



คำสั่งเทศบาลตำบลกำแพงน

ที่ กส.บ/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลกำแพงน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลกำแพงน จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลกำแพงน (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง เลขที่ ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีตำบลกำแพงน ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานเทศบาลตำบลกำแพงนและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพงน และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นในเทศบาลตำบลกำแพงน โดยลักษณะงานจะปฏิบัติ ตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล กำแพงนดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

กองการศึกษา

๑. นางเหมือนฝัน ละเอียด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงานของกองการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา

๑.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเหมือนฝัน ละเอียด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการศึกษา งานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานสังคมสงเคราะห์ เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลกำแพงในด้านต่างๆ ทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานงานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวฮัสนีย์ หนูอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานการลาประจำปี และการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา

(๓) กรอกรูปแบบฟอร์มและงานร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขตัวหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตลอดจนคัดลอกรายงานต่างๆของกองการศึกษา

(๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร แจกเวียนหนังสือ บันทึกต่างๆ ภายในกองการศึกษา

(๕) บันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ควบคุม ดูแล ติดตาม การนำเสนอแฟ้มของกองการศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานธุรการด้วยระบบ e-LASS

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดอัสเตฟีกียะห์

๔.นางสาวทัศนะ สาลี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ. ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ และตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดอัสเตฟีกียะห์

รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวรอฎีเยาะห์ กำพวน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ. ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวยุวียะห์ ซือตรง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ. ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวซอฎีเยาะห์ มาโนช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ. ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวยุสรอ บิลละไสย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความ
เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน
ต้องการให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของ
เด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

๙. นางสาวไลลา มาโนชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความ
เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน
ต้องการให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของ
เด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหนือ

๑๐.นางสาวสำราญ หวานสนิท ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ. ๒) ตำแหน่ง
เลขที่ ๔๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒ และตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหนือ

รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหาร
จัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการ
สนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการ
เรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อ
พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางสาวอัยดา กิจการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ. ๒) ตำแหน่งเลขที่
๔๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการ
เรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็ก
เล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางจำเนียร อ่อนช้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องานให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย

๑๓. นางสาวิตตา กิจการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องานให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุขสำราญ

๑๔. นางสาวนุจริย สาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุขสำราญ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสมใจ ชุมขวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องานให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนุรุบละฮ์

๑๖. นางสาวรัชชดา เรียบร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนุรุบละฮ์

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวหัตสนีย์ กำพวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องานให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษ และจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วน ในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี กับให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานได้ศึกษา และแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอารีดิน อินตัน)

นายกเทศมนตรีตำบลกำพวน