



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๗๓๘/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ สุวะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นางรุ่งทิพย์ สุวรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางขวัญใจ เงินหมื่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนวณการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-
๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๒ นางสาวลมัย เสือสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน
เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ
รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ
บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ
ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ
ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาววรารักษ์ ทองห่อ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๘-๐๑๐๒-๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหา
ทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทาง
วิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่
เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ
แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึก
อาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและ
เยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียน
ระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนา
เยาวชนให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผล
และประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งาน
ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมือ
งานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งาน
กิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน
งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬา
เพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์

๗) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริม สนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ นางพิมพ์พิศา พิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมพวัน โดยมี

๒.๑.๕ นางสาวมยุรี ต้นโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๓ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๖ นางสาวนฤนาถ นิสวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๗ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในวัดอัมพวัน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิก ในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๗ นางรุ่งทิพย์ สุวะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๑.๗ นางสาวศรี ปรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๔ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๘ นางเทียนทอง สุวรรณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๕ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านโนนงาม หมู่ที่ ๓ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา
ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่
เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ นางสาวพรพรรณ มะลิรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐
-๐๗๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม หมู่ ๔ โดยมี

๒.๑.๙ นางนิยม บุญทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง
๐๘-๐๑๐๑-๐๖ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโนนงาม หมู่ที่ ๔ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา
ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะ
เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

-๕-

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๐ นางสาววิไลรัตน์ คำเฉย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำไหล โดยมี

๒.๑.๑๑ นางสาวพริดา บุญเกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์บ้านคำไหล ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งการรับผิดชอบโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างไรก็ตามหากเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหามาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายคาร สุธะรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม