



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
ที่ ๑๔๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

◆ มอบหมายให้นายอมร เวียนหาผล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงหรือคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง คณะผู้บริหาร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

◆ มอบหมายให้นายพิเชษฐ์ วงศ์อยู่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงหรือคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง คณะผู้บริหาร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางสาววิสา ศิริมหา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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 หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง โดยเฉพาะ

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

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย 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 และระวางเหตุรำคาญ
- 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 นางสาวสุพรรณณี 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 เกิดมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๙ นางสาวบุปผา วิเชียรล้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๐ นางสาวฐิติตาพัชร์ ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปราชการ
- จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- จัดทำหนังสือรับรองบุคคลและหนังสือรับรองเงินเดือน
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- แจกจ่ายและแจ้งออกผู้ประกันตน และแจ้งเงินสมทบประกันสังคม
- 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 และแผนการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวณิชฐา นามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๔ นางสาวสุชาดา สมุทรศรีรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๕ นางสาวทิพย์รัญญา สมุลไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- ลงรับใบลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบวันลาและจัดทำสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวศศิวิมล ชุ่มชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ นางสาวนัฐทริษา เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ นางสาวณัฐธนิชา สง่าศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ นายบุรินทร์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒๐ นายทิวา อยู่บรรยงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒๑ นายสุรพงษ์ เขียวสุภาพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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
- ตรวจสอบการเสนอแฟ้มเอกสาร
- 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 ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ประชาชนทั่วไป
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- งานให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓ นายปรีดา มหาวีเชียร 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 หน้าที่และความรับผิดชอบ 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 นายพุฒิพงศ์ ฐปจันท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์กลางหมายเลขทะเบียน ขง ๙๓๘๗ ระยอง
- งานดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้นและรักษาความสะอาดรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขง ๙๓๘๗ ระยอง
- งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายสุประวัติ สว่างฉาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๘ นายณรวุฒิ สมุทรชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๙ นายทิวา แสงสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๑๐ นายพนิต สมุทรเสน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๑๑ นายยิ่งศักดิ์ รูปจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 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 ผจ ๒๙๔๖ ระยอง
- งานดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้นและรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผจ๒๙๔๖ ระยอง
- งานช่วยเหลือ ระวังเหตุสาธารณภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นายธีรเศรษฐ์ สุวรรณลัมย์ 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 สวัสดิ์สัน 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 จันทรเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

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

๒.๑๙ นายมานิตย์ กัณหาพรรค ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

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

๒.๒๐ นางสาวสุภารัตน์ วงษ์น้อย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ที่เกี่ยวข้อง
- งานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง และระงับเหตุสาธารณภัยอื่นๆ
 - 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 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๓.๒ นายสุรวัจน์ หมื่นพวง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานการสำรวจและกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตะพง

- งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง

ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานประชาสัมพันธ์
- บันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (ITA)

- บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) (เป็นผู้ประสานงานกับ

หน่วยงานภายในองค์กร)

- ดูแลเครื่องควบคุมจอแสดงผลกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงที่ติดตั้ง

บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- 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 นางสาวกิตติ์รวิ สุกุลกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- งานหอกระจายข่าว
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

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

๓.๗ นางสาววิไลชญา เจริญสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวกัญญาวีร์ จันทร์พิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- 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 ตลอดจนให้คำแนะนำผู้โทรติดต่อกัน
- 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 กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา 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
 - งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
 - งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
 - งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ
 - งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง
 - งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๔ นายประสพสุข วรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๔.๕ นายจรัณวัต วงศ์ศรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวังเหตุรำคาญ

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

๔.๖ นายยงยุทธ สุกุลรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๗ นายอัฐวิวัฒน์ แสงกระจ่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๘ นายธนิต กระจ่างแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๙ นายอนันต์ ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๑๐ นางสาวเพ็ญโพยม สาครจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑๑ นางสาวอารีรัตน์ จิตตรง ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางฐาณิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ นางฐาณีญา พรหมสาขา ณ สกลนคร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- รวบรวมชี้แจงตอบข้อเสนอนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระยอง และหน่วยงานอื่นๆ ที่ตรวจสอบ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องงานบันทึกบัญชีการรับ-จ่าย ของหน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๗ แห่ง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ นางสาวกฤตพร แยมกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน ปฏิบัติงานและสนับสนุนในสังกัด กองคลัง
- งานธุรการและงานสารบรรณในสังกัดกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกประเภทของฝ่ายบริหารงานคลัง
- ประสานการทำงานร่วมกัน
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- รายงานแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสที่ ๑-๔
- รายงาน GPP โครงการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง
- โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในสังกัด กองคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- ดำเนินการปฏิบัติงานผ่านระบบ Krungthai Corporate online
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป (ประจำเดือน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพิศุทธิณี งามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๗ แห่ง
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์หน่วยงานภายใต้สังกัด จำนวน ๗ แห่ง
- ประกอบด้วยการบันทึกบัญชี ใบบัญชีรายการตั้งหนี้ ใบบัญชีรายการรับใบบัญชีรายการจ่าย ใบบัญชีรายการทั่วไปไปงบทดลองประจำเดือนงบทดลองประจำปี
- งานการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- งานดำเนินการบันทึกบัญชีการคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ประจำปีหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ดำเนินการปฏิบัติงานผ่านระบบ Krungthai Corporate online
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบันทึกบัญชีใบบัญชีรายการตั้งหนี้หน่วยงานภายใต้สังกัด
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้นายสมบัติ งามสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๓๕ ระยอง และ หมายเลขทะเบียน ขก ๓๘๙๒ ระยอง
- งานขับและดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๓๕ ระยอง และ หมายเลขทะเบียน ขก ๓๘๙๒ ระยอง
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ นางปาริชาติ เพชรหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานตรวจสอบเอกสารรับเงิน
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และรายงานผลการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ตรวจสอบเร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ทุกประเภท ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบ กฎหมาย
- ควบคุม ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเป็นหลักฐาน พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน ก.ด.ส.๖
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ก.ด.ส. ๕
- ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ก.ด.ส.๘)
- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ก.ด.ส.๘) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๑๐)
- ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นของ อบต.
- ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำส่งฝ่ายการเงินและบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๒.๒ นางสาวจุไรรัตน์ อยู่ชะอ อู่ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานตรวจสอบเอกสารรับเงิน
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี รายงานผลการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรูป ๆ

- ตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินในการรับไฟล์ข้อมูลแปลงที่ดินและนำข้อมูลมาปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ดินที่ใช้ในการประกอบเกษตรกรรม/ที่ดินที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย/ที่ดินที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ

- จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖

- จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส. ๕

- รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากรชุด /ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

- รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๘) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

- คำนวณภาษีป้ายพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเร่งรัดติดตามการจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ และประกาศเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้หรือคำสั่งต่าง ๆ ตามกฎกระทรวง กฎระเบียบ ข้อกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีปฏิทินและประจำปีงบประมาณ

- จัดทำระบบควบคุมภายใน ของงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ พ.จ.อ.เทพกวัน กระจ่างแจ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ

- ตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประกอบการเกษตร
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้อาศัย
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับห้องชุด
- มีหน้าที่คำนวณภาษีสำหรับที่ดินที่ทิ้งว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
- มีหน้าที่คำนวณราคาทุนทรัพย์ของที่ดินจากบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

รายแปลง

- เปรียบเทียบราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง ในการคำนวณมูลค่าที่ดินให้ถูกต้องตามที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น

- วางแผนการสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษี LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐
- งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับโปรแกรม LTAX๓๐๐๐ และระบบสารสนเทศ
- ควบคุมดูแลการติดตั้งโปรแกรม และนำเข้าฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี
- การควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไป ตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- นำข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดินมาปรับปรุงในแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินให้เป็นปัจจุบัน และนำไปสำรวจการใช้ประโยชน์ให้ถูกต้อง
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนด อัตราในการจัดเก็บทุกปี
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวลัดดาวัลย์ วงศ์ศรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- รับผิดชอบแสดงรายการชำระภาษี/คำร้อง/เอกสารหลักฐานของภาษีป้าย

- ตรวจสอบยอดเงินประจำวัน ให้ถูกต้องตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินประจำวัน ก่อนนำใบนำเงินและเงินประจำวันส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ควบคุมตรวจสอบการชำระเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนโดยประสานกองสวัสดิการทราบ
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินทุกประเภททุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๕ นางอาริกา ยิ่งเฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าเช่าหรือบริการ และค่าธรรมเนียม
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- รับชำระภาษีท้องถิ่น ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทุกประเภท พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- รับชำระและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมบันทึกรายการที่ดินให้ครบถ้วน
- แจ้งรายการภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับและเงินเพิ่มแก่ผู้ค้างชำระภาษี
- สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและข้อมูลป้ายโดยจัดทำ ผท.๑ ผท.๒ และ ผท.๓ ผท. ๔ และ ผท.๕ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีลง E-LAAS ประจำวันให้เรียบร้อยและถูกต้อง
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทใบทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
- ควบคุมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวจารุณี ไชโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ค่าเช่าหรือบริการ ใบอนุญาตต่าง ๆ และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานเร่งรัดการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย รายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ค่าเช่าหรือบริการ ใบอนุญาตต่าง ๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

- รายงานผู้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอยประจำเดือนทุก ๆ ๖ เดือน
- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ทุกประเภททุกใบทุกรายการให้ถูกต้องตามใบนำส่งเงินประจำวันก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวปรียาภรณ์ กาหลง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าเช่าหรือบริการ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตต่าง ๆ และการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงินรายได้
- งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าเช่าหรือบริการ รายงานผลการจัดเก็บค่าเช่าหรือบริการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- รับชำระค่าเช่าหรือบริการ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตต่างๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- รายงานผู้ค้างชำระค่าเช่าหรือบริการสถานที่ หลังวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าเช่าหรือบริการสถานที่
- ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ทุกประเภททุกใบทุกรายการให้ถูกต้องตามใบนำส่งเงินประจำวันก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางเกวลิณ สนธิธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- จัดแผนดำเนินงานกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกประเภทของฝ่ายพัฒนารายได้
- รวบรวมตรวจสอบการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ควบคุมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานทะเบียนรับหนังสือ
- งานทะเบียนส่งหนังสือ
- งานแจ้งเวียนหนังสือ
- จัดทำบันทึกข้อความกองคลังเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางสาวติณห์ธัญญ์ทิพา ชูจรัส พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินและบัญชี ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๓.๒ นางนุชชา ตันสุธิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ลงทะเบียนรับฎีกาและตรวจสอบรายละเอียดของฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบผ่านรายการทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าเช่าบ้าน และค่าตอบแทนอื่นๆ เข้าธนาคารกรุงไทย

ให้แก่เจ้าหน้าที่

- จัดทำรายการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเอดส์เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมยื่นแบบ ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร
- ตอบความพร้อมสถานะกองคลัง
- ตรวจสอบการโอนเงิน สปสช. พร้อมเบิกค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำรายการโอนเงินพร้อมดอกเบี้ยบัญชีธนาคาร ธกส. (EMS) เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติตามรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินพร้อมรายงานสถานะประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน
- จัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนเพื่อนำเข้าระบบ KTB

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและใบนำส่งเงินก่อนจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายตามลำดับต่อไป
- จ่ายเช็คตามฎีกาให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ตัดจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๓ นางสาวกัญญภัทร สติรยากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ลงทะเบียนรับฎีกาและตรวจสอบรายละเอียดของฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบผ่านรายการทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าเช่าบ้าน และค่าตอบแทนอื่นๆ เข้าธนาคารกรุงไทยให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมยื่นแบบ ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร
- ตอบความพร้อมสถานะกองคลัง
- ตรวจสอบการโอนเงิน สปสช. พร้อมเบิกค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำรายการโอนเงินพร้อมดอกเบี้ยยบัญชีธนาคาร ธกส. (EMS) เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติตามรายงานจัดทำเช็ค
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวจรรุณี วิสัยแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินพร้อมรายงานสถานะประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายละเอียดเงินเดือนพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน
- จัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนเพื่อนำเข้าระบบ KTB
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและใบนำส่งเงินก่อนจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายตามลำดับต่อไป
- จ่ายเช็คตามฎีกาให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ตัดจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน/เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร
- จัดทำฎีกากองคลัง
- ควบคุมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางปัทมณัฐพร วิสัยล้ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานด้านรายรับ - รายจ่าย (ตามไตรมาส)

- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย
- จัดทำรายงานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- จัดทำฎีกากองคลัง
- จัดทำรายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง (ส่งสำนักนโยบายการคลัง)
- รายงานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ (ส่งคลังจังหวัด)
- รายงานรายรับ - รายจ่ายพร้อมข้อมูลเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายจังหวัด ๘ ด้าน
- จัดทำภาษีเงินได้ (ภงด.๙๑) ประจำปี ส่งกรมสรรพากร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางฉวีวรรณ ชนะนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกากองคลัง
- จัดทำใบสรุบบำเหน็จเงินพร้อมรายงานสถานประจำวัน
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกาก่อนจัดเก็บฎีกา
- งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินฎีกาทุกประเภทก่อนจัดเก็บฎีกา
- จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายตามรายงานจัดทำเช็ค
- จ่ายเช็คตามฎีกาให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกประเภทของฝ่ายการเงินและบัญชี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้นางสาววราพร บำรุงพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- อนุมัติสัญญาซื้อขาย
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- จัดทำรายงานความคืบหน้างานโครงการอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ระหว่างก่อสร้างจากงบประมาณของอบต. และเงินนอกงบประมาณทั้งหมดเพื่อให้ผู้บริหารทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๔.๒ นายสุระชัย แส่นอุบล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ได้แก่ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อประกาศเผยแพร่
 - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานจ้างมีช่างงานก่อสร้าง และงานซื้อ และคำสั่งแต่งตั้ง
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา
 - จัดทำหนังสือส่งประกาศเพื่อเผยแพร่
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - เสร็จจาทกลงราคาซื้อจ้างกับผู้มีอาชีพ พร้อมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๓ ช่องทาง ได้แก่ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ อบต.ตะพง และปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์
 - จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา
 - จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง
 - บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. e-laas
 - เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา ในเว็บไซต์ อบต.ตะพง และปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์
 - สำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้บริหารสัญญา
 - ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ หน่วยงานสารบรรณกลาง พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานและพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
 - จัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคาร (ถ้ามี)
 - จัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับ รพ.สต.บ้านยายดา และ รพ.สต.ตะพง
 - จัดทำหนังสือขอเปิดเครดิตกับผู้ขายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำหรับลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมัน พร้อมแจ้งเวียนคำสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันฯ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม โดยจัดทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำรายงานทะเบียนควบคุมน้ำมัน รายงานนายกองต.ตะพง ทุก ๓ เดือน ตาม ว ๑๗
- บันทึกข้อมูลจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ e-LAAS เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน และบัญชีตั้งหนี้เพื่อทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

- จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อบต.ตะพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดจ้างดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์สี่แยกตะพง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดจ้างดูแลห้องน้ำสาธารณะตลาดกลางผลไม้ตะพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อจัดจ้างของ นางสาวศุภจิภา เกิดมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม
- ตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อจัดจ้าง ของ นางสาวชนกนันท์ ศิริแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดอบต. ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกัน และฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางญาณิศา สำเภาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานในระบบ e-GP
- จัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา ในระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)
- ส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดส่งหนังสือเชิญชวนพร้อมทั้งส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขต
ของงานไปให้ผู้ประกอบการ SMEs (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
- สรุปผลการพิจารณาเอกสารตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลจากการประชุม และสรุป
ผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP
- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP
- ส่งประกาศผู้ชนะให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา ในระบบ e-GP
- จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP และ e-laas
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้วให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละโครงการ
- รับหนังสือส่งมอบงาน/และแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำประชาสัมพันธ์การตรวจงานจ้าง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP
- จัดส่งเอกสารทั้งโครงการส่งฝ่ายการเงินตั้งหนี้ เพื่อส่งคืนกองทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป
- ลงการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP
- ลงสถานะการดำเนินงานเสร็จสิ้นในระบบ e-laas
- เสนองงานตามขั้นตอน ติดตามการเสนองาน ตามลำดับสายการบังคับบัญชา
- ตรวจสอบและผ่านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษา
- ตรวจสอบและผ่านเอกสารการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ตรวจสอบและผ่านเอกสารการรับหลักประกันสัญญา/การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของงาน, การแจ้งซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง และการคืนหลักประกันสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๔ นางธัญญา แสนประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของกองศึกษากองช่าง และกองคลัง โดยจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- แจ้างรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสร็จขั้นตอนดังกล่าว เสนอแฟ้มตามขั้นตอน
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำข้อมูลลงเว็บไซต์ฯ
- จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวศุจิกา เกติมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคมโดยจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- แจ้างรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสร็จขั้นตอนดังกล่าว เสนอแฟ้มตามขั้นตอน
- แฟ้มเซ็นต์ลงมานำมาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำข้อมูลลงเว็บไซต์ฯ
- จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP
- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย/ทำรายงานแบบ สขร.๑

๔.๖ นางสาวชนกนันท์ คีรีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของสำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย โดยจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- แจงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสร็จขั้นตอนดังกล่าว เสนอแฟ้มตามขั้นตอน
- แฟ้มเซ็นต์ลงมานำมาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นำข้อมูลลงเว็บไซต์ฯ
- จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๔.๗ นางสาวรุ่งทิพา จันล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ แจงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญาซื้อ/สัญญาขาย ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง โดยมีการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- งานทะเบียนควบคุมพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนในการ์ด พ.ด.๑ ของครุภัณฑ์ และลงการ์ด พ.ด.๒ ของประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับมาเป็นของอบต.
- จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบ e-LAAS โดยการบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี, คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดและหนังสือค้ำของธนาคาร ให้ตรงกับฝ่ายการเงินและบัญชี และในระบบ e-GP
- งานแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ในช่วงระยะเวลาของการรับประกัน โดยการจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมความชำรุด และตามผู้รับจ้างในการมาซ่อมแซมงานนั้น ๆ ทางโทรศัพท์
- งานคืนหลักประกันสัญญาของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง จัดทำบันทึกขอคืนหลักประกันสัญญาและบันทึกการคืนหลักลงในระบบ e-GP
- งานเอกสารเกี่ยวกับรถ จัดทำหนังสือในการต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล
- งานหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และการตอบหนังสือยืนยันของหน่วยงานภายนอก และหนังสืออื่น ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายพัสดุทุกประเภทของกองคลังและฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายทรงพล ครีกครั้น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานช่างก่อสร้างต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานดำเนินการตามผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร

๑.๑ มอบหมายให้นายอาทิตย์ สีมารักษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายควบคุมอาคาร ดังนี้

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานดำเนินการตามผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑.๑ นายชลาวุฒิ ศิริมหา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสรลชญา เหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

- งานตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานธุรการ
- งานพัสดุ , งานจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ
- งานเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

๒.๑ มอบหมายให้นายอาทิตย์ สีมาร์กษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายสำรวจและออกแบบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๒.๒ นายอาทิตย์ สีมาร์กษ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓ นางสาวสุมิตรา ชนชนะกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายอรรถันต์ ปริรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๘๓๕๕ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๕ นางสาวศรัณญา เกตุเกสี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ
- งานควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑ มอบหมายให้นายอาทิตย์ สีมารักษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ดังนี้

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับการประปา

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๓.๒ นายมนู ยิ่งเฮง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวรพีญา คันสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานธุรการ
- งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ , การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๔ นางสาวบงกชธร ธรรมานุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายวินัย ชุงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายเอียรสิน เรืองกิตต์โกคิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายสันติ ศิริภค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาววิลาวัลย์ นาคะโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ
- งานพัสดุ , งานจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ
- งานควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นายประจวบ วิเชียรล้ำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง รถตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๔๘๓
ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทร็คเตอร์) หมายเลขทะเบียน ตค ๑๕๒๑
ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นายเอนก กระแสสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุก ๖ ล้อ) หมายเลขทะเบียน ส๒-๖๘๔๐
ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทร็คเตอร์) หมายเลขทะเบียน ตค ๑๕๒๑
ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ นายสันต์ชัย คชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๖๙๘ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ นายสาธิต วิเชียรล้ำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๙๗๖๒ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นายสมหมาย สโมสร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๕๓๘๕ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขฉ ๘๕๐๑ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑๔ นายศศักรดี กระแสสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๐๗๘ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทร็คเตอร์) หมายเลขทะเบียน ตค ๑๕๒๑ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ นายวิรัช เมืองชล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ นายธิติพงศ์ ทองวิเชียร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายรุ่ง คีรีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมบำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุน การวางแผนทุกระดับ การวางแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - รพสต. ตะพง
 - รพสต. บ้านยายดา
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารสิ่งปฏิกูล
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- งานการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑.๑ มอบหมายให้นายรุ่ง ศิริแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข ดังนี้

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - รพสต. ตะพง
 - รพสต. บ้านยายดา
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ นางสาวธัญชนก เกิดมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- การจัดประชุม
- งานประสานหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวเกศรา โอนอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน เรื่องย่อ ตรวจทานหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๔ นายดิฐกร จันทวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คคต ๖๓๒ ระยอง
- ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คคต ๖๓๒ ระยอง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอนุสิทธิ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คคต ๖๓๒ ระยอง
- ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คคต ๖๓๒ ระยอง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวสุพรรณษา อุตราศรี ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center
- ดูแลเวชภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายชมภู วงษ์เสงี่ยม ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center
- ดูแลเวชภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายเขาวลิต ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ระยอง

- งานบำรุง ดูแล รักษา รถบริการทั่วไปด้านสาธารณสุข หมายเลขทะเบียน กล ๓๗๑๓
- ควบคุมการใช้รถบริการทั่วไปด้านสาธารณสุข หมายเลขทะเบียน กล ๓๗๑๓ ระยอง
- ช่วยปฏิบัติงาน งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center และรับ - ส่ง ผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายวิศิษฐ์ จันทวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center
- ดูแลจัดเก็บเวชภัณฑ์ และเครื่องมือแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑๐ นายกิตติพงษ์ ล้ำเลิศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบำรุง ดูแล รักษา รถพยาบาลฉุกเฉิน
- ควบคุมการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินจุดบริการ รพสต.บ้านยายตา
- งาน รับ-ส่ง ผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายวรานนท์ พงษ์นัยรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบำรุง ดูแล รักษา รถพยาบาลฉุกเฉิน
- ควบคุมการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

● โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง

พนักงานส่วนตำบล

๑.๑๒ นางศุภิสรา งามเสียม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไป
- งานตรวจสอบ ควบคุมภายใน
- งานภูมิทัศน์
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม
- งานแผน/โครงการสาธารณสุข
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วน/โครงการพิเศษ
- งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษเฉพาะ
- งานพัฒนาวิชาการวิจัย นวัตกรรม
- งานฝึกอบรมนักศึกษา
- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน รพ.สต.ติดดาว
- งาน ๕ ส.
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ์
- งานรับคำร้องเรียน
- งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก
- งาน พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานกฎหมาย พรบ.
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดงานสาธารณสุข
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

๒. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- หน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- งานเยี่ยมบ้าน HHC
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวปวิษฐา เกิดเชิดชู ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๖ สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยายดา ช่วยปฏิบัติราชการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

- งานวิทยาการ
- งานฝึกอบรมนักศึกษา
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานช่วยเหลือสังคมและความรุนแรงในครอบครัว (OSCC)

๓. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

- งานรักษาพยาบาล
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยยาเสพติด
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งาน To BE No ๑
- งานเยี่ยมบ้าน HHC

๑.๑๔ นางสาวดวงดาว เหล่าหว่าน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

- งานวิทยาการ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข(เบิกเงิน)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานมะเร็ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

- จัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ
- งานรักษาพยาบาล
- งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานชั้นสูง
- งานวัยโรค
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ
- งานคัดกรองส่งต่อผู้ป่วย
- งาน Long Term Care
- งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานเยี่ยมบ้าน HHC
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวกัญญาภัค ผลสุข ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕ สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยายดา ช่วยปฏิบัติราชการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวังสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กน้าอยู่
- งานวางแผนครอบครัว
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งานเยี่ยมบ้าน HHC
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวรจนา น้าสา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- งานอาชีวอนามัย
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

- งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- งานรักษาพยาบาล
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ นางสาวคณภัก ทอจนพคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน โรงเรียน
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ นางสาวอารีรัตน์ หาดอ้าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประเมินผลโครงการ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานนำเสนอผลงานของหน่วยงาน
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานพรบ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานระบาดวิทยา
- งานออกหน่วยบริการเชิงรุก
- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑๙ นางสาวฐานวีร์ บุคยศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- ประเมินภาวะโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ส่งเสริมโภชนาการทุกกลุ่มวัย
- ติดตามประเมินผลด้านโภชนาการ
- การให้โภชนศึกษา
- จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ
- การจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- งานบริการประชาชน
- งานช่วยเหลือผู้ป่วย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ นางสาวนริศรา สารภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร
- งาน E - Claim
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๒๑ นางสาวศิริวิภา แสงเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

- งานสารบรรณ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีและเกณฑ์คงค้าง
- งานสนับสนุน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒๒ นางสาวศิริวรรณ งามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

- งานธุรการ
- จัดทำรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานติดต่อประสานงาน/ ส่งรายงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ นางสาวณัฐนันท์ แสงกระจ่าง ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำห้องฉุกเฉิน, ห้องสังเกตอาการ รพ.สต.ตะพง
- ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน, ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ นายอริยพงษ์ สุวรรณกานต์กุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขค ๘๖๐๓ ระยอง
- ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ ภายนอกอาคาร โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง
- ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า ตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- งานบริการประชาชน
- งานช่วยเหลือผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒๕ นางสาวทองหยาด ทองน้อย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- งานทำความสะอาดผ้า
- ล้างเครื่องมืออุปกรณ์ เตรียมอุปกรณ์หนึ่ง
- เก็บขยะตักเชื้อ
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- งานบริการประชาชน
- งานช่วยเหลือผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ นางสาวนิตยา สุตทัศน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานห้องทันตกรรม
- งานทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ทันตกรรม
- งานลงทะเบียนผู้ใช้บริการทันตกรรม
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- งานบริการประชาชน
- งานช่วยเหลือผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ นางสาวณัฐพิมล สุวรรณกานต์กุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- งานดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- งานทำความสะอาดผ้า
- ล้างเครื่องมืออุปกรณ์ เตรียมอุปกรณ์หนึ่ง
- เก็บขยะตักเชื้อ
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- งานบริการประชาชน
- งานช่วยเหลือผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

● โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยายดา

พนักงานส่วนตำบล

๑.๒๘ นางฐววรรณ แยมกลิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

๑. งานบริหารทั่วไป
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานตรวจสอบควบคุมภายใน
 - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
 - งานภูมิทัศน์

๒. งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนงานโครงการสาธารณสุข
- งานนิเทศงาน
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการวิจัยและนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๔. งานมาตรฐานและคุณภาพบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน รพ.สต.ติดดาว
- งานคุณภาพบริการ

๕. งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ

๖. งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก
- งานสาธารณสุขมูลฐานแนวใหม่

๗. งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕, งานกฎหมาย, พรบ. วิชาชีพการ

สาธารณสุขชุมชน

๘. งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันโรค

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ

กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

๑. งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
 - งาน Long Term Care
๒. งานฟื้นฟูสุขภาพ
 - งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด บุหรี่ สุรา
 - งาน To be Number One
๓. งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๑.๒๙ นางนลัทพร ศิริแสง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ สังกัด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง ช่วยปฏิบัติราชการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านยายดา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

๑. งานบริหารทั่วไป
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานตรวจสอบควบคุมภายใน
 - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
 - งานภูมิทัศน์
๒. งานบริหารงานบุคคล
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานสัมมนาและฝึกอบรม
๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - งานแผนงานโครงการสาธารณสุข
 - งานนิเทศงาน
 - งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
 - งานประเมินผลโครงการ
 - งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
 - งานพัฒนาวิชาการวิจัยและนวัตกรรม
 - งานวิทยากร
 - งานฝึกอบรมนักศึกษา
๔. งานมาตรฐานและคุณภาพบริการ
 - งานมาตรฐานหน่วยบริการ
 - งาน รพ.สต.ติดตาม
 - งานคุณภาพบริการ
๕. งานหลักประกันสุขภาพ
 - งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
 - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
 - งานรับคำร้องเรียน
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
 - งานผู้ประสบภัยจากจรด

๖. งานกฎหมายสาธารณสุข

- งานพรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานกฎหมาย, พรบ. วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

๗. งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๑.๓๐ นางสาวกิตติยา เวียงย่างกุ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

๑. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนงานโครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานนิเทศงาน
- งานประเมินผลโครงการ

๒. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พรบ. ข้อมูลข่าวสาร

๓. งานมาตรฐานและคุณภาพบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน รพ.สต.ติดตาม
- งานคุณภาพบริการ

๔. งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากจรด

๕. งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก
- งานสาธารณสุขมูลฐานแนวใหม่

๖. งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานกฎหมาย, พรบ. วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

กลุ่มงานส่งเสริมป้องกัน

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ

๒. งานอนามัยแม่และเด็ก

- หญิงตั้งครรภ์
- เด็กแรกเกิด
- พัฒนาการเด็ก

๓. งานอนามัยโรงเรียน

- ภาวะโภชนาการ
- สุขภาพร่างกาย
- อนามัยการเจริญพันธุ์
- โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- วัคซีนสำหรับเด็กนักเรียน

๔. การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

- กลุ่มเด็กอายุ ๑-๕ปี
- กลุ่มวัยเรียน
- กลุ่มผู้ใหญ่
- กลุ่มหญิงตั้งครรภ์
- กลุ่มวัคซีนรณรงค์

๕. การคัดกรอง

- คัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิต
- คัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- คัดกรองมะเร็งเต้านม

๖. การเฝ้าระวัง

- เฝ้าระวังผู้ป่วยเบาหวาน ความดันโลหิต
- ความชุกของผู้สูบบุหรี่ของประชากรไทยอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป

๗. งานเฝ้าระวังด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- เด็กแรกเกิด ต่ำกว่า ๖ เดือน กินนมแม่อย่างเดียว
- หญิงตั้งครรภ์ได้รับยาเม็ดเสริมไอโอดีน ธาตุเหล็ก และกรดโฟลิก

๘. ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

- คัดกรองความเครียดในผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, หญิงตั้งครรภ์, ผู้สูงอายุ

กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค

๑. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

- งานวัณโรค

๒. งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ

- ประชากรอายุ ๓๕ ปีขึ้นไปได้รับการคัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิต

งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๑.๓๑ นางอรชร สาครจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๙-๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานส่งเสริมป้องกัน

๑. งานอนามัยโรงเรียน

- สุขภาพช่องปาก

๒. งานทันตสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๑.๓๒ นางสาวสุกานดา วรพิทย์พงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานส่งเสริมป้องกัน

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ

๒. งานอนามัยแม่และเด็ก

- หญิงตั้งครรภ์
- เด็กแรกเกิด
- พัฒนาการเด็ก

๓. งานอนามัยโรงเรียน

- สุขภาพร่างกาย
- อนามัยการเจริญพันธุ์
- วัคซีนสำหรับเด็กนักเรียน

๔. การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

- กลุ่มเด็กอายุ ๑-๕ปี
- กลุ่มวัยเรียน
- กลุ่มผู้ใหญ่
- กลุ่มหญิงตั้งครรภ์
- กลุ่มวัคซีนณรงค์

๕. การคัดกรอง

- คัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิต
- คัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- คัดกรองมะเร็งเต้านม

๖. งานเฝ้าระวังด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- เด็กแรกเกิด-ต่ำกว่า๖เดือน กินนมแม่อย่างเดียว
- หญิงตั้งครรภ์ได้รับยาเม็ดเสริมไอโอดีน ธาตุเหล็ก และกรดโฟลิก

๗. ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

- คัดกรองความเครียดในผู้ป่วยโรคเรื้อรัง,หญิงตั้งครรภ์,ผู้สูงอายุ

กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- จัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินผลโครงการ

๒. งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- การตรวจประเมินและรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

๓. งานเภสัชสาธารณสุข

- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๔. งานส่งต่อผู้ป่วย

- ส่งต่อผู้ป่วยและEMS

๕. งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน COC,oscc
- งาน HHC
- งาน Long Term Care
- งาน Palliative Care

๖. งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง

๗. งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

๘. งานบริการทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- งานตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๑.๓๓ นายภัทรวิทย์ คำทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข

๑. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนงานโครงการสาธารณสุข
- งานนิเทศงาน
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการวิจัยและนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๒. งานหลักประกันสุขภาพ

- งานกองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ อปท.

กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

๑. งานฟื้นฟูสภาพ

- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด บุหรี่ สุรา
- งาน To be Number One

กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค

๑. งานแผนงานและโครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมและป้องกันโรค
- งานระบาดวิทยา
- โรคพิษสุนัขบ้า

๓. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ

งานสุขศึกษา

- สุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- สุขศึกษาในและนอกสถานบริการ
- สุขศึกษาในโรงเรียน
- มาตรฐานสุขศึกษา

งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓๔ นายพีรพล ใจสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค

๑. งานแผนงานและโครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ควบคุมและป้องกันโรค
- สอบสวนโรค
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค

๓. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๓๕ นางสดิษา ปราณนัทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมป้องกัน

๑. งานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินโครงการ

๒. งานโภชนาการ

- กลุ่มหญิงตั้งครรภ์
- กลุ่มเด็กอายุ ๐-๖ ปี
- กลุ่มเด็กอายุ ๖-๑๔ ปี
- กลุ่มอายุ ๑๕-๑๘ ปี
- กลุ่มอายุ ๑๘-๕๙ ปี
- กลุ่มผู้สูงอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. งานสุขศึกษา

- สุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- สุขศึกษาในและนอกสถานบริการ
- สุขศึกษาในโรงเรียน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดังนี้

๑.๓๖ นางสาวจุฑามาศ รัตนเชื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย มีหน้าที่และความ

๑. งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- การตรวจประเมินและรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

๒. งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓๗ นางสาวสุดาพร สุวรรณแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานวางฎีกาเบิกจ่าย
- งานควบคุมการใช้รถส่วนกลาง
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๓๘ นางสาวปิยอร สุมน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน เรื่องย่อ ตรวจสอบหนังสือ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓๙ นางสาววาสนา เสาวคนธ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ) มีหน้าที่และความ

- งานเตรียมเวชภัณฑ์ และนั่งเครื่องมือ
- งานสนับสนุนด้านปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ช่วยงานบริการด้านสุขภาพประชาชน
- งานคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น
- จัดเก็บขยะติดเชื้อ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔๐ นางสาวณิชารีย์ พัฒนะวรารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่

และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานใช้บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๑๖๔๗ ระยอง และจัดบันทึกการใช้รถ, งานนำเงินฝาก, งานส่งเอกสารราชการ

- งานรับ-ส่งผู้ป่วย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔๑ นางรัชณี ออมธนะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานด้านการแพทย์แผนไทย
- จัดเตรียมวัสดุด้านการแพทย์แผนไทย
- ช่วยให้บริการและสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานช่วยเหลือคนไข้
- งานคัดกรองสุขภาพก่อนให้บริการ
- งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอกอาคารแผนไทย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔๒ นายบุญเลิศ มุกดาสนิท ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย ภายนอกอาคารสถานที่
- งานทำความสะอาด รอบนอกอาคารโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้
- จัดเก็บขยะทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๒.๑ มอบหมายให้นายรุ่ง คีรีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๒ นางสาวอรดี นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขศึกษา
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
- รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- งานการออกหนังสือรับรองการแจ้งและงานใบอนุญาต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวกัญญณัช งามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขศึกษา
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

สุภาพระดับท้องถิ่น

- จัดทำเอกสารด้านการเงินและบัญชี กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญรับเงินของกองทุนหลักประกัน

- ลงระบบการเงินและบัญชี ในเว็บไซต์ของกองทุนฯ
- จัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานและจัดส่งรายงานของกองทุนฯ
- รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายมานิต ศิริมหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานธุรการ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉว ๙๘๔
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวภาวิณี ศิริทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สุภาพระดับท้องถิ่น

- จัดทำเอกสารด้านการเงินและบัญชี กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญรับเงินของกองทุนหลักประกัน

- ลงระบบการเงินและบัญชี ในเว็บไซต์ของกองทุนฯ
- จัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานและจัดส่งรายงานของกองทุนฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายวินัย ปรีดาร์ตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บย ๗๕๗๒ ระยอง, รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขต ๘๖๐๓ ระยอง และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขค ๘๖๐๒ ระยอง

- งานฉีดพ่นหมอกควัน / พ่นยาฆ่าเชื้อและทำความสะอาดสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

๓.๑ มอบหมายให้นายรุ่ง ศิริแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ดังนี้

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๒ นางสาวนิศาตร์ตัน คุ่มญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานการเงิน งานบัญชี
- งานวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวสุวรรณา ไทยเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมโรค
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานสัตวแพทย์
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานข้อมูล สถิติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวศศิวิมล ประดิษฐ์พฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึก เรื่องย่อ ตรวจสอบหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เช่น การขออนุญาตใช้รถ
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- การรับบริการจัดเก็บ ขยะ มูลฝอย (ช่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายวีระศักดิ์ สโมสร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบำรุง ดูแล รักษา รถพยาบาล (ฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กษ ๓๕๔๐ ระยอง
- ควบคุมการใช้รถพยาบาล (ฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กษ ๓๕๔๐ ระยอง
- ช่วยปฏิบัติงาน งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

ผู้ป่วย

- ช่วยปฏิบัติงาน งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉินผ่านระบบ TOT Help Call Center และรับ - ส่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๖ นายนิธิกร ปรานันท์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล การใช้งานรถฟาร์มแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๘๕๙
- ช่วยงานฉีดพ่นหมอกควัน
- ช่วยงานควบคุมโรค/ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๑ มอบหมายให้นายรุ่ง คีรีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารสิ่งปฏิกูล
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- งานการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๒ นายวัชรวิษณุ โชควรวินิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาล
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,จำหน่าย/สะสมอาหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายบุญช่วย โชติวิจิต ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๙๑๖ ระยอง
- งานเก็บขนขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๙๑๖ ระยอง
- งานควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๙๑๖ ระยอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายไพศาล เกิดมณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝั่งทิศตะวันออก

- ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๕๕๖๖ ระยอง
- งานเก็บขนขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๔ และ หมู่ที่ ๑๕
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๕๕๖๖ ระยอง
- งานควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๕๕๖๖ ระยอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายอนุพันธ์ ไกรเดช ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๗๒๑ ระยอง
- งานเก็บขนขยะและมูลฝอย หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๐ และพื้นที่ชายทะเลหาดแม่รำพึง
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๗๒๑ ระยอง
- งานควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๗๒๑ ระยอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายอดุลย์ สุขมหันต์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝั่งทิศตะวันตก และตลาดกลางผลไม้ตะพง

- ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๑๕๖๐ ระยอง
- งานเก็บขนขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๘ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑๔
- งานควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๑๕๖๐ ระยอง
- งานบำรุง ดูแล รักษา รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๑๕๖๐ ระยอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายจรัสพัฒน์ เต็มแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถกวาดและดูดฝุ่น
- งานฉีดพ่นหมอกควัน
- งานฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค
- งานรวบรวมขยะติดเชื้อ ขยะอินทรีย์
- งานรดน้ำต้นไม้ สวนสาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายตุ้ย ช้อนคร่ำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายบุญเชิด จำปาจีน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นายธนัญชัย ไพบูลย์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑๑ นายอ้น คณาบุตร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถดูดสิ่งโสโครกและฉีดทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๔๐๑ ระยอง
- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๓๐๔ ระยอง และขับรถกวาดและดูดฝุ่น หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๓๕๗๖ ระยอง
- งานดูดสิ่งปฏิกูลและทำความสะอาดท่อระบายบริเวณตลาดกลางผลไม้ตะพง
- งานกวาดและดูดฝุ่นถนน
- งานล้างถนนและล้างตลาดกลางผลไม้ตะพง
- ควบคุมการใช้รถดูดสิ่งโสโครกและฉีดทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๔๐๑ ระยอง และรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๘๓๕๓
- บำรุงดูแลระบบ ตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๔๐๑ ระยอง หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๘๓๕๓ และหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๓๕๗๖ ระยอง
- งานฉีดพ่นหมอกควัน / พ่นยาฆ่าเชื้อและทำความสะอาดสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นายเกรียงไกร ทองเกรียงไกร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ นายประเสริฐ นามวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ นายเตรียมศักดิ์ นิยมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ นายผล พรหมแดง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ นายสมเดช มนยฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ นายศุภชัย พิลาทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ นายบัญชา จำปาจีน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ นายสถาพร โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำศูนย์เรียนรู้การจัดการขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- เก็บขนขยะอินทรีย์บริเวณเส้นทางชายหาดแม่รำพึง ตลาดโต้รุ่ง อาคารตลาดกลางผลไม้ตะพง ร้านค้าทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การจัดการขยะตำบลตะพง
- เก็บขยะอันตรายในพื้นที่ตำบลตะพงเพื่อนำไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๔.๒๐ นายเดชนรงค์ พิลาทอง ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ นายฟ้าลั่น ตรีธวัช ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๒ นายปพนสรณ์ จันทร์เรือง ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๒๐๕ ระยอง
- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอย ขยะอินทรีย์ ขยะติดเชื้อ เพื่อนำไปกำจัด
- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ประจำรถดูดสิ่งโสโครก และฉีดทำความสะอาด

สะอาดท่อระบายน้ำ มีหน้าที่รดน้ำต้นไม้ ล้างทำความสะอาดบริเวณตลาดกลางผลไม้ตะพง ล้างถนนงานฉีดพ่นหมอกควัน และฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ นายทองแดง มูลผา ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๔ นายศิริศักดิ์ จำปาศิลป์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความ

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ นายกิตติพล คำลือ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- เก็บขนขยะและมูลฝอยเพื่อนำไปกำจัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ นายสมควร เหลืองจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๙๘๗ ระยอง, และมอบหมายให้ขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๘๓๕๓ ระยอง
- งานรักษาความสะอาดบริเวณขอบถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางน้ำและที่สาธารณะ ประจำตลาดกลางผลไม้ตะพง และซอยแคบที่รถบรรทุกขยะใหญ่เข้าไปจัดเก็บไม่ได้, วัด, โรงเรียน

- งานเก็บขนขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑๐ หมู่บ้านศรุตดา หมู่บ้านปรีชา หมู่บ้านคุ่มหลวง หมู่บ้านมารีน ซอยสกายแลป ซอยหาดแม่รำพึง ซอยหนองอ้อหมู่ที่ ๙ ซอยล้างเลหมู่ที่ ๙ วัดตะพงนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก และโรงเรียนบ้านเนินเสาธง

- ควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๙๘๗ ระยอง , หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๘๓๕๓ ระยอง

- งานบำรุง ดูแล รักษา รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๙๘๗ ระยอง , หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๘๓๕๓ ระยอง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ นายศุภโชค แต่งเทศ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ปฏิบัติงานประจำรถดูดสิ่งโสโครกและฉีดทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- รดน้ำต้นไม้
- ล้างทำความสะอาดบริเวณตลาดกลางผลไม้ตะพง ล้างถนน
- งานฉีดพ่นหมอกควัน และฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค
- งานขนขยะอินทรีย์ ขยะติดเชื้อ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๘ นางสาวกัญญา รัตนารักษ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดกวาดขยะมูลฝอยบริเวณขอบถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางน้ำและที่สาธารณะ ประจำตลาดกลางผลไม้ตะพง และทำความสะอาดถนนหลังตลาดกลางผลไม้ตะพง ถึงสี่แยกแก่งทับูน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๙ นางสาวใจ แกมสุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดกวาดขยะมูลฝอยอาคารตลาดกลางผลไม้ตะพงและบริเวณโดยรอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๐ นางบุญมี เหลืองจันทิก ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดกวาดขยะมูลฝอยบริเวณขอบถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางน้ำและที่สาธารณะ ประจำตลาดกลางผลไม้ตะพง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๑ นางทอง มามีไชย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดกวาดขยะมูลฝอย รวบรวมขยะอินทรีย์ ทำความสะอาดจุดพักขยะภายในอาคารตลาดสดพื้นบ้านและบริเวณรอบจุดพักขยะประจำตลาด รวบรวมขยะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๒ นายสมเจตน์ มามีไชย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถดูดสิ่งโสโครกและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- งานฉีดพ่นหมอกควัน งานเก็บขนขยะอินทรีย์ศูนย์เรียนรู้การจัดการขยะตำบลตะพง และฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๓ นายมานพ เกตุจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูลและฉีดล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ งานฉีดพ่นหมอกควัน งานเก็บขยะติดเชื้อ ขยะมูลอินทรีย์ งานฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๔ นางสาวบุญญาพร ถาวร ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะพง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลและทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่
- งานดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์อบสมุนไพร ห้องการแพทย์แผนไทย
- ช่วยงานการแพทย์แผนไทย
- งานช่วยเหลือคนไข้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๕ นายเอกรัตน์ ศรีรารธา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บย ๗๕๗๒ ระยอง
- ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงานขยะ ไบโลงเวลาการปฏิบัติงาน
- งานควบคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๖ นายเกรียงไกร สุดทัดสัน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะมีหน้าที่เก็บขนขยะและมูลฝอย ขยะอินทรีย์ ขยะติดเชื้อ เพื่อนำไปกำจัด
- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ประจำรถดูดสิ่งโสโครก และฉีดทำความสะอาดท่อระบายน้ำ มีหน้าที่รดน้ำต้นไม้ ล้างทำความสะอาดบริเวณตลาดกลางผลไม้ตะพง ล้างถนน งานฉีดพ่นหมอกควัน และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการโรงเรียน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุด
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ นางสาวพัทธมน ผลศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- จัดทำฎีกา ผ่านระบบ e-LAAS
- งานแจ้งข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวปวีณา แยมกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- นำเงินรายได้ของสถานศึกษาฝากธนาคาร
- ตรวจสอบฎีกาขั้นต้นในการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทเพื่อจัดทำเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์
- จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค
- ตรวจสอบฎีกาฝากเงินธนาคาร
- จัดทำฎีกา ผ่านระบบ e-LAAS
- จัดทำบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา
- จัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย
- จัดทำบัญชีรายได้สะสม
- จัดทำบัญชีบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการรับการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๔ นายวิรัตน์ จันทร์พิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บห ๘๙๑๔ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการโรงเรียน

๒.๑ มอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการโรงเรียน ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

◆ โรงเรียนอนุบาลตะพง

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ นางวันเพ็ญ วชิระนันท์กุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลตะพง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในโรงเรียนอนุบาลตะพงรวมถึงการดำเนินงานในโรงเรียนอนุบาลตะพงให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกลงหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม

ที่ดีงาม

- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวเพ็ชรมณี บุญเก่า ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจะทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางรุ่งทิพย์ ส้าราษฎร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจะทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาววันทนี แสงกระจ่าง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจะทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๒.๖ นางภคิมา บรรจงเสนาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๗ นางชุตติมา พรหมสุภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางอุมาภรณ์ กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวบังอร เกติมณี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางนงนภัส ฤกษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑๑ นางสาวอรนิชา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัย

- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเอง ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

◆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๒ นางเกศินี หอมระรื่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๒๓

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- เลือกลงหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑๓ นางภัคธิมา บรรเรจเสนาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียนอนุบาลตะพง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑๔ นางชุตินา พรหมสุภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียนอนุบาลตะพง

๒.๑๕ นางอุมาภรณ์ กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียนอนุบาลตะพง

๒.๑๖ นางสาวบังอร เกติมณี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียนอนุบาลตะพง

๒.๑๗ นางนงนภัส ฤกษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียนอนุบาลตะพง

๒.๑๘ นางสาวภัทรวดี ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑๙ นางสาวอรนิตา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียนอนุบาลตะพง

๒.๒๐ นางสาวชุตินา ผ่องใส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัย
- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเอง ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ นางสาวทัศนีย์ บุรณะพัฒน์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเอง ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ นางสาวจิรัฐิธรณ มีเพ็ชร ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ นางสาวนิสา ดารา ตำแหน่ง คณงาน ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้างชนศิริราษฎร์บำรุง

◆ **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้างชนศิริราษฎร์บำรุง**

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒๔ นางสาวกชกร กลั๊กยอม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๒๗ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้างชนศิริราษฎร์บำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- เลือกรหัสสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

- อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ นางธมลวรรณ สาคกรจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้

- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๒.๒๗ นางสาวนิสา ดารา ตำแหน่ง คณงาน** สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้างชนศิริราษฎร์บำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

◆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยายดา

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๒๘ นางสุนันท์ ศรีธรราราช ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๒๔** ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยายดา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
 - ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
 - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - เลือกลงหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
 - วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
 - จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
 - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
 - อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ นางสาวกรกมล สุนทรประเสริฐ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๓๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผล ต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ ดีงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการ ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๓๐ นางสาวชุตินา ผ่องใส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนา เด็กเล็กวัดตะพงนอก

◆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓๑ นางสุพร ทองหล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๓๐ ปฏิบัติ หน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกรหัสใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ที่ดีงาม
- พัฒนาดตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓๒ นางสาววิริยา เชียงปลั่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเนินเสาธง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๓ นางสาวภัทรวดี ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๔ นางสาวพิมพ์พัชรพร ชุ่มวิจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓๕ นางสาวชนิษฐา นามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๓๖ นางสาวทัศนันท์ บุรณะพัฒน์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก

๒.๓๗ นายอัมรินทร์ มามีไชย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ มอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุด
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศึกษาศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๓.๒ นายชวลิต เกิดมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อต่างๆ
- แจ่งข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง / ควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๓ นางราตรี อัครวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อต่างๆ
- แจ่งข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง / ควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวศิริประภา แยมกลิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- แจ่งข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาวสุรีย์พร คงประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ประสบภัย

พิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและ

ความต้องการของประชาชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑.๑ นางสาวจริญญา จำปากุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการการจัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งเสริมการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ประสบภัย

พืบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ นางสาวธนทร อับดุลลอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย

พืบัติต่าง ๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวกชพร เนียมมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
- การจัดซื้อ - จัดจ้างเข้าระบบ E-lass

- งานจัดทำแผน , ข้อบัญญัติ อบต.
- งานโอบนบประมาณ , งานคุมงบประมาณของกองฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาววิลาวรรณ คชรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนด้านพัฒนาสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้ยากไร้
- งานดูแลการประชุมกลุ่มสมาชิกฯ กรณีสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาในพื้นที่
- งานประสาน อพม.ประจำตำบลตะพง
- งานจัดทำหนังสือ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจตุพร ขวนชิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานวัสดุสำนักงานและงานวัสดุคอมพิวเตอร์ภายในส่วนราชการ
- งานควบคุมและซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- งานติดต่อราชการหนังสือภายนอก, ภายในส่วนราชการ
- งานจัดเก็บเอกสาร - ทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนด้านพัฒนาสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสุภาร ป้องสีดา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขฉ ๘๕๐๓ ระยะเวลา
- งานขับและดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขฉ ๘๕๐๓ ระยะเวลา
- งานขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขงม ๑๒๐ ระยะเวลา
- งานส่งเอกสารต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๗ นายบุญธรรม แสงกระจ่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๕๖๑๙ ระยะเวลา
- งานขับและดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๕๖๑๙ ระยะเวลา

- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๙๓ ระยอง
- งานขับและดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๙๓ ระยอง
- งานขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขยธ ๒๐๗ ระยอง
- งานส่งเอกสารต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒.๑ นายฐานุพงศ์ โพธิ์สาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาชุมชน ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๒.๒ นางสาวนวนาถ วงศ์บุปผา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีพัฒนาสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความ

ต้องการของประชาชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓ นางสาวจันทพร จันทรพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส อาทิ เงินสงเคราะห์ศพ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน , ค่ารักษาพยาบาล
- งานเข้าระบบ E-lass
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวพัฒน์นรี ธรรมสุนทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ อาทิ เช่น โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวนุสรุา แยมกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส อาทิ รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ นางกชพร แสงจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ
บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ
ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้
ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

- ปฏิบัติงานด้านการวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วย
ตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของหน่วยรับตรวจและระดับองค์กร

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ต้องกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของ
หน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงต้องกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง
ในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗.๒ นางสาวसानิตา ชลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

- งานธุรการ

- ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วย
ตรวจสอบภายใน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทวีป แสงกระจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง