



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๙๐๔/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๙๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และอาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ จึงมอบหมายให้ นางสาวอารีย์ จันทร์สำเภา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบภารกิจของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงานกองสวัสดิการสังคม และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม 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

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

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์ ๑.๑ งานบริหาร...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวศศิธร เนื้อเย็น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๑๐๑-๐๑๐ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ตรวจสอบ ประสาน ติดตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาประเภทอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ประเมินผลการจัดทำโครงการของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- การจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนทุกฝ่าย/งาน ของกองสวัสดิการสังคม
- ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- ตรวจสอบ ประสาน ติดตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- จัดทำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม สำเนาถูกต้อง
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System) นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์
- จัดทำฎีกาขออนุมัติดำเนินการ (ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน) และโครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- สรุปแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และควบคุมงบประมาณในแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- รับผิดชอบการกรอกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ของกองสวัสดิการสังคม และรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- จัดทำ และรวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
- จัดทำรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารายงานส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณสุดา ศรีวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์, จัดทำฎีกางบบุคลากร งบดำเนินการ (เฉพาะหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้สอย) ของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)
- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- รวบรวม จัดพิมพ์ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
- รวบรวมเอกสารการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน/พนักงานจ้าง
- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม และประสานงานสำนักการคลัง

- รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

- จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีศา ไพโรลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายนอก-ภายใน แจ้งเวียนหนังสือราชการ และคัดแยกหนังสือให้กับฝ่าย/งานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม

- รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ
- บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองสวัสดิการสังคม
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำรายงานมาตรการการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงประจำเดือน
- จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผลงาน
- จัดทำรายงานมาตรการตรวจสอบแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ในพื้นที่

- จัดทำรายงานมาตรการการใช้กระดาษ
- จัดทำรายงานสถิติการให้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดทำรายงานโครงการถึงขยะอินทรีย์หรือขยะเปียกครัวเรือน
- ประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววลีพร กรณาวงศ์วัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบรับเรื่องราวเอกสารต่างๆ จากผู้มาติดต่อราชการ
- อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- จัดพิมพ์เอกสาร / ถ่ายเอกสาร
- ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย / งานภายใน

หน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
/นางสาวสุกัญญา...

นางสาวสุกัญญา แยมสารวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงาน ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย/
งาน ภายในหน่วยงาน
- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายนอก-ภายใน แจกเวียนหนังสือราชการ และคัดแยก
หนังสือให้กับฝ่าย/งานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม
- รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
- รับผิดชอบระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ (สายตรงเทศบาล) ของกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแลรักษา และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิศาล สนสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดูแล
รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๒๓๔๔ นนทบุรี ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดี
พร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชนะชัย เจ๊ะหนู่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) มีหน้าที่
ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๖ นนทบุรี ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่
ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวสุรินทร์ ชาญสมร ตำแหน่ง นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่
ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา บุญสนอง ตำแหน่ง นักพัฒนา
ชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตงานด้านผู้พิการ
ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง

- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักให้มีความเหมาะสมกับสภาพสังคม
ปัจจุบัน เพื่อกำหนดแนวทางกำกับดูแล คุ่มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษา ให้เป็นไปตาม
กฎหมายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ
(MOU) ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์ /- ควบคุม...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี

- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธัญชนก โชว์วิวัฒนา ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (โครงการให้บริการสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาสตรี และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแลการแก้ไขปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และเบี้ยความพิการ

- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

สำเนาถูกต้อง

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่งตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา ทิพย์บำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์
- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางนาวิณี โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการส่งเสริมความรู้ และการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ และสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลนครปากเกร็ด
- โครงการบริการให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนห้องแบ่งปันรอยยิ้ม

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/- โครงการ...

- โครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด
 - สนับสนุนโครงการการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ดำเนินโครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ และผู้สูงอายุ
 - ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
 - รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
 - สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานการให้ความช่วยเหลือให้ผู้บริหารทราบ
 - ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ(MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ
 - ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
 - ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม คนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี
 - ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวสลิลา ไชยชมภู นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - โครงการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน
 - โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
 - ควบคุม ดูแลการแก้ไข ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
 - สำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

สำเนาถูกต้อง

- ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU)

ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- ดำเนินการลงพื้นที่จัดระเบียบสังคม ประสานส่งต่อคนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง ตามแผนการจัดระเบียบสังคมจังหวัดนนทบุรี
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมาลี วุฒิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

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

ระบบสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

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

นางสาวปิยะฉัตร ต่ายไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพทุกประเภท
- งานรับ ส่ง หนังสือราชการ ประสานส่งเรื่องภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

สำเนาถูกต้อง

/- เป็นผู้ช่วย...

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนดิ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการ ทุกโครงการในฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

ผู้พิการ

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายเก่งกล้า จาดปลื้ม ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวดารัตน์ ชูเชิด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน
- โครงการเลือกตั้งประธานชุมชน
- โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง
- รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุนของคณะกรรมการชุมชน
- งานด้านส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลตำบลบางตลาด ดังนี้

- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำข้อบังคับการใช้

จ่ายเงินของคณะกรรมการชุมชน

- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน

ของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาติดตาม และตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุนของ

คณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชนของคณะกรรมการชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิวิธ สัมภ์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลตำบลปากเกร็ด ดังนี้

- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำข้อบังคับการใช้

จ่ายเงินของคณะกรรมการชุมชน

- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน

ของคณะกรรมการชุมชน

- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาติดตาม และตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุนของ

คณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชนของคณะกรรมการ

ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มอบหมายให้ นางสาวศิลา คำหุ้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานวิชาการและข้อมูลชุมชน

- โครงการสำรวจข้อมูลชุมชน
- โครงการประกวดชุมชนพัฒนา
- โครงการห้องสมุดชุมชน
- งานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสระหวาง จันทะสาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

สำเนาถูกต้อง

- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล และคณะกรรมการชุมชน
- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว
- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- งานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบผลการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชนของคณะกรรมการ

ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโพธิ์พันธ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำให้คำปรึกษา รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลตำบลบางพูด ดังนี้

- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำข้อบังคับการใช้จ่ายเงิน

ของคณะกรรมการชุมชน

- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน
- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาติดตาม และตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุนของ

คณะกรรมการชุมชน

- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชนของคณะกรรมการ

ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม และสนับสนุนคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำทะเบียนข้อมูลชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาคณะกรรมการชุมชนในการจัดทำข้อบังคับการใช้

จ่ายเงินของคณะกรรมการชุมชน

- ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมประจำเดือน

ของคณะกรรมการชุมชน

สำเนาถูกต้อง

/- รวบรวม...

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุมชน
- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาติดตาม และตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุนของคณะกรรมการชุมชน
- รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชนของคณะกรรมการชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางอัยราวีวรรณ หาญสีหะक्षा 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 ช้อป ให้ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน/ผู้ประกอบการสินค้า OTOP/ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / กลุ่มอาชีพต่างๆ ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักและแพร่หลาย
- สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ และการบริการที่เป็นมาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริโภค เพื่อให้ชุมชนสามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล

- เป็นแอดมินของหน่วยงานในการรวบรวมข้อเสนอโครงการจากกลุ่มอาชีพ หรือ วิสาหกิจชุมชนในเขตเทศบาล และยื่นข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จากสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน เช่น
- โครงการส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนเศรษฐกิจฐานรากเทศบาลนครปากเกร็ด (สถานีพลังงานชุมชน) กทอ.๖๔ - ๐๗ - ๑๒๓๓

(๔) งานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

สำเนาถูกต้อง

/- ประสาน...

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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

- ประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายใต้งานวิจัย เรื่อง “การพัฒนารูปแบบการส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนของเทศบาลนครปากเกร็ด ด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ” และ “รูปแบบวิสาหกิจชุมชนที่ประสบความสำเร็จในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด”

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบและกำกับดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ของโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ สำหรับประชาชน และครูพันธุ์ศูนย์ฝึกอชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย คลองพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลรักษาความเรียบร้อย และความสะอาดอาคารศูนย์ฝึกอชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และภูมิทัศน์โดยรอบ

- จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

- จัดสถานที่ในการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

๔.๒ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวจุไรรัตน์ ดินรมรัมย์
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

(๔) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน

- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนให้แก่ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในเขต

เทศบาลนครปากเกร็ด

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

ผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่สนใจเข้าร่วมลงทะเบียน
ผู้ประกอบการสินค้า หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้า
ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

- 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

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ร่วมกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลการติดตามประเมินผลงานของผู้ที่เข้ารับการอบรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายวิชัย บรรลักษ์ศักดิ์
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน