



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแม่ลาน้อย

อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจหลักด้านการส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงานการบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ พนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กำหนดทิศทางที่ชัดเจน ในการ ทำงานให้มี ศักยภาพให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่องค์กรและ ผู้รับบริการ คาดหวัง มีความรับผิดชอบต่องานนับเป็นคุณสมบัติสำคัญข้อหนึ่งของนักวิชาการศึกษา การ สร้างสรรค์งาน วิชาการ ต้องคำนึงถึงผลดี ผลเสียที่จะตามมา นักวิชาการต้องมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม และ คำนึงถึงประโยชน์ของ ส่วนรวมเป็น สำคัญ มุ่งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อคนในสังคม โดยไม่คำนึงถึง ผลประโยชน์ส่วนตนเป็น หลัก

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก 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 พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด ๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริม การศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการ วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและ วิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์

๕. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ งานด้านการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย ขั้นตอนการรับ สมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับการพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรใน องค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการ ขั้นตอนการรับสมัครเด็ก ก่อน วัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย

การรับสมัครเด็ก

รับสมัครเด็กเล็กตั้งแต่วันที่ ๑ ๓๐ เมษายนของทุกปี (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปี การศึกษานั้น) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการ เรียนการสอน โดยจัด ประสพการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งาน การศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การ บริหารส่วนตำบลขุนแม่ลาน้อย โทร. ๐๕๓ ๖๑๕ ๙๙๔ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ๑๖.๓๐ น.

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและปฐมวัย**

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร		
๒	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จัดหมาย ฯลฯ		
๓	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครเสนออนุมัติ		
๔	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบและประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางเว็บไซต์ อปท.		

๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม

งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณี วันลอยกระทง จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรม กีฬา และนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็ก เยาวชน แห่งชาติส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการ และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานนันทนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย