



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่ ๑/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

มอบหมายให้นางสาววิสา ศิริมหา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำความผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ นางสาววิสา ศิริมหา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑.๒ นางสาวบุญศรี คุ่มไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- บันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ e-LAAS
- บันทึกข้อมูลพนักงานในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบลในระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (เบิกจ่ายตรง)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุพรรณิณี สุขชำนาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- บันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ e-LAAS
- บันทึกข้อมูลพนักงานในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบลในระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (เบิกจ่ายตรง)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายธนัญชัย บุญมาก ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายเดชนันต์ คงสำรวย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางนงลักษณ์ วีรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววราพร สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานดูแลและจัดการรถรางนำเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑.๘ นางสาวจรรยา เกติมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๙ นางสาวบุปผา วิเชียรล้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๐ นางสาวฐิตาพัชร์ ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปราชการ

- จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- จัดทำหนังสือรับรองบุคคลและหนังสือรับรองเงินเดือน
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- แจกเข้าและแจกออกผู้ประกันตน และจ่ายเงินสมทบประกันสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวน้ำเพชร แสงกระจ่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานธุรการและงานสารบรรณของงานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวปภาวดี มหาเขตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนการ

ดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวชนิษฐา นามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๔ นางสาวสุชาดา สมุทรศรีรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- ตรวจสอบการเสนอแฟ้มเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวทิพย์ธัญญา สมกุลไพโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- ลงรับใบลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๑๖ นางสาววันลา และจัดทำสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๑๖ นางสาวศศิวิมล ชุ่มชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๗ นางสาวนัฐทริษา เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๘ นางสาวณัฐฐนิษา สง่าศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ

- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๑๙ นายบุรินทร์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๐๙๕๕ ระยอง และขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๘๐๙๑ ระยอง และตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒๐ นายทิวา อยู่บรรยงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความ

- ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กษ ๖๙๒๔ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

ดังนี้

๑.๒๑ นายสุรพงษ์ เขียวสุภาพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บห ๖๑๙๐ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ นางสาวจรรยา กองศรี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ นางสาวศศิธร คชรินทร์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- ตรวจสอบการเสนอเพิ่มเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ นางสาวอมรรัตน์ จงเจริญ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ นางสาวอาภาภรณ์ พงษ์พฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ นางสาวอุไรรักษ์ สางรัมย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๒.๒ นายประภิต วงศ์บุปผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- งานรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น
- งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ประชาชนทั่วไป
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- งานให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓ นายปริดา มหาวิเชียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- งานรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น
- งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ประชาชนทั่วไป
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- งานให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายอรุณ ขวัญม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- งานรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น
- งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ประชาชนทั่วไป
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- งานให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายไพศาล ไชยรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถบรรทุกน้ำดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ช่วยดับเพลิง
- งานดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้นและรักษาความสะอาด รถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑๖๗๓๔ ระยอง
- งานช่วยเหลือ ระวังเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายพุดพิงศ์ ฐปจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขง ๙๓๘๘๗ ระยอง
- งานดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้นและรักษาความสะอาดรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขง ๙๓๘๘๗ ระยอง
- งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายสุประวัติ สว่างฉาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายณรรวุฒิ สมุทรชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายทิวา แสงสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายพนิต สมุทรเสน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายยิ่งศักดิ์ รูปจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นางสาวบุปผา วิเชียรล้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายอำนวยการ ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลสิทธิและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าเดินทางไปราชการ การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ
- งานให้คำแนะนำและช่วยเหลือการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี
- ตรวจสอบวันลา จัดทำสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำหนังสือรับรองบุคคล และรับรองเงินเดือนให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑๓ นายประจวบ บุญสืบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถบรรทุกน้ำดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ช่วยดับเพลิง
- งานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผฉ ๒๙๔๖ ระยอง
- งานดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้นและรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผฉ๒๙๔๖ ระยอง
- งานช่วยเหลือ ระวังเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นายธีรเศรษฐ์ สุวรรณลมัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถบรรทุกน้ำดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ช่วยดับเพลิง
- ดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้นและรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บบ ๘๒๓๓ ระยอง
- งานช่วยเหลือ ระวังเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ นางสาวอภาภรณ์ พงษ์พฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายอำนวยการ

๒.๑๖ นางสาวแพรพรรณวดี สวัสดิ์ลิ้น ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระวังเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ นายปิติวัฒน์ คชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระวังเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ นายประเสริฐ จันท์เจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ นายมานิตย์ กัณหาพรรค ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ นางสาวสุตารัตน์ วงษ์น้อย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

ที่เกี่ยวข้อง

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ มอบหมายให้นายอรรถพงษ์ พลอยอุบล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๓.๒ นายสุรวัจน์ หมั่นพวง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานการสำรวจและกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตะพง

- งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวทัศนญา ไขติยากุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- บันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (ITA)

- บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) (เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร)

- ดูแลเครื่องควบคุมจอแสดงผลกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงที่ติดตั้งบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๔ นางสาวมลฤดี รัตนวิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวทัศนีย์ พงษ์วารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวกิตติ์วี สุกุลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- งานหอกระจายข่าว
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานรับผิดชอบดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ www.tapong.go.th
- รับผิดชอบจัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ให้บริการแนะนำ ผู้มาติดต่อราชการ
- รับโทรศัพท์ โอนสาย ตลอดจนให้คำแนะนำผู้โทรติดต่องาน
- ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ปิดประกาศและถอดประกาศ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาววิไลศนา เจริญสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวกัญญาวีร์ จันทร์พิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๙ นางสาวอารีรัตน์ จิตตรง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานรับผิดชอบดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ www.tapong.go.th
- รับผิดชอบจัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ให้บริการแนะนำ ผู้มาติดต่อราชการ
- รับโทรศัพท์ โอนสาย ตลอดจนให้คำแนะนำผู้โทรติดต่องาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๑ นายอรรถพงษ์ พลอยอุบล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง

- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำความผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๔.๒ พันจ่าเอกปัญญา สำราญรีน ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง

- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำความผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ จำสืบเอกวุฒิชัย ศรียา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๔๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นารังเกียจและอาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ

- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง

- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ

- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น

ระเบียบเรียบร้อย

- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๔ นายประสพสุข กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ

- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร

- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ของบ้านเมือง

- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น

ระเบียบเรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายจรัณวัฒน์ วงศ์ศรียา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายยงยุทธ สกุลรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายอัฐวิวัฒน์ แสงกระจ่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายธนัต กระจ่างแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ

- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
 - งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ของบ้านเมือง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายอนันต์ ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
 - งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
 - งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ของบ้านเมือง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวเพ็ญโพยม สาครจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑๑ นางสาวอารีรัตน์ จิตตรง ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววิสา ศิริมา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล