

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน**  
**และสมาชิกเยาวชน**

**กลุ่มงานฝึกอบรม**  
**กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน**

**สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

## สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ผังกระบวนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. มาตรฐานงาน
8. จุดวิกฤติและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
9. การติดตามประเมินผล
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ภาคผนวก

คู่มือปฏิบัติงาน  
กระบวนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร  
และสมาชิกยุวกาชาด

---

1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากรและสมาชิกยุวกาชาด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมการ และการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งก่อน ระหว่าง และ หลังการฝึกอบรม

2. ขอบเขต

การฝึกอบรมมีบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
3. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับยุวกาชาดใน หน่วยงานทางการศึกษา

ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หมายถึง ครู อาจารย์ ในสถานศึกษา ที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด สมาชิกยุวกาชาด หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษา และเลือกกิจกรรม ยุวกาชาด

หมู่ยุวกาชาด หมายถึง สถานศึกษา ที่จัดกิจกรรมยุวกาชาด

กลุ่มยุวกาชาด หมายถึง การแบ่งจำนวนสมาชิกยุวกาชาดในสถานศึกษาตั้งแต่ 12 คน ถึง 60 คน

หน่วยยุวกาชาด หมายถึง การแบ่งจำนวนสมาชิกยุวกาชาดในสถานศึกษาตั้งแต่ 6 คน ถึง 10 คน

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : กำหนดนโยบาย อนุมัติโครงการ

ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน : ควบคุม กำกับ  
ให้นโยบาย การปฏิบัติงาน




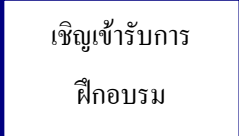

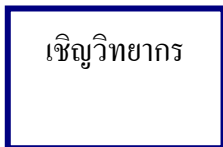
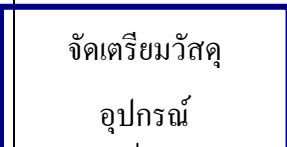
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา युวกาชาด : ควบคุมกำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ  
การปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม : กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

นักทรัพยากรบุคคล : รับผิดชอบ โครงการจัดการฝึกอบรม

คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม : ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

5. ผังกระบวนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และสมาชิกวุฒาชาด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		ศึกษาความสำคัญและความจำเป็นในการฝึกอบรม	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	งานวิจัย เอกสารทางวิชาการ, ฝึกอบรม
2		เขียนโครงการ ๑ ผอ.ผบ. ๒ ผอ.สมาชิก	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	แผนงาน / โครงการ / เหตุผลและความจำเป็น
3		ขออนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	ผอ.สกก. ปลัด ศร.	แผนงาน / โครงการ
4		จัดทำหนังสือเชิญ	สัปดาห์ สุดท้ายของ เดือน ม.ค.	สัปดาห์แรก ของเดือน ก.พ.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	หนังสือ ราชการ Web Site
5		ติดต่อประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	สัปดาห์แรก ของเดือน ก.พ.	สัปดาห์ที่ สองของ เดือน ก.พ.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	หนังสือ ราชการ Web Site
6		ออกหนังสือเชิญคณะวิทยากร	สัปดาห์ที่ สองเดือน ก.พ.	สัปดาห์ที่ สองเดือน ก.พ.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	หนังสือ ราชการ
7		จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	สัปดาห์ที่ สามเดือน ก.พ.	สัปดาห์ที่ สามเดือน ก.พ.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	หนังสือ ราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
8	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> 	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ผู้สมัคร/ตอบรับ และปฏิเสธ	สัปดาห์ที่สี่ เดือน ก.พ.	สัปดาห์ที่สี่ เดือน ก.พ.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	หนังสือ ราชการ
9	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">ประสานงาน</div> 	ประสานงาน ด้านสถานที่ และอาหาร	สัปดาห์ที่ สองเดือน มี.ค.	สัปดาห์ที่ สองเดือน มี.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	โทรศัพท์/ โทรสาร
10	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">จัดเตรียม แบบฟอร์ม</div> 	จัดเตรียม เอกสารรับ รายงานตัว จัด หน่วยสีและ แบบฟอร์มต่าง ๆ	สัปดาห์ที่ สองเดือน มี.ค.	สัปดาห์ที่ สองเดือน มี.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	แบบฟอร์ม ต่าง ๆ
11	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">มอบหมายหน้าที่</div> 	มอบหมาย หน้าที่คณะ วิทยากร	สัปดาห์ที่ สามเดือน มี.ค.	สัปดาห์ที่ สามเดือน มี.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษและ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร มอบหมาย ภารกิจ
12	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">จัดประชุม</div> 	จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงานและ คณะวิทยากร	สัปดาห์ที่ สามเดือน มี.ค.	สัปดาห์ที่ สามเดือน มี.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษและ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร ประกอบการ ประชุม
13	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	ดำเนินการ ฝึกอบรม	สัปดาห์ สุดท้าย เดือน มี.ค.	สัปดาห์ สุดท้าย เดือน มี.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษและ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร ทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
14	<p>สรุปรายงานการฝึกอบรม</p>	สรุปรายงาน การฝึกอบรม	สัปดาห์แรก ของเดือน พ.ค.	สัปดาห์แรก ของเดือน พ.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15	<p>เสนอ ปลัด ศธ.</p>	เสนอผลการ ฝึกอบรม	สัปดาห์ที่ สองของ เดือน พ.ค.	สัปดาห์ที่ สองของ เดือน พ.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
16	<p>เผยแพร่ผลการ ประเมิน</p>	สรุปการ ประเมิน	สัปดาห์ที่ สามของ เดือน พ.ค.	สัปดาห์ที่ สามของ เดือน พ.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	ผลการ ประเมิน

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

#### ก่อนการฝึกอบรม

- วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรม
- เขียน โครงการและขออนุมัติโครงการ
- ออกหนังสือเชิญ
- ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือเชิญคณะวิทยากร
- จัดซื้อวัสดุประกอบการฝึกอบรม
- รับใบสมัคร ตอบรับ/ตอบปฏิเสธ
- ประสานผู้ประกอบอาหาร
- ประสานสถานที่
- จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหน่วยสี
- จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรม
- จัดทำมอบหมายหน้าที่คณะวิทยากร

#### ระหว่างการฝึกอบรม

- ดำเนินการฝึกอบรม
- ประสานประสานพิธีเปิด
- ประสานรถ
- ประสานและอำนวยความสะดวกวิทยากร
- จัดอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประจำวัน
- กำกับดูแลการประกอบอาหารให้มีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- อำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ประเมินผลรายวิชา
- ประชุมวิทยากรประจำวัน
- ประเมินผลรายวิชา
- ประชุมวิทยากรประจำวัน
- ประเมินผล โครงการฝึกอบรม
- ประสานงานประสานพิธีปิด

#### หลังการฝึกอบรม

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการ
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน



- ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและวิทยากร
- ติดตามประเมินผล

#### **หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม**

กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

#### **หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมพัฒนาบุคลากร**

ควบคุม กำกับ ให้ความปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

#### **ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน**

ควบคุมกำกับ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

#### **ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

กำหนดนโยบาย อนุมัติโครงการ

### **7. มาตรฐาน**

1. ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการฝึกอบรม
2. ช้อยับคับสภาการศึกษาไทย
3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาดและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการฝึกอบรมยุวกาชาด

### **8. ภาวะวิกฤตและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน**

- ภัยพิบัติได้แก่แผ่นดินไหว
- อุบัติเหตุจากการเดินทาง
- อุบัติเหตุจากการปฏิบัติกิจกรรม

#### **แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน**

- กำหนดสถานที่จัดกิจกรรมสำรอง เป็นอาคารที่มีหลังคา
- จัดทำประกันอุบัติเหตุ
- จัดหน่วยปฐมพยาบาล และรถพยาบาลเคลื่อนที่/ฉุกเฉิน

### **9. ระบบติดตามประเมินผล**

หลังจากผ่านการฝึกอบรมไปหลัง 1 ปี

### **10. เอกสารอ้างอิง**

1. ช้อยับคับสภาการศึกษาไทย
2. หลักสูตร

**ภาคผนวก**

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODE

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากรและสมาชิกบุคลากร

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. สป.ศธ. 2. สพฐ. 3. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 4. กระทรวงมหาดไทย 5. สำนักงานประมาณ 6. สกอ. 7. สำนักงานคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ 8. สภาภาษาไทย 9. สำนักงานการศึกษา ทม.	1.. วิทยากร / ครู อาจารย์ที่มีความรู้ ด้านการฝึกอบรม บุคลากร 2. บุคลากรที่มี ความ รู้ความสามารถด้าน การฝึกอบรมบุคลากร และการประสานงาน 3. งบประมาณจาก สป. 4. วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการ ฝึกอบรมบุคลากร 5. สถานที่ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นค่าย พักแรมของบุคลากร 6. บุคลากรที่รับผิดชอบ ในเรื่องโภชนาการ 7. หลักสูตรการฝึกอบรม ของบุคลากร 8. เทคโนโลยี	1. ศึกษา วิเคราะห์ ความ จำเป็นในการฝึกอบรม 2. เขียนและขออนุมัติ โครงการ 3. จัดทำหนังสือเชิญ เข้าร่วมการฝึกอบรม 4. ประสานงานคณะ วิทยากร คณะ กรรมการ และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 5. ออกหนังสือเชิญ คณะวิทยากร 6. จัดซื้อวัสดุ ประกอบการ ฝึกอบรม 7. รับผิดชอบสมัครและ ตอบรับเข้าร่วม การฝึกอบรมพร้อม ประสานผู้ระกอบ อาหารและ สถานที่ 8. จัดเตรียมรายชื่อผู้ เข้าร่วมการฝึกอบรม แบ่งหน่วยสี พร้อม	1. เจ้าหน้าที่และผู้ บังคับบัญชา บุคลากรได้รับ ความรู้ สามารถ นำไปจัดกิจกรรม บุคลากรได้ตาม ประเภทของ หลักสูตร 2. สมาชิกบุคลากร ได้รับความรู้ สามารถ นำไปใช้กับการ ดำเนินชีวิตและ พัฒนาสังคมได้	ผู้รับบริการ 1. เจ้าหน้าที่และผู้ บังคับบัญชา บุคลากร 2. ครู อาจารย์ ใน สถานศึกษา 3. สมาชิกบุคลากร 4. นักเรียน

Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p>จัดเตรียม แบบฟอร์ม ต่าง ๆ ในการฝึก อบรม</p> <p>9. จัดทำมอบหมาย หน้าที่ของคณะ วิทยากร</p> <p>10. จัดประชุมคณะ วิทยากร</p> <p>11. ดำเนินการ ฝึกอบรม</p> <p>12. สรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p>		