

- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ควบคุม ติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตามดูแลการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- วางแผน และจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี และการรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคลากรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหาร

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ
- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มอบหมายให้ นางปัทมยา กุเวสา ครู ศศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๒๑๒-๑๕๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปะหัน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และควมรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓ ขวบ – ๕ ขวบ
- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ
- มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน
- มีหน้าที่จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปะหัน ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
- มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก
- มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและประเมินตนเอง
- มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปะหัน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน
- มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปะหัน อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง
- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนต่างๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

- มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที

- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในอาคารและนอกอาคารเรียน

- มีหน้าที่ตรวจบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวมณีนรัตน์ มณีทัฬหะ ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๒๑๒-๑๕๓) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓ ขวบ – ๕ ขวบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทราบโดยทันที
- ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแทน กรณีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่

อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดเทศบาลตำบลบางปะหัน นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน ทราบตามลำดับ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

- มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- มีหน้าที่จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- มีหน้าที่จัดหา / ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
- มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน
- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- มีหน้าที่รวบรวมผลรายงานผลภาคปฏิบัติงานตามลำดับ
- มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

เพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที

- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในอาคารและนอกอาคารเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำชั้น รับเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และอบรมเด็กนักเรียนเวลาเช้าแถวก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ -๑๖.๐๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน

- มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางเพ็ญศรี ทูเรียนงาม ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๒๑๒-๑๕๔) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๒ ขวบ ๖ เดือน - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
- มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- มีหน้าที่จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- มีหน้าที่จัดหา / ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
- มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน
- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- มีหน้าที่รวบรวมผลรายงานผลภาคปฏิบัติงานตามลำดับ
- มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

เพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาคำสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันที่

- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในอาคารและนอกอาคารเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น รับเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และอบรมเด็กนักเรียนเวลาเช้าแถวก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน

- มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย