



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม มีความชัดเจนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๖๑๐ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และอาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ จึงมอบหมายให้ 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 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

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ เหมทานนท์ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๒๘ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกอง
สวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
 - ตรวจสอบ ประสาน ติดตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (LPA)
 - การจัดทำหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีทุกฝ่าย/งาน ของกองสวัสดิการสังคม
 - ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
 - จัดทำ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของกอง
สวัสดิการสังคม
 - ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และ
การลาประเภทอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม
 - จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)
 - จัดทำฎีกาขออนุมัติการ (ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน) และโครงการต่างๆ ของฝ่าย
พัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
 - จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการ
ดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ
 - จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายส่งเสริม
และพัฒนาอาชีพ
 - สรุปแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และควบคุมงบประมาณในแผนงาน/
โครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
 - รับผิดชอบการกรอกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)
ของกองสวัสดิการสังคม และรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงาน
 - จัดทำรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารอยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไป
ตามระเบียบฯ
 - ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินนอกงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่ายสังคมสงเคราะห์, จัดทำฎีกางบบุคลากร งบดำเนินการ (เฉพาะหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้สอย) ของกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS System)

- รวบรวม จัดพิมพ์ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองสวัสดิการสังคม

- รวบรวมเอกสารการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน/พนักงานจ้าง

- จัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมประจำปี

งบประมาณ

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม และประสานงานสำนักการคลัง

- รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

- รับผิดชอบในการลงข้อมูลโครงการต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

- จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปวีศา ไพรสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ

- บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองสวัสดิการสังคม

- รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่

- ประสานงาน ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน

พื้นที่

- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำรายงานมาตรการการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงประจำเดือน
- จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผลงาน
- จัดทำรายงานมาตรการตรวจสอบแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนใน

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาววลีพร กรุณาวงศ์วัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

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

หน่วยงาน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา แยมสำรวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายนอก-ภายใน แจกเวียนหนังสือราชการ และคัดแยก
หนังสือให้กับฝ่าย/งานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม

- รับผิดชอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกให้กับฝ่าย/งานต่างๆ
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแลรักษา และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม ของกองสวัสดิการสังคม
- ประสานงาน ติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณโครงการต่างๆ ของฝ่าย/

งาน ภายในหน่วยงาน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิศาล สนสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๒๓๔๔ ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชนะชัย เจ๊ะหนุ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๖ ของกองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางอัยราวีวรรณ หาญสีหะคชา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

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

- สนับสนุน และดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับ
หอพัก
- สนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนา
คุณภาพชีวิต
- โครงการส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตงานด้านผู้พิการ
ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
- สนับสนุนส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสังคม
- สนับสนุนการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชน
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ (MOU)
ในการพัฒนาระบบคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคนขอทานในชุมชน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
ความเดือดร้อนทางสังคม
- ออกสำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา
ทางสังคม ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน และผู้ด้อยโอกาส
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
- โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ
- โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (โครงการให้บริการสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

- 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

- โครงการส่งเสริม และพัฒนาสตรี
- สนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เทศบาลนครปากเกร็ด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการส่งเสริมความรู้และการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลนครปากเกร็ด
- ให้คำปรึกษา / บริการประชาชน ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคมและ
ผู้ด้อยโอกาส

- โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- สนับสนุนกิจกรรม / โครงการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่ผู้สูงอายุ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือ(MOU) ในการเตรียมความพร้อมก่อนปล่อย และการสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายหลังพ้นโทษ

- โครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครปากเกร็ด

- โครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

- ควบคุม ดูแลการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ควบคุม ดูแลการแก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ลงในระบบสารสนเทศ

- จำหน่ายข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ขาดคุณสมบัติ

- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

- ออกสำรวจพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

- โครงการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนในชุมชน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมาลี วุฒิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- แก้ไข และบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

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

- ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพัฒนาชุมชน
- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาลและคณะกรรมการชุมชน
- โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง
- โครงการประกวดชุมชนพัฒนา
- งานด้านส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานในงานวิชาการและข้อมูลชุมชน

- โครงการสำรวจข้อมูลชุมชน
- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการพัฒนาชุมชน
- โครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน
- งานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว
- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนชุมชนเมือง
- งานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยยุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการพัฒนาชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการเลือกตั้งประธานกรรมการชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนา รวมถึงให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และ

ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนในชุมชนเขตตำบลบ้านใหม่

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายโพธิ์พันธ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานด้านการพัฒนาชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการพัฒนาชุมชน

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ให้กับผู้นำชุมชน ประชาชนในชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ

(๓) งานโครงการประกวดชุมชนพัฒนา

- ประสานคณะทำงานกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมิน
- สนับสนุนการออกตรวจประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัด
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ
- รายงานผลการประกวดชุมชนพัฒนาให้ผู้บริหารทราบ

(๔) งานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

- ติดต่อประสานงานในการนำเสนอโครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในเขตเทศบาล

- รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดโครงการที่ศูนย์พัฒนาครอบครัวนำเสนอ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว

- รายงานผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัว ให้ผู้บริหารทราบ

(๕) งานสนับสนุนชุมชนในการพัฒนาชุมชนในเขตตำบลบางพูด

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

(๖) งานวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

และข้อมูลชุมชน

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ติดต่อประสานงานด้านการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิหวัธ สังข์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสำรวจข้อมูลชุมชน
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา

ครอบครัว

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานด้านวิชาการและข้อมูลชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุน

ชุมชนเมือง

- ส่งเสริมและสนับสนุนประชาชนในการพัฒนา รวมถึงให้คำแนะนำให้คำปรึกษา และติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนในชุมชนเขตตำบลปากเกร็ด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุตาพร โชติยะชัยชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหาร เทศบาล และคณะกรรมการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานด้านส่งเสริมพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมและสนับสนุนประชาชนในการพัฒนา รวมถึงให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนในเขตตำบลคลองเกลือ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางอัยรากรวีวรรณ หาญสีหะคชา ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ เป็นหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของ พนักงานฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ ดังนี้

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

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- จัดทำหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการของประชาชน
- รวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ
- สร้างเสริมทักษะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ
- จัดหาช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาล

นครปากเกร็ด

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- จัดกิจกรรมชิม ชม ช้อป ให้ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน/ผู้ประกอบการสินค้า OTOP/ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / กลุ่มอาชีพต่างๆ ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับและแพร่หลาย
- สร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ และการบริการที่เป็นมาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริโภค เพื่อให้ชุมชนสามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่าย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล

(๓.๑) เป็นแอดมินของหน่วยงานในการรวบรวมข้อเสนอโครงการจากกลุ่มอาชีพ หรือวิสาหกิจชุมชนในเขตเทศบาล และยื่นข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จากสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน เช่น

- โครงการส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนเศรษฐกิจฐานราก เทศบาลนครปากเกร็ด (สถานีพลังงานชุมชน) กทอ.๖๔ - ๐๗ - ๑๒๓๓

(๓.๒) เป็นผู้รวบรวมข้อเสนอโครงการจากกลุ่มอาชีพ หรือวิสาหกิจชุมชนในเขตเทศบาล และเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามพระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น

- โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก ปี ๒๕๖๕ (ตลาดวัฒนธรรมชุมชนปากเกร็ด)

(๔) งานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

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

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจำหน่ายสินค้า OTOP วิสาหกิจชุมชน และสินค้า ผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ตรวจสอบและกำกับดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ของโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน และครุภัณฑ์ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย คลองพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการด้านการพัฒนาอาชีพตามนโยบายรัฐบาล และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน และงานด้านการประสานความร่วมมือ การพัฒนาอาชีพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลรักษาความเรียบร้อย และความสะอาดอาคารศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และภูมิทัศน์โดยรอบ

- จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

- จัดสถานที่ในการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

- งานอื่น ๆ 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
- 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
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมนัสนันท์ ยิ่งรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับประชาชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับ

ประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีในเขตเทศบาลฯ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่ม

สตรีในเขตเทศบาลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๕) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน

- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ร่วมกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลการติดตามประเมินผลงานของผู้ที่เข้ารับการอบรม

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

—

(นาย วิชาญ ขรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด