



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานจึงยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานขึ้นใหม่ ดังนี้

นายสุริยัน ชูเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

สำนักงานปลัด

๑. นายเอกชัย ผลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารทั่วไป

นางสาวกชมน คงยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรับ-ส่งหนังสือจากที่ว่าการอำเภอท่าศาลา
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด
- งานดูแลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานดูแลรับผิดชอบการจัดทำโครงการจ้างนักเรียนช่วงปิดภาคเรียน
- งานดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน
- งานควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบภายใน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแลการจ้างหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานดูแลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเอกสารโครงการ จัดทำฎีกาสมทบ การรายงานต่าง ๆ การประสานกับหมู่บ้านที่รับผิดชอบ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

โมคลาน

- งานอนุกรรมการฝ่ายติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ กองทุน สปสช.
- งานการบริหารจัดการที่ดี
- งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- โครงการจิบน้ำชาประสานใจ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายรัชชัย แก้วสีทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

ของตนเอง

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา

ชุมชน

- งานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- งานติดตามผลการทำงานของกลุ่มอาชีพ และจัดทำรายงานต่าง ๆ

/ งานสงเคราะห์.....

- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสของท้องถิ่น
- งานอนุกรรมการฝ่ายติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ กองทุน สปสช.

โมคลาน

- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลโมคลาน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลโมคลาน
- งานศูนย์ฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพในผู้สูงอายุและคนพิการในตำบลโมคลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวดารารัตน์ อิวโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขึ้นทะเบียน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานแสวงหาผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- งานรับ - ส่ง เกษียณหนังสือของงานพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจิราภรณ์ บัวหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่บุคคล และเยาวชน เช่น โครงการมัคคุเทศก์น้อย โครงการ
การศึกษาแหล่งเรียนรู้สายใยรักครอบครัวผูกพัน โครงการอบรมจริยธรรม สปสช. ร่วมกับมัสยิด
- งานประเพณีศาสนา และวัฒนธรรมประจำปี เช่น งานประเพณีทำบุญใส่ข้าวโบสถ์
- งานจัดทำแผนด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและ

การรายงาน

- จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุ
- จัดทำฎีกาคำว่าวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กและโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในพื้นที่

- งานสารบรรณด้านการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน วัสดุการศึกษาและโครงการ สปสช. ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดทำโครงการ สปสช. จัดทำฎีกาและดำเนินการเบิกจ่ายเช็คโครงการ สปสช. ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา
- งานอนุกรรมการฝ่ายติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ กองทุน สปสช.

โมคลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ นางสาวสุภาณี.....

นางสาวสุภาณี นิลพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณทั่วไป นอกจากการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- งานประสานงานการประชุม สัมมนาทั่วไป
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานการบริหารจัดการแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

โมคลาน

- งานระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

- งานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำแผนงานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info), ระบบคู่มือประชาชน)

- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณสุข (ยกเว้น โรคไข้เลือดออก, โรคพิษสุนัขบ้า)
- ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน (ระบบ E-Report, ระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info), ระบบคู่มือประชาชน)
- โครงการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบปฏิทิน
- งานเกษตรและแหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชญาณิศ นุทผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลวัสดุที่ใช้สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริหารจัดการหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ตามมาตรฐาน

การแพทย์ฉุกเฉิน

- งานบริหารจัดการโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานสาธารณสุข (โรคไข้เลือดออก, โรคพิษสุนัขบ้า)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางระเบียบ พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๐ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก ช่วงอายุ ๓ ขวบครึ่งถึง ๕ ขวบครึ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กแทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง
- งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน
- งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นางกมลวรรณ.....

นางกมลวรรณ วิทยาเรืองสุข ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๑
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก ช่วงอายุ ๒ ขวบครึ่งถึง ๓ ขวบครึ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมทาง
ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กแทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง
- งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน
- งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวิไลรัตน์ อังโสด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๒
ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบ้านอุตะเถา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก ช่วงอายุ ๓ ขวบครึ่งถึง ๕ ขวบครึ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมทาง
ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กแทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง
- งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน
- งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอาลิษา นิเมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์อบรม
เด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบ้านอุตะเถา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก ช่วงอายุ ๒ ขวบครึ่งถึง ๓ ขวบครึ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมทาง
ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กแทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง
- งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอลิศรา นวลแป้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มา
ติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ
รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ โครงการ /กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

/ ช่วยงาน.....

- ช่วยงานการตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และดูแล ปรับปรุงข้อมูลใน
เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบล
พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ดูแลให้คำแนะนำการเขียนคำร้องต่าง ๆ (One Stop Service)
- เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จุดประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ปฏิบัติงานติดประกาศต่าง ๆ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์
- ดูแลการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- งานรับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ดูแล ปรับปรุง Website Facebook Line ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุรศักดิ์ จันมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ
- งานพิมพ์ใบแจ้งหนี้งานประปา
- ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่
ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิราพร สมเชื้อ ตำแหน่ง คนครัว (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มในโอกาสต่าง ๆ
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานครัว
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแล ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ อาคารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

โมคลาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจรุง เมืองแก้ว ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการปิด - เปิดประตู และดูแลที่ว่าการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ที่ทำการและบริเวณสถานที่ราชการ รวมทั้ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแล รักษาห้องเก็บพัสดุ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การจัดเตรียมห้องประชุม
- ช่วยเหลือเจ้าพนักงานธุรการในการรับส่งหนังสือ
- ดูแลส่วนในพื้นที่ของที่ว่าการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ดูแลการจัดระบบเครื่องเสียงในการประชุมนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ นายมีศักดิ์.....

นายมีศักดิ์ ศรีวิสุทธิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๑๒๕๗ นครศรีธรรมราช
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ส่งหนังสือราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุชาติ มะหลัดทอง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำหรับและจัดทำแผนผังต่อท่อเปิดประตูน้ำ กำกับดูแลให้อยู่ในสภาพดี
- ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ

- งานแจ้งและเก็บค่าน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณฤชา มัจฉาวานิช ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพิเชษฐ์ศักดิ์ พลหาญ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- การจัดเตรียมห้องประชุม
- ดูแลบำรุงรักษาระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานติดตั้งและถอดถอนมิเตอร์ประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพนิตย์ ลายพยัคฆ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- การจัดเตรียมห้องประชุม
- งานแจ้งและเก็บค่าน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานซ่อมแซมท่อส่งน้ำประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายคัจฉนันทน์ สังเก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยเหลือ ดูแลภูมิทัศน์ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดเตรียมห้องประชุม
- ส่งหนังสือราชการ
- งานซ่อมแซมท่อส่งน้ำประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจำเรียง สมศรี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- การจัดเตรียมห้องประชุม
- งานอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมพัสดุของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวบังอร พวงพัว ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล รักษาความสะอาด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- งานช่วยเหลือ ดูแลภูมิทัศน์ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลห้องประชุมและห้องน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

นางสาวกาญจนา มณีธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

/ งานจัดทำแผน.....

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำแผนงานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานดูแลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- งานโครงการประเพณีลอยกระทง
- งานโครงการอบรมประชาธิปไตย
- งานจัดทำโครงการประสานแผนองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอนุกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลงานควบคุมภายในสำนักงานปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารยา พันธินิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานช่วยการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานช่วยจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยจัดทำการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในสำนักงานปลัด หมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ งบเงินอุดหนุน งบกลางและจัดทำฎีกาอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด อบต.
- งานบันทึกข้อมูลลงสู่เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (E-plan)
- งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เกษียณ หนังสือรับ หนังสือส่ง และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง อบต.
- งานจัดทำโครงการศึกษาดูงานการสร้างเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงของกลุ่มแม่บ้านและผู้นำชุมชน
- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองบุคคล หนังสือรับรองอื่นๆ
- งานควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำสำนักงานปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

นายเอกชัย ผลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป
- การกล่าวยานที่เกี่ยวกับกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่

นางกาญจนา สามล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นการพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน/ ลูกจ้าง
- งานจัดทำระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- งานดูแลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานแจ้งมติ กทจ. จังหวัดให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิรัช เพ็ญพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมสถิติวันลาและสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ
- งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- งานด้านกีฬา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นายสุริยัน ชูเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณการควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางเจียมจิตต์ นามโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก ระบบงบประมาณ เงินทุนหมู่บ้าน
- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของ อปท.
- จัดทำงบประมาณแก่ อปท.
- ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อปท.
- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ
- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ
- ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

/ ควบคุม.....

- ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
- ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของ อปท.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานประจำไตรมาสและปิดงบประจำปี
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายห้าบาทสี่ โส้สมัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสด รับและจดทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน, เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนควบคุมต่างๆ ได้แก่
- ทะเบียนควบคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Stement ของ ธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนควบคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวยุวณาด อัยพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยืนยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

/ งานประเมิน.....

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐานก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเสาวลี พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิธินันท์ ปักสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายภูมิพงษ์ เนาวพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองช่าง และสำนักงานปลัด ยกเว้น งานการศึกษา
- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาส
- จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ
- ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนประกันสัญญา
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นางสาวกฤติกา.....

นางสาวกฤติยา แก้วประดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง และงานการศึกษา
- ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก เอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบให้ นายสุทธิพงษ์ เขตต์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและการเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร รักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนโยธา ดูแล กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนโยธาให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายกำหนด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

นายรัชชา มุขอ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับ การช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคารเขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอก แบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๕
- การปฏิบัติหน้าที่ในการการระวางชี้แนวเขตและการลงชื่อรับรองเขตที่ดิน และการตรวจสอบการกำหนดหมายเลขประจำบ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นายสมปอง.....

นายสมปอง พรหมมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการติดตั้งระบบประปา
- งานการควบคุมการผลิตและบริหารงานประปา
- งานการควบคุมดูแลการซ่อมบำรุง
- งานการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา
- งานการวางแผนปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพุทธพร มีบุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานจัดเก็บเอกสารของทางราชการภายในกองช่าง
- งานฎีกาการเบิกจ่ายเงินภายในกองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายพัสดุภายในกองช่าง
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๕ และการตรวจสอบเบื้องต้นการกำหนดหมายเลขประจำบ้าน

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชฎานิส นุทผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร ดัดแปลงอาคาร

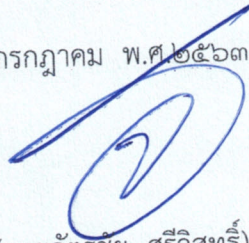
นายชโยดม ชินะเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ช่วยในงานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
- ช่วยทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน