

**คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการการนิเทศ  
การจัดกิจกรรมยุทธศาสตร์ในสถานศึกษา**

**กลุ่มงานวิชาการ  
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุทธศาสตร์**

**สำนักการดูแล เยี่ยมยุทธศาสตร์ และกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

## สารบัญ

| หัวข้อ                                       | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์                              | 1    |
| 2. ขอบเขต                                    | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                               | 1    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                      | 1    |
| 5. ผังกระบวนการ การนิเทศการจัดกิจกรรมยุวภาษา | 2    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ                      | 5    |
| 7. มาตรฐานงาน                                | 6    |
| 8. การติดตามประเมินผล                        | 6    |
| 9. จุดวิกฤติและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน          | 6    |
| 10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง            | 7    |
| 11. ภาคผนวก                                  |      |

## คำนำ

คู่มือการดำเนินโครงการนิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมยูวาทาชาดในสถานศึกษา เล่มนี้ ได้เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดโครงการนิเทศ การจัดกิจกรรมยูวาทาชาดในสถานศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 4 ภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ โรงเรียนทุกสังกัด ทั้งระดับประถม ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีรรม ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ และผู้ปฏิบัติงานยูวาทาชาด สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นด้วยการหาความต้องการหัวข้อที่ต้องการรับการนิเทศ การดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อจัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปสู่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ โดยประกอบด้วยเนื้อหาสาระดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. Work Flow กระบวนการ
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. มาตรฐานงาน
8. ระบบติดตามประเมินผล
9. เอกสารอ้างอิง
10. ภาคผนวก

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนากิจการยูวาทาชาดของชาติต่อไป ขอขอบคุณที่ปรึกษาที่ให้ความกรุณาเสนอแนะ ช่วยทำให้คู่มือสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานทุกประการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการยูวาทาชาด

# เรื่อง กระบวนการการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา

## 1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา ทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา มีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษาได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา

## 2. ขอบเขต

1. การนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 4 ภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้
2. โรงเรียนทุกสังกัด ทั้งระดับประถม มัธยม ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่

## 3. คำจำกัดความ

การนิเทศกิจกรรมยูวกาชาด หมายถึง การให้คำแนะนำ ปรึกษา การจัดกิจกรรมยูวกาชาดของกลุ่มงานวิชาการ

ยูวกาชาด หมายถึง เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และสมาชิกยูวกาชาดตามคุณสมบัติที่กำหนด

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

**คณะกรรมการดำเนินงาน** กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และแก้ไขปัญหา

**ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน** ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา

**หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ** ควบคุมดูแลการนิเทศ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

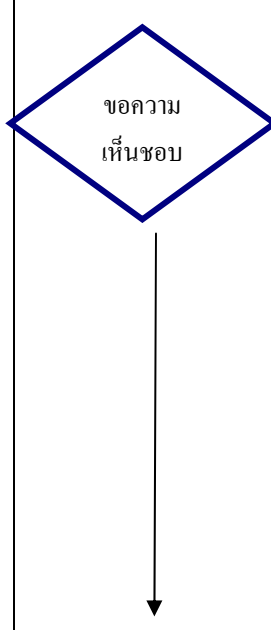
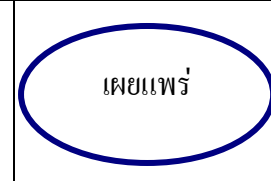
**หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนายูวกาชาด** ควบคุมดูแลดำเนินงานและติดตามประเมินผลโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

**นักวิชาการศึกษาชำนาญการ** ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและความจำเป็น เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ/แผนงาน วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนการ/ กำหนดการดำเนินงาน ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการนิเทศ สรุปผลการนิเทศและรายงาน

5. ผังกระบวนการนิเทศการจัดกิจกรรมวิชาการในสถานศึกษา

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา                   |                            | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                          |
|--------------|--------------|--|----------------------------|----------------------------|--|--|
|              |              |  | เริ่มต้น                   | สิ้นสุด                    |  |  |
| 1            |              | ศึกษาความสำคัญและความจำเป็นและความต้องการของผู้รับบริการในการนิเทศ | สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค. | สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค. | 1. นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญการ<br>2. หัวหน้ากลุ่มงาน                                       | งานวิจัย<br>เอกสารทาง<br>วิชาการ                 |
| 2            |              | เขียนโครงการ   | สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค. | สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค. | นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญการ  | แผนงาน /<br>โครงการ /<br>เหตุผลและ<br>ความจำเป็น |
| 3            |              | เสนอความเห็นชอบแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชา                     | สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค. | สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค. | 1. นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญการ<br>2. หัวหน้ากลุ่มงาน                                       | แผนงาน /<br>โครงการ /<br>เหตุผลและ<br>ความจำเป็น |
| 4            |              | ขออนุมัติโครงการ   | สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค. | สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค. | 1. หัวหน้างาน<br>2. หัวหน้ากลุ่มงาน<br>3. ผอ.สำนัก   | แผนงาน /<br>โครงการ                              |
| 5            |              | ร่าง/แต่งตั้งคณะทำงาน  | สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค. | สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค. | 1. นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญการ<br>2. หัวหน้ากลุ่มงาน<br>3. ผอ.สำนัก                        | รายชื่อ<br>คณะทำงาน                              |
| 6            |              | จัดประชุมเพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางการนิเทศ                         | สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พ.ย. | สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พ.ย. | 1. นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญการ<br>2. หัวหน้างาน/<br>กลุ่มงาน<br>3. ผอ.สำนักการ<br>ลูกเสือฯ | แผนงาน /<br>โครงการ                              |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา  |   | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                         |
|--------------|--|--|---|---|--|---|
|              |  |  | เริ่มต้น  | สิ้นสุด   |  |   |
| 7            | <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานกับ<br/>หน่วยงาน/บุคลากร</div>   | ประสานงานกับ<br>หน่วยงานและ<br>บุคลากรที่เกี่ยวข้อง                  | สัปดาห์ที่ 2<br>ของเดือน<br>พ.ย.  | สัปดาห์ที่<br>2 ของ<br>เดือน พ.ย.   | นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญ<br>การ                                      | หนังสือ<br>ราชการ<br>แผนงาน /<br>โครงการ        |
| 8            | <div style="border: 2px solid blue; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">       ↓<br/>       ◊<br/>       ↓<br/>       ↓<br/>       ↓     </div> | เสนอผลการ<br>ประชุมจัดทำแผน<br>ขอความเห็นชอบ<br>ต่อผู้บังคับบัญชา    | สัปดาห์ที่ 3<br>ของเดือน<br>พ.ย.  | สัปดาห์ที่<br>3 ของ<br>เดือน พ.ย.   | 1. หัวหน้ากลุ่ม<br>2. ผอ.สกก.  | ผลการ<br>ประชุม<br>แผนงาน /<br>โครงการ          |
| 9            | <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งยืนยัน/ประสาน<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>   | แจ้งยืนยันการ<br>ประสานงานกับ<br>หน่วยงานและ<br>บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | สัปดาห์ที่ 4<br>ของเดือน<br>พ.ย.  | สัปดาห์ที่<br>4 ของ<br>เดือน พ.ย.   | นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญ<br>การ                                      | แผนงาน /<br>โครงการ                             |
| 10           | <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการนิเทศ</div>  | ดำเนินการนิเทศ   | ช่วงที่ 1<br>ระหว่าง<br>เดือนธ.ค.<br>53-ก.พ.54<br><br>ช่วงที่ 2<br>ระหว่าง<br>เดือนมิ.ย.-<br>ส.ค.54 | ช่วงที่ 1<br>ระหว่าง<br>เดือนธ.ค.<br>53-ก.พ.54<br><br>ช่วงที่ 2<br>ระหว่าง<br>เดือนมิ.ย.-<br>ส.ค.54 | 1. นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญ<br>การ<br>2. หัวหน้ากลุ่ม/<br>หัวหน้างาน | เครื่องมือ /<br>เทคโนโลยี /<br>วัสดุ<br>อุปกรณ์ |
| 11           | <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผล/รายงาน</div>   | สรุปผลการนิเทศ<br>และรายงาน<br>ผู้บังคับบัญชา                        | ก.ย. 54   | ก.ย. 54   | 1. นักวิชาการ<br>ศึกษาชำนาญ<br>การ<br>2. หัวหน้ากลุ่ม/<br>หัวหน้างาน | ผลการนิเทศ<br>ปัญหา<br>อุปสรรค<br>ข้อเสนอแนะ    |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา             |                     | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง   |
|--------------|---|--|----------------------|---------------------|---|---|
|              |   |  | เริ่มต้น             | สิ้นสุด             |   |   |
| 12           |    | การตัดสินใจของ<br>ผู้บังคับบัญชาใน<br>การดำเนินโครง<br>การนิเทศในปี<br>งบประมาณต่อไป | ก.ย.53 เป็น<br>ต้นไป | ก.ย.53เป็น<br>ต้นไป | 1. หัวหน้ากลุ่ม<br>ส่งเสริมและ<br>พัฒนาบุคลากร<br>2. ผู้อำนวยการ<br>สำนักการลูก<br>เสือ ยุวกาชาด<br>และกิจการ<br>นักเรียน | 1.ผลการ<br>นิเทศ<br>2. ปัญหา<br>อุปสรรค<br>3.ข้อเสนอ<br>แนะ ความ<br>ต้องการใน<br>การนิเทศ<br>ของหน่วย<br>งานและ<br>บุคลากรที่<br>เกี่ยวข้อง |
| 13           |  | เผยแพร่แจ้ง<br>ผู้เกี่ยวข้อง   | ก.ย.53               | ก.ย.53              |   |   |

## 6. ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

### 1) นักวิชาการศึกษานำงาน

#### ระยะเตรียมงาน

- ศึกษา วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น สืบหาความต้องการของผู้รับบริการ ในการจัดการ นิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา
- ขออนุมัติโครงการ
- วางแผนการดำเนินงาน
- กำหนดวิธีการดำเนินงาน
- แต่งตั้งคณะทำงาน
- ประชุมจัดทำแผน/ กำหนดการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### ระหว่างการทำงาน

- ดำเนินการนิเทศให้ความรู้กับหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เรื่องการจัดกิจกรรม ยูวกาชาดในสถานศึกษา

#### หลังการทำงาน

- ประเมินผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม

### 2) หัวหน้างานวิชาการ

- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการนิเทศ ความครบถ้วน สมบูรณ์ของโครงการ เสนอโครงการให้หัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณา
- ร่วมประชุมเตรียมความพร้อม กำหนดแนวทางในการดำเนินการนิเทศ
- ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการนิเทศ
- ติดตามประเมินผลการนิเทศ

### 3) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนายูวกาชาด

- เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน
- ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
- ควบคุมดูแลการนิเทศ ร่วมดำเนินการนิเทศ
- ติดตามประเมินผล ผลการนิเทศ



**4) ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน**

- พิจารณาโครงการ เสนอผู้บริหารระดับสูง
- ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน
- ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการนิเทศ
- ติดตามผลการดำเนินงาน

**5) คณะทำงาน**

- ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
- ควบคุม ดูแลการนิเทศ
- แก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

**6) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

- กำหนดนโยบาย
- อนุมัติโครงการ

**7. มาตรฐานงาน**

- มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- นโยบายสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

**8. จุดวิกฤติและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน**

- สถานการณ์ทางการเมือง

**แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน**

เปลี่ยนแผนการดำเนินงานโดยการเลื่อนระยะเวลา เปลี่ยนสถานที่

**9. การติดตามประเมินผล**

**9.1 เครื่องมือ**

- แบบสอบถาม
- การสังเกต
- การสัมภาษณ์

**9.2 ผลการวิเคราะห์ การประมวลผล**

9.3 ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดโดยหัวหน้างาน/ หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักฯ ทุกชั้นตอน

**10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. คำสั่งมอบอำนาจของผู้บริหารระดับสูง
2. ข้อบังคับสภากาชาดไทย
3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด
4. หลักสูตรการจัดกิจกรรมยุวกาชาด (ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2544)
5. หลักสูตรการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**ภาคผนวก**

## การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

### สำหรับผู้รับบริการ

#### กระบวนการการนิเทศการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา

| Supplier  | Input  | Process   | Output   | Customer   |
|---|--|---|--|--|
| 1. สพฐ<br>2. สบย.<br>3. สำนักการศึกษา<br>กรุงเทพมหานคร<br>4. สภาภาษาไทย<br>5. สำนักอำนวยการ<br>สป.ศธ. | 1. เหตุผลและความ<br>จำเป็นในการนิเทศ<br>2. งบประมาณ<br>3. เอกสาร / สื่อที่<br>เกี่ยวข้องกับการจัด<br>กิจกรรมยูวกาชาด<br>เช่น หลักสูตร<br>กิจกรรมยูวกาชาด<br>แผนการจัดกิจกรรม<br>ยูวกาชาด ฯลฯ<br>4. เครื่องมือ /<br>เทคโนโลยี / วัสดุ<br>อุปกรณ์ เช่น LCD<br>Power Point<br>แบบสอบถาม/แบบ<br>สัมภาษณ์ กล้อง<br>ถ่ายภาพ เครื่อง<br>บันทึกเสียง ฯลฯ<br>5. บุคลากรที่มี<br>ความรู้ ความ<br>ชำนาญ/ ทักษะใน<br>การจัดกิจกรรม<br>ยูวกาชาด | 1. ศึกษาความสำคัญ<br>และความจำเป็นและ<br>ความต้องการของ<br>ผู้รับบริการในการ<br>นิเทศ<br>2. เสนอความเห็น<br>ขอบแผนงาน/โครง<br>การต่อผู้บังคับบัญชา<br>3. ขออนุมัติโครงการ<br>4. ร่าง/ แต่งตั้งคณะ<br>ทำงาน<br>5. จัดประชุมเพื่อ<br>วางแผนและกำหนด<br>แนวทางการนิเทศ<br>6. ประสานงานกับ<br>หน่วยงานและ<br>บุคลากรที่เกี่ยวข้อง<br>7. เสนอผลการ<br>ประชุมจัดทำแผน<br>ขอความเห็นชอบต่อ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>8. แจ้งยืนยันการประ<br>สานงานกับหน่วย<br>งานและบุคลากรที่<br>เกี่ยวข้อง<br>10. ดำเนินการนิเทศ<br>11. สรุปผลการนิเทศ<br>และรายงาน | 1. องค์กรความรู้ที่ผู้เข้า<br>รับการนิเทศได้รับ<br>2. ผู้บริหารรู้และ<br>เข้าใจในการบริหาร<br>กิจกรรมยูวกาชาด<br>3. ครูมีความรู้ความ<br>เข้าใจในการจัด<br>กิจกรรมยูวกาชาด<br>4. นักเรียนมีความรู้<br>และความพึงพอใจ<br>ความภาคภูมิใจใน<br>การเข้าร่วมกิจกรรม<br>ยูวกาชาด | 1. ผู้บริหารสถาน<br>ศึกษา<br>2. ผู้นำยูวกาชาด<br>(ครูผู้สอน)<br>3. สมาชิกยูวกาชาด<br>(นักเรียน)<br>4. เจ้าหน้าที่<br>ยูวกาชาด (บุคลากรที่<br>เกี่ยวข้อง) |

| Supplier | Input | Process  | Output | Customer |
|----------|-------|--|--------|----------|
|          |       | 12. การตัดสินใจของ<br>ผู้บังคับบัญชาในการ<br>ดำเนินโครงการ<br>พิเศษในปี<br>งบประมาณต่อไป |        |          |