

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

นักบริหารการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการบริหารการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นักบริหารงานการศึกษา 6 | ระดับ 6 |
| 2. นักบริหารงานการศึกษา 7 | ระดับ 7 |

ชื่อตำแหน่ง**นักบริหารงานการศึกษา 6****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดตามประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษากองบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณ และดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่น ที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
2. ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่า โดยต้องปฏิบัติงานทางด้านศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบริหารการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
4. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
6. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
8. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
10. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น การสหกรณ์ งานเยาวชน การพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียนและแนวความคิดของโรงเรียนชุมชน

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการศึกษา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสูงมาก รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของกองการศึกษา ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ การพลศึกษาลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน การศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารการศึกษา 6 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักบริหารการศึกษา หรือได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นในระดับเดียวกันหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารการศึกษา 6 มาแล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายรัฐบาล โดยเฉพาะทางการศึกษาและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการศึกษาทั่วไป
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา