

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการชุมนุมยุวกาชาด

กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรม กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ฝั่งกระบวนการ การชุมนุมยูวาทชาติ	
6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	
7. มาตรฐานงาน	
8. การติดตามประเมินผล	
9. จุดวิกฤติ	
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
11. ภาคผนวก	

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด และผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ที่จะได้ศึกษาอย่างเป็นระบบ ขั้นตอน ได้รวบรวมและเรียงเนื้อหาสาระในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตามลำดับ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผัง กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล จุดวิกฤตและแบบรองรับ และระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะไว้เป็นคู่มือดำเนินงาน ในความรับผิดชอบ และหากมีข้อผิดพลาดในส่วนหรือสาระใดขอน้อมรับเพื่อแก้ไข ให้สมบูรณ์ต่อไป

เรื่อง กระบวนการ การชุมนุมยุวกาชาด

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดชุมนุมยุวกาชาด ทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดมีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด

2. ขอบเขต

1. การจัดชุมนุมยุวกาชาดสมาชิกที่เข้าร่วมได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ และสมาชิกยุวกาชาด โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมชุมนุมยุวกาชาด
2. พิจารณาความพร้อมที่ขีดความสามารถของสถานศึกษาที่เข้าร่วมงานชุมนุมยุวกาชาด

3. คำจำกัดความ

การชุมนุมยุวกาชาด หมายถึง การรวมตัวกันของสมาชิกยุวกาชาดจำนวนมาก ที่มาจากหลายพื้นที่ที่แตกต่างกัน นิยมจัดตามการแบ่งพื้นที่ตามภูมิภาคเพื่ออยู่ค่ายพักแรมและปฏิบัติกิจกรรมร่วมกัน ทั้งที่โดยเป็นไปตามจุดประสงค์ของการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด เช่น การจัดงานชุมนุมระดับภาค การจัดงานชุมนุมส่วนกลาง การจัดงานชุมนุมทั่วประเทศ และการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดกลุ่มประเทศเอเชียแปซิฟิก

ผู้เข้าร่วมชุมนุมยุวกาชาด หมายถึง เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และสมาชิกยุวกาชาด ตามคุณสมบัติที่กำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



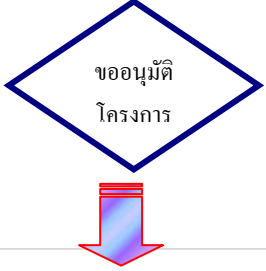

1. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน
2. คณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และแก้ไขปัญหา
3. ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา

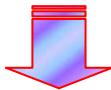
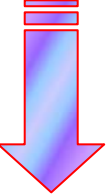
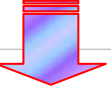
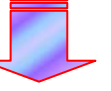
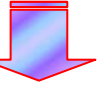

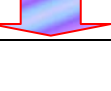
4. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คู่มือ นิเทศ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่กำหนด

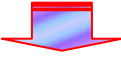





5. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจกรรมบุคลากร ดำเนินงานและติดตามประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

6. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์หาความจำเป็น ขออนุมัติโครงการ ทำหนังสือเชิญ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุม จัดซื้อจัดจ้าง จัดสรร ดำเนินการจัดงานชุมนุม สรุปประเมินการดำเนินงาน และรายงาน

การออกแบบกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		ศึกษาความสำคัญและความเป็นในการจัดงานชุมนุม	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	งานวิจัย เอกสารทาง วิชาการ ,ฝึกอบรม
2		เขียนโครงการ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	แผนงาน / โครงการ / เหตุผลและ ความจำเป็น
3		ขออนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	แผนงาน / โครงการ
		ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ธันวาคม	ธันวาคม	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	แผนงาน / โครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
4	 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ</div> 	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ กรรมการจัดงาน ชุมนุม ยุวกาชาดเสนอ ปลัดกระทรวงฯ ลงนาม	เดือนมกราคม	กุมภาพันธ์	1. ผอ.สำนักฯ 2. หน.กย. 3. หัวหน้า กลุ่มงาน ส่งเสริม 4. นักรัพยา กรบุคคล ชำนาญการ พิเศษ	รายชื่อ คณะกรรมการ
5	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมครั้งที่ 1</div> 	ประชุม คณะกรรมการ ครั้งที่ 1	กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	นักรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	เอกสาร ประกอบการ ประชุม
6	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงาน</div> 	ประสานงาน กับหน่วยงาน และบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์	มีนาคม	นักรัพยากร ชำนาญการ พิเศษ	หนังสือ ราชการ/ โทรศัพท์/ โทรสาร/ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ เว็บไซต์
7	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">จัดซื้อ/จัดจ้าง</div> 	ประสานงาน กับฝ่ายพัสดุ สป.ศธ	มีนาคม	พฤษภาคม	1. นักรัพยา กรบุคคลชำนาญ การพิเศษ 2. เจ้าหน้าที่ พัสดุ	รายละเอียด วัสดุอุปกรณ์ สำหรับการจัด งานชุมนุม เพื่อ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง
8	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมครั้งที่ 2</div> 	ประชุม คณะกรรมการ ครั้งที่ 2	มีนาคม- เมษายน	มีนาคม- เมษายน	นักรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	เอกสาร ประกอบการ ประชุม
9	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงาน</div> 	ประสานงาน คณะกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ	มีนาคม- พฤษภาคม	มีนาคม- พฤษภาคม	นักรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	หนังสือ ราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
10	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมครั้งที่ 3</div> 	ประชุม คณะกรรมการ ครั้งที่ 3	พฤษภาคม- มิถุนายน	พฤษภาคม- มิถุนายน	1. คณะ กรรมการ 2. นักรัพยา กรบุคคลชำน าญการพิเศษ	เอกสาร ประกอบการ ประชุม
11	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดงาน ชุมนุม</div> 	ดำเนินการจัด งานชุมนุม ยูวกษาค	สิงหาคม- กันยายน	สิงหาคม- กันยายน	คณะกรรมการ ดำเนินการจัด งานชุมนุม	คู่มือการจัด กิจกรรมงาน ชุมนุม
12	 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมรายวัน</div> 	ประชุม คณะกรรมการ ระหว่างงาน เป็นรายวัน	เริ่มวันแรก ของการจัด งานชุมนุม	ก่อนวัน สุดท้ายของ การจัดชุมนุม	คณะกรรมการ ดำเนินการจัด งานชุมนุม	เอกสาร ประกอบการ ประชุม
13	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมประเมิน ผลหลังงาน</div> 	ประชุม ประเมินผลหลัง งาน	กันยายน	กันยายน	คณะกรรมการ ดำเนินการจัด งานชุมนุม และ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร สรุปผลการ ดำเนินการจัด งานชุมนุม/ซีดี งานชุมนุม
14	 <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรุปผลงานและผล การดำเนินงาน</div>	สรุปผลงาน และผลการ ดำเนินงาน	กันยายน	กันยายน	นักรัพยากร บุคคลชำน าญการพิเศษ	เอกสาร/ซีดี

6. ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

1) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ระยะเตรียมงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็น
- ขออนุมัติโครงการ
- ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานชุมนุม
- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/ดำเนินงาน/อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- ประชุมคณะกรรมการ 3 ครั้ง
- จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดสรรงบประมาณ

ระหว่างการดำเนินงาน

- ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อม
- ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประธานในเรื่องของพิธีเปิดงาน
- ประสานงานกับค้าย่อยเรื่องของการดำเนินการจัดกิจกรรมในงานชุมนุม
- ดำเนินการจัดงานชุมนุม
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและผู้แทนค้าย่อยประจำวัน
- ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของพิธีปิดงาน

หลังการดำเนินงาน

- ประเมินผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม

2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน

- ร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานชุมนุม
- ดำเนินการจัดงานชุมนุมเยาวชน
- ติดตามประเมินผลการจัดงานชุมนุมเยาวชน

3) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน

- ประชุมคณะกรรมการ 3 ครั้ง
- คู่มือ นิเทศ การปฏิบัติงาน
- ติดตามประเมินผลการจัดงานชุมนุม

4) ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

- ร่วมประชุมคณะกรรมการ
- ควบคุม คู่มือ ให้คำปรึกษาการจัดงานชุมนุม
- ติดตามผลการดำเนินการจัดงานชุมนุม

5) คณะกรรมการดำเนินงาน

- กำหนดแนวทางการจัดงานชุมนุม
- ควบคุม คู่มือการจัดงานชุมนุม
- แก้ไขปัญหา อุปสรรคระหว่างการจัดงานชุมนุม

6) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กำหนดนโยบาย
- อนุมัติโครงการและคำสั่งคณะกรรมการ

7. มาตรฐานงาน

- ดำเนินการ ไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด
- มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

8. จุดวิกฤติ

- ภัยธรรมชาติที่เกิดจากพายุฝน
- อุบัติเหตุจากการเดินทางเข้าร่วมงานชุมนุม

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- จัดสถานที่สำรองได้แก่ อาคารที่มีหลังคารองรับ หรือสถานศึกษาที่อยู่ใกล้สถานที่จัดงาน

ชุมนุม

- จัดหน่วยปฐมพยาบาลเคลื่อนที่

9. การติดตามประเมินผล

9.1 เครื่องมือ

- แบบประเมินผลการจัดงานชุมนุมยุวภาษา
- แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

9.2 การวิเคราะห์

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับสภาภาษาชาวไทย
2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวภาษา
3. คู่มือการจัดงานชุมนุมยุวภาษา
4. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป การจัดงานชุมนุมยุวภาษา
5. รายละเอียดการเข้าร่วมงานชุมนุมยุวภาษา

ภาคผนวก

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

สำหรับผู้รับบริการ

กระบวนการ การชุมนุมยุวกาชาด

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. สพฐ 2. สำนักงานประมาณ 3. สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร 4. กระทรวงมหาดไทย 5. กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น 6. สกอ. 7. สป.ศธ. 8. สภากาชาดไทย 9. กองพระราชพิธี 10. สื่อมวลชน	1. งบประมาณใน การดำเนินงาน 2. บุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ ด้านการจัดกิจกรรม 3. นโยบายของ สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ 4. วัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการจัดงาน ชุมนุม 5. ความรู้ด้านการ จัดการเกี่ยวกับงาน ชุมนุมยุวกาชาด 6. สถานที่ในการจัด งานชุมนุม	1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็น 2. ขออนุมัติโครงการ 3. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมงานชุมนุม 4. แต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/ดำเนินงาน/ อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ 5. ประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงาน 3 ครั้ง 6. จัดซื้อ/จัดจ้าง จัดสรรงบประมาณ ให้ฝ่ายต่างๆ 7. ดำเนินการจัดงาน ชุมนุม 8. ประเมินผลกิจกรรม ในงานชุมนุมยุวกาชาด 9. ประชุม คณะกรรมการงาน ชุมนุมประจำวัน 10. ประชุมประเมินผล การชุมนุมยุวกาชาด	ผู้บังคับบัญชาและ สมาชิกยุวกาชาด ได้รับประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ จาก การเข้าร่วมงาน ชุมนุม พร้อมทั้งได้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ร่วมกัน	ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชาและ สมาชิกยุวกาชาด