



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖

### เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๑๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล พันท้ายนรสิงห์ ที่ ๓๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด ใหม่ ดังนี้

#### สำนักปลัด อบต.

๑. ให้ นายชิตชัย โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการ ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลสำนักปลัด ซึ่งมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ๕ ฝ่าย ได้แก่

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๓) ฝ่ายนิติการ
- ๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. นางสาวสุมาลี เสือคง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานดูแลความสะอาด และบำรุงรักษาสำนักงาน
- งานจัดงาน งานรับรองและงานพิธีต่างๆ
- งานกิจการสภา
- งานเทศกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุมาลี เสือคง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลบุคลากร อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายนิติพงษ์ ชุตินิธิกุล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ประเมินประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลัง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- เป็นผู้ช่วยศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายพงษ์ศักดิ์ สาลิกงชัย

๕. นายพงษ์ศักดิ์ สาสีงชัย ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ฝักระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทศกิจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุง กฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายจิรพจน์ สังข์ทอง...

๖. นายจิรพจน์ สังข์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

- ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

- ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกในงานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายโสภณ แก้วรอด ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

- ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

- ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกในงานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุลูกภารกิจที่กำหนดไว้

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวนิรมล หงษ์เทพ...

๘. นางสาวนิรมล หงษ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลงานธุรการสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายกิตติศักดิ์ สุระมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ขับริยยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊โซ่ ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๘๘๓๓
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายศราวุธ รอดมณี ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสิทธิไชย รอดพาณิชย์ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสาลินี ท้วมล่ายอง ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายเชิด กลัดสมตน ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายณัฐ ส่องแสง ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวพรนภัส ฉ่ำมิ่งขวัญ ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสถาพร สังข์เอี่ยม ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการเป็นผู้ช่วยงานเทคนิค ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ออกเก็บป้ายโฆษณาที่ผิดกฎหมายในที่สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสันติ มีทรัพย์มัน ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการเป็นผู้ช่วยงานเทคนิค ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ออกเก็บป้ายโฆษณาที่ผิดกฎหมายในที่สาธารณะ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน สค ๖๗๒๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายวัชรินทร์ สุธะนันท์...

๑๘. นายวัชรินทร์ สุธะนันท์ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานขับรถยนต์) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๘๘๓๓ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายธนากร ไชยศรีกาจ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานขับรถยนต์) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน สค ๖๗๒๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายราชวัตร จันทอง ตำแหน่งคนงาน (พนักงานขับรถยนต์) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๗๗ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวนิรมล หงษ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร...

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นายกิตติศักดิ์ สุระมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน....

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒๓. นายชิตชัย โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวธัญลักษณ์ ดันพานิช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้อย่างประเมิน (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร
- ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม
- ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร
- ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นางสาวไลลักษณ์ เกิดทับ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- เป็นผู้ช่วยสำรวจ....

- เป็นผู้ช่วยสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- เป็นผู้ช่วยศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- เป็นผู้ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- เป็นผู้ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- เป็นผู้ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร
- เป็นผู้ช่วยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖. นายทศพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
- จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
- ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- สำนักรวบรวมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗. นางสาวสุนา สมมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- เป็นผู้ช่วยสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

- เป็นผู้ช่วยศึกษา ค้นคว้า....

- เป็นผู้ช่วยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล
- เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
- เป็นผู้ช่วยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- เป็นผู้ช่วยร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- เป็นผู้ช่วยสำรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนามาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต
- เป็นผู้ช่วยสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
- เป็นผู้ช่วยร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘. นางสาวสุวรรณา บัวแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙. นางสาวศิริลักษณ์ วันเพ็ญ...

๒๙. นางสาวศิริลักษณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- เป็นผู้ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงแผนพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เป็นผู้ช่วยปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- เป็นผู้ช่วยให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- เป็นผู้ช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐. นางสาวภารดี ศรีละเอียด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม....

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ฝ่ายนิติการ

๓๑. ให้ นายชิตชัย โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา
- งานการดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ อบต.
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นายวิชิต เลียนพานิช...

๓๒. นายวิจิต เลียนพานิช ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดำเนินกิจการเกี่ยวกับงานกิจการสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

- การขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- การขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- การขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการและเปลี่ยนตัวกรรมการสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- การขอจดทะเบียนเลิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๓. นายวิรุทธ เสลาหอม ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้อง.....

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๔. นางสาวขวัญดาว หมอปาน ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- เป็นผู้ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกำหนดกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๕. นางสุขุมารณ์ พรหมัจฉา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- เป็นผู้ช่วยจัดทำ.....

- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๖. ให้ นายโยธิน อินทร์อ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานอำนวยการ อพปร.
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นายโยธิน อินทร์อ่อน....

๓๗. นายโยธิน อินทร์อ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่ เพื่อให้การช่วยเหลือและระงับบรรเทาเหตุให้กับประชาชนผู้ประสบภัย
- วางแผนการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น แหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย สาเหตุของการเกิดภัยเป็นต้น เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และพัฒนางานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ
- ศึกษา ค้นคว้า เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย เทคนิค เทคโนโลยีด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการกำกับดูแล

- กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- กำหนดแนวทาง และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

#### ด้านการบริการ

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง
- ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- เป็นวิทยากร หรือ ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้กับประชาชน

๓๘. จำเอกพัฒน์พงศ์ โสมอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการจราจร ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดการสัตว์ป่าคุ้มครองนอกเขตพื้นที่ป่านุรักษ์ ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดปัญหาด้านการจราจร ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดการสัตว์ป่าคุ้มครองนอกเขตพื้นที่ป่านุรักษ์ เพื่อให้การช่วยเหลือและระงับบรรเทาเหตุให้กับประชาชน

- วางแผนการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน ต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย สาเหตุของการเกิดภัยเป็นต้น เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ให้มีประสิทธิภาพ

- ศึกษา ค้นคว้า เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย เทคนิค เทคโนโลยี เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการกำกับดูแล**

- กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- กำหนดแนวทาง และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานด้านการจราจร ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดการสัตว์ป่าคุ้มครองนอกเขตพื้นที่ป่านุรักษ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

**ด้านการบริการ**

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจราจร ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดการสัตว์ป่าคุ้มครองนอกเขตพื้นที่ป่านุรักษ์หรือ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

- ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้กับประชาชน

๓๙. จำเอกพัฒน์พงศ์ โสมอินทร์...

๓๙. จำเอกพัฒน์พงศ์ โสมอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับยาเสพติด ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้กับประชาชน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบ งานสาธารณภัยโดยตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฯ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ พนักงานดับเพลิง พนักงานวิทยุ พนักงานช่วยงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยูบงคับบัญชามอบหมาย

การแบ่งเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการ จำนวน ๔ ชุดปฏิบัติการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้  
ชุดปฏิบัติการที่ ๑

๔๐. นายโชติ กลัดสมทน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในชุดปฏิบัติการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- ควบคุมขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บด ๔๔๙๐

- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นายอานนท์ คนหาญ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในชุดปฏิบัติการที่ ๑ เมื่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- ดูแลรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บด ๔๔๙๐

- เป็นวิทยากร หรือ ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นายทัศนะ แซ่หว่าง..

๔๒. นายทัศนะ แซ่หว่อง ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๑
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๔๙๐
- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นายมีสง่า วรรณประภา ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๑
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๔๙๐
- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. นายสรวิศ วงศ์คำ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๔
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๔๙๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชุดปฏิบัติการที่ ๒

๔๕. นายจิรศักดิ์ ฉ่ำมิ่งขวัญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในชุดปฏิบัติการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- ดูแลรถบรรทุกน้ำ และรถตรวจการณ์ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙ , กค ๓๒๕๗

- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๖. นายวันชนะ อยู่อ้น ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๒

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- ดูแลรถบรรทุกน้ำ และรถตรวจการณ์ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙ , กค ๓๒๕๗

- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นายเอกพล วงษ์อัยรา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๒

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- ดูแลรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙

- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๘. นายพงศกร โตกราน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๒
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุมรถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙

๔๙. นายธนทัต จันทร์สว่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๒
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุม ขับรถยนต์ตรวจการณ์ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน กค ๓๒๕๗

#### ชุดปฏิบัติการที่ ๓

๕๐. นายธณพล ปิ่นโมรา ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๓ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในชุดปฏิบัติการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุมขับรถดับเพลิง รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๖๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑. นายทศพร คำชุ่ม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๓ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในชุดปฏิบัติการที่ ๓ เมื่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๖๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๒. นายชาญชัย อุบลม้าย

๕๒. นายชาญชัย อุบลม้าย ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๓
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๖๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓. นายปรัชญา กนกพรณิช ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๓
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๖๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔. นายศิริศักดิ์ หอมสาลี ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๓
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๖๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๕. นายธีรยุทธ แก้วฉวี ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๓
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๖๐
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ชุดปฏิบัติการที่ ๔

๕๖. นายอภิชาติ เชียงคำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๔ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในชุดปฏิบัติการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ควบคุมขั้รถบรรทุกทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถบรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๖๗๘
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นายสถานนท์ คะลีลวัน ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๔ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในชุดปฏิบัติการที่ ๔ เมื่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถบรรทุกทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถบรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๘. นายสถาพร รอดเนียม ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๔
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถบรรทุกทุกน้ำ และรถตรวจการณ์ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๖๗๘
- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นายสมยศ ด้วงปั่น

๕๙. นายสมยศ ดั่งปั้น ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๑
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๔๙๐
- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๐. นายภัทรดนัย ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๒
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ดูแลรถบรรทุกน้ำ และรถตรวจการณ์ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๔๖๗๘ , กค ๓๒๕๗
- เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๑. (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการที่ ๔
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ควบคุมขับรถบรรทุกน้ำ รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิทยุสื่อสาร

๖๒. นางสาวปาริชาติ รอดเปีย ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง ข่าวสารทางราชการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสาร เก็บข้อมูลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

- งานธุรการ พิมพ์หนังสือ

- งานธุรการ พิมพ์หนังสือเอกสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของวิทยุสื่อสาร คอมพิวเตอร์
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๓. นายกิตติภณ บุญสมบุญศิริ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานวิทยุ) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง ข่าวด่วนทางราชการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสาร เก็บข้อมูลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือและบริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานธุรการ พิมพ์หนังสือเอกสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของวิทยุสื่อสาร คอมพิวเตอร์
- เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๔. นายกิตติภณ บุญสมบุญศิริ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานวิทยุ) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (คนงานทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๒๗๙ , บจ ๗๔๖๐ , กค ๓๒๕๗ และ บฉ ๔๔๙๐ เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖๕. ให้ นางสาวสุมาลี เสือคง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากร และงบประมาณ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๖. นางสาวอิสริย์ นามวันรุ่ง ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติอนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

- รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๗. นางสาวอรัญญา พิมพ์พรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

- ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ

- ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ
- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน
- ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน
- ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๘. นางสาวอรพินท์ จันทรสว่าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- เป็นผู้ช่วยสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- เป็นผู้ช่วยรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- เป็นผู้ช่วยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนาเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- เป็นผู้ช่วยร่วมดำเนินการ

- เป็นผู้ช่วยร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการ อนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุป การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- เป็นผู้ช่วยร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่ สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยว ในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงอารักขาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

- เป็นผู้ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนด มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- เป็นผู้ช่วยให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

- เป็นผู้ช่วยรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญชู ถาดทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์