



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๙๗๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๙๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และอาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ จึงขอมอบหมายให้ นายสุชาติ หมั่นห้อง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบภารกิจของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงานกองสวัสดิการสังคม และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่าย/งานตามโครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

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 นางธัญยาภรณ์ เอี่ยมโสธ ดำตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานธุรการของพนักงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

- ตรวจสอบ ประสาน ติดตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน/พนักงานจ้าง

- การจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีทุกฝ่าย/งาน ของกองสวัสดิการสังคม

- ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

- จัดทำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม

- ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาประเภทอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)

- จัดทำฎีกาขออนุมัติดำเนินการ (ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน) และโครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ

- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- สรุปแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และควบคุมงบประมาณในแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (ITA) ของกองสวัสดิการสังคม

- ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของกองฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณสุตา ศรีวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์, จัดทำฎีกาขออนุมัติงบดำเนินการ (เฉพาะหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้สอย) ของกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)
 - รวบรวม จัดพิมพ์ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
 - รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน/พนักงานจ้าง
 - จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
 - จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
 - จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมประจำปีงบประมาณ
 - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม และประสานงานสำนักการคลัง
 - รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
 - รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
 - จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวปวีศา ไพโรสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- รับผิดชอบ ดังนี้
- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายนอก-ภายใน แจกเวียนหนังสือราชการ และคัดแยกหนังสือให้กับฝ่าย/งานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม
 - รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ
 - บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองสวัสดิการสังคม
 - รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
 - ประสานงาน ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
 - จัดทำรายงานมาตรการการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงประจำเดือน
 - จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผลงาน
 - จัดทำรายงานมาตรการตรวจสอบแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่
 - จัดทำรายงานมาตรการการใช้กระดาษ
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำรายงานสถิติการให้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ. 2540

- จัดทำรายงานโครงการถึงขยะอินทรีย์หรือขยะเปียกครัวเรือน
- ประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววลีพร กรณาวังศ์วัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

หน่วยงาน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิศาล สนสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดูแล
รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานได้ ของกองสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน
นจ ๒๓๔๔ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉพ ๔๓๕ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชนะชัย เจ๊ะหนู่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) มีหน้าที่ดูแล
รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานได้ ของกองสวัสดิการสังคม หมายเลขทะเบียน
กบ ๖๘๕๖ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตต ๔๐ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางอารีย์ จันทรสำเภา ตำแหน่ง นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่
ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวพรดา คงแสงชัย ตำแหน่ง
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการส่งเสริมความรู้และการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนา

คุณภาพชีวิต

- สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานชมรมผู้สูงอายุ เทศบาลนคร

ปากเกร็ด

- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม
- สนับสนุนการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชน
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- สนับสนุนกิจกรรม / โครงการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสังคม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบ

ปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ(MOU)

ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ
- โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (โครงการ

ให้บริการสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

- ควบคุม ดูแลการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศ
การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ
ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศ

- จำหน่ายข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ขาดคุณสมบัติ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหา

ความเดือดร้อนทางสังคม

- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ด้อยโอกาส
- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวสุรินทร์ ชาญสมร
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- โครงการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน
- โครงการส่งเสริม และพัฒนาสตรี

- โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เทศบาลนครปากเกร็ด
- สนับสนุน และดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับ

หอพัก

- สนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU)

ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหา

ความเดือดร้อนทางสังคม

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนาวิณี โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด
- โครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ควบคุม ดูแลการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศ

การจัดการฐานข้อมูลเบื้อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข และบันทึกข้อมูลเบื้อยังชีพผู้สูงอายุ เบื้อความพิการ

ลงในระบบสารสนเทศ

- จำหน่ายข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ขาดคุณสมบัติ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหา

ความเดือดร้อนทางสังคม

- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ด้อยโอกาส
- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์เบื้อยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์

เบื้อยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

- ออกสำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา

ทางสังคม พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลธิชา บุญสนอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่

๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง

- โครงการส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตงานด้านผู้พิการ

- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
- สนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง

ความเดือดร้อนทางสังคม

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- ออกสำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์
- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมาลี วุฒิกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- แก่ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศ
- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพ

ผู้ป่วยเอดส์

- ออกสำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์
- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

ผู้พิการ

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑ งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มอบหมายให้ นายสระหวาง จันทะสาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานด้านการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการพัฒนาชุมชน

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ให้กับผู้นำชุมชน ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

(๓) งานโครงการประกวดชุมชนพัฒนา

- ประสานคณะทำงานกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมิน

- สนับสนุนการออกตรวจประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัด

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ

- รายงานผลการประกวดชุมชนพัฒนาให้ผู้บริหารทราบ

(๔) งานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

- ติดต่อประสานงานในการนำเสนอโครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในเขต

เทศบาลปากเกร็ด

- รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดโครงการที่ศูนย์พัฒนา

ครอบครัวนำเสนอ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของ

ศูนย์พัฒนาครอบครัว

- รายงานผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา

ครอบครัว ให้ผู้บริหารทราบ

(๕) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลบางตลาด

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้

ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

(๖) งานวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

และข้อมูลชุมชน

- ติดต่อประสานงานด้านการพัฒนาชุมชน

- ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงาน

วิชาการ และข้อมูลชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโพธิ์พันธ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) งานด้านการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการพัฒนาชุมชน

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ให้กับผู้นำชุมชน ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

(๓) งานโครงการประกวดชุมชนพัฒนา

- ประสานคณะทำงานกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมิน
- สนับสนุนการออกตรวจประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัด
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ
- รายงานผลการประกวดชุมชนพัฒนาให้ผู้บริหารทราบ

(๔) งานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

- ติดต่อประสานงานในการนำเสนอโครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในเขต

เทศบาล

- รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดโครงการที่ศูนย์พัฒนา

ครอบครัวนำเสนอ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของ

ศูนย์พัฒนาครอบครัว

- รายงานผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา

ครอบครัว ให้ผู้บริหารทราบ

(๕) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลบางตลาด

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้

ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

(๖) งานวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

และข้อมูลชุมชน

- ติดต่อประสานงานด้านการพัฒนาชุมชน

- ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงาน

วิชาการ และข้อมูลชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิฑูรย์ สังกะทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลปากเกร็ด และตำบล

บ้านใหม่

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุน

ให้ ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

(๒) โครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการสำรวจข้อมูลชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสำรวจข้อมูลชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจ ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลป้ายชื่อชุมชน / บอร์ดประชาสัมพันธ์ชุมชน อุปกรณ์ออกกำลังกาย เครื่องเล่นสำหรับเด็กในชุมชนที่อยู่ในเขตเทศบาล

- บันทึกข้อมูล และประสานงานด้านงานสารบรรณต่างๆ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ของงานวิชาการและข้อมูลชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวสุรารัตน์ ชูเชิด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล และคณะกรรมการชุมชน

- ติดต่อประสานงาน เชิญผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

- ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล และ

คณะกรรมการชุมชน

- ติดตามและประเมินผลโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล

และคณะกรรมการชุมชน

- รายงานผลการดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล

และคณะกรรมการชุมชน ให้ผู้บริหารทราบ

(๒) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- ติดต่อประสานงาน เชิญผู้บริหารเทศบาล สมาชิกเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- ดำเนินการจัดโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ประกอบโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- ติดตามและประเมินผลโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- รายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง ให้ผู้บริหารทราบ

(๓) โครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน

- จัดทำระเบียบ กำหนดแนวทางในการดำเนินการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน และประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการชุมชน

- ดำเนินการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน

- สรุปผลการเลือกตั้ง และประกาศรายชื่อประธานกรรมการชุมชนในเขต

เทศบาลฯ

(๔) โครงการสำรวจข้อมูลชุมชน

- ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงานสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลชุมชน ผู้จัดเก็บข้อมูลชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลชุมชน โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลชุมชน

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกประมวลผลข้อมูล

- รายงานผลการดำเนินโครงการสำรวจข้อมูลชุมชนให้ผู้บริหารทราบ

(๕) โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

- กำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรมตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- ดำเนินการจัดอบรม และศึกษาดูงานโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองตามหลักสูตรที่กำหนด

- ติดตามประเมินผลการดำเนินการโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

- รายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมสัมมนาแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองให้ผู้บริหารทราบ

(๖) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน

- กำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- ดำเนินการจัดอบรม และศึกษาดูงานโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน ตามหลักสูตรที่กำหนด

- ติดตามประเมินผลการดำเนินการโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน
- รายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชนให้ผู้บริหารทราบ

- (๗) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
 - ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุตาพร โชติยะชัยชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาลและคณะกรรมการชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล และคณะกรรมการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูล และประสานงานด้านงานสารบรรณต่างๆ ภายในฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางอัยรากรวีวรรณ หาญสีหะคชา 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
- สร้างเสริมทักษะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี และประชาชน

ทั่วไป ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

(๒) งานด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล

- โครงการจ้างงานเร่งด่วน และพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

ด้านอาชีพ

- โครงการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็งด้วยกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็น

ระบบ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- โครงการจัดทำระบบมาตรฐานสินค้าสิ่งบ่งชี้ตามภูมิศาสตร์ (AI)

(๓) งานด้านการประสานความร่วมมือการพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้า

ผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ตรวจสอบ และกำกับดูแล วัสดุ อุปกรณ์ของโครงการฝึกอบรมและส่งเสริม

อาชีพสำหรับประชาชน และครุภัณฑ์ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ควบคุมดูแลตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ชุมชน

- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามความต้องการ

ของตลาด

(๔) รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการค้า OTOP ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบรรจุภัณฑ์ให้แก่ผู้ประกอบการค้า OTOP และกลุ่มผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่สนใจเข้าร่วมลงทะเบียนผู้ประกอบการสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ OTOP

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลฯ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามความต้องการ

ของตลาด

- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่สนใจเข้าร่วมลงทะเบียน

ผู้ประกอบการสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย คลองพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความเรียบร้อย และความสะอาดอาคารศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และภูมิทัศน์โดยรอบ
- จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
- จัดสถานที่ในการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด