**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย**

นายชนะชัย วงศ์ชนินทร์

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 ความสามารถทางวิชาการในการทางาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง  |  |
| 2 | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา  |
| 3 | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |
| 4 | จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม  |
| 5 | ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา  |
| 6 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา |
| 7 | ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน  |
| 8 | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา  |
| 9 | ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร |
| 10 | ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด  |  |
| 11 | ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด  |
| 12 | ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย  |
| 13 | จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น  |
| 14 | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ข. ด้านการวางแผน**

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

**ค. ด้านการประสานงาน**

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

**ง.ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง  |  |
| 2 | ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน 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.เชียงรายกำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 | 2 |
| 1. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
3. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
 | 223 |
|  |  |
|  |  |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล
 | 2 |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 | 2 |
| 1. ทักษะการประสานงาน
 | 2 |
| 1. ทักษะการบริหารโครงการ
 | 2 |
| 1. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 | 2 |
| 1. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 | 2 |
| 1. 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. การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2

3. การให้ความรู้และสร้างความสัมพันธ์ ระดับ 2

4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 2

5. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ 2