



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ที่ ๒๙๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๗ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายไสว จันทรเหลียง ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวณททัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่เป็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกององค์การ

บริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การ

บริหารส่วนตำบลศรีฐาน พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายของจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้การบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวณทฤทัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางจารุวรรณ สุรชระ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๑.๓ ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณทฤทัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางจารุวรรณ สุรชระ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกรรณิกา บุญทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๒.๓ งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

/๒.๔ งานเกี่ยวกับ...

- ๒.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๕ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๒.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๗ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๒.๘ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงาน

ประชุมสภา

- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางจารุวรรณ สุรขร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกรรณิกา บุญทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุมาลี ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่ แทนกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนภัสสรณ์ ภาคสุโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดีความ

๑. นางสาวณทฤทัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางจารุวรรณ สุรขร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกรรณิกา บุญทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย - ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

๑.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑.๓ งานดำเนินดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีและวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ

ลูกจ้าง

๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลศรีฐาน

๑.๖ งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

/๔.๔ งานป้องกัน...

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นางสาวณฤทัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางจารุวรรณ สุรสร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสาวสุมาลี ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานอำนวยการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนาถลัดดา ชอบศิลป์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอิสระ จันใด ตำแหน่ง นักการภารโรง และนายกันยา เกษมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำอเนกประสงค์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๒.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางสาวณฤทัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกรรณิกา บุญทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๑.๒ งานการประชุมสภา
- ๑.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๔.๖ งานเทศกิจ

๑. นางสาวณฤทัย แก้วเศรษฐะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางจารุวรรณ สุรสร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสาวนาถลัดดา ชอบศิลป์ นายอิสระ จันใด ตำแหน่ง นักการภารโรง และนายกันยา เกษมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำอเนกประสงค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานเทศกิจ
- ๑.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๓ งานสนับสนุนและบริการ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการหรือรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

กองคลัง

๑. นางสาวดวงพร บุญทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ งานการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร บุญทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางศรียุญา ศิริแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและในสรุบบินำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก, ค่าครองชีพชั่วคราว, ค่าวัสดุรายหัว, เงินประกันสังคม, ค่าพาหนะ, มาตรการภัยแล้ง

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนฝ่ายธนาคาร โดยใช้บริการ Self-service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับ

(๒) งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางศรีัญญา ศิริแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติ ดังนี้
๑. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
 ๒. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
 ๓. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 ๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 ๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 ๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๖.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๖.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีเงินแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม) , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖.๖ จัดทำรายการใบผ่านบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๗. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรายจ่ายเงินสด กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามเวลา ได้แก่

๘.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๘.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๘.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อธนาคาร การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและเพื่อสหกรณ์การเกษตร) เงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกนิษฐา อบอุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำเงินส่ง ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ ขยันทำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทุกปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายมาสามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอน เพื่อทำการแก้ไข

กองช่าง

๑. นายคำพู่ จันโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดส่วนโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับงานแผนควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอภิเดช บุญลักษณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน โครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การขอขบประมาณ ประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายคำฟู จันใด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลความถูกต้อง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายนายอภิเดช บุญลักษณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรมงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นายคำฟู จันใด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลความถูกต้อง

๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอภิเดช บุญลักษณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประมาณการขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ การทำสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอภิเดช บุญลักษณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกเบิกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมอบหมายให้

- นายวิรุณ ช่างโชติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำด้วยไฟฟ้า
เตาไถ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๑

- นายบุญมา ศรีชมพู่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำด้วยไฟฟ้า
เตาไถ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๒

- นางบุญส่ง ป้องกัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานศูนย์สูบน้ำบ้านท่าทอย
หมู่ที่ ๑

โดยพนักงานประจำศูนย์สูบน้ำทั้ง ๓ คน ข้างต้นดังกล่าวเป็นผู้ควบคุมดูแลการเปิด - ปิด น้ำควบคุมติดตามการใช้น้ำตลอดจนดูแลเครื่องจักรกล คลองส่งน้ำประตูละบายน้ำ ทั้งนี้อยู่ในการควบคุมโดย นายคำฟู จันใด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำเภอดำรงวิทยาคาร) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล

๕. งานประปา

มอบหมายให้ นายภานุชัย ไชยงาม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลระบบน้ำประปา เปิด - ปิด น้ำ ติดตามการจดมาตรน้ำตรวจตราความเสื่อมของอุปกรณ์มอเตอร์ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ในการงานประปา

๖. งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ จันท์เหลือง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการระบบไฟฟ้าภายในเขตตำบลศรีฐาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายธนภุต อินทร์น้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา อำเภอดำรงวิทยาคาร) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานด้านข้อมูล
- งานด้านการประสานกิจกรรมต่าง ๆ
- งานด้านการส่งเสริมการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๒. นางประครอง ป้องกัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒, นางส้อย จันเหลือง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔, นางลำพอง ส่งศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕, และนางวรารัตน์ หนองหงอก ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖ ปฏิบัติงานในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์บ้านศรีฐาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางหอมไกล บุญหล้า ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓ และนางสาวเจษฎาภรณ์ ลำพุกธา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗ และนางนงนุช รัชไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงานในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธาราม (บ้านเตาไห) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - งานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็ก
 - งานด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
 - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานติดตามและประเมินผล

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.นางสาวสุกัญญา เถาว์โม่ลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

ปฏิบัติงานในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์บ้านกุดสำโรง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - งานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็ก
 - งานด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
 - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานติดตามและประเมินผล

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ในขั้นต้นก่อนเพื่อเนิ่นการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวกชพร สิริผิวเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข งานป้องกันยาเสพติด งานอนามัยชุมชน การกำหนดพื้นที่การเลี้ยงสัตว์ที่ส่งกลิ่นรบกวนชุมชน เป็นแหล่งรวมเชื้อโรค งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ การพัฒนาโดยการจัดประกวดหมู่บ้าน การสนับสนุนสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลายและไขหวัดนก ให้กับศูนย์ส่งเสริมสุขภาพบ้านศรีฐาน

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป การสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมและเผยแพร่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวนาทลัดดา ขอบศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

๒. นายบุญแสน ศรีฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายเชิดศักดิ์ พันธุ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ , นายประเสริฐ หนองหงอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ , นายสุรเชษฐ์ ป้องกัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายเล็ก ไชยงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความสะอาด การรักษาความสะอาด การกำจัดขยะและน้ำเสีย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นายบุญธรรม เหล่าบุญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานการกีฬาและนันทนาการ งานฝึกอบรมและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายบุญธรรม เหล่าบุญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์เยาวชน งานการกีฬาและนันทนาการ งานฝึกอบรมและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมาย นายบุญธรรม เหล่าบุญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายนายบุญธรรม เหล่าบุญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองส่งเสริมการเกษตร

๑. นางจรรุวรรณ สุรชรร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนายบุญธรรม เหล่าบุญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมปศุสัตว์ ในด้านต่างๆ ดังนี้

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รักษาราชการแทนหัวหน้ากองส่งเสริมการเกษตร ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายไสว จันทร์เหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน