

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

สันตนาการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสันตนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันตนาการต่างๆ ที่ส่งเสริม ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้ง ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันตนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักสันตนาการ

ระดับปฏิบัติการ

นักสันตนาการ

ระดับชำนาญการ

นักสันตนาการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักสันตนาการ

ระดับเชี่ยวชาญ



|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u>       | วิชาการ         |
| <u>ชื่อสายงาน</u>          | สันตนาการ       |
| <u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u> | นักสันตนาการ    |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u>        | ระดับปฏิบัติการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันตนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงาน และจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |   |         |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

|       |   |         |
|-------|---|---------|
| 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 |
| 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 |



|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u>       | วิชาการ       |
| <u>ชื่อสายงาน</u>          | สันตนาการ     |
| <u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u> | นักสันตนาการ  |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u>        | ระดับชำนาญการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวล และการสรุปผลข้อมูลสถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ คิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานด้านสันชนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันชนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒ เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสันชนาการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันชนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันชนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาคาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันชนาการแก่ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสันชนาการ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านสันชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสันชนาการ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสันชนาการ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสันชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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
  - 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 การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒



|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u>       | วิชาการ            |
| <u>ชื่อสายงาน</u>          | สันตนาการ          |
| <u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u> | นักสันตนาการ       |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u>        | ระดับชำนาญการพิเศษ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ สันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวล และการสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ ควบคุม ติดตาม และดูแลการคิดค้น การออกแบบ และการสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง





๑.๖ สร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้าน

๑.๗ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสันตนาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

๑.๘ สร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานสันตนาการ เพื่อให้งานสันตนาการมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร

๒.๒ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนางานด้านสันตนาการ เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และอบรมความรู้ด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ผลิต และจัดทำคู่มือเอกสารทางวิชาการ และตำราที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากร และประชาชนที่สนใจทั่วไป



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสันตนาการ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านสันตนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วน้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสันตนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### 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
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 |



|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| <b>ตำแหน่งประเภท</b>       | วิชาการ        |
| <b>ชื่อสายงาน</b>          | สันตนาการ      |
| <b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b> | นักสันตนาการ   |
| <b>ระดับตำแหน่ง</b>        | ระดับเชี่ยวชาญ |

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานวิชาการสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในงานวิชาการสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำกับดูแลการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ กำกับดูแลการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ กำกับดูแลการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวล และการสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ กำกับดูแลการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนา งาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ กำกับดูแลการควบคุม ติดตาม และดูแลการคิดค้น การออกแบบ และการสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง



๑.๖ วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ และผลิตสื่อต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป

๑.๗ กำกับดูแล และพัฒนาระบบงานด้านสันตนาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบันสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งในที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสันตนาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านสันตนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสันตนาการ 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 |
| 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 | การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ          | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์                           | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                   | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                                      | ระดับ ๔ |

