



คำสั่งเทศบาลตำบลควนโดน

ที่ ๒๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลควนโดน ได้มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลควนโดนที่ ๑๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลมีการรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ ดังนั้นเพื่อให้การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามข้อเท็จจริง อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ วรรคท้าย และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลควนโดน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลควนโดน ที่ ๑๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลใหม่ดังนี้

๑. นางปราณี น้อยเต็น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายหัสติน มั่นและ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลตำบลควนโดน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การ

บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

- ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานนิติการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป
- (๖) งานทะเบียนราษฎร
- (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลควนโดน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

นายอศุทธ์ ไบกอเดิม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา มะแอคียน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวฟารีดา หลีเยาว์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานวิชาการและแผน มอบหมายให้ นางสาวโรสนิยะ สมบูรณ์บัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ

ตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางวรรณภา มรรคาเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นางอมรทิพย์ มีแสง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ เนื่องจากอยู่ระหว่างการประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ จึงให้ นางสาวสุกัญญา มะแอเคียน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานประชาสัมพันธ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางมาลิวัลย์ นาปาเลน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางสาวเรณู คล้ายแก้ว พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ อินทศิริ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑) นายอัฒลมาเล็ก บิสลีหมื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ประเภททักษะ)

๒) นายนิรเชตต์ แกสमान พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ประเภททักษะ)

๓) นายอนันต์ หลั่งเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(พนักงานดับเพลิง)

๔) นายสุเมธ เอียดเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(พนักงานดับเพลิง)

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง

ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ได้แก่

- ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป
- (๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (๕) งานพัฒนารายได้
- (๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลควนโดน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดกองคลังดังนี้

นางสาวสุจิตร์ แกสมาน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวอริยะ มะสะกา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวนุริยะย์ หลีมานัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการ สังกัดงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

๑) นางสาวฮาสิม๊ะ บิสนุม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการใน สังกัดงานพัสดุและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวสมถวิล อุ่นคง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โดยอนุโลม และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลหรือ พนักงานจ้างสังกัดงานบริหารงานทั่วไปของกองคลัง จึงให้ นางสาวอริยะ มะสะกา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของกองคลังและเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน
จ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวอารียา สามัญ
พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดฝ่ายบริหารงานพัฒนารายได้ และปฏิบัติหน้าที่
ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัฒนารายได้ เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลหรือ
พนักงานจ้างสังกัดงานพัฒนารายได้ของเทศบาล จึงมอบหมายให้ นางสาวอารียา สามัญ พนักงานเทศบาล
สามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑เป็นผู้รับผิดชอบ
งานพัฒนารายได้ของกองคลังและเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการใน
สังกัดงานพัฒนารายได้

๒.๑.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลัง
พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จึงมอบหมายให้ นางสาวอารียา
สามัญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-
๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและ
พนักงานจ้างบริการในสังกัดงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน
ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ
วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟ
ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ
ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อม
บำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน
เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน
เครื่องจักรกล งานระบายน้ำ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ
สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย
วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
ต่างๆงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ได้แก่

- (๑) งานสำรวจและออกแบบ
- (๒) งานวิศวกรรมโยธา
- (๓) งานผังเมือง
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป
- (๕) งานสาธารณูปโภค
- (๖) งานควบคุมอาคาร
- (๗) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

เทศบาลตำบลควนโดน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงาน
จ้างสังกัดกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายหัสติน มั่นและ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) และ ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ เนื่องจากอยู่ระหว่างการรับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้ นายสานต์ หลีเส้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาวุโส และช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการ สังกัดงานสำรวจและออกแบบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัด งานวิศวกรรมโยธาของกองช่าง จึงมอบหมายให้ นายสานต์ หลีเส้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธาของเทศบาล

๓.๔ งานผังเมือง เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัด งานผังเมืองของกองช่าง จึงมอบหมายให้ นายสานต์ หลีเส้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมืองของเทศบาล

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานบริหารงานทั่วไปของกองช่าง จึงให้ นายสานต์ หลีเส้น ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของกองช่าง

๓.๖ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายสานต์ หลีเส้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการสังกัดงานสาธารณูปโภค และปฏิบัติงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานควบคุมอาคาร เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานควบคุมอาคารของกองช่าง จึงมอบหมายให้ นายสานต์ หลีเส้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมอาคารของเทศบาล และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการสังกัดงานควบคุมอาคาร และปฏิบัติงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงของกองช่าง จึงมอบหมายให้ นายสานต์ หลีเส้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงของเทศบาล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม

สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ได้แก่

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

- (๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานรักษาความสะอาด
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ

เทศบาลตำบลควนโดน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นายวุฒิเวช เจียรนัย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางยินดี สุวรรณเวลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของกองสาธารณสุข จึงมอบหมายให้ นางยินดี สุวรรณเวลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานรักษาความสะอาดของกองสาธารณสุขฯ จึงมอบหมายให้ นางยินดี สุวรรณเวลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางยุพดี อิศระทะ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

จ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้ นางอรนุช ดุลยานา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาวสุสนา มณีหยัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(กรณีที่ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ได้แก่

- ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) งานพัฒนาการศึกษา
- (๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลควนโดน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจันทร์ติมา สิมูสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางจันทร์ติมา สิมูสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ งานพัฒนาการศึกษา เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างสังกัดงานพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา จึงมอบหมายให้ นางจันทร์ติมา ลิ้มสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาการศึกษา และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัด

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน มีพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ ราย และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑) นางสาวสุนิสา ปังหลี่เส็น พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๒๒๑-๐๓๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววรรณิ์ สามัญ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๒๒๑-๐๓๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวชิตีพาติมะ หมั่นเส้น พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยอนุโลม และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวมาเรียม ดินายัง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยอนุโลม และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวอัสมีน่า เส้นติระ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยอนุโลม และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอะห์มาดียะปันจอร์ มีพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ ราย และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑) นางสาวเยาวรี โต๊ะแดง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๒๒๑-๐๓๐ ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอะห์มาดียะปันจอร์ กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวมาริยา โส๊ะประจัน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๒๒๑-๐๓๒ ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอะห์

มาติยะปันจอร์ กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางอาฉี เกปัน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๒๒๑-๐๓๔ ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอะห์มาติยะปันจอร์ กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวรุปา นายหนู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอะห์มาติยะปันจอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยอนุโลม และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวรุสนี แซะอามา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดอะห์มาติยะปันจอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยอนุโลม และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวพรณี หมดทึง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการสังกัดงานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) นางรัฐสุตา แซ่หว้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง สังกัดงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของกองการศึกษา จึงให้ นางจันทร์ติมา ลีมุสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการสังกัดงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง สังกัดงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของกองการศึกษา จึงให้ นางสาวพรณี หมดทึง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการสังกัดส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่

ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพล ภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยวไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ได้แก่

- ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป
- (๔) งานสังคมสงเคราะห์
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

นายวิสูตร ดุลยนา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี เลื่อนแป้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) และปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวอารยา แผล่ทองคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างบริการสังกัดงานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง สังกัดงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ จึงให้ นางสาวอารยา แผล่ทองคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายมนัส มะสะกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์ เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง สังกัดงานสังคมสงเคราะห์ จึงให้ นายวิสูตร ดุลยนา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-

๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานสังคมสงเคราะห์

๖.๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม เนื่องจากไม่มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้าง สังกัดงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม จึงให้ นางสาวรัตนาวดี เลื่อนแป้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างบริการในสังกัดงานสังคมสงเคราะห์

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวชญานันท์ จันตระกูล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชาจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลควนโดนทราบทันที และในระหว่างนี้หากส่วนราชการใดยังไม่มีกรอบอัตรากำลังในฝ่ายหรืองานใดตามโครงสร้างของเทศบาล เนื่องจากเทศบาลมีข้อจำกัดเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีอยู่ภายในกองภายใต้สถานะที่มีบุคลากรจำนวนจำกัด ให้ภารกิจของเทศบาลสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ที่อยู่ซึ่งต้องปฏิบัติราชการแทนกันได้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งนี้แล้วให้แต่ละกองจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกอง โดยให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดอย่างละเอียด กรณีข้าราชการให้ระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการผู้นั้นด้วย และให้แต่ละกองแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดาเร่ นานาเลน)

นายกเทศมนตรีตำบลควนโดน