

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ความชำนาญสูงในงานด้านวิชาการศึกษา ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญในงานวิชาการศึกษาสูงมาก เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ร่วมปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ ทางด้านวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร แขนงแนวการศึกษา ให้คำปรึกษาและอบรมเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา ให้คำปรึกษาและอบรมเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา เพื่อให้การแนะนำเป็นประโยชน์และตอบสนองความต้องการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุมดูแล จัดทำ ผลิต และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อให้มีความพร้อม สามารถใช้งานได้

(๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๖) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และ กิจกรรมนักศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาทบทวนปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) วิเคราะห์โครงสร้างของหลักสูตร ลักษณะของวิชา เพื่อร่วมพิจารณาการสรรหาอาจารย์พิเศษ ได้อย่างตรงตามลักษณะของวิชา

(๘) วิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศด้านการศึกษา เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านงานการศึกษาของสถาบัน

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๑๐) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(๑๑) ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา เพื่อนำมาประกอบการพัฒนาและปรับปรุงงานวิชาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ วิธีการทาง วิชาการที่ถูกต้อง

(๑๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์

(๑๔) สังเคราะห์และประยุกต์เทคโนโลยี องค์ความรู้หรือประสบการณ์ในงานด้านวิชาการการศึกษา เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมาย ที่กำหนดและสถานการณ์ปัจจุบัน

(๑๕) จัดระบบงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๑๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำ หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือ โครงการของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านวิชาการศึกษาของสถาบัน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่มีความถูกต้องชัดเจน มีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานงานกับรายวิชาต่าง ๆ ในการติดตามและรวบรวมผลสอบ เพื่อรายงานผลการศึกษาและแจ้งผลการศึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษา

(๓) ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประเมินผล เกี่ยวกับการส่งผลการศึกษารายภาคการศึกษา และการรับรองวุฒิการศึกษา

(๔) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่นักศึกษา หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน บุคลากร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

(๓) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกขึ้น

(๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(๕) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ ควบคุมดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้ บริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๖) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่นการจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยใช้วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

