



คำสั่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ ๑๖๔/๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ที่ ๐๐๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวน้ำค้าง คັນธวัช ตำแหน่งพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี มีหน้าที่กำกับ ดูแล แนะนำ วางแผน มอบหมายงาน ติดตามงาน ตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การเสนอนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล และการให้คำปรึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่ม และ ๑ สำนักงานสาขา ตามที่ประกาศกำหนด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวชานิณี สอนจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานธุรการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลและเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณการเงินและบัญชี ดังนี้

- การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินสวัสดิการการเงินงบกลาง
ทุกประเภท และทุกกรม

- ตรวจสอบใบสำคัญ และหลักฐานการเงินและบัญชี
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินการบัญชีทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB

Corporate Online

- ควบคุม ตรวจสอบการลงบัญชีเงินกองทุนต่างๆ ได้แก่ กองทุนคุ้มครองเด็ก กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กองทุนผู้สูงอายุ กองทุนป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

/- ออกใบเสร็จ...

(๔) นางสาวหนึ่งฤทัย ผาระกรรม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและดำเนินงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การจำหน่ายและการรายงานพัสดุล่วงประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

- จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อและจัดทำใบเบิกพัสดุ

- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เลขรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงาน และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- การจัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ทั้งที่ได้รับบริจาคและการจัดซื้อจากเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน และคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ประจำปี

- การทำใบอนุญาตและรวบรวมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการลดการใช้พลังงานประจำปี และจัดทำสรุปรายงานการใช้พลังงานประจำเดือน

- รับผิดชอบการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

- การรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ต่อสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี ตามโครงการส่งเสริมความเข้มแข็งในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการ มิติตัวชี้วัดที่ ๑

(๕) นายเบญจพล เกินชัย ตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี

- งานประสานและเผยแพร่กฎหมายในภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ

- งานหนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

- งานช่วยเหลือประชาชนในอำนาจของพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสระบุรี (ด้านกฎหมาย)

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ศอ.ปส.จังหวัดสระบุรี

- ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ประสานงานนโยบายจังหวัดสระบุรี (ชุดจัดระเบียบสังคม, คณะตรวจติดตามช่วงเทศกาลสงกรานต์, คณะตรวจติดตามช่วงเทศกาลปีใหม่, การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี่)

- การติดตามหนี้ค้ำชำระของกองทุนผู้สูงอายุ

- การติดตามหนี้ค้ำชำระหนี้ ทปศ.๓

- งานควบคุมภายใน

- ประสานงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายนิพนธ์ วีระสัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงาน ฯ

- บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยรับผิดชอบรถยนต์สำนักงาน จำนวน ๒ คัน คือรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๒๖๙ สระบุรี กง ๖๐๔๖ สระบุรี

- จัดเตรียมและจัดเก็บยานพาหนะประจำวัน ณ พื้นที่เก็บรถยนต์ของราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) นางสาวจันทอม เต้าป้อม ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังนี้

- เปิด/ปิด สำนักงาน
- กวาดพื้นและถูพื้นปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกต่างๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม
- เทะกร้าเศษผงขยะ
- เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด
- ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า-ออก ของอาคาร และรอบๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและชอกมุมอาคารและห้องต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ๆ บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มนโยบายและวิชาการ

๒.๑ นางสาวณิรดา อ่อนน้อม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อการกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| - ข้าราชการ | จำนวน ๑ คน |
| - พนักงานกองทุน | จำนวน ๑ คน |
| - พนักงานจ้างเหมาบริการ | จำนวน ๑ คน ดังนี้ |

- (๑) นางสาวภคิตา ราชวงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจเพื่อจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม ประจำปี และกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานพัฒนาสังคมฯ
 - จัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
 - ประสานและจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดและของกระทรวง

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ติดตามประเด็นตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และสำนักงาน
 - ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ และของส่วนราชการประจำจังหวัด รวมทั้ง จัดทำตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ พมจ.
 - สนับสนุน แนะนำและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ
 - การประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานฯ
 - ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานฯ
 - งานเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
 - ประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - งานทั้งระบบการตรวจราชการ และแผนการตรวจราชการฯ
 - งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - การจัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม พม.สัญจร
 - ติดตามและรายงานผล การดำเนินงาน/งบประมาณ ตามแผนและนโยบายเร่งด่วน
 - จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานพัฒนาสังคมฯ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๒) นายธีรยุทธ อุทรรค์ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ให้คำแนะนำแก่องค์การสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ การเขียนโครงการด้านสวัสดิการสังคม การดำเนินโครงการตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด
 - ประสานและส่งเสริมให้องค์การสวัสดิการสังคมจัดทำโครงการจัดสวัสดิการสังคมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ หรือแก้ไขปัญหาสังคมในจังหวัด
 - ติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 - รวบรวม บันทึก ข้อมูลโครงการที่ได้รับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมในระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและระบบปกติ ในฐานข้อมูล Back office ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 - ปฏิบัติหน้าที่ช่วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนจังหวัด
 - ประชาสัมพันธ์กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และส่งเสริมให้เกิดการระดมทุน นำเงินเข้ากองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมในพื้นที่จังหวัด

- ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และงานอื่นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดำเนินการรับรององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน
- ผู้ประสานงานการดำเนินงานสวัสดิการชุมชน ร่วมกับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาววันทนา อุดขาว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล ระบบต่างๆ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ได้แก่

- ระบบงานบริการทางสังคม
- ระบบบริหารราชการ (Back Office) ประกอบด้วย
 - ระบบงานทะเบียนเครือข่าย
 - ระบบงาน พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 - ระบบติดตามและประเมินผล
 - ระบบงานตรวจราชการ

- ปรับปรุง/บำรุงรักษา/ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

- ติดตาม/รับข้อมูลข่าวสารทาง E-mail ที่ส่งของสำนักงาน พมจ.

- ตรวจสอบการเชื่อมต่อ เครือข่าย GIN, ADSL, Internet และแจ้งปัญหาการใช้งานและประสานการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นมายัง ศทส.

- ตรวจสอบความผิดปกติเบื้องต้นในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- การแก้ไขปัญหาในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ตรวจสอบการทำงาน/การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเบื้องต้น

- บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ สนง.พมจ.

- ติดตั้งและควบคุมระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Conference) ในส่วนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี

- รวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในระบบออนไลน์ของกระทรวง ดังนี้

- ระบบรายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่าย Back Office
- ระบบประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของกระทรวงฯ ตามแบบ สดป.๐๖
- ระบบรายงานสถานการณ์ทางสังคม อปท.
- ระบบความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงาน

๓. กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓.๑ นางสาวพนารัตน์ จันทร์จิระ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล งานส่งเสริมและประสาน การดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจงานและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ งานคุ้มครองพิทักษ์สิทธิในทุกกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจกระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน งานส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้ง ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย งานปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| - ข้าราชการ | จำนวน ๔ คน |
| - พนักงานราชการ | จำนวน ๓ คน |
| - พนักงานกองทุน | จำนวน ๒ คน |
| - พนักงานจ้างเหมาบริการ | จำนวน ๓ คน ดังนี้ |

(๑) นางสุกัญญา ญาณวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานด้านสตรีและครอบครัว โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ / กิจกรรมรณรงค์ยุติความรุนแรงฯ
- งานตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙
- งานคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (ก.ค.อ.)
- งานคุ้มครองสตรีที่ประสบปัญหาความรุนแรง / ไม่มีที่อยู่อาศัย
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) / กลุ่มองค์กรเครือข่ายสตรี
- งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัวระดับตำบล (ศปกต.)
- ส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายสตรีและสถาบันครอบครัว งานวันสตรีสากล / สัมมนาสตรี งานวันครอบครัว / การคัดเลือกครอบครัวร่มเย็น / สัมมนาครอบครัว / ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านความมั่นคงของสถาบันครอบครัว
- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในกลุ่มเป้าหมายผู้ถูกกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวและให้การช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(๒) นายธนภุต ทองผิว ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน ควบคุมการขอทาน งานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และงานสงเคราะห์ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย ทุกกลุ่มเป้าหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตาม พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ / งานคณะกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด
- งานตาม พ.ร.บ. คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ / งานคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด
- งานการช่วยเหลือคนเร่ร่อน / คนไร้ที่พึ่ง
- งานส่งกลับภูมิลำเนา
- งานสงเคราะห์เงินอุดหนุนช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง
- งานโครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- งานส่งเสริมและพัฒนาผู้ด้อยโอกาส (กลุ่มบุคคลไร้รากเหง้า / บุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร / คนพ้นโทษ)
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัยทุกกลุ่มเป้าหมาย/งานคณะกรรมการ กชภจ.
- งานนักเรียนทุนพระราชทานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ และทุนในพระบรมศานุวงศ์ทุกพระองค์
- งานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์ และการมอบถุงยังชีพพระราชทาน
- งานยาเสพติด
- งานมาตรฐาน / ตัวชี้วัด ของกลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวชลิตา คุณารัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านผู้สูงอายุ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖
- งานกองทุนผู้สูงอายุ บริการให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุ (รับคำร้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของการกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ / การจัดทำ - ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ยืม - สัญญาค้ำประกันฯ / การเร่งรัดหนี้สิน / การให้ลูกหนี้รับสภาพหนี้ และการตัดหนี้เป็นสูญ
- งานกองทุนผู้สูงอายุ การสนับสนุนโครงการกิจกรรมจากเงินกองทุนฯ (ให้คำแนะนำการเขียนโครงการ วิเคราะห์ - เอกสารค่าใช้จ่ายโครงการ จัดทำสัญญาโครงการ ติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ งานให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ /องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนโครงการ)

- ควบคุมการจัดทำบัญชี งานบันทึก จัดทำบัญชีการชำระหนี้ - ทะเบียนคุมตัดยอดลูกหนี้ / จัดทำรายงานสถานะลูกหนี้กองทุน รายเดือน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- ควบคุมการรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- ควบคุมการจัดส่งเอกสารทางบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ควบคุมการรับชำระหนี้เงินคืนจากผู้กู้ยืมเงินทุน ประกอบอาชีพการออกไปเสิร์ฟรับเงิน การลงทะเบียนคุมลูกหนี้ การบันทึกข้อมูลในรายการรับชำระหนี้ และการส่งรายงานไปยังส่วนกลาง

- ควบคุมดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน

- งานสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน (อผส.)

- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ

- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายผู้สูงอายุ (สภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยฯ / สาขาสภาผู้สูงอายุฯประจำจังหวัด / และมูลนิธิ สมาคม ชมรมผู้สูงอายุ)

- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และพัฒนาการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

- การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติจังหวัด

- งานปรับสภาพแวดล้อมสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุ

- งานคลังปัญญาผู้สูงอายุ

- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานระบบการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (บ้านกลางผู้สูงอายุ)

- งานคุ้มครองภัยพิบัติสำหรับผู้สูงอายุ

- งานเตรียมความพร้อมก่อนวัยผู้สูงอายุ /งานผู้สูงวัยใส่ใจลูกหลาน

- งานดูแลและคุ้มครองทางสังคมผู้สูงอายุ/งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ

- งานกำกับดูแลผู้สูงอายุ เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ในกลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุ จากช่องทางต่างๆ และให้การช่วยเหลือตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำรุนแรง

ในครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๐

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๓

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกิจการผู้สูงอายุ

- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายวรพล เขียวอุบล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการสหวิชาชีพจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ประจำจังหวัดสระบุรี
- งานตาม พ.ร.บ.การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๑
- งานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพนักสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖
- งานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (ด้านการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ

ส่งเสริมความประพฤดีฯ ส่งเด็กเข้าสถานสงเคราะห์)

- งานเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
- งานการจัดพิธีมอบทุนพระราชทานเพื่อการศึกษาสงเคราะห์
- งานวันเยาวชนแห่งชาติ
- งานคณะกรรมการคัดเลือกเด็กและเยาวชนทุกประเภท เช่น เด็กดีเด่น

ลูกที่มีความกตัญญู - กตเวทียอย่างสูงต่อแม่ เยาวสตรีดีเด่น เรือเยาวชนเอเชียอาคเนย์ เยาวชนคนเก่ง เยาวชนดีเด่น

- งานโครงการน้ำพระทัยพระราชทานส่วนภูมิภาค
- งานคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมจังหวัดสระบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นางสาวอุบลรัตน์ สุขเกษม ตำแหน่ง นักพัฒนาการเด็ก รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับจังหวัด
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กปฐมวัย
- งานครอบครัวอุปถัมภ์
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการสหวิชาชีพจังหวัดสระบุรี
- งานคณะกรรมการมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ประจำจังหวัดสระบุรี
- งานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์ และการมอบถุงยังชีพ

พระราชทาน

- งานตาม พ.ร.บ.การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.๒๕๒๒
- งานตามพ.ร.บ.ส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๕๑
- งานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ (ด้านการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ ส่งเสริมความประพฤติฯ ส่งเด็กเข้าสถานสงเคราะห์)
- งานเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
- งานวันเยาวชนแห่งชาติ
- งานโครงการน้ำพระทัยพระราชทานส่วนภูมิภาค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกิจการเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นางสาวราภรณ์ โทพิลา ตำแหน่ง พี่เลี้ยง รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม
- งานตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๑
- งานวันเยาวชนแห่งชาติ
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
- งานรับคำร้องการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจังหวัดสระบุรี
- งานช่วยเหลือเด็กตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- งานช่วยเหลือเด็กตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๐
- งานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) / อาสาสมัคร

ชาวต่างประเทศ

- งานคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (กอพม.จังหวัด)

- งานคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อำเภอ (กอพม.อำเภอ) / กอพม.ตำบล

- งานศูนย์ประสานงาน อพม.
- งานจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ อพม.ดีเด่น และดีเด่นพิเศษ ระดับจังหวัด
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริต
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- มาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานคัดเลือกเสนอผู้เข้ารับพระราชทานรางวัลประชาชนดี
- งานคัดเลือกอาสาสมัครดีเด่นแห่งชาติ สภาสังคมสงเคราะห์
- งานอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานรับสมัคร/ขึ้นทะเบียน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- งานจัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกิจการเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) นางพรพิรุณ ถาวร ตำแหน่ง พี่เลี้ยง รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานรับคำร้องการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจังหวัดสระบุรี
- งานเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
- งานดูแลระบบบันทึกข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300
- งานรับคำร้องการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจังหวัดสระบุรี
- งาน นักเรียนทุน พระราชทาน มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ และทุนในพระบรมศานวงศ์ทุกพระองค์
- งานการจัดพิธีมอบทุนพระราชทานเพื่อการศึกษาสงเคราะห์
- งานอนุญาตจัดตั้ง / ต่อใบอนุญาต สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน สถานคุ้มครองเด็ก และการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยในสถานรับเลี้ยงเด็ก ส่งเสริมความรู้ผู้ประกอบการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน ผู้ปกครองเด็กและครูพี่เลี้ยง
- งานคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมจังหวัดสระบุรี
- งานช่วยเหลือเด็กตาม พ.ร.บ. คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- งานช่วยเหลือเด็กตาม พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- งานธุรการกลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- งานรวบรวมการประเมินความพึงพอใจการให้บริการกลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- งานรวบรวมและสรุปการร้องขอความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ waik in ฯลฯ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นางสาวนฤมล ดอกม่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานประสานติดตามข้อมูลกลุ่มเป้าหมายโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสรุปรายงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๕ ของทุกเดือน

- งานจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ปกครองในการรับเงินอุดหนุนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- งานติดตามเยี่ยมบ้านประเมินผู้เข้าร่วมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานประชาสัมพันธ์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
- งานรับคำร้องการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจังหวัดสระบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นายนิติกร ต่วนชะเอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว โดยรับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ / กิจกรรมรณรงค์ยุติความรุนแรงฯ

- งานตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙
- งานคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (ก.ค.อ.)
- งานคุ้มครองสตรีที่ประสบปัญหาความรุนแรง / ไม่มีที่อยู่อาศัย
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) / กลุ่มองค์กรเครือข่ายสตรี
- งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำรุนแรงในครอบครัวระดับตำบล (ศปกต.)
- ส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายสตรีและสถาบันครอบครัว งานวันสตรีสากล / สมัชชาสตรี งานวันครอบครัว / การคัดเลือกครอบครัวร่วมเย็น / สมัชชาครอบครัว / ให้คำปรึกษาแนะนำด้านความมั่นคงของสถาบันครอบครัว (งานฉาปนกิจสงเคราะห์)

- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในกลุ่มเป้าหมายผู้ถูกกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวและให้การช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์

- งานโครงการจังหวัดเคลื่อนที่
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๐) นางสาวกรรณิภรณ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์โดยรับผิดชอบช่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และงานสงเคราะห์เงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินฯ ดังนี้

- งานตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

- งานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด
- งานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- งานคัดแยก คุ่มครอง ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
- งานรณรงค์ต่อต้านการค้ามนุษย์ / สนับสนุนสภาเด็กและเยาวชนในการป้องกัน

การค้ามนุษย์

- งานสงเคราะห์เงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินฯ
- งานจัดระเบียบสังคม
- งานติดตามช่วยเหลือบุคคลสูญหาย
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) นายวีระพงษ์ สีลากุล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานด้านผู้สูงอายุโดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- งานกองทุนผู้สูงอายุ บริการให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุ (รับคำร้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ / การจัดทำ - ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ยืม - สัญญาค้ำประกันฯ / การเร่งรัดหนี้สิน / การให้ลูกหนี้รับสภาพหนี้ และการตัดเป็นหนี้เป็นสูญ /งานบันทึก จัดทำบัญชีการชำระหนี้ - ทะเบียนคุมตัดยอดลูกหนี้ /จัดทำรายงานสถานะลูกหนี้กองทุนรายเดือน)
- งานกองทุนผู้สูงอายุ การสนับสนุนโครงการกิจกรรมจากเงินกองทุนฯ (ให้คำแนะนำการเขียนโครงการ วิเคราะห์ - เอกสารค่าใช้จ่ายโครงการ จัดทำสัญญาโครงการ ติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ งานให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ /องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนโครงการ)
- งานสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน (อผส.)
- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

งานโรงเรียนผู้สูงอายุ

- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายผู้สูงอายุ (สภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยฯ / สาขาสภาผู้สูงอายุฯ ประจำจังหวัด / และมูลนิธิ สมาคม ชมรมผู้สูงอายุ)
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และพัฒนาการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน
- การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติจังหวัด
- งานปรับสภาพแวดล้อมสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุ
- งานคลังปัญญาผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

- งานระบบการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (บ้านกลางผู้สูงอายุ)
- งานคุ้มครองภัยพิบัติสำหรับผู้สูงอายุ
- งานเตรียมความพร้อมก่อนวัยผู้สูงอายุ / งานผู้สูงวัยใส่ใจลูกหลาน
- งานดูแลและคุ้มครองทางสังคมผู้สูงอายุ / งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- งานกำกับการส่งผู้สูงอายุ เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในกลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุ จากช่องทางต่างๆ และให้การช่วยเหลือตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์
- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำ ความรุนแรง

ในครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๐

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมกิจการผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๒) นางสาวสุนันท์ เสี่ยมแหลม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านผู้สูงอายุ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- งานกองทุนผู้สูงอายุ บริการให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุ (รับคำร้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ / การจัดทำ - ตรวจสอบ สัญญาเงินกู้ยืม - สัญญาค้ำประกันฯ / การเร่งรัดหนี้สิน / การให้ลูกหนี้รับสภาพหนี้ และการตัดหนี้เป็นสูญ / งานบันทึก จัดทำบัญชีการชำระหนี้ - ทะเบียนคุมตัดยอดลูกหนี้ / จัดทำรายงานสถานะลูกหนี้กองทุนรายเดือน)
- งานกองทุนผู้สูงอายุ การสนับสนุนโครงการกิจกรรมจากเงินกองทุนฯ (ให้คำแนะนำการเขียนโครงการ วิเคราะห์ - เอกสารค่าใช้จ่ายโครงการ จัดทำสัญญาโครงการ ติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ งานให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ / องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนโครงการ)
- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดส่งเอกสารทางบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- รับชำระหนี้เงินคืนจากผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ออกใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้ บันทึกข้อมูลในรายการรับชำระหนี้ และส่งรายงานไปยังส่วนกลาง
- ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน

- งานตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- งานสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน (อผส.)
- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายผู้สูงอายุ (สภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทย / สาขาสภาผู้สูงอายุฯ ประจำจังหวัด / และมูลนิธิ สมาคม ชมรมผู้สูงอายุ)
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และพัฒนาการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน
- การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติจังหวัด
- งานปรับสภาพแวดล้อมสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุ
- งานคลังปัญญาผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานระบบการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (บ้านกลางผู้สูงอายุ)
- งานคุ้มครองภัยพิบัติสำหรับผู้สูงอายุ
- งานเตรียมความพร้อมก่อนวัยผู้สูงอายุ / งานผู้สูงวัยใส่ใจลูกหลาน
- งานดูแลและคุ้มครองทางสังคมผู้สูงอายุ / งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- งานกำกับกำกับการส่งผู้สูงอายุ เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในกลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุ จากช่องทางต่างๆ และให้การช่วยเหลือตามกระบวนการงานสังคมสงเคราะห์

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๐

- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- งานช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกิจการผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสระบุรี

๔.๑ นางสุนิสา ไชยกุล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสระบุรี โดยรับผิดชอบกำกับ ดูแล งานดังนี้ งานพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ งานคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดสระบุรี และกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชา ประกอบด้วย พนักงานกองทุน จำนวน ๘ คน ดังนี้

(๑) นายอัครวัฒน์ เผ่ากรณ์พัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (งานกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการรายบุคคล)
- งานคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมฯ
- สนับสนุนงานทะเบียนคนพิการจังหวัด
- สนับสนุนงานคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด
- สนับสนุนงานปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นางสาวโสภิต จินพล ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทะเบียนคนพิการจังหวัด
- งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (งานกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการรายบุคคล)
- งานสนับสนุนคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานประสานการประชาสัมพันธ์ด้านคนพิการ
- งานเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือคนพิการผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (เงินเยียวยา ๑,๐๐๐ บาท)
- งานลงรับเอกสารของศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสระบุรี
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางพิศมัย ฉะยบแหลม ตำแหน่ง นิติกร โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ติดตามลูกหนี้ ในการรับสภาพหนี้และการดำเนินการตามกฎหมาย
- งานส่งเสริมสถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่อง การจ้างงานคนพิการ
- งานขจัดการเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ
- การส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิด้านกฎหมายของคนพิการ
- งานคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

(ผู้ช่วยเลขานุการ)

- งานคณะทำงานภายใต้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ประจำจังหวัด

- งานโครงการเสริมพลังผู้ใช้บริการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นางกานดา แยมสำรวล ตำแหน่ง นิติกร รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ติดตามลูกหนี้ ในการรับสภาพหนี้และการดำเนินการตามกฎหมาย
- งานส่งเสริมสถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่อง การจ้างงานคนพิการ
- งานจัดการเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ
- การส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิด้านกฎหมายของคนพิการ
- การจัดตั้งและต่อใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานคณะทำงานภายใต้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

- งานโครงการเสริมพลังผู้ใช้บริการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นางสุภาพร กมฺพ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานรับ-จ่าย / รายงานสถานะลูกหนี้เงินกองทุนฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภท / จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบดำเนินงานของกองทุนฯ

- ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบรายจ่าย
- งานสนับสนุนจัดบริการล่ามภาษามือ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายธนพล แยมกลิ่น ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานลงพื้นที่เยี่ยมคนพิการ ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินชีวิต และหาแนวทางในการบูรณาการช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
- งานปรับสภาพที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ

- งานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ
- งานส่งคนพิการเข้ารับการอุปการะในสถานสงเคราะห์
- การดำเนินงานตามแผนภัยพิบัติสำหรับคนพิการ
- การให้บริการคำแนะนำปรึกษา ให้ข้อมูลการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม / ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) นางสาวสุวิชาดา พันธุ์ภูผา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- การสนับสนุนโครงการขององค์กรและหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจาก
- กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัด
- การจัดทำฐานข้อมูลด้านคนพิการจังหวัด
- การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศรีพิการ
- การสนับสนุนและผลักดันให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- งานส่งเสริมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เชี่ยวชาญ

ด้านคนพิการ

- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นายเอกพงษ์ กิจทวีประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

- งานสนับสนุนด้านยานยนต์ของทางราชการ
- งานบำรุงรักษาด้านยานยนต์ของทางราชการ
- งานรับ - ส่งเอกสารของทางราชการ
- สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นิต น

(นางสาวน้ำค้าง คันธรักษ์)

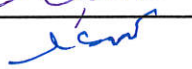
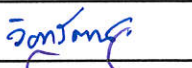
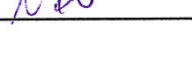
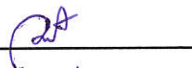
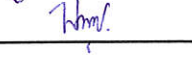
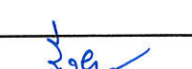
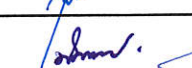
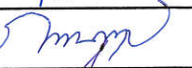
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี

รายชื่อบุคลากรสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ลงลายมือชื่อรับทราบ

คำสั่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี

ที่ ๐๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<u>ข้าราชการ</u>		
๑	นางสาวน้ำค้าง คันธรักษ์	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี	
๒	นางสาวณิศา อ่อนน้อม	นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสาวพนารัตน์ จันทรจิระ	นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ	
๔	นางสุกัญญา ญานวรรณ	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	
๕	นางสุนิสา ไชยกุล	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	
๖	นางสาวภคทิศา ราชวงษ์	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	
๗	นางสาวชานีณี สอนจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๘	นางสาววิภารัตน์ นากกลาง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙	นายธนกฤต ทองผิว	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวชลิตา คุณรัตน์	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	
๑๑	นายวรพล เชี่ยวอุบล	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
๑๒	นางอารีย์ ประเสริฐสังข์	พนักงานพิมพ์ ๙๔	
๑๓	นายสาคร ตาเสือ	พนักงานขับรถยนต์ ๙๒	
	<u>พนักงานราชการ</u>		
๑๔	นางสาวอุบลรัตน์ สุขเกษม	นักพัฒนาการเด็ก	
๑๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ผากระกรณ	นักพัฒนาสังคม	
๑๖	นายเบญจพล เกินชัย	นิติกร	
๑๗	นางสาววราภรณ์ โทพิลา	พี่เลี้ยง	
๑๘	นางพรพิรุณ ถาวร	พี่เลี้ยง	
	<u>พนักงานกองทุนฯ</u>		
๑๙	นายธีรยุทธ อุทรคำ	นักพัฒนาสังคม	
๒๐	นายวีระพงษ์ สีลากุล	นักพัฒนาสังคม	
๒๑	นางสาวสุนันท์ เสี่ยมแหลม	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๒	นางพิศมัย เฌียบแหลม	นิติกร	
๒๓	นางกานดา แยมสำรวล	นิติกร	
๒๔	นายธนพล แยมกลิ่น	นักสังคมสงเคราะห์	
๒๕	นางสุภาพร กมฺุท	นักวิชาการเงินและบัญชี	

รายชื่อบุคลากรสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ลงลายมือชื่อรับทราบ

คำสั่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี

ที่ ๐๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๖	นายอัศววัฒน์ เผ่ากรณ์พัฒน์	นักพัฒนาสังคม	
๒๗	นางสาวสุวิชาดา พันธุ์ภูผา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สุวิชาดา
๒๘	นางสาวโสภิต จินพล	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	โสภิต
๒๙	นายเอกพงษ์ กิจทวีประดิษฐ์	พนักงานขับรถยนต์	เอกพงษ์
	อัตราจ้างเหมาบริการฯ		
๓๐	นางสาววันทนา อุดขาว	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	วันทนา
๓๑	นางสาวกรรณิรมณ์ ต้อยเต็มวงศ์	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ศปคม.	กรรณิรมณ์
๓๒	นายฐิติกร ต่วนชะเอม	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ยุติความรุนแรงฯ	ฐิติกร ต่วนชะเอม
๓๓	นางสาวนฤมล ดอกม่วง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด	นฤมล
๓๔	นายนิพนธ์ วีระสัย	พนักงานขับรถยนต์	นิพนธ์ วีระสัย
๓๕	นางสาวจันทอม เต้าป้อม	พนักงานทำความสะอาด	จันทอม