



คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระดาง
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษา ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงภาระงาน ขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเลื่อนระดับของตำแหน่งของนักวิชาการศึกษา และยังใช้เป็นข้อมูลในการอบรม แนะนำ ให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติราชการในตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาที่เข้ามาใหม่ได้อีกด้วย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวรุ่งนภา คุ่มตลอด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
เนื้อหา	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา	2
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาซึ่งมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม คู่มือปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษาจึงทำขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน และยังใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเลื่อนระดับของตำแหน่งของนักวิชาการศึกษา และยังใช้เป็นข้อมูล ในการอบรม แนะนำ ให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติราชการในตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาที่เข้ามาใหม่ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษา

1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอบรมบุคลากรที่เข้ามาใหม่และที่มีอยู่เดิมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
2. เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้ประกอบการสอนงานต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้กำหนดหน้าที่ภาระงานต่างๆอย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนและก่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน
4. เพื่อใช้ในการควบคุมงานและสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้ไม่เสี่ยงและป้องกัน ฝ่าระวังการทำงานผิดพลาดให้ลดน้อยลงได้
5. เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่แบบทันสมัยการณที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน
7. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
8. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
9. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
10. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว
11. เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
12. เพื่อได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือตอนที่ตนจะย้ายงานใหม่
13. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
14. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานและผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้และปรับพัฒนาสู่การบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
15. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ
16. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
17. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิงทบทวนกระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า
18. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้สู่วัฒนธรรมการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณค่าและเป็นมืออาชีพและก่อให้เกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา
ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- (1) งานข้อมูลและประสานงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
 - งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริม
 ทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
 - งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานฝึกอบรมพัฒนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
 - สสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
 - จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ
 - การประสานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานส่งเสริมการศึกษามวลชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาระตาม
 - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาระตาม
 - งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (4) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร ในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานจัดทำคำสั่ง และประกาศในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- (1) งานข้อมูล
 - งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา
 - การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (2) งานประสานกิจกรรม

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) งานส่งเสริมการศึกษา

- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

(4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(1) งานข้อมูล

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

(2) งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี และส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

- กำหนดแผนเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- การติดตามผลการดำเนินงาน

- ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

(3) งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

(4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมด้านงานกีฬาและนันทนาการ

(1) งานข้อมูล

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมของงานกีฬาและนันทนาการ

- งานรวบรวมข้อมูลงานกีฬา นันทนาการ และการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในตำบลทับ

สวาย

(2) งานส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ

- การกำหนดแผนการดำเนินการ

- การจัดโครงการการแข่งขันกีฬาภายในตำบล และอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- การจัดโครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้กับประชาชน

- การติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

- การประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ

(3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ก.จ. กำหนดเมื่อ 26 พฤศจิกายน. 2558)

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม
- 1.5 ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา
- 1.7 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- 1.8 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
- 1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- 1.10 ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สังเกต

1.11 ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

1.12 ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.13 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่ง เรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

4.3 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4.4 เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

4.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้อุดมคล่องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงาน ครูหรือข้าราชการครูได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 1 |
| 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 1 |
| 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง | |
| ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ 1 |
| 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ 1 |
| 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ 1 |
| 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ 1 |
| 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ 1 |
| 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ 1 |
| 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ 2 |

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ 1 |
| 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 |
| 2.3 ทักษะการประสานงาน | ระดับ 1 |
| 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ 1 |
| 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ 1 |
| 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ 1 |
| 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ 1 |

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ | |
| 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 1 |
| 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 1 |

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ	ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1
3.2 สมรรถนะประจำสายงาน	
3.2.1 การคิดวิเคราะห์	ระดับ 1
3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
3.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ 1
3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1
3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ 1

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

1.5 วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

1.6 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.9 ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

1.10 ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้

1.11 ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.12 วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหาร กลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

1.13 วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.14 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

1.15 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

4.2 ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

4.3 ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพ

4.4 ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยี

สารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

4.5 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ ศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดย จะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 2 |
| 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 2 |
| 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ 2 |
| 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ 2 |
| 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ 2 |
| 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ 2 |
| 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ 2 |
| 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ 2 |
| 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ 3 |

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ 2 |
| 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2.3 ทักษะการประสานงาน | ระดับ 2 |
| 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ 2 |
| 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ 2 |
| 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ 2 |
| 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ 2 |

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 2 |
| 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 2 |
| 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ 2 |
| 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 3.1.5 การทำงานเป็นทีม | ระดับ 2 |

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 2 |
| 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 3.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ 2 |
| 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 2 |
| 3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ 2 |

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบการศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

1.4 ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

1.5 ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.6 วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

1.7 กำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.8 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.10 วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา

1.11 ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.12 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.13 การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2 สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

4.3 เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

4.4 กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทาง การศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

4.5 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการ การศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการ การศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 2
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 3
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 2
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 2
 - 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 3
 - 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 3
 - 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ 4
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 3
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 3
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 3
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 3
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 3
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 3
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 3 |
| 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 3 |
| 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ 3 |
| 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 3.1.5 การทำงานเป็นทีม | ระดับ 3 |

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 3 |
| 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 3.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ 3 |
| 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 3 |
| 3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ 3 |

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ให้คำปรึกษาการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านการจัดการงาน การศึกษาที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนและนักเรียนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วินิจฉัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

1.3 ให้คำปรึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริม การพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนางาน ด้านการศึกษา

1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการรับรอง วิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

1.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.7 กำกับ ดูแล เร่งรัดกำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

1.8 กำกับดูแล และวางนโยบายเรื่องการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

1.9 กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่มีสมวัย

1.10 ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

1.11 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

2.1 แผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานการศึกษาในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

4.2 สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

4.3 เป็นวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

4.4 กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 4 |
| 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 2 |
| 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ 3 |
| 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ 4 |
| 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ 2 |
| 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ 2 |
| 1.7 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ 4 |
| 1.8 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ 3 |
| 1.9 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ 5 |

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ 3 |
| 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2.3 ทักษะการประสานงาน | ระดับ 4 |
| 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ 3 |
| 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ 4 |
| 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ 3 |
| 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ 3 |

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ | |
| 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 4 |
| 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 4 |
| 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ 4 |
| 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ | ระดับ 4 |
| 3.1.5 การท างานเป็นทีม | ระดับ 4 |
| 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน | |
| 3.2.1 การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 4 |

3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 4
3.2.3 การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ 4
3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 4
3.2.5 ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ 4