

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษาหลักสูตรแบบเรียนตำราสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	
๗	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	
๘	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	
๙	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	
๑๐	ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	
๑๑	ประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนเช่นงานอาหารกลางวันอาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ประสานตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อดูแลให้ เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย	
๑๓	จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษาการสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญาและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่นจัดนิทรรศการกิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	
๒	ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนนิสิต นักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป	
๓	ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป	
๔	เผยแพร่การศึกษาเช่นจัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	
๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑
๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๑
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๑
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ