



คำสั่งเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

ที่ ๔๓๒/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ที่...../๒๕๖๑ เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานครูเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน และเกิดผลดีแก่ราชการ จึงแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นางเกษราภรณ์ เตณะวัฒน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๗๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ที่ ๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

ตำบลพยัคฆภูมิพิสัย และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย ในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุทัย ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๗๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย ลำดับที่ ๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบล พยัคฆภูมิพิสัย ที่ ๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยปกติให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลพยัคฆภูมิพิสัย ดังนี้

หน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลพยัคฆภูมิพิสัย
๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงาน บริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนา นักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล พยัคฆภูมิพิสัย วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา มาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลพยัคฆภูมิพิสัย และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนිරนุช หินไชยศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๙๘๙ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ลำดับที่ ๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ที่ ๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยปกติ ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ดังนี้

หน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนา นักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา มาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางเกษราภรณ์ เตชะวัฒน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๓๔๘

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน งานด้านการบริหารจัดการ และครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๑ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุมาลี ปะเมโท ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๙๙๐

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยงานธุรการและครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๒ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปวีศา ทะลีสี่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน งานด้านการเจริญเติบโต สุขภาพช่องปาก และครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๓ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ
ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกฤษฎา อินทรโคตร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๙๙๑

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ ผู้ช่วยงานวิชาการ งานด้านการจัดเตรียมอาหารสะอาด ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร และครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๔ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนิรุช หินไชยศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๙๘๙

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ งานด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก และครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๑ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์

- กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓) พัฒนาดนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางนารี มาลาศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๙๙๐

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิชาการ งานด้านพัฒนาการและการเรียนรู้ตามช่วงวัยและครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๒ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

- กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางวรรณศรี ไชลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๓ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางอุทัย ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๒๐๘๒๒๑๔๗๔๗

ปฏิบัติหน้า งานบุคลากร และครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๔ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสุนันทา ปริมาณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๕ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัยกับ ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายธนกร อ่อนสาคร ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ นักการภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
- ๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการสูญหาย

๔) ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์การเรียน - การสอน อาคาร วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุและมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ จะมอบหมายให้ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

งานใดที่ต้องรายงานหรือส่งหน่วยงานต้นสังกัด ต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หากต้องไปราชการ หรือลาจล-ลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติแทน อย่าให้เกิดการเสียหาย และแจ้งให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพัคฆภูมิพิสัย ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนวัช โชควรรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพัคฆภูมิพิสัย