



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างของสำนักปลัด (ฉบับแก้ไข)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และ ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๓๕ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ และข้อ ๒๔๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๗ ข้อ ๔๗ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้.-

นายสุรชัย สีนุกู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) มีหน้าที่ดังนี้.-

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ควบคุม กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ฯ (นักบริหารงานทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้.-

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
๓. กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ประกอบงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. การขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๔. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากเลข
๕. การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณ แผนการจัดหาพัสดุ ของสำนักปลัด

๖. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หอมดเงินเดือน งานบริหารทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านบริหารงานทั่วไป

นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ (นักบริหารงานทั่วไป) โดยมี นางสาวนฤมล แก้วคุ้มภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ , นายธีรวิทย์ ธิพย์บุญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน , นางสาวศรียา สนิทแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ควบคุม ดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒. ควบคุมงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
๓. การขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิพาพร ศรีสุข และ นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นางสาวนฤมล แก้วคุ้มภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติและมีความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
๔. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๕. งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
๖. งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลา พนักงานส่วนตำบล การแต่งตั้ง การลาออกของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวนฤมล แก้วคุ้มภัย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร / ควบคุมพัสดุต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ สำนักปลัด พร้อมลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
๓. งานการมาปฏิบัติงาน การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ด้วยเครื่องสแกน
๔. งานทะเบียนประวัติ การแต่งตั้ง การลาออก นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๖. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ
๗. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวไศรยา สนิทแสง และ นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นางสาวไศรยา สนิทแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร / ควบคุมพัสดุต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๒. งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ สำนักปลัด พร้อมลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ
๕. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายพรชัย ฉิมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด และบำรุง แก๊สเชื้อเพลิงเกี่ยวกับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๔๖๖๘ ชุมพร เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน กิจกรรม และการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๔. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่นำขยะทิ้ง ณ หลุมขยะ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายบรรพต นิลดำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ ตัดหญ้า และดูแลรักษา ตกแต่งต้นไม้
๒. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน กิจกรรมและการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือต่อเติม ซ่อมแซม ระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนยาม
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายไพรัช พุมรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ ตัดหญ้า และดูแลรักษา ตกแต่งต้นไม้
๒. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดงาน กิจกรรมและการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือต่อเติม ซ่อมแซม ระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนยาม
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางอรสา อัมภินวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานเปิด - ปิด สำนักงาน
๒. งานดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ และดูแลรักษา ตกแต่งต้นไม้
๓. งานดูแลทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยง
๔. งานจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สำหรับการจัดงาน โครงการ /กิจกรรม และการประชุมต่าง ๆ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

นายสุทธิพงษ์ เปียแดง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ โดยมี นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน , นางสาวศรียา สนิทแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานตรวจทานความถูกต้องของประกาศ สัญญา ข้อตกลง คำสั่งทางกฎหมาย
๒. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
๓. กระบวนการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ร้องเรียน และกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
๔. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย

ปัญหาข้อกฎหมาย

๖. งานการเลือกตั้ง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

นางทิพาพร ศรีสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยมี นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน , นางสาวศรียา สนิทแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน ติดตามประเมินผลแผนพัฒนา การเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาของ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. งานการประชาคมหมู่บ้าน /ประชาคมตำบล
๔. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๕. งานจัดทำและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๖. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
๗. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวทิพาพร ศรีสุข ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ โดยมี นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างได้ตอบหนังสือ นำเสนอผู้บริหาร
๒. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กลุ่ม ชมรม ฯลฯ
๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพต่าง ๆ
๔. งานประสานงาน ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานแก่ชุมชน
๕. งานด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
๖. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
๗. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิพาพร ศรีสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
๒. กระบวนการประกันสังคมพนักงานจ้าง การนำส่งเงินสมทบ การเข้า - ออกของพนักงาน
๓. บันทึกกระบวนการใช้พลังงาน ไฟฟ้า / น้ำมัน ในระบบ และจดหน่วยไฟฟ้าบ้านพัก พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
๔. งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน ช่วยงานดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๖. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

นางสาวพลาพร พุทธิปลันธน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมี นางวลัยรัตน์ แก้วกลั่น ตำแหน่ง ครู , นางสาวโสธรา แยมชะยา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก , นางพูลสุข อนันตสุข , นางสาววรวรรณ ปานหิรัญ , นางสาวศิริกาญจน์ สุวรรณมณี , นางสาวเหมือนขวัญ มวลน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานสำรวจ จัดตั้ง ควบคุม ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ดำเนินการตามแผนงานการศึกษา การจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ฯลฯ
๓. งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา งานการสำรวจข้อมูลทางการศึกษา งานด้านประสานงานทางการศึกษา
๕. งานจัดทำและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๖. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๗. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพลาพร พุทธิปลันธน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางวลัยรัตน์ แก้วกลั่น ตำแหน่ง ครู , นางพูลสุข อนันตสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวศิริกาญจน์ สุวรรณมณี , นางสาวเหมือนขวัญ มวลน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๒. จัดทำแผนการเรียนการสอน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ และแผนต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำเอกสารและเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
๔. ดูแล บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และ วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานจัดทำและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๖. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวโสธยา แยมชะยา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก , นางสาววรรณ ปานทิริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากเลข ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๒. จัดทำแผนการเรียนการสอน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ และแผนต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำเอกสารและเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
๔. ดูแล บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และ วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานจัดทำและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๖. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสิริวิชญ์ สมประสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน โดยมี นายพรชัย ฉิมมี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายบรรพต นิลดำ , นายไพรัช พุมรินทร์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันสาธารณภัย
๕. งานสนับสนุนเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นายสิริวิชญ์ สมประสงค์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

นางสาววิรัตน์ ไชยพัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โดยมี นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวโสธยา สนิทแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. งานธุรการ งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒. งานสนับสนุนงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๓. งานเบิกจ่าย งานการเงินและบัญชี การพัสดุ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๔. งานสารสนเทศของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๕. งานประชุมต่าง ๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววิรัตน์ ไชยพัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิพาพร ศรีสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนเพื่อดำเนินการแก้ไขในขั้นต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ