



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบศรีสงคราม ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจหลักด้านการส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงานการบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กำหนดทิศทางที่ชัดเจน ในการ ทำงานให้มีศักยภาพให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่องค์กรและ ผู้รับบริการคาดหวัง มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง นับเป็นคุณสมบัติสำคัญข้อหนึ่งของนักวิชาการศึกษา การสร้างสรรค์งานวิชาการ ต้องคำนึงถึงผลดี ผลเสียที่จะตามมา นักวิชาการต้องมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม และ คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็น สำคัญ มุ่งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อคนในสังคม โดยไม่คำนึงถึง ผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม  
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

## หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีการแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษาเพื่อ ประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือ ยุบรวม สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

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 บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหาร เสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการ พัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ ถูกต้องและมีมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ บุคคล หรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษา รูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้ อย่างทั่วถึงและ สะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริม การศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการ วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและ วิชาชีพ อย่างทั่วถึง และทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และ สนับสนุน ภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์

## ๕. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๑ งานด้านการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ขั้นตอนการรับ สมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อ เป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กรใน

ทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการณ์อยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ขั้นตอนการรับสมัครเด็ก ก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

### การรับสมัครเด็ก

รับสมัครเด็กเล็กตั้งแต่วันที่ ๑ -๓๐ เมษายนของทุกปี (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปี การศึกษานั้น) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม มีลักษณะงานบริการด้านการจัดการ เรียนการสอน โดยจัด ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งาน การศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โทร. ๐๔๒-๕๕๙-๔๙๖ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

### รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาและ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึง แนวทางรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปฏิรูป  ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบาท้าว  ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย	
๒	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่าน ทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปฏิรูป  ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบาท้าว	

			ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กวัดโพธิ์ชัย	
๓	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เสนออนุมัติ	ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านปฏิรูป  ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านหนอง บาข้าว  ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กวัดโพธิ์ชัย	
๔	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางเว็บไซต์อปท.	ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านปฏิรูป  ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านหนอง บาข้าว  ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กวัดโพธิ์ชัย	

## ๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม

งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรม กีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก เยาวชนแห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการและการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา

- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันตนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*