



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ที่ ๑๙๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายสุรียัน 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 หัวหน้าสำนักงานปลัด (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

/ งานดูแล.....

- งานดูแลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานดูแลรับผิดชอบการจัดทำโครงการจ้างนักเรียนช่วงปิดภาคเรียน
- งานดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน
- งานควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบภายใน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแลการจ้างหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานดูแลการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานสารบรรณ งานจัดเตรียมเอกสารโครงการ จัดทำฎีกาสมทบ การรายงานต่าง ๆ การประสาน

กับหมู่บ้านที่รับผิดชอบ 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
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสของท้องถิ่น
- งานอนุกรรมการฝ่ายติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ กองทุน สปสช.

โมคลาน

- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลโมคลาน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลโมคลาน
- งานศูนย์ฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพในผู้สูงอายุและคนพิการในตำบลโมคลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ นางสาวดารารัตน์.....

นางสาวดารารัตน์ อิวีโส 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 โครงการการศึกษาแหล่งเรียนรู้สายใยรักครอบครัวผูกพัน โครงการอบรมจริยธรรม สปสช. ร่วมกับมัสยิด
- งานประเพณีศาสนา และวัฒนธรรมประจำปี เช่น งานประเพณีทำบุญใส่ข้าวโบสถ์
- งานจัดทำแผนด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและการรายงาน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุ
- จัดทำฎีกาค่าวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในพื้นที่
- งานสารบรรณด้านการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน วัสดุการศึกษาและโครงการ สปสช. ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำโครงการ สปสช. จัดทำฎีกาและดำเนินการเบิกจ่ายเช็คโครงการ สปสช. ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา
- งานอนุกรรมการฝ่ายติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ กองทุน สปสช. โมคหลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานสารบรรณทั่วไป นอกจากการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- งานประสานงานการประชุม สัมมนาทั่วไป
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานการบริหารจัดการแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล โมคหลาน
- งานระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคหลาน
- งานคณะกรรมการฝ่ายจัดทำแผนงานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคหลาน

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

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลวัสดุที่ใช้สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริหารจัดการหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน ตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน
- 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 วิทยาเรืองสุข ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก ช่วงอายุ ๒ ขวบครึ่งถึง ๓ ขวบครึ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กแทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง
- งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน
- งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นางวิไลรัตน์.....

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

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

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

นางอาลิษา นิมะพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์อบรม
เด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบ้านอุตะเภา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

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

นางสาวอิศรา นวลแป้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

นายสุรศักดิ์ จันมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ
- งานพิมพ์ใบแจ้งหนี้งานประจำ
- ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิราพร สมเชื้อ ตำแหน่ง คนครัว (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มในโอกาสต่าง ๆ
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานครัว
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานดูแล ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องน้ำ อาคารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจรุง เมืองแก้ว ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการปิด - เปิดประตู และดูแลที่ว่าการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ที่ทำการและบริเวณสถานที่ราชการ รวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแล รักษาห้องเก็บพัสดุ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การจัดเตรียมห้องประชุม
- ช่วยเหลือเจ้าพนักงานธุรการในการรับส่งหนังสือ
- ดูแลส่วนในพื้นที่ของที่ว่าการองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- ดูแลการจัดระบบเครื่องเสียงในการประชุมนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
- งานอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายมีศักดิ์ ศรีวิสุทธิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

/ นายสุชาติ.....

นายสุชาติ มะหฺลีโดง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สํารวจและจัดทำแผนผังต่อท่อเปิดประตูน้ำ กำกับดูแลให้อยู่ในสภาพดี
- ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- จัดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อ 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

นายพินิตย์ ลายพยัคฆ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

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

/ นางสาว.....

นางสาวอารยา พันธุ์นิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๔. งานกฎหมายและคดี

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

- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป
- ภารกิจถ่ายโอนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

/ งานพัฒนา.....

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นการพิเศษ

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

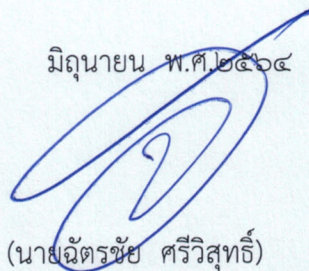
นายวิรัช เพ็ญพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมสถิติวันลาและสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ
- งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานด้านกีฬา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นการพิเศษ

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

นายวิรัช เพ็ญพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

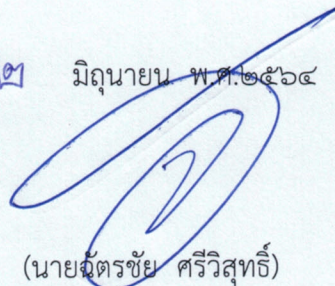
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมสถิติวันลาและสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ
- งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- งานด้านกีฬา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครชัย ศรีวิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน