



คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจหลักด้านการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องแผนงานการบริหารงานบุคคลได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กำหนดทิศทางที่ชัดเจนในการทำงานให้มีศักยภาพ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่องค์กรและผู้รับบริการคาดหวัง มีความรับผิดชอบต่อตนเองนับเป็นคุณสมบัติสำคัญข้อหนึ่งของนักวิชาการศึกษารสร้างสรรคงานวิชาการ ต้องคำนึงถึง ผลดี ผลเสียที่จะตามมา และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ มุ่งสร้างสรรคผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการศึกษา ปฏิบัติงาน ตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้สมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑.๙ ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุมติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้า ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมด้านสหนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต และมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ มีความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมและมรดกอันล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการจัดทำคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อทางโซเชียล มีเดีย และสื่อทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนได้อย่างสะดวกและทั่วถึง

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุมดูแลการจัดการบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา แนะนำแนวทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์

๕. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ งานด้านการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ เนื่องจาก การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อ เป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย ขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือการกำกับพฤติกรรมและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้ เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานราชการ ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ

การรับสมัครเด็ก

รับสมัครเด็กตั้งแต่วันที่ ๑๓ มี.ค. - ๑๐ พ.ค. ของทุกปี (ให้นับอายุเกิดถึง วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ มีลักษณะการบริการด้านการจัดการ เรียนการสอน โดยเน้นประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแล กำกับติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การ บริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ โทร ๐๓๗ ๒๗๕๕๒๙ ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกรรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางและวิธีรับสมัคร ภายใน ๑ - ๓ วัน ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ ภายใน ๒ วัน ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็ก แจ้งเกี่ยวกับการรับสมัคร ภายใน ๒ วัน นับจาก ดำเนินการตาม ข้อ ๒. แล้วเสร็จ	กองการศึกษา ฯ	
๒	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	- สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่าน ทางช่องทางต่าง ๆ ก่อนเปิดรับสมัคร ๓ เดือน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. - ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook - ฯลฯ	กองการศึกษา ฯ	
๓	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองเข้ารับเอกสารรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลการสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการ สมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร เสนออนุมัติ ภายใน ๓ วัน	กองการศึกษา ฯ	
๔	ขั้นตอนการแจ้งผลการ พิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการ รับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อบต. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางเปโซต์ อบต. ภายใน ๗ วัน นับจากดำเนินการตาม ข้อ ๒. แล้วเสร็จ	กองการศึกษา ฯ	

๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา ละวัฒนธรรม

งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณี ท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีเกี่ยวกับการส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจน กิจกรรมกีฬา ละนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนพัฒนาทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก และเยาวชนแห่งชาติ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว บริหารจัดการและการประสานงาน กับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีท้องถิ่น
- งานนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๓

-พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖

-ฯลฯ
