



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ที่ ๕/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ
และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๓.3

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และกำหนดอำนาจหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ และ
การแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการมีกรโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนด
ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การ
บริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

สำนักงานปลัด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้นายบัณฑิต สุวรรณผล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-
๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุทิน อินคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย
อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้าน
ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการ
ปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ

๔.รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๑๒. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางสาวจุฬาลักษณ์ เชื้อนขันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง...

กองช่าง

นายธีรฤตย์ สิทธิรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

น.ส.ทัศนีย์ เป็งเรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมป๋มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑.ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำ รายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและ จุดประสงค์การเรียนรู้

๒.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อ แก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๓.ด้านการพัฒนาตนเอง พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่าง เหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวชลพรรณ อินคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัด
ประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรม
ปมนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการ
ของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อ
ร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติอื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเสวตฉมบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

