



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบลและอาจจัดแบ่งการบริหารงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙ , ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ ให้แบ่งอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง ที่ ๔/ ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

ในการบริหารกิจการ การปฏิบัติงาน และการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กระแซง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายสุชาติ สนธิทอง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง มีอำนาจ หน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ
- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอจังหวัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒. นายการุณ พิริยานน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง (นักบริหารงาน อบต.) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลกระแซง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง ปฏิบัติตาม นโยบาย แผนงาน ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหรือสั่งการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

/ ให้คำ

- ให้คำปรึกษา และข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนตำบล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่
- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. นายสีบพงศ์ ดอนมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการสำรวจข้อมูลของหมู่บ้านที่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- งานเกี่ยวกับความจำเป็นขั้นพื้นฐานของชุมชน (จปฐ)
- งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาเด็ก แผนพัฒนาเยาวชน แผนพัฒนาสตรี
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
- งานควบคุมดูแลด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี
- รับแจ้งและดำเนินการ เรื่อง พืชผลทางการเกษตรเสียหาย จากเหตุอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

/งานป้องกัน

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษาต่างๆ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ
- งานรัฐพิธี วัฒนธรรมประเพณีต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของหน่วยงานที่ประสานมาขอความร่วมมือบริจาค
- งานเผยแพร่ผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานผู้ช่วยเหลืองานการสภาและงานประชุมต่างๆ
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานการเลือกตั้งทุกระดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวสุภาพร สุขมณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- งานรวบรวมวิเคราะห์ คัดคะแนนรายได้ – รายจ่าย ในอนาคต
- งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการดำเนินงาน
- งานจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

- งานประกาศข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานจัดตั้งศูนย์รับแจ้งการทุจริตของทางราชการ
- งานติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข
- งานสภาท้องถิ่น
- รับผิดชอบดูแลหนังสือ และที่อ่านหนังสือ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางวิลาวรรณ เสนดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- งานระบบทะเบียนบุคลากร LHR
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

/งานปรับปรุง

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วน

ตำบลพนักงาน และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับ

ทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ เป็น

กรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานทะเบียนการลาทุกประเภท
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ขั้บรถยนต์ ดูแลรักษา และรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กย ๑๕๑๖
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาววินัส ทองสัด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- งานพัฒนาชุมชน
- งาน สปสข.
- งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาเด็ก แผนพัฒนาเยาวชน แผนพัฒนาสตรี
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการทุพพลภาพ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน หรือกองทุนต่าง ๆ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน แก่องค์การชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายสุริยงค์ ขยันตรวจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ- ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

/จัดทำ

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ และ  
แจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานฝึกอบรมทบทวน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพล  
เรือน (อพปร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- งานกองทุนเงินออมขยะ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาวสลิญา คำเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ช่วยเหลือ นักพัฒนาชุมชน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลกระแซง - ช้างน้อย
- งานสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการทุพพลภาพ และช่วยเหลือ  
ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายสันต์ สกุกสอน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ  
น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม ๑๔๐๙ และ หมายเลขทะเบียน กย ๑๕๑๖
- ช่วยเหลือ และติดตาม รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลืองานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำบันทึกการขอใช้รถยนต์ บันทึกรายการซ่อมบำรุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางบุญนาถ อิ่มเฒ่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ดูแลความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง และบริเวณ  
โดยรอบสำนักงาน
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นายแสงฟ้า วงษ์พรหม คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ดูแลรักษาความสะอาด แม่น้ำ คูคลอง ขุดลอกสิ่งปฏิกูล เก็บขยะมูลฝอย ผักตบชวา และวัชพืช ในตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๕ ตำบลช้างน้อย
- ช่วยเหลือ และติดตาม รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางอินทร์ธิดา สุโพธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระแซง
- ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระแซง ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอบโดยปรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก และมีความเหมาะสมกับท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ของครูประจำชั้นเรียน ดูแลงานธุรการในชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก
- ประเมินผล และรายงานผลการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปี
- ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางพัชรา อุบลรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอนุกุญชราราม
- ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอนุกุญชราราม ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอบโดยปรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก และมีความเหมาะสมกับท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ของครูประจำชั้นเรียน ดูแลงานธุรการในชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก
- ประเมินผล และรายงานผลการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปี
- ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นางสาวศิริรัตน์ เรืองทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ของครูประจำชั้นเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระแซง ดูแลงานธุรการในชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก
- ประเมินผล และรายงานผลการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปี
- ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระแซง และบริเวณโดยรวม
- ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นางธมนวรรณ รุจิวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ของครูประจำชั้นเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอนุกุญชราราม ดูแลงานธุรการในชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก
- ประเมินผล และรายงานผลการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปี
- ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอนุกุญชราราม และบริเวณโดยรวม
- ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. นางมาลี ดิษฐอยู่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระแซง
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก
- ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระแซง และบริเวณโดยรวม
- ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

**๑. นางทัศนาศรี เอื้ออวยชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่**

**ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ตรวจสอบงานด้านการคลัง การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง
- ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่างๆ พร้อมทั้งการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ

**จัดหาพัสดุในส่วนการคลัง**

- งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานการซ่อมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนจัดซื้อ / จัดจ้าง
- การปฏิบัติงานตามแผนการกระจายอำนาจ

/ควบคุม

- ควบคุมกำกับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุภารัตน์ ลาภพระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน การกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่นๆ

- งานวางแผนการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- งานการประชาสัมพันธ์ในการชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท
- งานรับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- รับแบบแสดงรายการเสียภาษี คำร้อง คำขอ ของผู้เสียภาษีพร้อมตรวจสอบ

ความถูกต้องขั้นต้น

- เขียนใบเสร็จและรับชำระเงินค่าน้ำประปา
- แจ้งผลการประเมินภาษี
- เก็บรักษาหลักฐาน การชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การกิจถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.นักวิชาการ

๓. นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่าง ขอให้ กสธ เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน) มอบหมายให้นางทัศนาวรรณ อื้ออวยชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้

๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้นางทัศนาวรรณ อื้ออวยชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้

-๙-

๕. นางสาวอรรณพวิกรม สุทธิศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- จัดทำทะเบียนรายจ่าย
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- จัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ส่วนโยธา กองคลัง
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค /ใบถอน บันทึกการจ่ายเช็ค
- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ พร้อมนำส่งสรรพากร
- โอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและผู้มีสิทธิอื่นๆเข้าธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่นทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- บันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานจัดทำเช็ค ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานบันทึกข้อมูลระบบออนไลน์ต่างๆ ได้แก่ ประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญ กองทุน

ให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

- งานสารสนเทศการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาววิจิตรา โฉมแพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- รับแบบแสดงรายการเสียภาษี คำร้อง คำขอ ของผู้เสียภาษีพร้อมตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น
- เขียนใบเสร็จและรับชำระเงินค่าน้ำประปา
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวชนิษฐา เนื่องขจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- งานสารบรรณของคลัง
- งานดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- ดูแลและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกข้อมูลระบบงานพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- จัดทำสรุปจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ควบคุมกำกับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายวิศรวิท เอื้ออวยชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานการซ่อมและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้**

**๑. นายต่อพงษ์ เทียนประเสริฐ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)**

**ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองช่าง ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคา
- สำรวจ, ออกแบบ
- ประมาณราคา, ควบคุมงานก่อสร้าง
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานกิจการระบบประปา
- รับเรื่องร้องเรียนและประสานงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการฯ ตามงบประมาณ

/งานอนุญาต

- งานอนุญาตขุดดินถมดิน
- งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพลังงาน เช่น ปิมน้ำมัน เป็นต้น
- งานรับแจ้งและดำเนินการเรื่องทรัพย์สิน โครงสร้างพื้นฐาน ที่เสียหายจากสาธารณภัยต่าง ๆ

เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย อื่น ๆ

๒. นายสุวัฒน์ โฉมแพ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่นายช่างโยธา ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง

การประมาณราคา

- สำรวจ, ออกแบบ
- ประมาณราคา, ควบคุมงานก่อสร้าง
- งานตรวจสอบและควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ ในเขตพื้นที่อบต. กระแซง ให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมอาคารปี ๒๕๒๒
- งานกิจการระบบประปา
- รับเรื่องร้องเรียนและประสานงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการฯ ตามงบประมาณ
- งานอนุญาตขุดดินถมดิน
- งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพลังงาน เช่น ปิมน้ำมัน เป็นต้น
- งานรับแจ้งและดำเนินการเรื่องทรัพย์สิน โครงสร้างพื้นฐาน ที่เสียหายจากสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย อื่น ๆ
- งานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

-๑๑-

ดังนี้

๓. นางนที ตัวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- รับเรื่องร้องเรียนและประสานงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการฯ ตามงบประมาณ
- งานอนุญาตขุดดินถมดิน
- งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพลังงาน เช่น ปิมน้ำมัน เป็นต้น
- งานรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ เลขทะเบียน กง ๗๒๑๓
- งานธุรการของส่วนโยธา
- พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- งานข้อมูล
- งานสถิติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายทนง ไตรมบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

/งานตาม

- งานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ดูแลรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑กซ ๙๔๗๘
- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕ ตำบลกระแซงและตำบลช้างน้อย
- งานซ่อมแซมระบบประปา ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- จัดมาตรวัดน้ำ จัดเก็บค่าน้ำประปา จัดเก็บค่าบริการกำจัดขยะ ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- ช่วยเหลือ และติดตาม รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายมานพ จิตประสพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน**

ดังนี้

- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๔ ตำบลกระแซง
- งานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ตำบลกระแซง ตำบลช้างน้อย
- งานซ่อมแซมระบบประปา ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ

ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๗๒๑๓ และ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๗๐๒๑

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายรุ่งพนาธิ์ นิลคง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ตำบลกระแซง
- งานซ่อมแซมระบบประปา ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- งานบำรุงรักษาสวนหย่อม บริเวณโดยรอบพระบรมสาทิสลักษณ์ และบริเวณป้ายทางเข้า

องค์การ บริหารส่วนตำบลกระแซง

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ช่วยเหลือ และติดตาม รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลืองานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายอนุลักษณ์ บุญมั่น ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๓ ตำบลช้างน้อย
- งานซ่อมแซมระบบประปา ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- งานบำรุงรักษาสวนหย่อมหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า
- ช่วยเหลือ และติดตาม รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลืองานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ส.นาย

**๘. นายวรินทร์ สุขสมกาย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑ ตำบลช้างน้อย
- งานซ่อมแซมระบบประปา ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- งานบำรุงรักษาสวนหย่อม อาคารและบริเวณรอบตึกเขียว หมู่ที่ ๒ ตำบลกระแซง
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ดูแลรักษาความสะอาด แม่น้ำ คูคลอง ขุดลอกสิ่งปฏิกูล เก็บขยะมูลฝอย ผักตบชวา และ

วัชพืช ในตำบลกระแซงและตำบลช้างน้อย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายมานัส จิตรประสพ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ดูแลรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขฉน ๕๙๒
- งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๕ ตำบลกระแซง
- งานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ตำบลกระแซง ตำบลช้างน้อย
- งานซ่อมแซมระบบประปา ตำบลกระแซง และตำบลช้างน้อย
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ช่วยเหลือ และติดตาม รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลืองานป้องกันและ

บรรเทา สาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุชาติ สนธิทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระแซง