

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

นางสาววลัยพร ภาพสละ

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

ตำบลบ้านโตก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของนักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหว้าเนื่องจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา และนันทนาการ ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการ กำกับการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทาง เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ของนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต จึงจัดทำคู่มือ เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

นางสาววลัยพร ภาพสละ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔
โครงสร้างฯ	๗
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๐

หลักการและเหตุผล

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดย ให้มีงานธุรการ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานวิชาการ งานศึกษานิเทศ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอก โรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการอบรม เลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติ และพัฒนาการของเด็ก ให้เด็กมีพัฒนาการทั้งด้าน ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสม กับวัย ความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็น การสร้างรากฐานชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าต่อตนเองและสังคม การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของ ประชาชนในท้องถิ่นของตน (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับ แห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล คือ(๕) ส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๖) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๑๔) การส่งเสริมกีฬา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจึงต้องมี ความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ขอบเขตงาน

๑. งานแผนและวิชาการ

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบต.บ้านโตกจัดระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ด้าน การศึกษาของ อบต.บ้านโตก

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๕ ปี พัฒนาทางกาย เกี่ยวกับกิจวัตร ของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัยพัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะ บูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กันพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๓. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๔. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้าน กีฬาต่างๆ

๕. งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๖. งานธุรการและสารบรรณ

ดูแลแนะนำเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่องต่างๆ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ขำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงาน ด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชา การศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน

หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะงานและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชา การศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่ เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทาง วิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ เผยแพร่ ผลงานทางด้านวิชา การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการ จัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และ สรุปผลการ ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและ สถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้าน วิชา การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และ จัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการ พิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

-ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้าน การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญ สูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้าน การศึกษาทั้งใน ระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง คู่มือการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน

มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่ มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือ ยุบรวม สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการ จัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือ บุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตาม ระเบียบที่ กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษา ใน สังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหาร เสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสม และเกิด การพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดก ล้ำค่าของ ท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

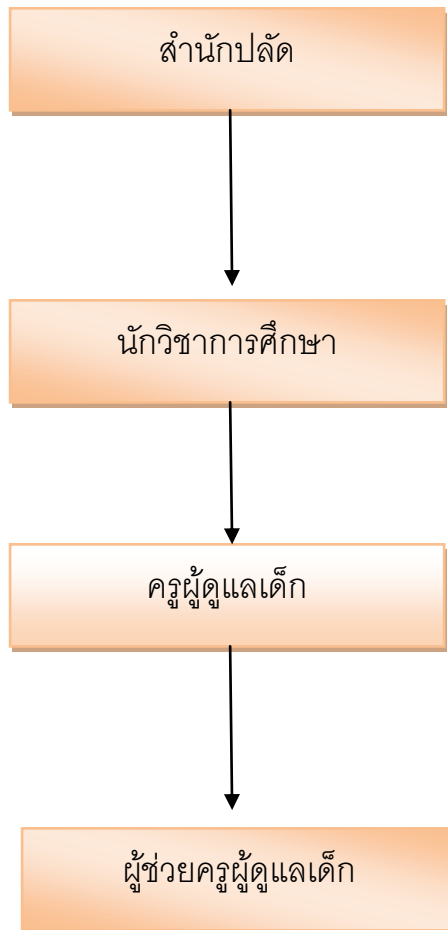
๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษา รูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและ วิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยี สารสนเทศหรือ สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและ วิชาชีพอย่างทั่วถึง และทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

กรอบโครงสร้างงานการศึกษา



งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก
- (๕) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกายในหมู่บ้าน
- (๒) การจัดแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน
- (๓) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานการศึกษาฯ
- (๕) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของงานการศึกษาฯ
- (๖) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานวัสดุของงานการศึกษาฯ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑