**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

............................................

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 27-3-08-3-8-03-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง |  |
| 2 | ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษาหลักสูตรแบบเรียนตำราสื่อการเรียนการสอนสื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา |
| 3 | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4 | จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 5 | ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสาสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา |  |
| 6 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา |
| 7 | ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน |
| 8 | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา |
| 9 | ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร |
| 10 | ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด |
| 11 | ประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนเช่นงานอาหารกลางวันอาหารเสริมนมคอมพิวเตอร์กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุ ด |
| 12 | ประสานตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อดูแลให้ เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย |
| 13 | จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษาการสร้างอาชี พกีฬาศาสนาวัฒนธรรมและภู มิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น |
| 14 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ข. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |

**ค. ด้านการประสานงาน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |  |
| 2 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

**ง.ด้านการบริการ**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | จัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่นจัดนิทรรศการกิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง |  |
| 2 | ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิ ชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนนิสิต นักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป |
| 3 | ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิ ชาการนานาชาติจัดประชุ มอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป |
| 4 | เผยแพร่การศึกษาเช่นจัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความจัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ |
| 5 | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 | 1 |
| 1. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ
 | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล
 | 1 |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 | 1 |
| 1. ทักษะการประสานงาน
 | 1 |
| 1. ทักษะการบริหารโครงการ
 | 1 |
| 1. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 | 1 |
| 1. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 | 1 |
| 1. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 | 1 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1. การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
3. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ 1
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1
5. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ 1

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....................................

วันที่ที่ได้จัดทำ ....................................