



คำสั่งเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กอปรกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง และการกำหนดแผนอัตรากำลัง ภาระหน้าที่ของบุคลากรภายในกองการศึกษา ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ของกองการศึกษาเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามสายงานและมีผู้รับผิดชอบชัดเจน และถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการ ตลอดจนให้บริการที่ดี จึงขอปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา โดยกำหนด หน้าที่ ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ และมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียด รายชื่อแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สิบเอก

(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์

รายละเอียดแนบท้าย คำสั่งเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ที่ ๒๖๘ / ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

มอบหมายให้ นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบดูแลงานภายในกองการศึกษา และมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานต่างๆ ของกองการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ปฏิบัติงานออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. นายสมบัติ ธรรมชั้นแข็ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลีนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม และรับผิดชอบงานของกองการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารรายบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการของกองศึกษาในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รวมทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑.๒ ด้านการบริหารงาน

๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒. นางจุฬารักษ์ หาเขียว จ้างเหมาบริการรายเดือนตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานธุรการประจำกองการศึกษา

มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ตามสายงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ กาดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ

/หลายด้าน...

หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในด้านการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุน ผลงานและนโยบายของเทศบาลตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนสำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ของกองการศึกษา
๒. งานสารบรรณ
๓. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานประชุมของกองการศึกษา
๖. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

๓. นายธรรมรงค์ คำใจ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๑
ปฏิบัติงาน ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการบริหารงาน

ให้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง "หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์" โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการสอน

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ “ประจำระดับชั้นอนุบาล ๑” ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม บริการด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนสำคัญ
 ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกรรณิการ์ คะปุดำ จ้างเหมาบริการรายเดือนตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ “ประจำระดับชั้นเตรียมอนุบาล” จัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ ดูแลเด็กเพื่อให้มีพัฒนาการที่ดีทั้งด้านอารมณ์ สติปัญญา จริยธรรม จัดอาคารสถานที่ จัดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ประสานกับผู้ปกครองเด็ก ดูแลด้านอาหารที่เด็กได้รับประทานคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กตลอดรวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

/๔.ปฏิบัติงาน...

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเรณู แก้วรากมุก จ้างเหมาบริการรายเดือนตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ “ประจำระดับชั้นอนุบาล ๒ และอนุบาล ๓” จัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ ดูแลเด็กเพื่อให้มีพัฒนาการที่ดีทั้งด้านอารมณ์ สติปัญญา จริยธรรม จัดอาคารสถานที่ จัดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ประสานกับผู้ปกครองเด็ก ดูแลด้านอาหารที่เด็กรับประทานคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กตลอดรวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ถึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ในด้านเอกสารธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ โดยไม่มีเงื่อนไขในการยกเว้นใดๆทั้งสิ้น ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๓. งานพยาบาลและอนามัย

๔. งานการประสานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. งานทะเบียนประวัตินักเรียน / บัตรนักเรียน

๗. งานข้อมูลสารสนเทศ

๘. งานการประสานงานกิจกรรมและโครงการ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัลยา ดวงชื่น ประเภทจ้างเหมาจ้างเหมาบริการรายเดือนตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแล รักษา และทำความสะอาด อาคารสถานที่ จำนวน ๒ แห่ง ประกอบด้วย อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ งานดูแล รักษา และทำความสะอาด ตามพื้นที่ห้องหน้าต่าง ประตู มุ้งลวด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวาง ฯลฯ

๒. งานดูแล รักษาและทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อาคารเรียนศูนย์พัฒนาทักษะชีวิตผู้สูงอายุ และจุดให้บริการประชาชน ผู้ปกครอง

๒.๑ การดูแลรักษาความสะอาด และจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ประกอบด้วย อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้ถูพื้น ถังขยะ อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ ปลั๊กไฟ เครื่องทำน้ำเย็น พัดลม กระจกน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเล่นส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๒.๒ การดูแลรักษาทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ มุมผู้ปกครอง จุดบริการวารสาร แผ่นพับของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสำหรับผู้ปกครอง

๒.๓ ตรวจเช็คความเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ปิดไฟ พัดลม ประตูหน้าต่าง ทุกบานในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

๓. งานดูแล ความปลอดภัยภายใน-ภายนอก และบริเวณอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

๔. งานดูแล รักษาและทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ ตรวจเช็คเพื่อแจ้งซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

๔.๒ การตรวจเช็คดูแลรักษา แจ้งซ่อมแซมอาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ในอาคารและบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ประกอบด้วย เครื่องทำน้ำเย็น พัดลม กระจกน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเล่นส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๔.๓ ตรวจเช็คความเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน และตรวจเช็คการเปิด-ปิด ประตูใหญ่

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย