

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของเทศบาลตำบลเวียงสวาย

นางสาวรพีพรรณ สุวรรณเจริญ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 12-2-08-3803-001

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน -
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทํางาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| 1 | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อรรถาศัยและที่เกี่ยวข้อง | |
| 2 | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา | |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| 3 | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | |
| 4 | จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม | |
| 5 | ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา | |
| 6 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 7 | ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน | |
| 8 | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา | |
| 9 | ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร | |
| 10 | ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด | |
| 11 | ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด | |
| 12 | ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย | |
| 13 | จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น | |
| 14 | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| 1 | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | |
| 2 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| 1 | จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง | |
| 2 | ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป | |
| 3 | ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป | |
| 4 | เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ | |
| 5 | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ | |

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่
ต้องการ

- | | |
|--|---|
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 |
| 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 2 |
| 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 2 |
| 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 2 |
| 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | 2 |
| 8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | 2 |
| 9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | 3 |

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|--|---|
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล | 2 |
| 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 2 |
| 3. ทักษะการประสานงาน | 2 |
| 4. ทักษะการบริหารโครงการ | 2 |
| 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | 2 |
| 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 2 |
| 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 2 |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 2 |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 2 |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ 2 |
| 4. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับ 2 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 2 |
| 2. การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 3. การให้ความรู้และสร้างความสัมพันธ์ | ระดับ 2 |
| 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ 2 |

5. ศิลปะการโน้มหน้าจูงใจ

ระดับ 2