



คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักสันตนาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

โดย

เทศบาลตำบลห้วยฝาย ตำบลห้วยฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ในยุคปัจจุบันที่สังคมและเทคโนโลยีขับเคลื่อนไปอย่างรวดเร็ว ทำให้วิถีชีวิตของประชาชนต้องเผชิญกับความเครียดและความกดดันจากภารกิจต่างๆ การจัดกิจกรรมสันทนาการจึงเป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งในการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคลในทุกช่วงวัย

นักสันทนาการในฐานะผู้ออกแบบและขับเคลื่อนกิจกรรม เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสร้างสรรค์พื้นที่แห่งความสุข จึงได้จัดทำ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการจัดกิจกรรมสันทนาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในพื้นที่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้นำนันทนาการ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขอขอบคุณทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมในการสนับสนุน และจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในโอกาสต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑-๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๑. การแบ่งลักษณะการปฏิบัติ	๓-๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
- การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๕-๖
จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	
การยืมเงินโครงการ การเบิกค่าวิทยากร	
การเบิกเงินรางวัล	
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ	
เอกสารอ้างอิง กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตาม ลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลัก ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วน ราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักสันตนาการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานสันตนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่ไว้

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 สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมายหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหา และส่งเสริมความ ประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำบริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ นักสันตนาการชำนาญการ เทศบาลตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ จำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากในปัจจุบันงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหัวฝาย มีภารกิจ แผนงานโครงการที่ต้องสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการเพิ่มมากขึ้นดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของ นักสันตนาการ ระดับชำนาญการ เทศบาลตำบลหัวฝาย เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน งานศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เทศบาลตำบลหัวฝาย จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ เพื่อใช้กำกับการทำงานให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

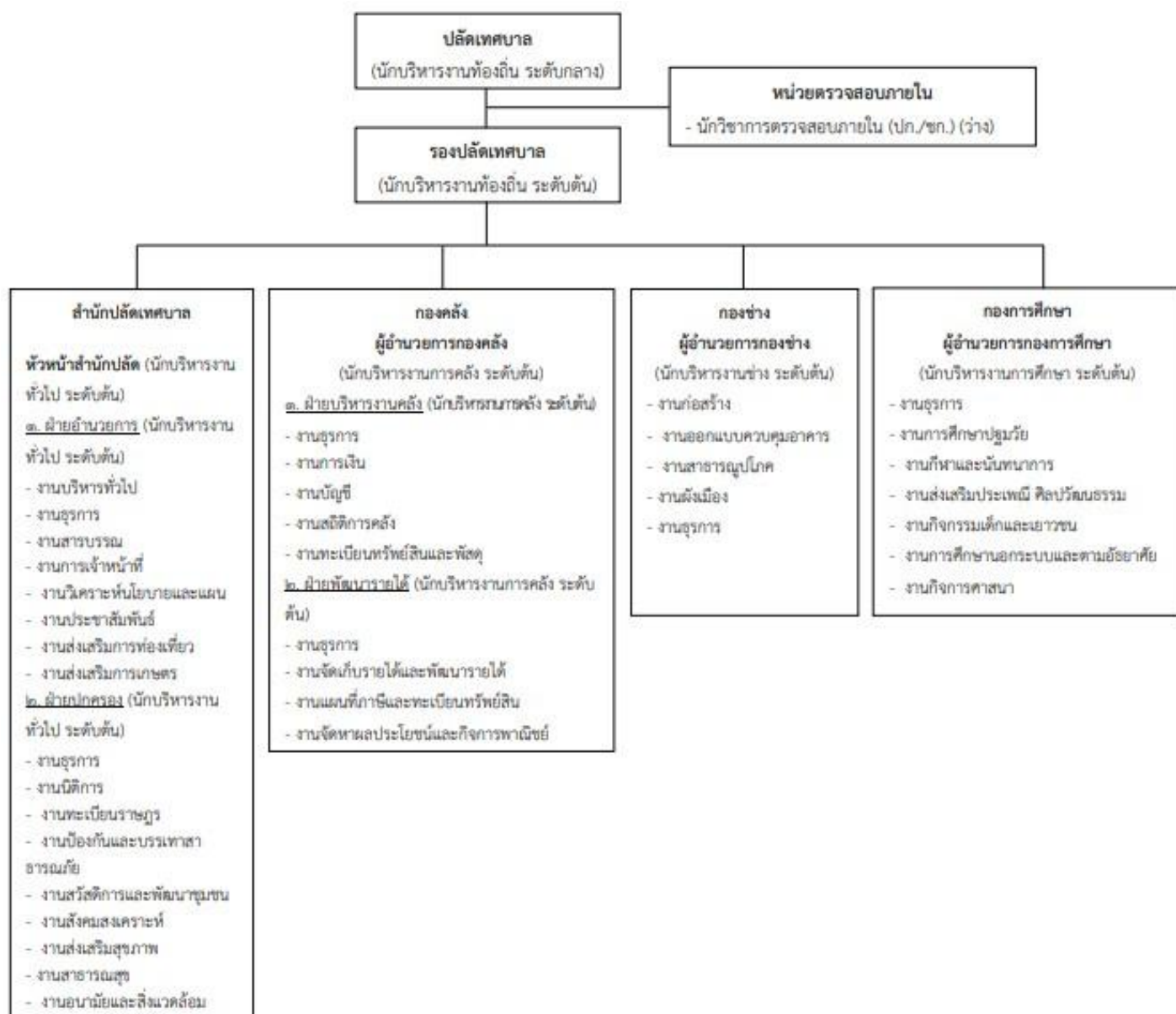
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหัวฝาย ตั้งอยู่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๖ ตำบลหัวฝาย อำเภอกันตัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรมงานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวฝาย (ประเภทสามัญ)



การปฏิบัติงานภายในตำแหน่ง คือ

๑. แผนงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ภายในเวลาที่กระชับและตรงประเด็น **ภายใน ๑ วันทำการ**

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นเพื่อดำเนินขั้นตอนตามระเบียบฯ **ภายใน ๓-๕ วันทำการ**

- ส่งเอกสารเบิกจ่าย**ภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ**

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ**ภายใน ๕ วันทำการ**

๒. การยืมเงินโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงิน**ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ** นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น**ภายใน ๓๐ วัน** นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาและ**ส่งเอกสาร** ตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกเงินรางวัล **ภายใน ๓๐ วัน**

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมต่าง ๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน ภายใน ๑๕ วัน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของงานนั้น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่ ภายในเวลา ๓๐ วัน

เอกสารอ้างอิง

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (User Manual for School and Child Center) โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๗๙๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๗๙๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว๕๘๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔
๕. คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ในระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖