



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ให้ความสำคัญต่อความโปร่งใสขององค์กร และมุ่งพัฒนาการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส จึงส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการงานต่างๆ และสามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ผู้จัดทำจึงจัดทำ**คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** เล่มนี้ขึ้น ซึ่งแสดงข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ขั้นตอนการจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา และขั้นตอนการรับเด็กเล็กใหม่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการในอนาคตต่อไป



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
โครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญ	๓
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔
การให้บริการและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	
- การรับสมัครเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๒๒
- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	๒๖
- การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)	๓๑
หนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓๒

บทนำ

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิชาการ มีระดับตำแหน่งดังนี้ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กำหนดลักษณะงานโดยทั่วไป ดังนี้ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สรุปรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษามีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงรวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการงานต่างๆ และสามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน โดยภายในประกอบไปด้วยข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ขั้นตอนการรับเด็กเล็กใหม่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และขั้นตอนการจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับเด็กเล็กใหม่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) แก่นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
๔. เพื่อให้ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวทราบขอบข่ายหน้าที่ของตนเองในการรับนักเรียนใหม่ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับเด็กเล็กใหม่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวได้ลุล่วง
๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ได้ถูกต้อง
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ถูกต้อง

โครงสร้างส่วนราชการ อบต.เขาขาว ประเภทสามัญ



นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัด มีสถานศึกษาในสังกัดได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการมีความหลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3803

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการศึกษา

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการศึกษา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการศึกษา
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีรณรงค์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักรหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบการศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

๑.๔ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๖ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด



๑.๗ กำหนดแนวทางและวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๘ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๑๐ วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๒.๓ ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.๔ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๒.๕ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

๒.๖ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทาง การศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๗ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการศึกษากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๔

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๓

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านการจัดการงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนและนักเรียนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ วินิจฉัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้

๑.๓ ให้คำปรึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อ ส่งเสริมการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะ แนวการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรม ใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและพัฒนา งานด้านการศึกษา

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำตัวชี้วัด นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ระบบการ รับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการศึกษา

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๗ กำกับ ดูแล เร่งรัดกำหนดแนวทาง ให้ข้อเสนอและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล การพัฒนา การดำเนินงาน แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๘ กำกับดูแล และวางนโยบายเรื่องการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่มีสมวัย

๑.๑๐ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ แผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อ การวางนโยบายหรือแผนงานการศึกษาในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนด นโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โนมน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านการบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๒ สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๓ เป็นวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๔.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๔
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๔
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๕
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๔
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๔
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๔
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๔

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



การให้บริการ และหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

1.

การรับสมัครเด็กเล็กใหม่



รับสมัครนักเรียนใหม่
ปีการศึกษา 2566

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

✓ **ชั้นเตรียมปฐมวัย**
(เกิดก่อนวันที่ 16 พ.ค. 64)

✓ **ชั้นปฐมวัยปีที่ 1**
(เกิดก่อนวันที่ 16 พ.ค. 63)

อาหารกลางวัน และนม

พาสีศิลปะ

ห้องเรียนปรับอากาศ

อุปกรณ์การเรียน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่
ครูรัตน์ 0862903895
ครูนิต 0901637361
ครูฉา 0907010514

2.

การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ทางการศึกษาท้องถิ่น



ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลเด็กปฐมวัย

ข้อมูล สพด.

แบบบันทึกตัวอีโรค (SAR)

3.

การรับสมัครเด็กเล็กใหม่



เว็บไซต์รับสมัครนักเรียนใหม่

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเขานอกเมืองตรัง

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเขานอกเมืองตรัง

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเขานอกเมืองตรัง

การรับสมัครเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

๑. การรับสมัครเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

๑.๑ ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สำรวจรายชื่อนักเรียน	๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา ๒. ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี	ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน	-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๒.	จัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำกำหนดการรับสมัครและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กเล็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	๒ วัน	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว	
๓.	การจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนาม	๑ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว	
๔.	การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ปิดประกาศที่ศพด. และบริเวณที่พบเห็นง่ายในหมู่บ้าน - เว็บไซต์อบต.เขาวัว อ.ห้วยยอด จ.ตรัง (http://www.khaokoa.go.th)	๒ เดือน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว	

การรับสมัครเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
.		<ul style="list-style-type: none"> - เฟซบุ๊กอบต.เขาขาว อ.ห้วยยอด (https://www.facebook.com/khaokoa) - เฟซบุ๊กเพจ “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จ.ตรัง” https://www.facebook.com/profile.php?id=100054564873890 - ไปปลิว 			
๕.	การรับสมัคร	<p>๑. การสมัครด้วยตนเองที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาขาว</p> <p>๑.๑ ผู้ปกครองรับและกรอกใบสมัครที่ศูนย์ฯ</p> <p>๑.๒ ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ</p> <p>๒. การสมัครออนไลน์ผ่านกูเกิลฟอร์ม (Google Form)</p> <p>๒.๑ ผู้ปกครองสแกนคิวอาร์โค้ด (QR-Code) เพื่อกรอกใบสมัคร จากประกาศรับสมัครหรือเอกสารประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ ผู้ปกครองกรอกใบสมัครและอัปโหลดรูปภาพหลักฐานการสมัคร</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ</p>	๒ เดือน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	
๖.	การพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	

การรับสมัครเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	การแจ้งผลการพิจารณา	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เขาวัวจัดทำและปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เขาวัว ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เขาวัวประกาศรายชื่อเด็กเล็กที่ผ่านการคัดเลือก โดยการปิดประกาศ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และทางแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ	๗ วัน	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว	

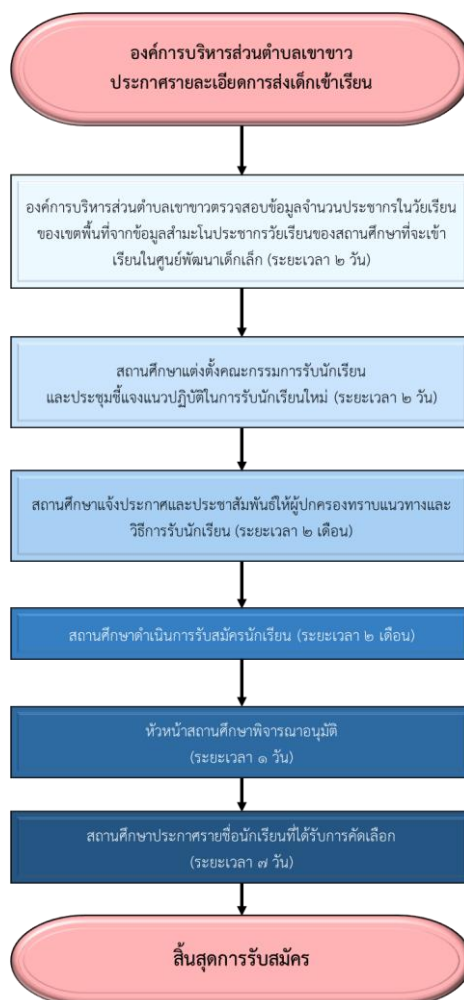
๑.๒. รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการสมัคร

ที่	รายการ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สูติบัตรเด็กเล็กผู้สมัคร	๑	๑	ฉบับ	๑. ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. กรณีไม่มี ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด
๒.	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กผู้สมัคร	๑	๑	ฉบับ	ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓.	ทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กเล็กผู้สมัคร	๑	๑	ฉบับ	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๔.	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กเล็กผู้สมัคร	๑	๑	ฉบับ	เจ้าตัวลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

การรับสมัครเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ที่	รายการ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) *เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง*				ถ้าเป็นของผู้สมัคร ให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายเด็กเล็กผู้สมัครขนาด ๑ นิ้ว	๖		รูป	เขียนชื่อและนามสกุลผู้สมัคร หลังรูปถ่ายทุกรูป

๑.๓ ผังงานการรับสมัครเด็กเล็ก



ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information: LEC)

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

ระบบการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลสำคัญเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา ทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จะเปิดระบบ LEC ปีละ ๒ ช่วง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ช่วงเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน และครั้งที่ ๒ ช่วงเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม โดยจะมีหนังสือแจ้งกำหนดเปิด-ปิดระบบเพื่อให้สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยนักวิชาการศึกษาคือผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและยืนยันข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และโรงเรียนวัดกาญจนบุรีรักษ์ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งจังหวัดเพื่อดำเนินการยืนยันข้อมูลในระดับจังหวัดต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียด ระยะเวลา ตลอดจนผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนั้นๆปรากฏตามตารางและผังงาน (flowchart) ต่อไปนี้

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	มอบหมายผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น	<p><u>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้</u></p> <p>๑.๑ บันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนอื่น</p> <p>๑.๒ ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการยืนยันข้อมูลในระบบ LEC</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูลในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ LEC</p> <p><u>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษา ลงในระบบ LEC</u></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในระบบ LEC</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูลไยระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในระบบ LEC</p>	ในช่วงเวลาเปิดระบบ LEC ในปีการศึกษา นั้นๆ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information: LEC)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก	<p><u>๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</u> <u>แจ้งชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผู้ใช้งาน (Password)</u> สำหรับเข้าใช้งานครั้งแรกเป็น Password สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด โดยชื่อผู้ใช้งาน (User) ของสถานศึกษาจะเป็นรหัสสถานศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เพื่อเข้าใช้งานระบบ LEC</p> <p><u>๒. ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> ๒.๑ แจ้งโรงเรียนวัดกาญจน-บริรักษ์ให้ส่งข้อมูลจำนวนและบัญชีรายชื่อนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงประถมศึกษาปีที่ ๖</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่นและยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</p> <p><u>๓. ระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๓.๑ ให้ครูประจำชั้นรับสมัครเด็กเล็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในปีการศึกษานั้นๆ พร้อมจัดทำและปิดประกาศรายชื่อเด็ก เพื่อตรวจสอบว่าเด็กเล็กมีตัวตนอยู่จริง</p> <p>๓.๒ ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเด็กเล็กที่ตรวจสอบแล้วว่ามีตัวตน บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็กเล็กในระบบ LEC</p> <p>๓.๓ กรณีเด็กเล็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ให้กรอกรหัส G-Code ในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชนในระบบ LEC แทน</p>	ในช่วงเวลาเปิดระบบ LEC ในปีการศึกษา นั้นๆ	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาว	

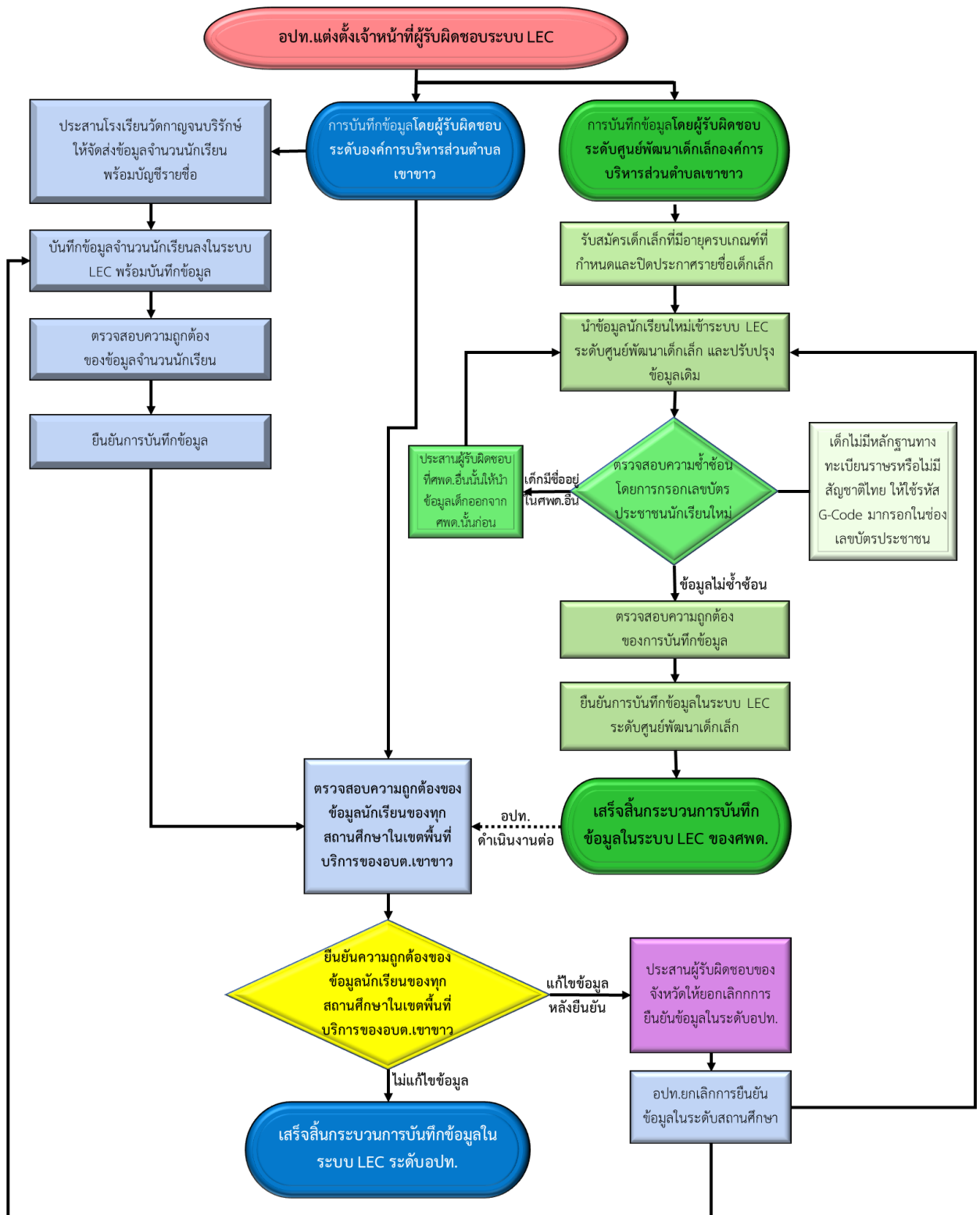
ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information: LEC)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>๓.๔ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กในระบบ LEC อีกครั้ง ก่อนการยืนยันการบันทึกข้อมูลเด็กเล็กว่าระบบได้มีการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลมีความถูกต้องแล้วหรือไม่</p> <p>๓.๕ บันทึกข้อมูลพื้นฐานอื่นๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.๖ ยืนยันความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ</p>			
๓.	การตรวจสอบความถูกต้องและการยืนยันข้อมูล	<p>๑. ระดับสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ว่ามีตัวตนหรือไม่ หากไม่พบตัวตนให้นำข้อมูลเด็กเล็กออกจากระบบ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจำนวนเด็กเล็ก และฐานข้อมูลอื่นๆ</p> <p>๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาดำเนินการยืนยันข้อมูลเด็กเล็ก</p> <p>๒. ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระดับสถานศึกษาดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ยืนยันข้อมูลเด็กเล็กแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเด็กเล็กและข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆในระบบ LEC เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันภาพรวมของข้อมูลของเด็กเล็ก</p> <p>๒.๒ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาหลายแห่ง สถานศึกษาทุกแห่ง</p>	ก่อนปิดระบบ LEC ในปีการศึกษา นั้นๆ	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information: LEC)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ยืนยันข้อมูลเด็กเล็กได้ ๒.๓ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดอื่น หากถูกต้องจึงยืนยันข้อมูล			
๔.	การแก้ไขข้อมูลภายหลังการยืนยันข้อมูล	๑. กรณีผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาจะขอแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก ภายหลังจากการกดยืนยันในระดับสถานศึกษาแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาประสานผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดให้ยกเลิกการยืนยันข้อมูลเด็กเล็กก่อนการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก ๒. กรณีผู้รับผิดชอบระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการยืนยันข้อมูลของนักเรียนและเด็กเล็กในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของอปท.ประสานผู้รับผิดชอบของจังหวัดเพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับอปท. และให้อปท.ดำเนินการยกเลิกการยืนยันข้อมูลในระดับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลเด็กเล็ก	ก่อนปิดระบบ LEC ในปีการศึกษา นั้นๆ	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวาว	

ผังงานแสดงการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ LEC ส่วนที่เกี่ยวข้องกับอปท.



ระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)

๓. การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)

ระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR) เป็นระบบที่สถานศึกษาใช้ในการรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกระดับมีระบบการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.”

ขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียด ระยะเวลา ตลอดจนผู้รับผิดชอบการดำเนินงานนั้นๆปรากฏตามตารางต่อไปนี้

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.เขาขาว จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ภายในเดือนเมษายนของทุกปี	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.เขาขาว	
๒.	การจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.เขาขาว จัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา ที่คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเห็นชอบ เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น พร้อมทั้งส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเองฯ (รูปแบบ PDF) ให้ผู้รับผิดชอบงานการประกันคุณภาพการศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๖ พ.ค. ของทุกปี	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	
๓.	การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR) ของ สมศ.	๑ วัน	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

หนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลและเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) (ปรับปรุง) (แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๙๖๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
๒. แนวทางการบันทึกข้อมูลและเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) (ปรับปรุง) (แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๙๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕)
๓. คู่มือสำหรับประชาชน (คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



