



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๔๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๑๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ และอาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ จึงขอ มอบให้นางอารีย์ จันทรสำเภา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ 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 มอบให้ นางธัญยาภรณ์ เอี่ยมโสธ ดำตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานธุรการของพนักงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ 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 ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- จัดทำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายใน ของกองสวัสดิการสังคม
- 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
- จัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- สรุปแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และควบคุมงบประมาณในแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีณสุดา 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

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (ITA) ของกองสวัสดิการสังคม
- รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน/พนักงานจ้าง

- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

และประสานงานสำนักการคลัง

- รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)

- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

- จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรวิทย์ โชค แก้วอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- ดูแล บำรุงรักษา จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสวัสดิการสังคม
- รายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย (ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม) และจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

- รวบรวมการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองสวัสดิการสังคม
 - บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองสวัสดิการสังคม
 - รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
 - ประสานงาน ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย/งาน
- ภายในหน่วยงาน

- รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายในให้กับฝ่าย/งานต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีรีสา ไพโรสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ

ภายในหน่วยงาน

- ประสานงาน ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย/งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดทำรายงานมาตรการการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงประจำเดือน
- ประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวลีพร กรุณาวงศ์วัฒนา 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 และหมายเลขทะเบียน กตต ๔๐ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

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

- โครงการส่งเสริมความรู้และการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนา

คุณภาพชีวิต

- สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานชมรมผู้สูงอายุ เทศบาลนครปากเกร็ด
- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม
- สนับสนุนการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชน
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- สนับสนุนกิจกรรม / โครงการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสังคม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหา

ความเดือดร้อนทางสังคม

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนาวิณี โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ
- โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (โครงการให้บริการสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)
- โครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ควบคุม ดูแลการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ควบคุม ดูแลการแก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศ
- จำหน่ายข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ขาดคุณสมบัติ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหา

ความเดือดร้อนทางสังคม

- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ด้อยโอกาส
- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้

นางสาวสุรินทร์ ชาญสมร ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- โครงการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน
- โครงการส่งเสริม และพัฒนาสตรี
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เทศบาลนครปากเกร็ด
- สนับสนุน และดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับหอพัก
- สนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU)

ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตงานด้านผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง

- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
- สนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ความเดือดร้อนทางสังคม

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

นางสาวสุมาลี วุฒิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แก่ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศ
- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพ

ผู้ป่วยเอดส์

- ออกสำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์
- ตรวจสอบข้อมูล / สถานะผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายเก่งกล้า จาตปลื้ม ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ เป็นหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

๓.๑ งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มอบหมายให้

นางอัยรารวีวรรณ หาญสีหะชา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานด้านการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) โครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน
 - จัดทำระเบียบ กำหนดแนวทางในการดำเนินการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน และประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการชุมชน
 - ดำเนินการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน
 - สรุปผลการเลือกตั้ง และประกาศรายชื่อประธานกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลฯ
- (๓) โครงการสำรวจข้อมูลชุมชน
 - ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงานสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลชุมชนผู้จัดเก็บข้อมูลชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
 - สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลชุมชน โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลชุมชน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกประมวลผลข้อมูล
 - รายงานผลการดำเนินโครงการสำรวจข้อมูลชุมชนให้ผู้บริหารทราบ
- (๔) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการพัฒนาชุมชน
 - ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ให้กับผู้นำชุมชน ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ
- (๕) งานวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและข้อมูลชุมชน
 - ติดต่อประสานงานด้านการพัฒนาชุมชน
 - ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานวิชาการและข้อมูลชุมชน
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสระหวาง จันทะสาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานโครงการประกวดชุมชนพัฒนา

- ประสานคณะทำงานกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมิน
- สนับสนุนการออกตรวจประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัด
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ
- รายงานผลการประกวดชุมชนพัฒนาให้ผู้บริหารทราบ

(๒) งานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

- ติดตามประสานงานในการนำเสนอโครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในเขตเทศบาล
- รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดโครงการที่ศูนย์พัฒนาครอบครัว

นำเสนอ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์

พัฒนาครอบครัว

- รายงานผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

ให้ผู้บริหารทราบ

(๓) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลบางตลาด

- ให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้

ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโพธิ์พันธ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลบางพูดและตำบลคลองเกลือ

- ให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุน

ให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

(๒) โครงการประกวดชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการประกวดชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา

ครอบครัว ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมและจัดทำข้อมูลคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- บันทึกข้อมูล และประสานงานด้านงานสารบรรณต่างๆ ของงานวิชาการและ

ข้อมูลชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายวิทวัส...

นายวิทวัส สังข์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลปากเกร็ดและตำบลบ้านใหม่
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้
ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

(๒) โครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชนตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(๓) โครงการสำรวจข้อมูลชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสำรวจข้อมูลชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
(๔) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุน

ชุมชนเมือง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- สำรวจ ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลป้ายชื่อชุมชน / บอร์ดประชาสัมพันธ์ชุมชน
อุปกรณ์ออกกำลังกาย เครื่องเล่นสำหรับเด็กในชุมชนที่อยู่ในเขตเทศบาล
- บันทึกข้อมูล และประสานงานด้านงานสารบรรณต่างๆ ของงานวิชาการและข้อมูล
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ ชูเชิด ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล และคณะกรรมการชุมชน
- ติดต่อประสานงาน เชิญผู้บริหารเทศบาล สมาชิกเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาลและคณะกรรมการชุมชน
- ติดตามและประเมินผลโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล

และคณะกรรมการชุมชน

- รายงานผลการดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล
และคณะกรรมการชุมชน ให้ผู้บริหารทราบ

(๒) โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- ติดต่อประสานงาน เชิญผู้บริหารเทศบาล สมาชิกเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการสนับสนุนการ
ดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ประกอบโครงการสนับสนุนการดำเนินงาน
เครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

- ดำเนินการจัดโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- ติดตามและประเมินผลโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- รายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง

ให้ผู้บริหารทราบ

(๓) โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

- กำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดฝึกอบรม
สถานที่ศึกษาดูงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรมตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ดำเนินการจัดอบรม และศึกษาดูงานโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองตามหลักสูตร
ที่กำหนด

- ติดตามประเมินผลการดำเนินการโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง
- รายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมสัมมนาแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองให้ผู้บริหาร

ทราบ

(๔) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน

- กำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดฝึกอบรม
สถานที่ศึกษาดูงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและศึกษา
ดูงาน

- ดำเนินการจัดอบรม และศึกษาดูงานโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนา
ชุมชน ตามหลักสูตรที่กำหนด

- ติดตามประเมินผลการดำเนินการโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน
- รายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชนให้

ผู้บริหารทราบ

(๕) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม
พัฒนาชุมชน
- ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานส่งเสริม
พัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุตาพร โชติยะชัยชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาลและคณะกรรมการชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาล
และคณะกรรมการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน ตามที่

ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อมูล และประสานงานด้านงานสารบรรณต่างๆ ภายในงานส่งเสริมพัฒนา

ชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน / งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา

น่วมเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน
- จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการของประชาชน
- รวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ
- สร้างเสริมทักษะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี และประชาชนทั่วไป

ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้า

ผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานด้านการส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- โครงการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็งด้วยกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- โครงการจัดทำระบบมาตรฐานสินค้าสิ่งบ่งชี้ตามภูมิศาสตร์ (OI)
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน
- ควบคุมดูแลตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุไรรัตน์ ดินรมรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่

๒๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาล
- งานด้านส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กลุ่มสตรีในเขตเทศบาล
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กลุ่มสตรีในเขตเทศบาล

/-รวบรวม...

	- รวบรวมข้อมูลกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลที่เข้าร่วมฝึกอบรมอาชีพ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรี
ในเขตเทศบาล	- โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ - จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการของผู้สูงอายุ - รวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในแต่ละหลักสูตร - จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กลุ่มผู้สูงอายุและชุมชนในเขตเทศบาล
นครปากเกร็ด	- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP และสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน
ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด	- ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน	- งานอำนวยความสะดวก ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ - ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ และครุภัณฑ์ศูนย์
ฝึกอบรม	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่	
รับผิดชอบ ดังนี้	- โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน - งานด้านส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน - จัดหาช่องทางในการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชน - รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการค้า OTOP ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบรรจุภัณฑ์ให้แก่ผู้ประกอบการค้า OTOP และกลุ่มผู้ผลิต
ผลิตภัณฑ์ชุมชน ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด	- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่สนใจเข้าร่วมลงทะเบียนผู้ประกอบการ
สินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามความต้องการของตลาด - งานอำนวยความสะดวก ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย คลองพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

โดยให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิชัย บรรดาภักดี)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด