



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน  
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตงาน	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4
โครงสร้างกองการศึกษาฯ	7
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	10

## หลักการและเหตุผล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานวิชาการ งานศึกษานิเทศ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอก โรงเรียน และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดการเรียนการสอนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการ จัดการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาการของเด็ก ให้เด็กมี พัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความ แตกต่างระหว่างบุคคล เป็นการสร้างรากฐานชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีคุณค่าต่อ ตนเองและสังคม การส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบ การบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล คือ(5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (6) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(๑๔) การส่งเสริมกีฬา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## วัตถุประสงค์ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

## ขอบเขตงาน

### 1. งานแผนและวิชาการ

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน จัดระบบรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

### 2. งานการศึกษาปฐมวัย

บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย 0-5 ปี พัฒนาทางกาย เกี่ยวกับกิจวัตร ของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโต และพัฒนาตามวัยพัฒนาทางใจ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะ บูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กันพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

### 3. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนการจัด กิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

### 4. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะด้าน กีฬาต่างๆ

### 5. งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมจัดงานประเพณีและส่งเสริมการ อนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

### 6. งานธุรการและสารบรรณ

ดูแลแนะนำเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่องต่างๆ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

กระบวนการตามงาน จำนวน 6 งาน ดังนี้

กระบวนการงานย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
<b>1. งานแผนและวิชาการ</b>		
1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษา	5	90 วัน
1.2 จัดระบบรวบรวมข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา	5	90 วัน
<b>2. งานการศึกษาปฐมวัย</b>		
2.1 บริหารจัดการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก การแจ้งเด็กเข้าเรียน	5	245 วัน (1 ปีการศึกษา)
<b>3. งานการศึกษานอกระบบและ ส่งเสริมอาชีพ</b>		
3.1 การจัดห้องสมุด ที่อ่าน หนังสือท้องถิ่นรักการอ่าน หรือ ศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชน	5	245 วัน (1 ปีการศึกษา)
3.2 การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ ครอบครัว	5	60 วัน
<b>4. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน</b>		
4.1 จัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน	5	60 วัน
4.2 จัดกิจกรรมกีฬา และ นันทนาการ	5	60 วัน
<b>5. งานประเพณี ศิลปะ และ วัฒนธรรม</b>		
5.1 จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม	5	90 วัน

5.2 จัดงานประเพณีและ ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น	5	90 วัน
<b>6. งานธุรการและสารบรรณ</b>		
6.1 การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ	5	15 วัน
6.2 จัดหา ดูแลรักษา และ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	5	30 วัน
6.3 จัดเตรียมและให้บริการใน เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วย ติดต่ออำนวยความสะดวก	5	15 วัน

ขั้นตอนกระบวนการรับนักเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	ค่าธรรมเนียม การขอรับ บริการ	หมายเหตุ
1	ประกาศแจ้งการ รับเด็กเข้าเรียน ล่วงหน้า 1 ปี	15 วัน	ส่งประกาศให้ ศพด.ในสังกัด ประสานให้ ชุมชน หน่วยงานใน พื้นที่มีส่วน ร่วมในการ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปกครอง ทราบ	การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเด็กเข้าเรียน ที่ครอบคลุม เข้าถึง ผู้ปกครองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	สำรวจความ พึงพอใจ	กองการศึกษา และ ศพด.ในสังกัด	ประกาศ	มาตรฐาน การศึกษา ปฐมวัยในสังกัด กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ไม่มี	
2	รับสมัครเด็กเล็ก จากผู้ปกครอง	15 วัน	ผู้ปกครอง บิดา มารดา ยื่นเอกสาร ประกอบการ แจ้งเด็กเข้า เกณฑ์ที่ ศพด. ในสังกัด ระยะเวลา 1	มีช่องทางการแจ้ง เด็กเข้าเรียนตาม เกณฑ์หลายช่องทาง	สำรวจความ พึงพอใจ	กองการศึกษา และ ศพด.ในสังกัด	แบบฟอร์ม การรับสมัคร เด็กเล็ก	มาตรฐาน การศึกษา ปฐมวัยในสังกัด กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ไม่มี	

			วันหลังจาก ได้รับเอกสาร ครบถ้วน							
3	สรุ่ยอดรับ นักเรียน	7 วัน	สรุ่ยอดการ รับนักเรียน ประจำปีเสนอ ต่อผู้บริหาร	นักเรียนทุกคนได้เข้า เรียนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	บันทึก ข้อความ รายงานผล	กองการศึกษา	แบบบันทึก ยอดเด็ก จาก ระบบ LEC ของกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	มาตรฐาน การศึกษา ปฐมวัยในสังกัด กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ไม่มี	
4	รายงาน ผู้บริหาร	7 วัน	รวบรวม รายงานกอง การศึกษา	รายงานข้อมูลและ ระยะเวลาที่กำหนด	บันทึก ข้อความ รายงานผล	กองการศึกษา	แบบบันทึก ยอดเด็ก จาก ระบบ LEC ของกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	มาตรฐาน การศึกษา ปฐมวัยในสังกัด กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ไม่มี	

### เอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

- 1) สถานศึกษาจัดทำและปิด ประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งมน
- 2) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์
- 3) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทางหนังสือ/เว็บไซต์ [www.tungmon.go.th](http://www.tungmon.go.th)
- 4) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

1. ใบสมัครเข้ารับการศึกษา จำนวน 1 ชุด - รับเอกสาร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน
2. ทะเบียนประวัตินักเรียน จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
3. สูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ - ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
4. ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาทุกฉบับ) - สำเนาของผู้สมัคร ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา/บิดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) \*\*เปลี่ยนกี่ครั้ง ก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง que เปลี่ยน\*\* - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
7. ใบมอบตัว จำนวน 1 ชุด - กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก\*\*
8. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน จ านวน 1 ชุด - ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

**ช่องทางการติดต่อกองการศึกษา** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน กองการศึกษาฯ โทร. 0 440 697 26 เว็บไซต์ [www.tungmon.go.th](http://www.tungmon.go.th)  
facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

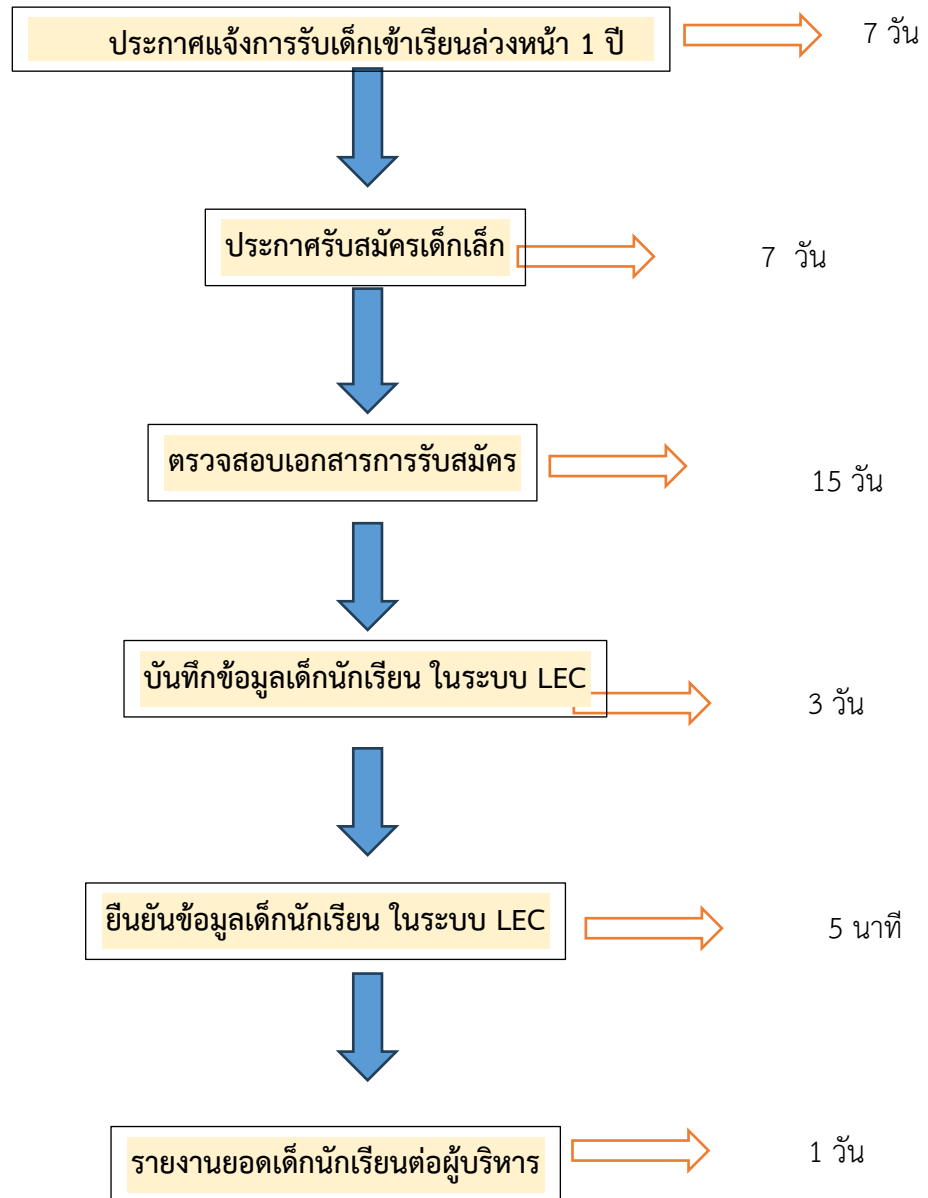
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจ รวบรวมข้อมูลของ ศพด.ในสังกัดและโรงเรียนในพื้นที่	15 วัน	ส่งประกาศให้ ศพด.ในสังกัด และโรงเรียนในพื้นที่ ทราบ	การประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุม เข้าถึงศพด. และโรงเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สอบถาม, สัมภาษณ์	ส่วนวิเคราะห์แผน , กองการศึกษา และ ศพด.ในสังกัด	ประกาศ . แบบคำขออนุมัติงบประมาณ , บันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน	
2	จัดทำข้อมูลคำขออนุมัติงบประมาณ	15 วัน	รวบรวมรายงานกองการศึกษา			กองการศึกษา และ ศพด.ในสังกัด		
3	ตรวจสอบรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการขออนุมัติงบประมาณ	7 วัน				กองการศึกษา		
4	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา	7 วัน		จัดทำภายในระยะเวลาที่กำหนด		กองการศึกษา และ ศพด.ในสังกัด		
5	จัดประชุมพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา	7 วัน		คณะกรรมการที่ปรึกษา มีส่วนร่วมทุกคน		กองการศึกษา		
6	จัดทำข้อมูลส่งงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	7 วัน		รายงานข้อมูลและระยะเวลาที่กำหนด		กองการศึกษา และ ศพด.ในสังกัด		





ผังกระบวนการ  
ขั้นตอนกระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียน

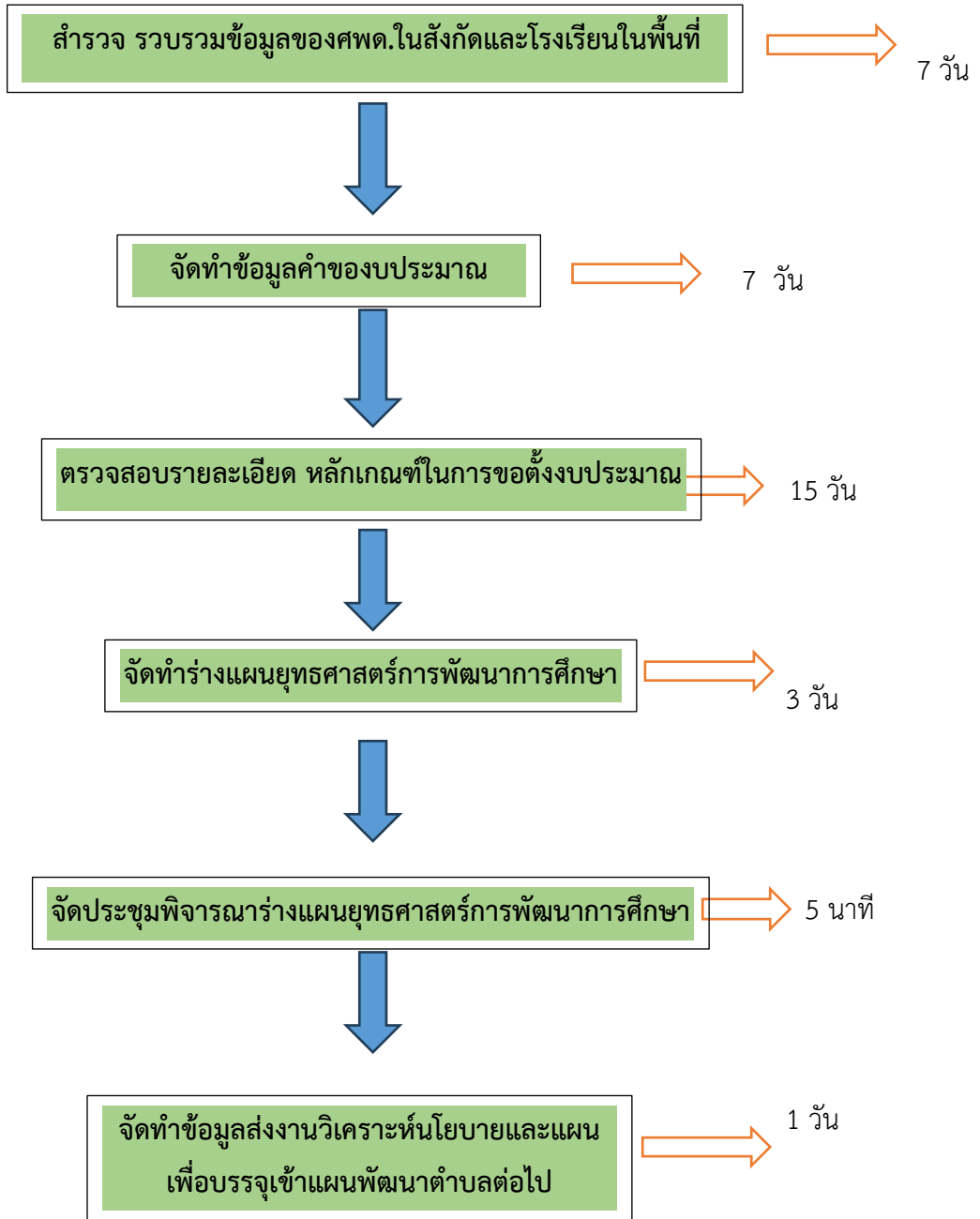
\*\*\*\*\*



\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ

ผังกระบวนการ  
จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

\*\*\*\*\*



\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ขำนาญงาน ทักษะ และ ประสิทธิภาพสูงในงาน ด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชา การศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้อง กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือ ตำรา เรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะงานและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชา การศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่ เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และ สถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้าน วิชาการศึกษา

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

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

-ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 1.3 ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- 1.5 วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- 1.6 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.7 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- 1.8 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
- 1.9 ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- 1.10 ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามตามระเบียบที่กำหนดไว้

1.11 ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

1.12 วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหาร เสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนา ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.13 วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.14 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

1.15 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

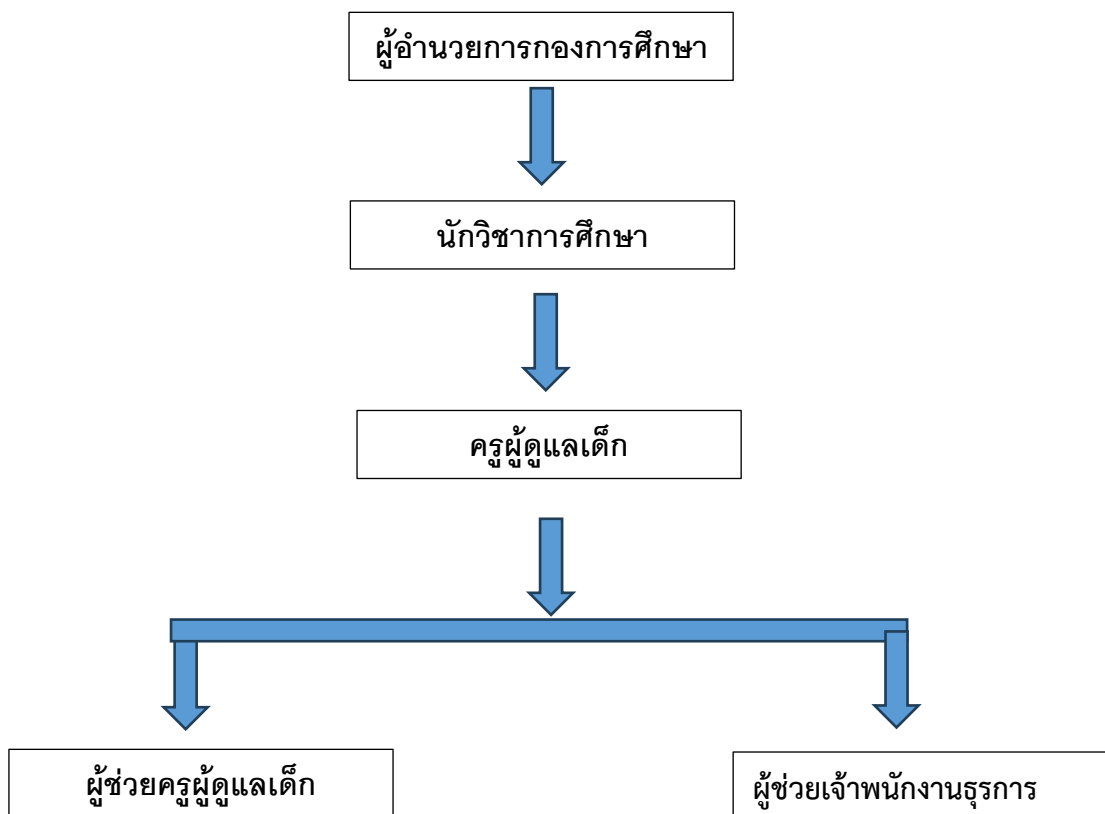
4.2 ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษา รูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและ สะดวกมากขึ้น

4.3 ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

4.4 ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

4.5 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

กรอบโครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



### งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- (2) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (4) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโบสถ์
- (5) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพลับ
- (6) งานบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดป่าหินกอง
- (7) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (8) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (9) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (2) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (4) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกายในหมู่บ้าน
- (2) การจัดแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด
- (3) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน

ต่าง ๆ

- (3) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษาฯ
- (5) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษาฯ
- (6) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (7) งานวัสดุของกองการศึกษาฯ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ของ อปท. พ.ศ.2559
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561