



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๑๓๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่งานในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๓๕๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นกรอบในการปฏิบัติงานและเกิดความชัดเจนในความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจากมีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔, คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๘๔๒/๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายข้าราชการ อบจ. ตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๘๔๓/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับเปลี่ยนลูกจ้างประจำ ตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๘๔๔/๒๕๖๔ เรื่อง การปรับเปลี่ยนพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๑๑๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการพาณิชย์ และมีพนักงานจ้างลาจากราชการ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและผู้รับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

นายสมบัติ มุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมาย ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วเสร็จทันกำหนด พร้อมกับแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางประภาวรรณ ทองศรีมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย และงานอาคารสถานที่ ตลอดจนการตรวจสอบและพิจารณาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑.๑ นางสาวสุภาวดี สุขศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานสวัสดิการ...

๑.๑.๔ นางสาว...

๑.๑.๔ นางสาวเสาวนีย์ สมภาวะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *เสาวนีย์* 9 มิ.ย. 2564

- (๑) งานทะเบียนกลาง และการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๒) งานธุรการ สารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) งานรายงานผลการติดตามหนังสือสั่งการและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาววิรดา ขาวพุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *วิรดา* - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔

- (๑) งานควบคุมงานธุรการ
- (๒) งานสารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) งานทะเบียนกลาง และการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๔) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๕) งานจองห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖ นายคณัย พูลกำลัง ตำแหน่ง คนสวน โดยให้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานนำเสนอ *คณัย* พัฒนางานประจำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ นางสาวน้ำฝน มิตรสรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *น้ำฝน* - 9 มิ.ย. 2564

(๑) ช่วยเหลือจัดทำเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และฎีกาเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (๓) ช่วยเหลืองานออกคำสั่งการอยู่เวรและประกาศ
- (๔) ช่วยเหลืองานงานพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๕) ช่วยเหลืองานดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคงเหลือ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘ นางสาวเนาวรัตน์ พงษ์สาธิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *เนาวรัตน์* ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔

- (๑) ช่วยเหลืองานควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของสำนักปลัด อบจ.
- (๓) ช่วยเหลืองานโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด อบจ. และงานกันเงินประจำปีงบประมาณ

(๔) ช่วยเหลืองานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง น้ำมันเชื้อเพลิงและรถยนต์ส่วนบุคคล

- (๕) ช่วยเหลืองานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและยานยนต์ส่วนบุคคล
- (๖) ช่วยเหลืองานจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดครุภัณฑ์

ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะด้าน

(๗) ช่วยเหลืองาน...

(๗) ช่วยเหลืองานจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของสำนักปลัด อบจ. / รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี/รายงานตามผลการดำเนินงาน/รายงานแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๙ นายสิทธิพร สนิพพิทักษ์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *สิทธิพร*

(๑) ช่วยเหลืองานการควบคุมการลงชื่อในสมุดปฏิบัติราชการ ของพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานรายงานสมุดปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๐ นางสาวเสาวรส บุปผาเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *เสาวรส*

(๑) ช่วยเหลืองานการควบคุมการลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ช่วยงานควบคุมการใช้ห้องประชุม

(๓) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๑ นางสาววิไลลักษณ์ เขยวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *วิไลลักษณ์*

(๑) ช่วยเหลืองานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ช่วยเหลืองานสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) ช่วยเหลืองานยืมเงินทดรองราชการและส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบจ.

(๕) ช่วยเหลืองานวางฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา

(๖) ช่วยเหลืองานดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๗) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๒ นางสาวรุ่งนภา เพ็ญโสภิตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *รุ่งนภา*

(๑) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานและตรวจสอบผู้เข้าร่วมงานพิธีของรัฐขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ช่วยเหลืองานทำลายหนังสือราชการ

(๔) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๓ นางสาวบุษ...

๑.๑.๑๓ นางสาวนุชymas ปุริศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ **นุชymas** 9 มิ.ย. 2564

- (๑) ช่วยเหลืองานทะเบียนกลาง และการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
- (๒) ช่วยเหลืองานธุรการ สารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๔ นางอำพร บุชา ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ **อำพร**

- (๑) ช่วยเหลืองานลงทะเบียน รับ - ส่ง และรับ - ส่ง หนังสือเข้าส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และของสำนักปลัดฯ ตลอดจนงานแจ้งเวียนหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองและสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) ช่วยเหลืองานการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว, โรงเก็บพัสดุ
- (๓) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑๖ นางสาววิมลศิริ ทวีไชย ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ **วิมลศิริ**

- (๑) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือภายใน
- (๒) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๒.๑ นางสาวโชติกา ตาลเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ **โชติกา**

- (๑) งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) งานควบคุมการใช้และรักษาใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) งานจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ อาคาร ๑๑ ชั้น และอาคารอื่นๆ ภายใน อบจ.ระยอง
- (๖) งานควบคุมดูแลสวนหย่อม สนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานรายงานการชำรุดของรถยนต์ส่วนกลาง
- (๘) งานควบคุมระบบการจอดรถในอาคารจอดรถของ อบจ.ระยอง
- (๙) งานขออนุมัติซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง
- (๑๐) งานควบคุมดูแลการขอใช้ห้องประชุม
- (๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวจารุวรรณ ระยอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- (๒) ช่วยเหลืองานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
- (๔) ช่วยเหลืองาน...

- (๔) ช่วยเหลืองานรายงานการชำระของรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๕) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๓ นางสาวจรรยารัตน์ ลาภศิริสุทธิบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ **๑๓๗๒**

- (๑) ช่วยเหลืองานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒) ช่วยเหลืองานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้นประจำเดือน
- (๔) ช่วยเหลืองานรายงานการชำระของรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๕) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (๖) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๔ นายคณัย มาระศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๕ นายสุเมธ เพ็ชรคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๖ นายเมธี บำรุงพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๗ นายสมเจตน์ บุญเกษม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๘ นายมานพ นพแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๙ นายกัมพล ยิ้มละมัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ปรับอากาศ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๐ นายรัฐพล มณีแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๑ นายวิรัตน์ ไตรลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๒ นายภูซังค์ ศิลปชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๓ นายธนวิษ เจริญพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูและระบบไฟฟ้า งานอาคารของสำนักงานงานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๔ นายวิภพ แซ่เต๋ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูและระบบไฟฟ้า งานอาคารของสำนักงานงานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๕ นายพนนทนต์ ตั้งจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูและระบบไฟฟ้า งานอาคารของสำนักงานงานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๖ นายวรเทพ ยมมหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างประปา โดยให้มีหน้าที่ส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ช่วยเหลืองานดูและระบบไฟฟ้า ระบบประปา งานอาคารของสำนักงานงานระบบเครื่องเสียง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๗ นายบำเพ็ญ แยมกลิ่น ตำแหน่ง คณงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๘ นายอนุชา ขาวนวน ตำแหน่ง คณงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๙ นายวันชาติ วงษ์มหา ตำแหน่ง คณงานประจำรถยนต์ปรับอากาศ โดยให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ และทำความสะอาดรถยนต์ปรับอากาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒๐ นายสุภาพ เสียงประเสริฐ ตำแหน่ง คณงานเกษตร โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒๑ นางสาวอำไพ ผิวพัก ตำแหน่ง คณงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ บริเวณด้านหลังตึกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บริเวณบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และบริเวณอาคารจอดรถ ๓ ชั้น และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒๒ นางพนิดา บุญสม ตำแหน่ง คณงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ และทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถติดสำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง และบริเวณทางเท้า ตั้งแต่ประตู ๑ ถึง ประตู ๒ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒๓ นางสาววิลาวัลย์ เพิ่มพูล ตำแหน่ง คณงาน โดยให้มีหน้าที่ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดขยะ และทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถติดสำนักงานเกษตรจังหวัดระยอง และบริเวณทางเท้าตั้งแต่ประตู ๑ ถึง ประตู ๒ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑.๓.๑ นางสาวอรุณประไพ แก้วจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ 

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

๑.๓.๒ นางสาวอรุณี ศรีกันชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๒) ช่วยเหลืองานการจัดทำการโอนครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำการยืมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.
- (๔) ช่วยเหลืองานรายงานทะเบียนทรัพย์สิน-ครุภัณฑ์ที่ใช้ได้และที่เสื่อมสภาพ
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- (๖) ช่วยเหลือการบริการงานประชุมต่างๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานระบบสารสนเทศ

๑.๔.๑ นางสาวอุษา ชันติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๒) งานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๓) งานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง
- (๖) งานดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๗) งานจัดทำบัตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานเพิ่มข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและจัดเก็บลายนิ้วมือของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ นางสาวภักดิ์ภัสสร กุลชาติกิตติพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาและปรับปรุง Web Site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร
- (๓) งานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานจัดทำ...

- (๕) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๖) งานจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายระบบสารสนเทศ
- (๗) งานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๘) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ขององค์กร
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นายวาทสิทธิ์ สีนุประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) งานควบคุม ดูแล ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) งานด้านการพัฒนาและวางแผนระบบสารสนเทศ ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร
- (๔) งานควบคุม ดูแล ระบบบริหารงานบุคลากรขององค์กร
- (๕) งานปรับปรุงระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๖) งานควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (๗) งานดูแล ปรับปรุง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้มี

สภาพพร้อมใช้งาน

- (๘) งานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๙) งานตรวจสอบกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผลการพิจารณาและรายงานการจัดทำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดระยอง
- (๑๑) งานจัดทำคุณลักษณะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเสนอให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดระยองตรวจสอบ
- (๑๒) ดูแลบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๔ นางสาวสุมาลี ทักศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) งานควบคุม ดูแล ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) งานควบคุม ดูแล ระบบบริหารงานบุคลากรขององค์กร
- (๔) งานพัฒนาและปรับปรุง Web Site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร

(๖) งานดูแล...

(๖) งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานให้การสนับสนุน การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร

(๘) งานจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผลการพิจารณาและรายงานการจัดทำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดระยอง

(๙) งานจัดทำคุณลักษณะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เสนอให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดระยองตรวจสอบ

(๑๐) ดูแลบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๕ นางสาวธัญญารัตน์ แสงเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *สัญญาฉบับที่ ๑๐ ส.ย ๖๔.*

(๑) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ

(๒) ช่วยเหลืองานพิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ

(๓) ช่วยเหลืองานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

(๔) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง

(๖) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน

(๗) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๖ นางสาวธิดาเดือน ชูกระรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ *สัญญาฉบับที่ ๑๐ ส.ย ๖๔*

(๑) ช่วยเหลืองานจัดทำบัตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร

(๓) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยเหลืองานดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร

(๖) ช่วยเหลืองานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

(๗) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร

(๘) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุงข้อมูลและประชาสัมพันธ์ทาง Facebook

ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดระยอง

(๙) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๗ นางสาวชฎาภรณ์ ประเชษฐา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๕) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร
- (๖) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๗) ช่วยเหลืองานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
- (๘) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๘ นายจตุพร นุ่มสารพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดย
ให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๓) ช่วยเหลืองานดูแลการใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจสอบกล้องวงจรปิด (CCTV) ภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
- (๖) ช่วยเหลือดูแลการใช้งาน Internet ของบุคลากรภายในองค์กร
- (๗) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๙ นางสาวกัญญพัชร คุณบำรุง 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 และเครื่องปริ้นเตอร์ขององค์กร
- (๙) ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ขององค์กร
- (๑๐) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๑๐ นายอัศวิน elli แก้วสาย 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) ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๑๑ นางสาวสุภาภรณ์ ปันจิตมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ สังกัดงาน หน้าที่ ๒๒๕๗ ๑๐.๖.๖.๖๔

- (๑) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานระบบสารสนเทศ
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดทำบัตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานเพิ่มข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและจัดเก็บลายนิ้วมือของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานจัดเก็บประวัติครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (๕) ช่วยเหลืองานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร Web Site ของ อบจ.ระยอง
- (๗) ช่วยเหลือดูแล ปรับปรุง ระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- (๘) ช่วยเหลืองานให้การสนับสนุนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภายในองค์กร
- (๙) ช่วยเหลืองานดูแล ปรับปรุง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

(๑๐) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานควบคุมภายใน

๑.๕.๑ นางสาวฐานิตดา มณีดวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๘ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ งาน ๓๓ ม.๖๖ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๕

- (๑) งานจัดระบบควบคุมภายใน
- (๒) งานบันทึกเสนอหนังสือของกลุ่มงานระบบควบคุมภายใน
- (๓) งานธุรการของกลุ่มงานระบบควบคุมภายใน
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕.๒ นางสาวปติมา สมจิต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๒๒๖๔ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๕

- (๑) งานอาคารบ้านพักข้าราชการ สวัสดิการบ้านพักข้าราชการ อบจ.ระยอง
- (๒) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สอ-อปท.)
- (๓) งานประชุมมอบหมายการปฏิบัติงาน

(๔) งานบริหาร...

- (๔) งานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
- (๕) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดฯ (ก.ก.ถ.)
- (๖) งานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการ
- (๗) งานการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๘) งานบริหารจัดการที่ดี
- (๙) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๑๑) งานปรับปรุงภารกิจของ อบจ.
- (๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ได้รับผิดชอบดังนี้ **นางสาวพนารัตน์ ศรีฟอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมี
- ๙ มี.ย. ๒๕๖๑

- (๑) ช่วยเหลืองานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) ช่วยเหลืองานประชุมมอบหมายการปฏิบัติงาน
- (๓) ช่วยเหลืองานปรับปรุงภารกิจของ อบจ.
- (๔) ช่วยเหลืองานรวบรวมรายงานการประชุมประจำเดือนแต่ละส่วนราชการ
- (๕) ช่วยเหลืองานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (สท-อปท.)

- (๖) ช่วยเหลืองานระบบควบคุมภายใน
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานสนับสนุน

๑.๖.๑ นายพรเทพ เลิศศิริพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่
ขับรถยนต์ประจำรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (๑) และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๒ นายวิชัย พูลกำลัง ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการบ้านพักผู้ว่าราชการ
จังหวัดระยอง

๑.๖.๓ นางสาวนิชาภา แสร้งสินธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มี
หน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๔ นางสาวปัญชลี ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยให้มีหน้าที่
ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๕ นางสาวบุษยา เป็ญจา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัดกองแผนและ
งบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัด อบจ. โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๖ นางกษพร อรัญดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่
ปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๗ นางสาวอุบลวรรณ กาญจนแสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ช่วยปฏิบัติราชการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๑.๖.๘ นายเอกชัย ไพบูลย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ประจำรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (๒) และงานอื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๙ นางสาวพิมพ์...

๑.๖.๙ นางสาวพิมพ์แพรวา ศศิกิจจากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

๑.๖.๑๐ นางสาวมณฑิลา โคตรโยธี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๒. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

นางสาวคณินนิตย์ กุมพชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน และกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตรวจสอบและพิจารณาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑.๑ นางพิมพ์พิศ จันทรมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒) งานด้านการจัดระบบควบคุมภายในของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด
- (๕) งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านการท่องเที่ยว
- (๖) งานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ นางอภิญญา นิลโกศล มายทาเวฬ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเชียลมีเดีย (เพจFacebook)
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ด้านการท่องเที่ยว
- (๔) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) ช่วยเหลืองานด้านการจัดระบบควบคุมภายในของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) ช่วยเหลืองานถอดรายงานประชุมและการประชุมต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวเปรม...

๒.๑.๓ นางสาวเปรมมิกา ยะคุณเขตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเขียนคอลัมน์สัพพายกล้องทองเที่ยวไปกับ อบจ.ระยอง, เปิดใจนายก, สัมภาษณ์ผู้นำ เพื่อลงวารสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเชียลมีเดีย (เพจ Facebook)
- (๓) ช่วยเหลืองานควบคุมและเพิ่มเสนอกายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจสอบวันลาในระบบคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) ช่วยเหลืองานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) ช่วยเหลืองานดูแลการรับ - ส่งหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๔ นางสาวนันทน์กัศ พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานดูแลการรับ - ส่งหนังสือราชการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒) ช่วยเหลืองานแจ้งเวียนหนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) ช่วยเหลืองานถอดรายงานประชุมและการประชุมต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) ช่วยเหลืองานพิมพ์บันทึกข้อความของฝ่ายฯ เพื่อส่งโครงการและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติให้ฝ่ายอำนวยการ
- (๖) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๕ นายนครศร กล่อมแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) งานดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจสภาพรถยนต์เบื้องต้น
- (๔) รายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๒.๒.๑ นายณัฐพงศ์ นวพันธุ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่ในงานความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเขียนคอลัมน์มุมนีติมีสาระและรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเพื่อจัดทำวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานจัดทำ...

(๒) งานจัดทำหนังสือตอบรับและติดต่อประสานงานกับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเชียลมีเดีย (เพจFacebook)

(๖) งานจัดทำข้อมูลเพื่อวางแผนจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และกำหนดแผนงานกระตุ้นการเผยแพร่ข่าวสารในแต่ละเดือนผ่านสื่อโซเชียลมีเดียขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวสุรียา จันทน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเขียนคอลัมน์สุขภาพไม่ดีจะมีความสุขได้อย่างไร, ของดีเมืองระยอง เพื่อลงวารสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเชียลมีเดีย (เพจFacebook)

(๓) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) งานขอใช้รถยนต์และเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) ช่วยเหลืองานจัดทำหนังสือตอบรับและติดต่อประสานงานกับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวสโรชา ระยอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเขียนคอลัมน์กฎหมายน่ารู้, รอบรู้โรงเรียนเพื่อลงวารสารประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทางสื่อโซเชียลมีเดีย (เพจFacebook)

(๓) งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) ช่วยเหลืองานจัดทำหนังสือตอบรับและติดต่อประสานงานกับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมสถานที่, ของที่ระลึก, อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับต้อนรับหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) ช่วยเหลืองาน...

(๖) ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองของหน่วยงานที่ขอ
เข้าศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

๒.๓.๑ นางสาวสาวิตรี บัวละออง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตาม
พระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการการพัฒนา
ปลวกแดง ตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริจังหวัดระยอง

(๔) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการ
พัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๕) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน

(๖) งานการเขียนและจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามข้อบัญญัติของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๗) งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และจัดทำงบประมาณตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๘) งานประชาสัมพันธ์เพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทาง
ราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาวปัทมา พวงมาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน

(๒) งานธุรการจัดทำหนังสือตอบรับและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่
เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน
ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริจังหวัดระยอง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นางสาวสิริกร ใจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดต่อประสานงานคณะศึกษาดูงาน

(๒) งานธุรการจัดทำหนังสือตอบรับและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่
เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดซื้อ...

(๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดง
ตามพระราชดำริจังหวัดระยอง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นางสาวศิริวรรณ สันถมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ
จังหวัดระยอง

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้และศึกษาดูงานก่อนเข้า
ฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัด
กิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแลอาคารพระมหาชนกและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา
ติดต่อราชการ

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการ
การพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ นางสาวพรฤทัย ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ
จังหวัดระยอง

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้และศึกษาดูงานก่อนเข้า
ฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัด
กิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแล...

(๘) งานดูแลอาคารพระมหาชนและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ นายรัชชานนท์ รอทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

จังหวัดระยอง

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้า

ฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัด

กิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

ความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแลอาคารพระมหาชนและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) ช่วยเหลืองานธุรการจัดทำหนังสือตอบรับและประสานงานกับ

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในศูนย์บริการการพัฒนา

ปลวกแดงตามพระราชดำริจังหวัดระยอง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ นางสาวปานิสร ไซงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ

จังหวัดระยอง

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้า

ฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัด

กิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

ความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแล...

(๘) งานดูแลอาคารพระมหานกและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๑) งานดูแลเพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ นางสาวชุติมณีนท์ พรหมจรร ตําแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหานก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแลอาคารพระมหานกและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๑) งานดูแลเพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๙ นางสาวเพ็ญภา อุบล ตําแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหานก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อ...

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแลอาคารพระมหาชนและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา

ติดต่อราชการ

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๑) งานดูแลเพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๐ นางสาวพรนภา ผ่องมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง

(๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหาชนก

(๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อนเข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ

(๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ

(๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๘) งานดูแลอาคารพระมหาชนและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร

(๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา

ติดต่อราชการ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ นางสาวรัตนมน สุขชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๒) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๓) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา

ติดต่อราชการ

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๒ นางสาวปรารถนา ผูกพัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำหรับคณะศึกษาดูงาน
- (๒) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ
- (๓) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา
ติดต่อราชการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๓ นายศรธรรม บุญส่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และงาน
ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำหรับคณะศึกษาดูงาน
- (๒) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ
- (๓) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา
ติดต่อราชการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๔ นางสาวรจนา สายัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดอบรมภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ
จังหวัดระยอง
- (๒) งานวิทยากรบรรยายต้อนรับภายในอาคารพระมหานก
- (๓) งานวิทยากรบรรยายบนรถราง เพื่อให้ความรู้คณะศึกษาดูงานก่อน
เข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ
- (๔) งานติดต่อประสานงานทีมงานวิทยากร (ภายนอก) ในกรณีที่มีการจัด
กิจกรรมนันทนาการและสันทนาการ
- (๕) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานข้างเคียงและฐานการเรียนรู้ เพื่อ
อำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ให้กับคณะศึกษาดูงานที่ไปเยี่ยมชมตามฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ
- (๖) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำหรับคณะศึกษาดูงาน
- (๗) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ
- (๘) งานดูแลอาคารพระมหานกและรักษาความสะอาดภายใน - ภายนอกอาคาร
- (๙) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มา

- ติดต่อราชการ
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บริการ
การพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
 - (๑๑) งานดูแลเพจและอัปเดตข้อมูลข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ
ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริ จังหวัดระยอง
 - (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๕ นางสาวอรอนงค์ กล่อมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร เบรคของว่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับคณะศึกษาดูงาน

(๒) งานดูแลจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและร้านค้าสวัสดิการ

(๓) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๖ นายสรวิชัย วรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลอาคารศูนย์การเรียนรู้เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษา รถรางและรถกอล์ฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ

(๕) งานรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๗) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

(๘) งานจราจร และงานรักษาความปลอดภัย

(๙) งานดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการออกกำลังกาย

(๑๐) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้าให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

(๑๑) งานดูแล บำรุงรักษา ฟาร์มแกะให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
ตลอดจนติดต่อประสานงานสัตวแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๗ นางสาวธมลวรรณ ยมจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลอาคารศูนย์การเรียนรู้เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษา รถรางและรถกอล์ฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) งานด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ

(๕) งานดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการออกกำลังกาย

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๘ นายธชาชาญ โภฏกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลอาคารศูนย์การเรียนรู้เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) งานดูแลระบบมัลติมีเดียและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานดูแล...

- (๓) งานดูแล บำรุงรักษา รถรางและรถกอล์ฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) งานด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ
- (๕) งานดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการออกกำลังกาย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๙ นายเอกลักษณ์ นุบผาเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลระบบน้ำประปาภายในและภายนอกอาคารศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริและบริเวณฟาร์มแกะ
- (๒) งานดูแลระบบน้ำบริเวณบ่อปลาคราฟบนอาคารเกษตรปลอดสารพิษ
- (๓) งานด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ
- (๔) งานดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการออกกำลังกาย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๐ นายกรฤต เชื้อพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลระบบน้ำประปาภายในและภายนอกอาคารศูนย์บริการการพัฒนาปลวกแดงตามพระราชดำริและบริเวณฟาร์มแกะ
- (๒) งานดูแลระบบน้ำบริเวณบ่อปลาคราฟบนอาคารเกษตรปลอดสารพิษ
- (๓) งานด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ
- (๔) งานดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการออกกำลังกาย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๑ นายอานนท์ ชื่นชม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) งานดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจสภาพรถยนต์เบื้องต้น
- (๔) รายงานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษา รถรางและรถกอล์ฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) งานจราจร และงานรักษาความปลอดภัย
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒๒ นายจงรักษ์ ทองเสนอ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
- (๔) งานจราจรและงานรักษาความปลอดภัย
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้าให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- (๖) งานดูแล บำรุงรักษา ฟาร์มแกะให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนติดต่อประสานงานสัตวแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๓ นายสุขชัย วงศ์ศรี ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ
 - (๒) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
 - (๓) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
 - (๔) งานจราจรและงานรักษาความปลอดภัย
 - (๕) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้าให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
 - (๖) งานดูแล บำรุงรักษา ฟาร์มแกะให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจน
- ติดต่อประสานงานสัตวแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๔ นางมาลี สุขเจริญ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ
 - (๒) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
 - (๓) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
 - (๔) งานจราจรและงานรักษาความปลอดภัย
 - (๕) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้าให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
 - (๖) งานดูแล บำรุงรักษา ฟาร์มแกะให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจน
- ติดต่อประสานงานสัตวแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๕ นางมุกดา สุขเจริญ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ
 - (๒) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
 - (๓) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
 - (๔) งานจราจรและงานรักษาความปลอดภัย
 - (๕) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้าให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
 - (๖) งานดูแล บำรุงรักษา ฟาร์มแกะให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจน
- ติดต่อประสานงานสัตวแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๖ นางบุญศรี หงส์ทอง ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบ
 - (๒) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
 - (๓) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
 - (๔) งานจราจรและงานรักษาความปลอดภัย
 - (๕) งานดูแล บำรุงรักษา คอกม้าให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
 - (๖) งานดูแล บำรุงรักษา ฟาร์มแกะให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจน
- ติดต่อประสานงานสัตวแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานนโยบายด้านการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๒.๔.๑ นางสาววรรัตน์ คำมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และติดตามที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๔.๒ นางสาวชัชชญา ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และติดตามที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๔.๓ นางสาวอาภาภรณ์ ชัยแก้วขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และติดตามที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๔.๔ นางสาวจุฑามาศ ยนต์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และติดตามที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๔.๕ นางสาวพิมพ์นิภา สิริประชาชัยกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) และติดตามที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๕ กลุ่มงานช่วยราชการ

๒.๕.๑ นางสาวมุกดา คงวิเศษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕.๒ นางสาวณัชชลิตา นิยมดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕.๓ นางสาวณัฐธิดา ชุ่มเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๒.๕.๔ นางสาวชมพูนุช เอื้อตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง

๒.๕.๕ นางสาวรัตนาทอง ชีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๒.๕.๖ นางสาวภคมน เหมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕.๗ นายธเนศร์ รักษาตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕.๘ นางสาวชลาลัย อางจุฬา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๒.๕.๙ นางสาวนันทกานต์ ระวิงภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕.๑๐ นางสาวสุรีย์สวัสดิ์ สุวรรณจวงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ช่วยราชการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสมบัติ มุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย ตลอดจนการตรวจสอบและพิจารณาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

๔.๖ กลุ่มงานเกษตร งานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย) และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

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

(๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ การเกษตรตกต่ำ และการปรับปรุงพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร

(๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๓) งานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพเกษตรกรกรม

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานสังคมและวัฒนธรรม

๓.๒.๑ นางสาวสายชล สงสงสำเร็จ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำวางแผนและกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ

(๔) งานสิทธิมนุษยชน

(๕) งานงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน

(๖) งานด้านป้องกันและปราบปรามค้ายาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวศิริพรรณ คำทองดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ

(๔) งานสิทธิมนุษยชน

(๕) งานงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน

(๖) งานด้านป้องกันและปราบปรามค้ายาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๒.๓ นายทศ...

๓.๒.๓ นายทศพล คงคล้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ โดยให้มีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

จังหวัดระยอง

- (๑) ช่วยเหลืองานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) ช่วยเหลืองานช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๓) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
- (๔) ช่วยเหลืองานสิทธิมนุษยชน
- (๕) ช่วยเหลืองานงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน
- (๖) ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและปราบปรามค่านิยมขององค์การบริหารส่วน

(๗) ช่วยเหลืองานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๘) ช่วยเหลืองานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ การเกษตรตกต่ำ และ
การปรับปรุงพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร

(๙) ช่วยเหลืองานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑๐) ช่วยเหลืองานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

(๑๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพเกษตรกร

(๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ นางสาวณัชชารีย์ แว่วเสียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ โดยให้
มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

จังหวัดระยอง

(๑) ช่วยเหลืองานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส

(๒) ช่วยเหลืองานช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๓) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ

(๔) ช่วยเหลืองานสิทธิมนุษยชน

(๕) ช่วยเหลืองานงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน

(๖) ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและปราบปรามค่านิยมขององค์การบริหารส่วน

(๗) ช่วยเหลืองานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๘) ช่วยเหลืองานป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ การเกษตรตกต่ำ และ
การปรับปรุงพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร

(๙) ช่วยเหลืองานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑๐) ช่วยเหลืองานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

(๑๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพเกษตรกร

(๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ นายพงศธร ปอตุสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มี
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัด อบจ.

(๑) ช่วยเหลือติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการประชุมของหัวหน้า

(๒) งานปฏิบัติงานหน้าห้องหัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

(๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๖ นางสาวธรรณา...

๓.๒.๖ นางสุวรรณา ราชฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานด้านธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดส่งเอกสารหนังสือราชการในงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยเหลืองานพิมพ์ ภาษีณ หนังสือทั่วไป
- (๔) ช่วยเหลืองานจัดหาและการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประเภทต่างๆ
- (๕) ช่วยเหลือรวบรวมจัดทำแผนและงบประมาณ
- (๖) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓.๑ มงคล เอกสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๗๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำวางแผน และกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งเตือนภัย
- (๓) งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๔) งานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๒ นายยุทธพงษ์ แก่นสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยเหลืองานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งเตือนภัย
- (๓) ช่วยเหลืองานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๔) ช่วยเหลืองานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ นายสถิตคุณ ปรานนคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยเหลืองานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งเตือนภัย
- (๓) ช่วยเหลืองานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๔) ช่วยเหลืองานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ นายปิยวัฒน์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยเหลืองานฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งเตือนภัย
- (๓) ช่วยเหลืองานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ
- (๔) ช่วยเหลืองานวิชาการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ นายอิทธิ...

๓.๓.๕ นักยิทธิพงษ์ สกุลวงษ์ ตำแหน่ง คณงานประจำสนามกีฬาจังหวัดระยอง
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล รักษาทำความสะอาดบริเวณ
ภายในและภายนอกอาคารสมาคมการเกษตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

๓.๔.๑ นางสาวศิวพร ศิริวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา สังกัด กอง
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานดูแลปรับปรุงรักษา เครื่องออกกำลังกายในท้องฟิตเนส
และเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

(๒) ช่วยเหลืองานให้บริการและให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการเครื่องออกกำลังกาย
ในท้องฟิตเนสและเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

(๓) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกลานแอโรบิกภายในสวนสาธารณะ
เฉลิมพระเกียรติ (ฝ่ายบ้านค่าย)

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๒ นางสาวสุริยสวัสดิ์ สุวรรณจวงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานด้านประสานการท่องเที่ยวของสวนสาธารณะเฉลิมพระ
เกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก (อุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย)

(๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์การบริการประชาชนของสวนสาธารณะ
เฉลิมพระเกียรติ

(๓) ช่วยเหลืองานประชุมติดตามการดำเนินงานของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

(๔) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ นางสาวนันทกานต์ ระวังภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานด้านประสานการท่องเที่ยวของสวนสาธารณะเฉลิมพระ
เกียรติ เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก (อุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย)

(๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์การบริการประชาชนของสวนสาธารณะ
เฉลิมพระเกียรติ

(๓) ช่วยเหลืองานประชุมติดตามการดำเนินงานของสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

(๔) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ นางสาวรัตตนา ละสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่
และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๒) ช่วยเหลืองานทะเบียนและทรัพย์สินภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๓) ช่วยเหลืองานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๔) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประเภทต่างๆ ภายใน
อุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานช่วยราชการ

๓.๕.๑ นางสาวอรรณพ พองวารินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๓ ช่วยราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๕.๒ นางสาววิณา มณีอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ช่วยราชการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง

๓.๕.๓ นางสาวกุลธิดา รังสิมันต์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สนามกีฬา)

๓.๕.๔ นางสาวจุฑาทิพย์ ฉายาขวลิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยราชการหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓.๕.๕ นางพรทิวา แก้วถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๓.๕.๖ นางสาวสิภาพัชร์ คุณเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง

๓.๕.๗ นางสาวนงนภัส โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการสำนักงานขนส่งผู้โดยสารแห่งที่ ๒ จังหวัดระยอง

๓.๕.๘ นางสาวนาถดา ศุภโชคกิจเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยราชการ สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๔. ฝ่ายนิติการ

นายรังสฤษฎ์ คุณพาที ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายนิติการพร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจสอบ พิจารณากลับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และงานควบคุม กำกับงานในฝ่ายนิติการ

๔.๑ กลุ่มงานคดีทั่วไป

๔.๑.๑ นายรังสฤษฎ์ คุณพาที ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

(๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี

(๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ

(๑๐) งานกฎหมาย...

- (๑๐) งานกฎหมายต่างๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน
- (๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป
- (๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่งและคดีปกครอง
- (๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี
- (๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานกฎหมายต่างๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน
- (๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป
- (๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่งและคดีปกครอง

(๖) งานการสืบ...

- (๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี
- (๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานกฎหมายต่างๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน
- (๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป
- (๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาวศุภิยา สุภาภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง
- (๖) งานการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) งานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนการดำเนินคดี
- (๙) งานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานกฎหมายต่างๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) งานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหาย กรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน
- (๑๒) งานเสนอ และตอบหนังสือของกลุ่มงานคดีทั่วไป
- (๑๓) งานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๕ นายไตรรัตน์ บุญลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา
- (๒) ช่วยเหลือการประสานงานหน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ รวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๔) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษา

(๕) ช่วยเหลืองาน...

- (๕) ช่วยเหลืองานใกล้เคียงข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนมีการดำเนินคดี
- (๖) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๗) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) ช่วยเหลือติดตามข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานต่างๆ ของกลุ่มงานคดี

ทั่วไปและฝ่ายนิติการ

- (๙) ช่วยเหลืองานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหายกรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยองและจังหวัดระยองทราบทุกเดือน
- (๑๐) ช่วยเหลืองานรายงานผลการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าเสียหายกรณีจัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ให้สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดระยอง และจังหวัดระยองทราบทุกเดือน
- (๑๑) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๖ นางสาวพรทิพย์ สกุลสุรารักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานคดีปกครอง งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และคดีในศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นงานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๒) ช่วยเหลืองานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) ช่วยเหลืองานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) ช่วยเหลืองานติดต่อประสานงานสำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยเหลืองานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลในคดีแพ่ง และคดีปกครอง
- (๖) ช่วยเหลืองานการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๗) ช่วยเหลืองานขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๘) ช่วยเหลืองานใกล้เคียงข้อพิพาท ประนีประนอมยอมความ ก่อนมีการดำเนินคดี
- (๙) ช่วยเหลืองานการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- (๑๐) ช่วยเหลืองานกฎหมายต่างๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๑๑) ช่วยเหลืองานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานดำเนินการจัดส่งหนังสือ เอกสาร รวมทั้งเดินทางไปทำการไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๓) ช่วยเหลืองานหนังสือแจ้งเวียนภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) ช่วยเหลืองานเสนอ และตอบหนังสือของฝ่ายนิติการ
- (๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา

๔.๒.๑ นายรังสฤษฎ์ คุณหาทิ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๐-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ชำอำพร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒.๓ นายพิพัฒน์พงษ์ สีดำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒.๔ นางสาวศุภิยา สุภาภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๔) งานร้องเรียน...

- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายนิติการ
- (๗) งานติดตามข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายงานต่างๆ ของฝ่ายนิติการ
- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๕ นางสาวหงษ์หยก มะลิซ้อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร โดยให้มีหน้าที่และงานใน

ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

๕. ฝ่ายกิจการพาณิชย์

นางสาวนุจรี ภิรมจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการพาณิชย์ พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานตลอดจนการตรวจสอบ พิจารณาก่อนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และงานควบคุม กำกับงานในฝ่าย กิจการพาณิชย์

๕.๑ นางสาวนุจรี ภิรมจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึกรายการ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์

(๓) งานวางฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา

(๔) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของฝ่ายกิจการพาณิชย์

(๕) งานโอนเงินและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ และงานการเงินงบประมาณ

(๖) งานตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งเงินกับไบบำส่งเงินและ

ใบเสร็จรับเงิน

(๗) งานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

(๘) งานควบคุมและเบิกจ่ายเช็ค งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๙) งานจัดทำ...

- (๙) งานจัดทำรายงานเช็ค เขียนเช็ค จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๑๐) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๑๑) งานจัดระเบียบการใช้สถานที่ขนส่งฯ
- (๑๒) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๑๓) งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสถานีขนส่งฯ และถอดเทปรายงานการประชุม
- (๑๔) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๑๕) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- (๑๖) งานรายงานผลการจัดเก็บรายได้ของสถานีขนส่งฯ ประจำเดือน
- (๑๗) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานีขนส่งฯ
- (๑๘) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายศุภวัฒน์ จิตุรัส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวม ตรวจสอบติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๓) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๔) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๕) งานตรวจสอบบันทึกขออนุมัติกำหนดเวลาปฏิบัติราชการปกติของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- (๖) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๗) งานขนส่งมวลชน
- (๘) งานดูแลท่าเทียบเรือ
- (๙) งานดูแลสะพานปลา
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (๑) งานให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน
- (๒) งานแนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร
- (๓) งานจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์
- (๔) งานสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานจัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๗) งานศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำ แผนงาน โครงการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๘) งานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถเขียน ข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) งานจัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล

(๑๐) งานออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความและรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) งานจัดทำเอกสาร รายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารฯ

(๑๒) งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

(๑๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ทรัพย์สินของสถานียชนสงฯ

(๑๔) งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่และวัสดุคอมพิวเตอร์

(๑๕) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานียชนสงฯ

(๑๖) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๗) งานรายงานผลการเข้าใช้สถานียชนสงฯ ประจำเดือน

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ นางสาวนงศราญ มลสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ บัญชีแยกประเภทและใบ ผ่านมาตรฐานทุกสิ้นเดือน

(๒) งานจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑, ๒, ๓

(๓) งานงานจัดทำทะเบียนคุมรายรับ

(๔) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๕) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก

(๖) งานปิดบัญชีประจำเดือนพร้อมเสนอรายงานงบการเงินทุกสิ้นเดือน

(๗) งานตรวจสอบบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

(๘) งานจัดทำงบทดลอง งบกระแสเงินสด งบกระทบยอด

(๙) งานตรวจสอบใบนำส่งเงินทางบัญชีของสถานียชนสงฯ

(๑๐) งานจัดทำหมายเหตุประกอบงบประมาณ

(๑๑) งานคุมทะเบียนรายจ่ายของสถานียชนสงฯ

(๑๒) งานควบคุมเงินสะสมและการกำหนดกรอบวงเงิน จ่ายขาดเงินสะสม

(๑๓) งานจัดการโอนลด - เพิ่ม แกไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลง

ในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๑๔) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ลงบัญชีเสร็จแล้ว

(๑๕) งานคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสถานียชนสงฯ

(๑๖) งานควบคุม รักษาความสะอาดภายในสถานียชนสงฯ

(๑๗) งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๘) งานพิมพ์...

(๑๘) งานพิมพ์และตรวจสอบฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ยืมเงินตรง
ราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์

(๑๙) งานจัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบความถูกต้องในการขอ
อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายกิจการพาณิชย์

(๒๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ นายสุหะ: นุชา คำนูณง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่และงานในความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่ง
ผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๓)

(๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของ
จังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด

(๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่ง
ผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ นางสาวนิติยา สารรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้มีหน้าที่และงานใน
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่ง
ผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของ
จังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด

(๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่ง
ผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๗ นางสาวสิริระสา ทับแห ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และ
งานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่ง
ผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของ
จังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด

(๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่ง
ผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ นางสาววิสนีย์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ นางสาวขวัญแก้ว บุญฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๐ นายสมาน ผิวใส ตำแหน่ง คนงานซ่อมแซมถนน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด
- (๔) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๑ นายสรฤทธิ์ ประเสริฐแพทย์ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการต้อนรับและแนะนำผู้มาติดต่อราชการในสถานีขนส่งผู้โดยสารฯ แห่งที่ ๒๔
- (๓) ช่วยเหลืองานให้บริการข้อมูลการเดินทางโดยสารประจำทาง ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดระยองหรือเรื่องที่ประชาชนต้องการมาติดต่ออยู่ในส่วนราชการใด

(๕) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร ฯ แห่งที่ ๒

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ นางพิศมัย จินดารัตน์ ตำแหน่ง พนักงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษา ความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๕.๑๓ นางมรกต วรรณเกตุ ตำแหน่ง พนักงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษา ความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดระยอง แห่งที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่าย หากมีปัญหาในการ ปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

