



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๖๙๑๓/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๔๘๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นกรอบในการปฏิบัติงานและเกิดความชัดเจนในความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการบรรจุใหม่ โอนย้าย มีพนักงานจ้างเข้าใหม่ และลาออกจากราชการ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและผู้รับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

นายสมบัติ มุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมาย ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วเสร็จทันกำหนด พร้อมกับแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางประภาวรรณ ทองรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย และงานอาคารสถานที่ ตลอดจนงานตรวจสอบและพิจารณา กลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๑.๑ งานอำนวยการ

๑.๑.๑ นางณฐมน ธิติคุณโกมล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๒) งานจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๓) งานวางฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- (๔) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- (๕) งานจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของสำนักปลัด อบจ. /รายงานแผนการดำเนินงาน/รายงานตามผลการดำเนินงาน/รายงานค่าใช้จ่ายไตรมาส/รายงานแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)
- (๖) งานดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) รายงาน...

- (๗) รายงานข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- (๘) งานโอนเงินและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานกันเงินงบประมาณ

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวศรัญญา หอมวัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่าช่วยเหลือการศึกษามบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) งานยืมเงินทดรองราชการและส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบจ.

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวศศิกิจ คชาอาจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานสารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) งานทะเบียนกลาง และงานแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักปลัดอบจ.

(๔) งานทำลายหนังสือราชการ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวฐานิตดา มณีดวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๘ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมสมุดประกาศ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานควบคุมสมุดคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวเสาวนีย์ สมภาวะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทะเบียนกลาง และการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๒) งานธุรการ สารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) งานรายงานผลการติดตามหนังสือสั่งการและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖ จำเริญชัย ลาสองชั้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการควบคุมการลงชื่อในสมุดปฏิบัติราชการ ของพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานการควบคุม...

(๒) งานการควบคุมการลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานออกคำสั่งการอยู่เเวและประกาศ

(๔) งานรายงานสมุดปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) การบริการงานประชุมต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ นายดนัย พูลกำลัง ตำแหน่ง คนสวน โดยให้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานนำเสนอแฟ้ม
งานประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘ นางสาวน้ำฝน มิตรสรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้
มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือจัดทำเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และฎีกาเงินเดือนของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานงานพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักปลัด อบจ.

(๔) ช่วยเหลืองานดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๙ นางสาวเนาวรัตน์ พฤษาสระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของสำนักปลัด อบจ.

(๓) ช่วยเหลืองานโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักปลัด อบจ. และงานการเงินประจำปีงบประมาณ

(๔) ช่วยเหลืองานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง น้ำมันเชื้อเพลิงและ
รถยนต์ส่วนบุคคล

(๕) ช่วยเหลืองานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและงานซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล

(๖) ช่วยเหลืองานจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะ กรรมการกำหนดครุภัณฑ์
ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะด้าน

(๗) ช่วยเหลืองานจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของสำนักปลัด อบจ./
รายงานแผนการดำเนินงานประจำปีเดือน/รายงานตามผลการดำเนินงาน

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๐ นางสาวนิชกานต์ อ่อนแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของสำนักปลัด อบจ.

(๓) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และฎีกาเงินเดือนของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) ช่วยเหลืองานโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักปลัด อบจ. และงานการเงินประจำปีงบประมาณ

(๕) ช่วยเหลือ...

(๕) ช่วยเหลืองานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง งานซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง , น้ำมันเชื้อเพลิงและรถยนต์ส่วนกลาง

(๖) ช่วยเหลืองานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและงานซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง

(๗) ช่วยเหลืองานจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดครุภัณฑ์ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะด้าน

(๘) ช่วยเหลืองานจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของสำนักปลัด อบจ./ รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี/รายงานตามผลการดำเนินงาน

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๑ นางสาวกมลวรรณ สุทธิสถิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานทะเบียนกลาง และการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๒) ช่วยเหลืองานธุรการ สารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ช่วยเหลืองานรายงานผลการติดตามหนังสือสั่งการและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๒ นางสาวพัฒนา รุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานบริหารจัดการที่ดี

(๒) ช่วยเหลืองานรายงานข้อมูลของ อปท.

(๓) ช่วยเหลืองานข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๔) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักปลัด อบจ.

(๕) ช่วยเหลืองานออกคำสั่งการอยู่เวรและประกาศ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๓ นางสาวเสาวรส บุปผาเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานดูแลจัดคนเข้าที่พักอาศัยของ อบจ.ระยอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบ้านพักของ อบจ.ระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานและตรวจสอบผู้เข้าร่วมงานพิธีของรัฐ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักปลัด อบจ.

(๔) ช่วยงานควบคุมการใช้ห้องประชุม

(๕) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๔ นางสาววิไลลักษณ์ เขียววงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ช่วยเหลือ...

(๒) ช่วยเหลืองานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่าช่วยเหลือการศึกษานูตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) ช่วยเหลืองานยืมเงินทดรองราชการและส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบจ.

(๕) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานและตรวจสอบผู้เข้าร่วมงานพิธีของรัฐขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยเหลืองานวางฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา

(๗) ช่วยเหลืองานดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๘) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๕ นางสาวรุ่งนภา เพ็ญโสภากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานลงทะเบียน รับ - ส่ง และรับ - ส่ง หนังสือเข้าส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานควบคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๖ นางสาวนิธินันท์ ลั่นกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานตัดยอดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) ช่วยเหลืองานดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมฯ

(๓) ช่วยเหลือจัดทำเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.

(๔) ช่วยเหลืองานงานพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักปลัด อบจ.

(๕) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๗ นางอำพร บุชา ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานลงทะเบียน รับ - ส่ง และรับ - ส่ง หนังสือเข้าส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และของสำนักปลัดฯ ตลอดจนงานแจ้งเวียนหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองและสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๘ นางสาววิมลศิริ...

๑.๑.๑๘ นางสาววิมลลสิริ ทวีไทย ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานทะเบียนกลางและการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๒) ช่วยเหลืองานธุรการ สารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๒.๑ นางสาวโชติกา ตาลเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) งานควบคุมการใช้และรักษาใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) งานจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ อาคาร ๑๑ ชั้น และอาคารอื่น ๆ

ภายใน อบจ.ระยอง

- (๖) งานควบคุมดูแลสวนหย่อม สนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานรายงานการชำรุดของรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๘) งานควบคุมระบบการจอดรถในอาคารจอดรถของ อบจ.ระยอง
- (๙) งานขออนุมัติซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๑๐) งานพลังงานอาคารควบคุม
- (๑๑) งานโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ
- (๑๒) งานควบคุมดูแลการขอใช้ห้องประชุม
- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นายพรเทพ เลิศศิริพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๓ นายธนวัช เจริญพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานดูแลระบบไฟฟ้า งานอาคารของสำนักงาน งานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๔ นางสาวจรรยารัตน์ ลากศิริสุทธิบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒) ช่วยเหลืองานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
- (๔) ช่วยเหลืองานรายงานการชำรุดของรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๕) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (๖) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๕ นายदनัย...

๑.๒.๕ นายดนัย มาระศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๖ นายสุเมธ เพ็ชรคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๗ นายสมเจตน์ บุญเกษม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๘ นายมานพ นพแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๙ นายพุดพิพัฒน์ พลสามารถ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๐ นายนนทนันท์ ตั้งจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูแลระบบไฟฟ้า งานอาคารของสำนักงาน งานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๑ นายธีรพล บุรีก้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูแลระบบไฟฟ้า งานอาคารของสำนักงาน งานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๒ นายวรเทพ ยมหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างประปา โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปา งานอาคารของสำนักงาน งานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๓ นายบำเพ็ญ แยมกลิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๔ นายวันชาติ วงษ์มหา ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๕ นายสุภาพ เสียงประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานเกษตร โดยให้มีหน้าที่ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๖ นางสาวอำไพ ผิวพัก ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๗ นางพนิดา บุญสม ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๘ นางสาววิลาวัลย์...

๑.๒.๑๘ นางสาววิลาวัลย์ เพิ่มพูล ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๙ นายพลลภ พัทธกัษธรรม ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑.๓.๑ นางสาวทัชชา สุขทวี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๒) งานการจัดทำการโอนครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๓) งานจัดทำการยืมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๔) งานรายงานทะเบียนทรัพย์สิน-ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้และที่เสื่อมสภาพ
- (๕) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวพัชยา วันเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๒) งานการจัดทำการโอนครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๓) งานจัดทำการยืมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๔) งานรายงานทะเบียนทรัพย์สิน-ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้และที่เสื่อมสภาพ
- (๕) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๓ นางสาวเจนจิรา ขาวน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมแฟ้มเสนอของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานดูแลและติดตามการประชุมต่าง ๆ ของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (๓) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๔) งานการจัดทำการโอนครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๕) งานจัดทำการยืมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๖) งานรายงานทะเบียนทรัพย์สิน-ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้และที่เสื่อมสภาพ
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๔ นางสาวอรุณี ศรีกันชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๒) ช่วยเหลืองานการจัดทำการโอนครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำการยืมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๔) ช่วยเหลืองานรายงานทะเบียนทรัพย์สิน - ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้และที่เสื่อมสภาพ
- (๕) งานควบคุม...

- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- (๖) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่าง ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานระบบสารสนเทศ

๑.๔.๑ นายวาสิทธิ์ สินธุประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) งานควบคุม ดูแลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) งานด้านการพัฒนาและวางแผนระบบสารสนเทศ ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร

- (๔) งานควบคุม ดูแลระบบบริหารงานบุคลากรขององค์กร
- (๕) งานปรับปรุงระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๖) งานควบคุม ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (๗) งานดูแล ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

- (๘) งานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๙) งานตรวจสอบกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผลการพิจารณาและรายงานการจัดทาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารและจัดทาระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดระยอง

(๑๑) งานจัดทำคุณลักษณะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเสนอให้คณะกรรมการบริหารและจัดทาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดระยองตรวจสอบ

(๑๒) ดูแลบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ นางสาวอุษา ขันติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๒) งานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๓) งานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง
- (๖) งานดูแล ปรับปรุงระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๗) งานจัดทำบัตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานเพิ่มข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและจัดเก็บลายนิ้วมือของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นางสาวสุมาลี...

๑.๔.๓ นางสาวสุมาลี ทักศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) งานควบคุมดูแลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) งานควบคุมดูแลระบบบริหารงานบุคลากรขององค์กร
- (๔) งานพัฒนาและปรับปรุง Web Site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร
- (๖) งานดูแลปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๘) งานจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผลการพิจารณาและรายงานการจัดทาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารและจัดทาระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดระยอง
- (๙) งานจัดทำคุณลักษณะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เสนอให้คณะกรรมการบริหารและจัดทาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดระยองตรวจสอบ
- (๑๐) ดูแลบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๔ นางสาวธัญญารัตน์ แสงเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๒) ช่วยเหลืองานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๓) ช่วยเหลืองานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง
- (๖) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๕ นางสาวธิดาเดือน ชูธรรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำบัตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๓) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยเหลืองาน...

- (๕) ช่วยเหลืองานดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร
- (๖) ช่วยเหลืองานตรวจเช็คซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
- (๗) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร
- (๘) ช่วยเหลืองานดูแลปรับปรุงข้อมูลและประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๖ นายจตุพร นุ่มสารพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๓) ช่วยเหลืองานดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจสอบกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบ ๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

(๖) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๗ นายอัศวิน หลิกแก้วสาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๓) ช่วยเหลืองานดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจสอบกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

(๖) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๘ นางสาวดลพร ทิพย์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๒) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๓) ช่วยเหลืองานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๔) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง
- (๖) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร
- (๗) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๘) ช่วยเหลืองานรวบรวมจำนวนเครื่องสำรองไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ

เครื่องปริ้นเตอร์ขององค์กร

(๙) ช่วยเหลืองาน...

(๙) ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ขององค์กร

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๙ นางสาวสุภาภรณ์ บัณฑิตผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มี

หน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ

(๑) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำบัตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยเหลืองานเพิ่มข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและจัดเก็บลายนิ้วมือของ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) ช่วยเหลืองานจัดเก็บประวัติครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(๕) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง

(๗) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน

(๘) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร

(๙) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์

ให้พร้อมใช้งาน

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมภายใน

๑.๕.๑ นางสาวอุษา ชันติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท.) (LPA)

(๒) งานการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัดระยองประจำปี

(๓) งานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการ

(๔) งานการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๕) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕.๒ นางสาวศรีัญญา หอมวัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารจัดการที่ดี

(๒) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) งานการจัดระบบควบคุมภายใน

(๒) งานรายงานข้อมูลของ อปท.

(๓) งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕.๓ นางสาวพนารัตน์ ศรีฟอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมี

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ช่วยเหลืองาน...

- (๒) ช่วยเหลืองานประชุมมอบหมายการปฏิบัติงาน
- (๓) ช่วยเหลืองานปรับปรุงภารกิจของ อบจ.
- (๔) ช่วยเหลืองานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือนแต่ละส่วนราชการ
- (๕) ช่วยเหลืองานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สออปท.)
- (๖) ช่วยเหลืองานระบบควบคุมภายใน
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานสนับสนุน

- ๑.๖.๑ นางสาวนิชาภา แสร้งสินธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๖.๒ นางสาวปัญชลี ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๖.๓ นางสาวบุษยา เบญจา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัดกองแผนและงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัด อบจ. โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๖.๔ นางกชพร อรรถฤติย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๖.๕ นางสาวอุบลวรรณ กาญจนแสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง
- ๑.๖.๖ นางสาวสุจิตรา บัวคลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- ๑.๖.๗ นางสาวพิมพ์แพรวา ศศิกิจจากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์ราชการจังหวัดระยอง
- ๑.๖.๘ นางสาวมลฤดี โคตรโยธี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง
- ๑.๖.๙ นายภูวนาล บุเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

นางสาวคณินนิตย์ กมุทชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ วางแผน และกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตรวจสอบและพิจารณากลับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๒.๑.๑ นางสาวสุภัทตรา ศรีชนะนันท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒) งานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานติดต่อประสานและต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่โครงการป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง (ฝั่งท่าบรรทุก) และของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด

(๖) งานวางแผนพัฒนาการบริการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดระยอง

(๗) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวอติพร พลวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการที่เกี่ยวข้องของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) งานพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) งานด้านการจัดระบบควบคุมภายในของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานควบคุมงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) งานติดต่อประสานและต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่โครงการป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว

(๘) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง (ฝั่งท่าบรรทุก) และของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) งานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นางอภิญญา นิลโกศล มายทาเวฟ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเชียลมีเดีย (เพจสะพานกลองไปกับ อบจ.ระยอง)

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว

(๔) ช่วยเหลือ...

(๔) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตาม
ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยเหลืองานด้านการจัดระบบควบคุมภายในของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) ช่วยเหลืองานถอดรายงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่า
ชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง (ฝั่งท่าบรรทุก) และ
ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๘) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับ
ต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๔ นางสาวนพร แสนศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตาม
ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยองเพื่อจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานจัดทำฐานข้อมูลหรืออัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการ
ท่องเที่ยวให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ช่วยเหลืองานจัดทำฐานข้อมูลของโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตาม
ข้อบัญญัติของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ช่วยเหลืองานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว

(๖) ช่วยเหลืองานถอดรายงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่าชาย
เลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง (ฝั่งท่าบรรทุก) และของ
ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๘) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับ
ต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๕ นางสาวปาณิสรา คล้ายสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานควบคุมแฟ้มเสนอของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานดูแลและติดตามการประชุมต่าง ๆ ของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๖ นางสาวจุฑามาศ ยนต์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานควบคุมแฟ้มเสนอของเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานดูแลและติดตามการประชุมต่าง ๆ ของเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ นางสาวสุรียา...

๒.๑.๗ นางสาวสุรียา จันทน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเซียลมีเดีย (เพจสเปซกอล์ฟไปกับ อบจ.ระยอง)
- (๒) งานถ่ายภาพโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว คณะศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานขอใช้รถยนต์และเบกบิลน้ำมันรถยนต์ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) ช่วยเหลืองานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง (ฝั่งท่าบรรทุก) และของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) ช่วยเหลืองานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ นางสาวสรสา เหมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับผู้มาติดต่อพร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อราชการ
- (๒) งานติดต่อกับทางโทรศัพท์ให้แก่หน่วยงานภายในและส่วนราชการภายนอก
- (๓) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทราบ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๙ นางสาวชัชฎา อัคราศัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานดูแลการรับ - ส่งหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒) ช่วยเหลืองานควบคุมแฟ้มเสนอภายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) งานถอดรายงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง และของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๐ นางสาวอรอนงค์...

๒.๑.๑๐ นางสาวอรอนงค์ กล่อมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเซียลมีเดีย (เพจสพยกล้องไปกับ อบจ.ระยอง)

(๒) งานควบคุมแฟ้มเสนอภายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) งานดูแลการรับ - ส่งหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) ช่วยเหลืองานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตาม ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการ ป่าชายเลนในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง (ฝั่งท่าบรรทุก) และ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๑ นางสาวนันทน์ภัส พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) ช่วยเหลืองานควบคุมแฟ้มเสนอภายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานถอดรายงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในพื้นที่โครงการป่าชายเลน ในเมืองจังหวัดระยอง ป่าชายเลนพระเจดีย์กลางน้ำ อัญมณีหนึ่งเดียวในระยอง และของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๗) ช่วยเหลืองานจัดทำหนังสือตอบรับและติดต่อประสานงานกับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของหน่วยงานที่ขอเข้า ศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๒ นางสาวฉัตรชนก มหาประทุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับผู้มาติดต่อพร้อมแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อราชการ

(๒) งานติดต่อกับทางโทรศัพท์ให้แก่หน่วยงานภายในและส่วนราชการภายนอก

(๓) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๓ นายนครเรศ กล่อมแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) งานดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจสภาพรถยนต์เบื้องต้น
- (๔) รายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานกับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงาน

ราชการต่าง ๆ ที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. กลุ่มงานศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

๒.๒.๑ จำเอนกพดล แสงภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๓) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๔) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน
- (๕) งานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๗) งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวสาวิตรี บัวละอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๔) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๕) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน

(๖) งานการเขียน...

(๖) งานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๗) งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๘) งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวสุรางคณา จันทรวน ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๓) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน

(๔) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๕) งานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๖) งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด

(๗) งานวางแผนพัฒนาการบริการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ จังหวัดระยอง

(๘) งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวอาภัสรา เคนท้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) งานด้านการจัดระบบควบคุมภายในของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว

(๖) งานเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางสาวสิริกร...

๒.๒.๕ นางสาวสิริกร ใจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน
- (๖) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ นายรัชชานนท์ รอทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน
- (๖) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ นางสาวศิริวรรณ สันถมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมนันทนาการและสันทนาการงานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง

(๓) งานติดต่อ...

- (๓) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน และการขออนุญาตใช้สถานที่
- (๔) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายสินค้าที่ระลึก(วัตถุมงคล)ภายในอาคารพระมหาชนก
- (๕) งานพิธีกรรมและวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และ

อาคารพุทธะเลียมหาวิทยาลัย

- (๖) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐาน

การเรียนรู้ต่าง ๆ

- (๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนา

ปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

- (๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ นางสาวพรฤทัย ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมนันทนาการและสันทนาการงานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

- (๓) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน และการขออนุญาตใช้สถานที่
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปการรับคณะศึกษาดูงานประจำเดือน
- (๕) งานพิธีกรรมและวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนกและ

อาคารพุทธะเลียมหาวิทยาลัย

- (๖) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐาน

การเรียนรู้ต่าง ๆ

- (๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนา

ปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

- (๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ นางสาวกัญจนพร เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมนันทนาการและสันทนาการงานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

- (๓) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน และการขออนุญาตใช้สถานที่
- (๔) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายสินค้าที่ระลึก(วัตถุมงคล)ภายในอาคารพระมหาชนก
- (๕) งานพิธีกรรมและวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และ

อาคารพุทธะเลียมหาวิทยาลัย

- (๖) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐาน

การเรียนรู้ต่าง ๆ

(๗) งานดูแล...

- (๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ นางสาวปัทมา พวงมาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน
- (๖) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๑ นายศรธรรม บุญส่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน
- (๖) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๒ นางสาวเพ็ญภา...

๒.๒.๑๒ นางสาวเพ็ญภา อุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายสินค้าที่ระลึกภายในอาคารพระมหาชนก
- (๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนกและอาคารพุทเธเลย มหาวิทยาลัย
- (๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานดูแลเพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๓ นางสาวพรภา ผ่องมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวและวัสดุจากร
- (๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และอาคารพุทเธเลยมหาวิทยาลัย
- (๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๔ นางสาวรัตนมน สุขชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายสินค้าที่ระลึก (วัตถุมงคล) ภายในอาคารพระมหาชนก
- (๒) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ยาและไม่ใช่ยาเบื้องต้น
- (๓) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และอาคารพุทเธเลย มหาวิทยาลัย
- (๔) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๖) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๕ นางสาวปรารถนา ผูกพัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแล...

- (๑) งานควบคุมดูแลการเบิกใช้วิทยุ ไมค์ และลำโพงลาก
- (๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และอาคาร
ปูทะเลย์มหาวิทยาลัย
- (๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐาน
การเรียนรู้ต่าง ๆ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการ
การพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๕) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๖ นางสาวพิมพ์นิภา สิริประชาชัยกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
โดยมีหน้าที่และ งานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานถ่ายภาพและอัดเทปข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ
ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
- (๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และอาคารปูทะเลย์
มหาวิทยาลัย
- (๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้า
ฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการ
การพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

- (๕) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๗ นางสาววินิสนันท์ แก้วเก๋าดวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดหาพื้นที่เพาะเลี้ยงที่เหมาะสมกับสัตว์แต่ละชนิด แต่ละสายพันธุ์
รวมถึงแต่ละช่วงวัย เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพ และเติบโตในสภาพแวดล้อมที่ดี
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้า ฟาร์มแกะให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- (๓) งานควบคุม ดูแล การให้อาหารที่เหมาะสมและปริมาณที่เหมาะสม แก่สัตว์แต่ละชนิด
- (๔) งานควบคุมดูแลการขยายพันธุ์ของสัตว์แต่ละชนิด ให้ถูกต้องตามหลักปรับปรุงพันธุ์
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ เพื่อขอความช่วยเหลือ

และร่วมมือในงานปศุสัตว์

(๖) งานสำรวจ บันทึกรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลปศุสัตว์ และ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- (๗) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๘ นายพงศ์ศุภ โคลงชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และ
งานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลยานพาหนะ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) งานบันทึก...

(๒) งานบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
(๓) งานนำเสนอข้อมูลของการชำรุดเสียหายของยานพาหนะ
(๔) งานบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งาน และสะอาดอยู่เสมอ
(๕) งานจัดยานพาหนะให้บริการแก่คณะศึกษาดูงานภายในศูนย์บริการการ
พัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

- (๖) งานร่วมปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๑๙ นางสาวจนา สายัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนิน
กิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
(๒) งานดูแลอาคารศูนย์การเรียนรู้เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
(๓) งานดูแลระบบมัลติมีเดีย และแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานด้านสุขาภิบาล และรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ
(๕) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงทัศนียภาพให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
(๖) งานดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา
ใช้บริการ ณ ศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
(๗) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก และอาคาร
ปูทะเลียมหาวิทยาลัย

- (๘) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒๐ นางสาวธมลวรรณ ยมจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานดูแลระบบเครื่องเสียงภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
(๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตาม
พระราชดำริจังหวัดระยอง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
(๓) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ
ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานช่วยเหลือต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการ
การพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒๑ นายมนัส พรหมดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่และงานในความ
รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานดูแลระบบเครื่องเสียงภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานดูแล...

(๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานช่วยเหลือต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๒ นายสิลวัฒน์ ศิพะโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลระบบเครื่องเสียงภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานช่วยเหลือต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๓ นายณัฐพล เขตสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลระบบเครื่องเสียงภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานดูแลระบบไฟฟ้าภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานช่วยเหลือต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๔ นายวสันต์ พิลาล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยวางแผนและดูแลระบบน้ำประปาภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) ช่วยประสานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อไขปัญหาในระบบน้ำประปาภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๓) ช่วยดูแล/ซ่อม/เปลี่ยนอุปกรณ์สุขภัณฑ์ห้องสุขาภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๔) งานดูแลระบบมัลติมีเดีย และแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) งานดูแล...

(๕) งานดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้
บริการ ณ ศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๕ นายชวลิต อินทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยมีหน้าที่และ
งานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยวางแผนและดูแลระบบน้ำประปาภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) ช่วยประสานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อไขปัญหาในระบบน้ำประปา
ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๓) ช่วยดูแล/ซ่อม/เปลี่ยนอุปกรณ์สุขภัณฑ์ห้องสุขาภายในศูนย์บริการการ
พัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง

(๔) งานดูแลระบบมัลติมิเดีย และแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ
ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) งานดูแลความเรียบร้อยอาคาร สถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้
บริการ ณ ศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๖ นางสาวณัฏฐ์ ธราธาวรรโษิตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการ
พัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) ช่วยเหลืองานด้านการจัดระบบควบคุมภายในของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) ช่วยเหลืองานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว

(๖) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๗ นางสาวรุ่ง บุญมานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานจัดหาพื้นที่เพาะเลี้ยงที่เหมาะสมกับสัตว์แต่ละชนิด แต่ละสายพันธุ์
รวมถึงแต่ละช่วงวัย เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพ และเติบโตในสภาพแวดล้อมที่ดี

(๒) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้า ฟาร์มแกะให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

(๓) งานควบคุมดูแล การให้อาหารที่เหมาะสมและปริมาณที่เหมาะสม แก่สัตว์แต่ละชนิด

(๔) งานควบคุมดูแลการขยายพันธุ์ของสัตว์แต่ละชนิด ให้ถูกต้องตามหลัก
ปรับปรุงพันธุ์

(๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ เพื่อขอความช่วยเหลือและ
ร่วมมือในงานปศุสัตว์

(๖) งานสำรวจ...

- ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานสำรวจ บันทึก เก็บรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลปศุสัตว์ และข้อมูล
 - (๗) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ
 - (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๘ นายอานนท์ ชื่นชม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- (๒) งานขับรถกอล์ฟไฟฟ้าและรถรางไฟฟ้าบริการคณะศึกษาดูงาน
- (๓) งานส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) งานดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น
- (๕) รายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๖) งานดูแล บำรุงรักษา รถรางและรถกอล์ฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒๙ นายจรงค์ ทองเสมอ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถกอล์ฟไฟฟ้าและรถรางไฟฟ้าบริการคณะศึกษาดูงาน
- (๒) งานดูแลทำความสะอาดรถกอล์ฟและรถรางไฟฟ้า
- (๓) งานจราจรและงานรักษาความปลอดภัย
- (๔) งานจัดยานพาหนะให้บริการแก่คณะศึกษาดูงานภายในศูนย์บริการการ

พัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานช่วยราชการ

๒.๓.๑ นางสาวชัชชญา ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
ช่วยราชการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดระยอง

๒.๓.๒ นางสาวณัฐริรา ชุ่มเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการ
สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๒.๓.๓ นางสาวชมพูนุช เอื้อตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๓.๔ นางสาวนันทกานต์ ระวังภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการ
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๕ นางสาวศรัณญา ลิมาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการ
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๖ นางสาวปณิตตา วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยราชการ
ฝ่ายกิจการพาณิชย์

๒.๓.๗ นางสาวดวงเดือน ศรีฟ้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ช่วยราชการสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๒.๓.๘ นางสาวจุลียพร ประเสริฐธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว ช่วยราชการสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๒.๓.๙ นางสาวณัฐนิชา ก้อนจันทร์เทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยวช่วยราชการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดระยอง

๒.๓.๑๐ นางสาวสุริสวัสดิ์...

๒.๓.๑๐ นางสาวสุรียสวัสดิ์ สุวรรณจวงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว ช่วยราชการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๑๑ นางสาวรัตนาทอง ทองซึ้งค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ช่วยราชการสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๒.๓.๑๒ นางสาวรินทร์ดา สุนทวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ช่วยราชการอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๒.๓.๑๓ นางสาวชลาลัย อาจชูผา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ช่วยราชการสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๒.๓.๑๔ นางสาวกรรณิกา อินทโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๓.๑๕ นางสาวรัตตนา ละสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการ
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๑๖ นายพนนทวิช ตั้งจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ช่วยราชการฝ่ายอำนวยการ

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอก โสภณ อบรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง
๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ
วางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย ตลอดจนการตรวจสอบและพิจารณากลับกรอง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย และเป็นผู้ใช้รถยนต์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีที่มี
ความจำเป็นหรือเร่งด่วน

๓.๑ งานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

๓.๑.๑ นายกฤษฎา บุญญนรังษี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๐ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา
แนะนำวางแผนและกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติฯ (ฝ่ายบ้านค่าย)

(๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๑.๒ นางสาวศิวพร ศิริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา สังกัด
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานดูแลปรับปรุงรักษา เครื่องออกกำลังกายในท้องฟิตเนส
และเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

(๒) ช่วยเหลืองานให้บริการและให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการเครื่องออกกำลังกาย
ภายในท้องฟิตเนสและเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

(๓) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกลานแอโรบิกภายในสวนสาธารณะ
เฉลิมพระเกียรติ(ฝ่ายบ้านค่าย)

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ นายกิตติศดาญ์ ศึกษานุกฤต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานดูแลปรับปรุงรักษา เครื่องออกกำลังกายในท้องฟิตเนส
และเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

(๒) ช่วยเหลือ...

(๒) ช่วยเหลืองานให้บริการและให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการเครื่องออกกำลังกายในห้องฟิตเนสและเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

(๓) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกลานแอโรบิกภายในสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ นางสาวนทกานต์ ระวังภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานด้านประสานการท่องเที่ยวของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก (อุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย)

(๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์การบริการประชาชนของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

(๓) ช่วยเหลืองานประชุมติดตามการดำเนินงานของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๕ นางสาวศรัณญา ลิมาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๒) ช่วยเหลืองานทะเบียนและทรัพย์สินภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๓) ช่วยเหลืองานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๖ นางสาวสุรีย์สวัสดิ์ สุวรรณจวงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานด้านประสานการท่องเที่ยวของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก (อุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย)

(๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์การบริการประชาชนของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

(๓) ช่วยเหลืองานประชุมติดตามการดำเนินงานของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๗ นางสาวรัตตนา ละสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๒) ช่วยเหลืองานทะเบียนและทรัพย์สินภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๓) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทต่าง ๆ ภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานบริหารทั่วไป

๓.๒.๑ นายกฤษฎา บุญญนรังษี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๐ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานควบคุมงานธุรการต่าง ๆ

(๓) งานบริหารบุคคล

(๔) งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๕) งานอื่น ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ นายสุปัญญา แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๐๑๑-๐๑๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนดำเนินงานประจำปี
- (๒) งานจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานติดตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA)
- (๔) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - งานทำลายหนังสือ
- (๕) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) งานการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๘) งานรายงานผลการควบคุมภายใน ปค.๔ และ ปค.๕
- (๙) งานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๓ นายภาคภูมิ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น
 - (๒) ช่วยเหลืองานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และการเบิกจ่าย
- คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๓) ช่วยเหลืองานสารบรรณ
 - (๔) ช่วยเหลืองานบุคคล
 - (๕) ช่วยเหลืองานขับรถยนต์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๔ นางสาวรณนา ราชฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- (๒) ช่วยเหลืองานด้านธุรการ และงานสารบรรณ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๕ นายพงศธร ปอดูสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานปฏิบัติงานหน้าที่ห้องหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) ช่วยเหลืองานพิมพ์ เกษียณหนังสือราชการในงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยเหลือติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการประชุมของผู้บริหาร
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๖ นางสาววนิดา กอเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือ...

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- (๒) ช่วยเหลืองานด้านธุรการ และงานสารบรรณ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- (๔) ช่วยเหลืองานควบคุมการใช้รถยนต์
- (๕) งานรายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานสวัสดิการด้านสังคม

๓.๓.๑ นางสาวสายชล แสงสำเรือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานสวัสดิการด้านสังคมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการด้านสังคมของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๒ นายอุบล แฉ้วไรสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๕ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานสวัสดิการด้านสังคมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการด้านสังคมของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๓ นายบุญพิภพ นิ่มปรารงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานสวัสดิการด้านสังคมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการด้านสังคมของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ช่วยเหลืองานขับรถของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๔ นางสาวกุลธิดา รังสิมันต์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานสวัสดิการด้านสังคมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการด้านสังคมของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๕ นางสาวณัชชาธิ์ เว้วเสียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือ...

(๑) ช่วยเหลืองานเขียนและจัดทำโครงการด้านงานสวัสดิการด้านสังคมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการด้านสังคมของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) รายงานการช่วยเหลือประชาชน

(๔) ช่วยเหลืองานขั้รยยนต์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานการเกษตร และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๔.๑ นายศักรินทร์ เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเขียนและจัดทำโครงการด้านงานการเกษตร และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ช่วยเหลืองานขั้รยยนต์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๒ นางสาวสร้อยฤดี นามบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานเขียนและจัดทำโครงการด้านงานการเกษตร และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) รายงานติดตามการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๔) ช่วยงานการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๓ นายอิทธิพงษ์ สุกุลวงษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำสนามกีฬาจังหวัดระยอง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล รักษาทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสมาคมการเกษตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๕.๑ นายมงคล เอกสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๗๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเขียนและจัดทำโครงการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานจัดทำแผน...

- (๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๕) งานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) ช่วยเหลืองานขับเคลื่อนตัวของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๒ นายจักริชัย เขยชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๔) ช่วยเหลืองานขับเคลื่อนตัวของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๓ นายทศพร วัฒนโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๕) งานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) ช่วยเหลืองานขับเคลื่อนตัวของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๔ นายยุทธพงษ์ แก่นสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยงานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๓) ช่วยงานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๕ นายสถิตคุณ ปรานนคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยงานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๓) ช่วยงานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานอื่น ๆ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๖ นายปิยวัฒน์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานการเขียนและจัดทำโครงการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ช่วยงานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ

(๕) งานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานช่วยราชการ

๓.๖.๑ นางสาวอรรธรณ พองวารินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๓ ช่วยราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๖.๒ นางสาววิณา มณีอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ช่วยราชการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเขาหิน

๓.๖.๓ นางสาวจุฑาทิพย์ ฉายาขวลิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยราชการ สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๖.๔ นางพรทิวา แก้วถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๓.๖.๕ นางสาวสีกาพัชร คุณเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๓.๖.๖ นางสาวนงนภัส โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๔. ฝ่ายนิติการ

นายสมบัติ มุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายนิติการพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจสอบ พิจารณากลับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และงานควบคุม กำกับงานในฝ่ายนิติการ

๔.๑ งานคดีทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวหนึ่งฤทัย ขำอัมพร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

(๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานติดต่อ...

(๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานคตปกรรณระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) งานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

(๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน

(๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป

(๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๔) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ นายพิพัฒน์พงษ์ สีดำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

(๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานคตปกรรณระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) งานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

(๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน

(๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป

(๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๔) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาวคัทธียา สุภาภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคดีปกครอง...

(๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

(๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัด ระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดี ปกครอง

(๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) งานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

(๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการ เลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน

(๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป

(๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๔) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๔ นายสุทัศน์ เพ็ญผ่าน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

(๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการ จังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) งานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

(๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการ เลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน

(๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป

(๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียน...

- (๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๕ นางสาวพรทิพย์ สกุลสุรารักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) ช่วยเหลืองานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่งและคดีปกครอง
- (๖) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) ช่วยเหลืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี
- (๙) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) ช่วยเหลืองานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานดำเนินการจัดส่งหนังสือ เอกสาร รวมทั้งเดินทางไปทำการไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ

- (๑๓) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๕) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๖ นางสาวทาริกา ไกรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) ช่วยเหลืองานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่งและคดีปกครอง
- (๖) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) ช่วยเหลือ...

- (๗) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) ช่วยเหลืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี
- (๙) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) ช่วยเหลืองานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานดำเนินการจัดส่งหนังสือ เอกสาร รวมทั้งเดินทางไปทำการไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๓) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๕) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๗ นางสาวภาพิมล จุลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) ช่วยเหลืองานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่งและคดีปกครอง

- (๖) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) ช่วยเหลืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี
- (๙) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) ช่วยเหลืองานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานดำเนินการจัดส่งหนังสือ เอกสาร รวมทั้งเดินทางไปทำการไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ

- (๑๓) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๕) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๘ นางสาวธนภรณ์ ประกอบการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) ช่วยเหลือ...

(๒) ช่วยเหลืองานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยเหลืองานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงาน อัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) ช่วยเหลืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) ช่วยเหลืองานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

(๑๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานดำเนินการจัดส่งหนังสือ เอกสาร รวมทั้งเดินทางไปทำการ ไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ

(๑๓) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๔) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ

(๑๕) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๙ นางสาวมานิตา นิตยพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงาน ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาล รัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

(๒) ช่วยเหลืองานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) ช่วยเหลืองานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงาน อัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) ช่วยเหลืองานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) ช่วยเหลืองานกฎหมายต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

(๑๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานดำเนินการจัดส่งหนังสือ เอกสาร รวมทั้งเดินทางไปทำการ ไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ

(๑๓) ช่วยเหลือ...

- (๑๓) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๕) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานนิติกรรมสัญญา

๔.๒.๑ นางสาวหนึ่งฤทัย ขำอัมพร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายนิติการ
- (๗) งานติดตามข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๒ นายพิพัฒน์พงษ์ สีดำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายนิติการ
- (๗) งานติดตามข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๓ นางสาวศุภลียา สุภาภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายนิติการ
- (๗) งานติดตามข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๐) งานอื่น ๆ

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๔ นายสุทัศน์ เพ็ญผ่าน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายนิติการ
- (๗) งานติดตามข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๕ นางสาวพรทิพย์ สกุลสุรารักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบจ. ระยอง
- (๕) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๖) ช่วยเหลืองานตรวจร่างสัญญา
- (๗) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๘) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๖ นางสาวทาริกา ไกรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบจ. ระยอง
- (๕) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๖) ช่วยเหลืองานตรวจร่างสัญญา
- (๗) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๘) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) ช่วยเหลือ...

- (๑๐) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๗ นางสาวภาพิมล จุลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานใน

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบจ. ระยอง
- (๕) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๖) ช่วยเหลืองานตรวจร่างสัญญา
- (๗) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๘) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๘ นางสาวมานิตา นิตยพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานใน

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบจ. ระยอง
- (๕) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

- (๖) ช่วยเหลืองานตรวจร่างสัญญา
- (๗) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๘) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๙ นางสาวธนภรณ์ ประกอบการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงาน

ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานร่าง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบจ. ระยอง
- (๕) งานให้ความเห็น...

(๕) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยเหลืองานตรวจร่างสัญญา

(๗) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๘) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ

(๑๑) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานธุรการของฝ่ายนิติการ

๔.๓.๑ นางสาวณัฐพร รักษาตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ สารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ

(๓) งานควบคุมภายใน/ความเสี่ยงของฝ่ายนิติการ

(๔) งานรายงานผลการจัดกิจกรรมอาสาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ประจำเดือน

(๕) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของฝ่ายนิติการ

(๖) รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือนของฝ่ายนิติการ

(๗) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของฝ่ายนิติการ

(๘) งานดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายนิติการ

(๙) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๒ นายศราวุธ บำรุงสุนทร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ขับรถ
ส่วนกลาง ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานสนับสนุน

๔.๔.๑ นายไตรรัตน์ บุญลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงาน
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ระยองและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๒ นางหงษ์หยก สิริธน์วัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียน
นานาชาติตากสินแกลง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๕. ฝ่ายกิจการพาณิชย์

นางสาวปิยะวรรณ หอมเกษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการพาณิชย์ เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการพาณิชย์ พร้อมกับ
เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจสอบ พิจารณา
กลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และงานควบคุม กำกับงานในฝ่ายกิจการพาณิชย์ และปฏิบัติงานหน้า
ห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๕.๑ งานด้านกิจการขนส่ง

๕.๑.๑ นางสาวนุจรี ภิรมจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน...

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสถานีนขนส่งฯ
- (๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวมตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของสถานีนขนส่งฯ
- (๓) งานวางฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- (๔) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการสถานีนขนส่งฯ
- (๕) งานโอนเงินและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ และงานการเงิน

งบประมาณ

และใบเสร็จรับเงิน

- (๖) งานตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งเงินกับใบนำส่งเงิน
- (๗) งานจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินประจำวัน
- (๘) งานควบคุมและเบิกจ่ายเช็ค งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๙) งานจัดทำรายงานเช็ค เขียนเช็ค จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๑๐) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินภายในสถานีนขนส่งฯ
- (๑๑) งานจัดระเบียบการใช้สถานีนขนส่งฯ
- (๑๒) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของสถานีนขนส่งฯ

(๑๓) งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสถานีนขนส่งฯ และถอดเทปรายงานการประชุม

(๑๔) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างประจำสถานีนขนส่งฯ

(๑๕) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

- (๑๖) งานรายงานผลการจัดเก็บรายได้ของสถานีนขนส่งฯ ประจำเดือน
- (๑๗) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานีนขนส่งฯ
- (๑๘) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ นางสาวมาริษา ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๖ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน
- (๒) งานแนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร
- (๓) งานสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๔) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานจัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๖) งานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถเขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีนขนส่งฯ
- (๙) งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสถานีนขนส่งฯ
- (๑๐) งานควบคุม...

(๑๐) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานีนชนสงฯ

(๑๑) งานตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งเงินกับไบนำส่งเงิน

และใบเสร็จรับเงิน

(๑๒) งานจัดทำใบสำคัญสรุปไบนำส่งเงินประจำวัน

(๑๓) งานรายงานผลการเข้าใช้สถานีนชนสงฯ ประจำเดือน

(๑๔) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๓ นางสาวธนกร สุกุลวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๕ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสถานีนชนสงฯ

(๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึกรายชื่อ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวมตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของสถานีนชนสงฯ

(๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีนชนสงฯ

(๔) งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสถานีนชนสงฯ

(๕) งานตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งเงินกับไบนำส่งเงิน

และใบเสร็จรับเงิน

(๖) งานจัดทำใบสำคัญสรุปไบนำส่งเงินประจำวัน

(๗) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินภายในสถานีนชนสงฯ

(๘) งานจัดระเบียบการใช้สถานีนชนสงฯ

(๙) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของสถานีนชนสงฯ

(๑๐) งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสถานีนชนสงฯ และถอดเทปรายงานการประชุม

(๑๑) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างประจำสถานีนชนสงฯ

(๑๒) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

(๑๓) งานรายงานผลการจัดเก็บรายได้ของสถานีนชนสงฯ ประจำเดือน

(๑๔) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานีนชนสงฯ

(๑๕) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๔ นางสาวนงคราญ มลสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชีแยกประเภทและใบผ่านมาตรฐานทุกสิ้นเดือน

(๒) งานงานจัดทำทะเบียนคุมรายรับ

(๓) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก

(๕) งานปิดบัญชีประจำเดือนพร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

(๖) งานตรวจสอบบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

(๗) งานจัดทำงบทดลอง...

- (๗) งานจัดทำงบทดลอง งบกระแสเงินสด งบกระทบยอด
- (๘) งานตรวจสอบใบนำส่งเงินทางบัญชีของสถานีนขนส่งฯ
- (๙) งานจัดทำหมายเหตุประกอบงบประมาณ
- (๑๐) งานคุมทะเบียนรายจ่ายของสถานีนขนส่งฯ
- (๑๑) งานควบคุมเงินสะสมและการกำหนดกรอบวงเงิน จ่ายขาดเงินสะสม
- (๑๒) งานจัดการโอนลด - เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

- (๑๓) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ลงบัญชีเสร็จแล้ว
- (๑๔) งานคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสถานีนขนส่งฯ
- (๑๕) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานีนขนส่งฯ
- (๑๖) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๑๗) งานพิมพ์และตรวจสอบฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,

ยืมเงินทรองราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างประจำสถานีนขนส่งฯ

(๑๘) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของสถานีนขนส่งฯ

- (๑๙) งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีนขนส่งฯ
- (๒๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๕ นายสุเทพ บูชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงาน

ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๖ นางสาวนิตยา สารรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้มีหน้าที่และงาน

ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีนขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๗ นางสาวสิริระสา ทับแห ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงาน

ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่...

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๘ นางสาววิสนีย์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานียนส่งผู้โดยสาร ๖ แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๙ นางสาวขวัญแก้ว บุญฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑๐ นายสรฤทธิ์ ประเสริฐแพทย์ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานียนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑๑ นายเชิด วิละแสง ตำแหน่ง คนงานซ่อมแซมถนน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่...

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑๒ นางพิศมัย จินดารัตน์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๑๓ นายประสิทธิ์ จินดารัตน์ ตำแหน่ง คนงานซ่อมแซมถนน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานด้านกิจการพาณิชย์

๕.๒.๑ นายศุภวัฒน์ จัตรัส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวม ตรวจสอบติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๓) งานดูแลและรักษาทรัพย์สินของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๔) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๕) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- (๖) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๗) งานดูแลศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรมและสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และศูนย์ตรวจสภาพรถบรรทุกขนาดใหญ่
- (๘) งานดูแลท่าเทียบเรือเพ และท่าเทียบเรือเกาะเสม็ด
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๒ นางเกวลี ดัสกรธรรมกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวม ตรวจสอบติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำและขออนุมัติซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์
- (๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานจัดทำขอใช้และเบิกบิลน้ำมันของรถยนต์/เรือยนต์
- (๗) งานดูแลและรักษาทรัพย์สิน และครุภัณฑ์

(๘) งานตรวจสอบ...

นางจ้าง	(๘) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ	สินค้าผลิตภัณฑ์
	(๙) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ	
	(๑๐) งานดูแลศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรมและสินค้าผลิตภัณฑ์	
CP และศูนย์ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขนาดใหญ่	(๑๑) งานดูแลท่าเทียบเรือเพและท่าเทียบเรือเกาะเสม็ด	โดยให้มีหน้าที่
	(๑๒) งานจัดหาประโยชน์และงานบริหารจัดการร้านค้า	หนังสือและรวบรวม
	(๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕.๒.๓ นางสาวจิตินันท์ เอมะสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีความรับผิดชอบ ดังนี้		ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้
พาณิชย์	(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกิจการพาณิชย์	หน่วยงานอื่น ๆ
	(๒) งานบันทึกย่อเรื่องหนังสือ แก๊ซ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของ	กรรมและสินค้า
	(๓) ช่วยเหลืองานแจ้งเขียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์	บรรทุกขนาดใหญ่
นางจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์	(๔) ช่วยเหลืองานถอดรายงานการประชุมและงานประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์	ค้า
	(๕) งานดูแลและรักษาทรัพย์สินของฝ่ายกิจการพาณิชย์	
	(๖) งานบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ	โดยให้มีหน้าที่
OP) และศูนย์ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขนาดใหญ่	(๗) งานบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน	หนังสือและรวบรวม
	(๘) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ	
	(๙) งานดูแลศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรมและสินค้าผลิตภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้
นางจ้าง	(๑๐) งานดูแลท่าเทียบเรือเพ และท่าเทียบเรือเกาะเสม็ด	หน่วยงานอื่น ๆ
	(๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีด
๕.๒.๔ นางสาวปณิติตา วงศ์สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้ทำงานในความรับผิดชอบ ดังนี้		ยเรือเกาะเสม็ด
พาณิชย์	(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกิจการพาณิชย์	รียอนด์
	(๒) งานบันทึกย่อเรื่องหนังสือ แก๊ซ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่าย	งานธุรการ โดยให้
	(๓) ช่วยเหลืองานแจ้งเขียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์	
นางจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์	(๔) ช่วยเหลืองานถอดรายงานการประชุมและงานประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์	ชการต่าง ๆ
	(๕) งานดูแลและรักษาทรัพย์สินของฝ่ายกิจการพาณิชย์	ประชุมต่าง ๆ
	(๖) งานบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ	หน่วยงานอื่น ๆ
นางจ้าง	(๗) งานบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน	นธุรการ โดยให้
	(๘) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ	
	(๙) งานดูแล...	(๒) ช่วยเหลือ...

- (๒) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือภายในและพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- (๓) ช่วยเหลืองานถอดรายงานการประชุมและการเตรียมการประชุมต่าง ๆ
- (๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๙ นายณานวรธร ภูช่างทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิดเช็คระบบเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ
- (๒) ให้บริการผู้ที่นำรถเข้ามาตรวจสอบสภาพ โดยการเช็คประวัติรถ เช็คระบบโดยสาร เช็คระบบเครื่องยนต์ เช็คลักษณะรถว่าถูกต้องตามที่จดทะเบียนหรือไม่
- (๓) ตรวจวัดควันดำของรถ ตรวจระบบห้ามล้อ หรือระบบเบรก
- (๔) ทดสอบโครมไฟหน้าว่าได้องศาตรงตามที่ขนส่งกำหนดหรือไม่
- (๕) แจ้งผลการตรวจสอบสภาพรถลงระบบ เพื่อให้ประชาชนนำผลไปชำระเงิน
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๑๐ นายปานันต์ พรหมไครต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิดเช็คระบบเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ
- (๒) ให้บริการผู้ที่นำรถเข้ามาตรวจสอบสภาพ โดยการเช็คประวัติรถ เช็คระบบโดยสาร เช็คระบบเครื่องยนต์ เช็คลักษณะรถว่าถูกต้องตามที่จดทะเบียนหรือไม่
- (๓) ตรวจวัดควันดำของรถ ตรวจระบบห้ามล้อ หรือระบบเบรก
- (๔) ทดสอบโครมไฟหน้าว่าได้องศาตรงตามที่ขนส่งกำหนดหรือไม่
- (๕) แจ้งผลการตรวจสอบสภาพรถลงระบบ เพื่อให้ประชาชนนำผลไปชำระเงิน
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๑๑ นายจิราวัฒน์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิดเช็คระบบเครื่องมือตรวจสอบสภาพรถ
- (๒) ให้บริการผู้ที่นำรถเข้ามาตรวจสอบสภาพ โดยการเช็คประวัติรถ เช็คระบบโดยสาร เช็คระบบเครื่องยนต์ เช็คลักษณะรถว่าถูกต้องตามที่จดทะเบียนหรือไม่
- (๓) ตรวจวัดควันดำของรถ ตรวจระบบห้ามล้อ หรือระบบเบรก
- (๔) ทดสอบโครมไฟหน้าว่าได้องศาตรงตามที่ขนส่งกำหนดหรือไม่
- (๕) แจ้งผลการตรวจสอบสภาพรถลงระบบ เพื่อให้ประชาชนนำผลไปชำระเงิน
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๑๒ นายหิรัญย์ มหาโยธิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการงานภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ณ เกาะเสม็ด

(๒) ตรวจสอบบำรุง...

(๒) ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเรือยนต์
ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

(๓) ดูแลรักษาความสะอาด เรือยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) แจ้งซ่อมถ้าเกิดเครื่องขัดข้องใช้การไม่ได้

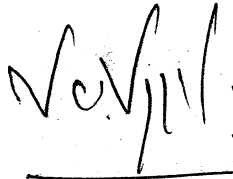
(๕) รายงานการใช้เรืออย่างสม่ำเสมอ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่าย หากมีปัญหาในการ
ปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตาม
ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง