

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาอุทยานชาติไทย

งานส่งเสริมกิจกรรม
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุทยานชาติ

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ฝั่งกระบวนการจัดกิจกรรม	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐาน	5
8. จุดวิกฤติกระบวนการและแผนรองรับสถานะฉุกเฉิน	5
9. การติดตามประเมินผล	5
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
11. ภาคผนวก	

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาบุคลากร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ที่จะได้ศึกษาอย่างเป็นระบบ ขั้นตอน ได้รวบรวมและเรียงเนื้อหาสาระในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตามลำดับ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล จุดวิกฤตและแบบรองรับ และระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะไว้เป็นคู่มือดำเนินงาน ในความรับผิดชอบ และหากมีข้อผิดพลาดในส่วนหรือสาระใดขออภัยขอรับเพื่อแก้ไข ให้สมบูรณ์ต่อไป

1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาเยาวชนอาสาสมัครฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาเยาวชนอาสาสมัครไทย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตระหนักในความสำคัญ และประโยชน์ของกิจกรรมอาสาสมัครในการพัฒนาเยาวชนให้เป็นพลเมืองดี ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. ขอบเขต

การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาเยาวชนอาสาสมัครไทย กำหนดจัดในวันที่ 27 มกราคม ของทุกปี ผู้ร่วมงานประกอบด้วย ครู เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร ผู้บังคับบัญชาอาสาสมัคร สมาชิกอาสาสมัคร และประชาชน

3. คำจำกัดความ

วันคล้ายวันสถาปนาอาสาสมัคร หมายถึง วันระลึกถึงการก่อตั้งกิจการอาสาสมัครในประเทศไทย คือวันที่ 27 มกราคม ซึ่งจะมีการจัดพิธีสวนสนามและทบทวนคำปฏิญาณของอาสาสมัครเป็นประจำทุกปี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดนโยบาย และอนุมัติโครงการ


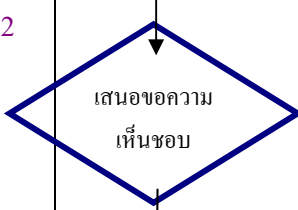



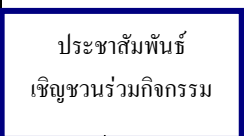
ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสืออาสาสมัคร และกิจการนักเรียน ตรวจสอบโครงการ เป็นประธานอนุกรรมการจัดงาน เป็นประธานการประชุม ร่วมดำเนินการและติดตามประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัคร ร่วมเป็นกรรมการ ร่วมประชุม ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับและติดตามงาน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ศึกษาความสำคัญและความจำเป็นในการจัดกิจกรรม เสนอขอความเห็นชอบ ขออนุมัติโครงการ ประสานบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือรับผิดชอบกิจกรรม แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ประชุมคณะกรรมการ ประสานสถานที่จัดงาน จัดเตรียม ประสานงาน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ รายงานการเตรียมความพร้อม ดำเนินการจัดกิจกรรม สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน พิมพ์ ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอเอกสารลงนาม

5. ผังกระบวนการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาอุทยานชาติไทย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		ศึกษาความสำคัญและความเป็นจัดกิจกรรมฯ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
2		เสนอความเห็นชอบแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชา	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	ปลัดศร. ผอ.สกก	แผนงาน / โครงการ / เหตุผลและความจำเป็น
3		ขออนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	แผนงาน / โครงการ
4		ประสานขอความร่วมมือ	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	รายชื่อคณะทำงาน
5		แต่งตั้งคณะกรรมการ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พ.ย.	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ธ.ค.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	/ขอขยายภารกิจงาน
6		ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พ.ย.	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พ.ย.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	หนังสือราชการ แผนงาน / โครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด งาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
7		เสนอผลการ ประชุมจัดทำ แผน	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ค.ค. พ.ย. ธ.ค.	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ม.ค.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	ผลการประชุม กำหนดการ ประสานแผน
8		ขอความ เห็นชอบต่อ ผู้บังคับบัญชา	ปลัดศธ.พอ. สกก	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ม.ค.	ปลัด ศธ. พอ.สกก. หน.กย.สกก.	รายงานการ ประชุม
9		ประสานงาน กับหน่วยงาน และบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พ.ย.	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พ.ย.	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	กำหนดการ เอกสาร ภารกิจ แผนผังที่ตั้ง กิจกรรม
10		กำหนดและ ประสานการ จัดเตรียมและ จัดซื้อวัสดุ	ช่วงที่ 1 ระหว่างเดือน พ.ย.- ธ.ค.	เดือนมกราคม	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	รายการวัสดุ อุปกรณ์
11		ประชุม คณะกรรมการ ครั้งที่ 2	เดือนธันวาคม	เดือนธันวาคม	คณะกรรมการ นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ/	หนังสือเชิญ ประชุม/ รายงานการ ประชุม/ เอกสารการ ประชุม
12		รายงานการ เตรียมความ พร้อม	ปลายเดือน ธันวาคม	ต้นเดือน มกราคม	หัวหน้ากลุ่ม ส่งเสริมและ พัฒนา กาชาด/ บุคลากรสำนัก ฯ	เอกสาร ประสานแผน ผังกิจกรรม รายงานการ ประชุม
13		ประชุมสรุป การเตรียม ความพร้อม	ต้นเดือน มกราคม	กลางเดือน มกราคม	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ/ บุคลากรสำนัก ฯ	เอกสารจัด กิจกรรม/ รายงานการ ประชุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด งาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
14	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ดำเนินการจัด กิจกรรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	อำนาจการ/ ประสานงาน/ จัดงาน สถาปนา อายุ กาชาด	วันที่ 27 มกราคม	วันที่ 27 มกราคม	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	กำหนดการ คำกล่าว รายงาน รายชื่อ หน่วยงานที่ ร่วมกิจกรรม งบประมาณ สนับสนุน
15	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">สรุปผลการ ดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประเมินผล การ ดำเนินงาน	เดือน กุมภาพันธ์	เดือน กุมภาพันธ์	คณะกรรมการ— อำนาจการ ดำเนินงาน อนุกรรมการ นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	เอกสารรายงาน ผลการ ดำเนินงาน/ ภาพ ประกอบการ จัดกิจกรรม
16	<div style="border: 2px solid blue; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;">รายงานผลการ ดำเนินงาน</div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	รายงานผล การ ดำเนินงาน	เดือน กุมภาพันธ์	เดือน กุมภาพันธ์	ปลัด ศธ.	เอกสารรายงาน ผลการ ดำเนินงาน
17	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">เผยแพร่</div> </div>	เผยแพร่ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เดือน กุมภาพันธ์	เดือน กุมภาพันธ์	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญ การพิเศษ	เอกสาร เผยแพร่

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พิมพ์ ตรวจสอบเอกสาร เสนอลงนาม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- วิเคราะห์ความจำเป็น และความสำคัญในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาอายุกาชาดไทย
- ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติโครงการ

- ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบกิจกรรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- ประสานสถานที่จัดกิจกรรม
- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมกิจกรรม
- จัดประชุมคณะกรรมการ
- จัดเตรียม จัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์
- ดำเนินการจัดกิจกรรม
- ประเมิน สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรม

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน
- ใ้คำปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขข้อบกพร่อง
- เสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการสำนักการดูแล เยาวชน และกิจการนักเรียน

- ให้ความเห็นชอบ
- พิจารณาสั่งการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กำหนดนโยบาย
- อนุมัติโครงการ

7.มาตรฐานงาน

เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเยาวชน และ หลักเกณฑ์การสวนสนาม

8. จุดวิกฤติของผังกระบวนการและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- ภัยพิบัติได้แก่ฝนตก
- อุบัติเหตุจากการเดินทาง
- อุบัติเหตุจากการปฏิบัติกิจกรรม

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- จัดสถานที่จัดกิจกรรมสำรอง เป็นอาคารที่มีหลังคา
- จัดทำประกันอุบัติเหตุ
- จัดหน่วยปฐมพยาบาลและรถพยาบาลเคลื่อนที่

9.การติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามความเหมาะสมและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมวันสถาปนาเยาวชน

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับเยาวชน
- ระเบียบกระทรวงการคลัง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการการจัดซื้อวัสดุ

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

สำหรับผู้บริการ

กระบวนการ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาเยาวชนกาชาดไทย

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1.สภากาชาดไทย 2.กระทรวงท่องเที่ยว และกีฬา 3.สำนักการศึกษา กทม. 4.สำนักงบประมาณ 5.สพฐ. 6.สกอ. 7.กศน. 8.สช. 9.หน่วยงานภาครัฐและ เอกชน 10.กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง 11.ตำรวจนครบาล 12.กรมโยธา 13.สำนักงานเขต ปทุมวัน	1.นโยบาย ศธ. 2.สถานที่จัดงาน 3.งบประมาณ 4.บุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ - การประสานงาน - การจัดกิจกรรม - ด้านพิมพ์เอกสาร 5.วัสดุ 6.ระบบ IT - การส่งข้อมูลทาง เว็บไซต์	1.วิเคราะห์ความจำเป็น 2.ขอความเห็นชอบ 3.ขออนุมัติโครงการ 4.ประสานผู้รับผิดชอบ กิจกรรม 5.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน 6.ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน 7.จัดประชุม คณะกรรมการ 8.ประสานสถานที่จัด งาน 9. จัดเตรียม ประสาน การจัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ 10.ดำเนินการจัด กิจกรรม 11.สรุปและประเมินผล 12.รายงานเสนอผู้ บริหาร	ครู ผู้บังคับบัญชาและ สมาชิกยูวกาชาดที่เข้า ร่วมกิจกรรมตามจำนวน ที่กำหนด และได้รับ ความรู้ ประสบการณ์ จากการเข้าร่วมกิจกรรม	ผู้รับบริการ 1.คณะกรรมการจัดงาน 2.สมาชิกยูวกาชาด 3.ผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาด 4.เจ้าหน้าที่ สกก. 5.ประชาชน