเขต

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด

/ (๓) โครงการ...

(๓) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- งานด้านส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์

ชุมชน

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามความต้องการ

ของตลาด

- รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการค้า OTOP ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน

- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนให้แก่ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในเขต

เทศบาลนครปากเกร็ด

- พัฒนาศักยภาพของวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมการรวมกลุ่ม สร้างเครือข่าย
- กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิก และแหล่งเรียนรู้
- พัฒนาการเรียนรู้ให้แก่ผู้นำและสมาชิก
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบรรจุภัณฑ์ให้แก่ผู้ประกอบการค้า OTOP และกลุ่ม

ผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่สนใจเข้าร่วมลงทะเบียน

ผู้ประกอบการสินค้า หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้า

ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมนัสนันท์ ยิ่งรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับ

ประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลฯ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่ม

สตรีในเขตเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับ

ผู้สูงอายุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(๔) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

(นางสาววิภาวรรณ /- เป็นผู้ช่วย...
เหมทานันท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๕) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ร่วมกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- จัดทำข้อมูลการติดตามประเมินผลงานของผู้ที่เข้ารับการอบรม
- เป็นแอดมินการสมัครฝึกอบรมอาชีพทางออนไลน์ รวบรวมรายชื่อ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในหลักสูตรต่างๆ
- เป็นผู้ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่ผู้สนใจฝึกอบรมอาชีพทางไลน์แอปพลิเคชัน
- 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 ผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ
 - โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสม
 - โครงการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานชมรมผู้สูงอายุ
 - ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีขอความช่วยเหลือในการซ่อมแซมปรับปรุงที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานข้อมูลตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
 - ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและ
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาววิภาวรรณ หนองพยอม) งานส่งเสริม...
ผู้อำนวยการชำนาญการ

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

- โครงการส่งเสริมและพัฒนาสตรี
- โครงการเครือข่ายสตรีเฝ้าระวังความรุนแรง
- โครงการส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำข้อมูลรายชื่ออาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรี
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกิจการสตรี
- งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านสตรีที่เกี่ยวข้อง
- ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีให้ความช่วยเหลือคนพิการในการซ่อมแซม ปรับปรุงที่อยู่อาศัย
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน