



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน



นางสาววันวิสาข์ นาคือนุรักษ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง   |           |
| ๒   | ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษาหลักสูตรแบบเรียนตำราสื่อการเรียนการสอนสื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา |           |
| ๓   | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ   |           |
| ๔   | จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม  |           |
| ๕   | ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา                                |           |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๖   | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา  |           |
| ๗   | ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน   |           |
| ๘   | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา   |           |
| ๙   | ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร  |           |
| ๑๐  | ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด   |           |
| ๑๑  | ประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์ หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียนแข่งขันงานอาหารกลางวันอาหารเสริมนมคอมพิวเตอร์กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด |           |
| ๑๒  | ประสานตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย  |           |
| ๑๓  | จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษาก่อสร้างอาชีพกีฬาสาธนาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น  |           |
| ๑๔  | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด   |           |

**ข. ด้านการวางแผน**

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้  |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑   | จัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่นจัดนิทรรศการกิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง  |           |
| ๒   | ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนนิสิต นักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป   |           |
| ๓   | ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุม มออบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป              |           |
| ๔   | เผยแพร่การศึกษาเช่นจัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความจัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ |           |
| ๕   | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ          |           |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

## 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. ความรู้เรื่องการทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                 | 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 .....