

คู่มือการผลิตสื่อกิจกรรมบูรณาการ



กลุ่มงานวิชาการ
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบูรณาการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาดฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อด้านการจัดการเรียนการสอนยูวกาชาด ได้ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ นับตั้งแต่การเตรียมวางแผน การติดต่อประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญทางด้านการผลิตสื่อ การจัดประชุมสัมมนาเพื่อหาแนวทางการผลิตสื่อที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ได้แก่ ครูผู้สอน สมาชิกยูวกาชาด และวิทยากรที่ให้การฝึกอบรมด้านยูวกาชาด

กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายูวกาชาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือฉบับนี้จะเป็นองค์ความรู้และช่วยให้การดำเนินงานผลิตสื่อสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อันจะนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลในการจัดกิจกรรมยูวกาชาดต่อไป ในโอกาสนี้ขอขอบคุณทุกๆ ท่านผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสนับสนุนการจัดทำคู่มือการผลิตสื่อจนกระทั่งเกิดความสมบูรณ์ครบถ้วน

กลุ่มงานวิชาการ
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายูวกาชาด

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ฝั่งกระบวนการฝั่งกระบวนการผลิตสื่อกิจกรรมยูวาทชาด	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	7
8. จุดวิกฤตของฝั่งกระบวนการแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของกระบวนการงาน	8
9. การติดตามประเมินผล	8
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
11. ภาคผนวก	9
- การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL สำหรับผู้รับบริการกระบวนการผลิตสื่อกิจกรรมยูวาทชาด	10
- โครงการผลิตสื่อกิจกรรมยูวาทชาด	11

คู่มือการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาด

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาดฉบับนี้ จัดทำขึ้นให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อด้านการจัดการเรียนการสอนยูวกาชาด ได้ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการจัดจ้างการผลิตและเผยแพร่ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาด ใช้ประโยชน์ต่อบุคลากร และหน่วยงานภายในสำนักการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยงานภายนอก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. คำจำกัดความ

3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรภายในสำนักการลูกเสือลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยูวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนักเรียน ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์กิจกรรมยูวกาชาด ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักการลูกเสือลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยูวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนักเรียน ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์กิจกรรมยูวกาชาด ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่สำนักการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน ได้จัดส่งสื่อกิจกรรมยูวกาชาดไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนยูวกาชาด ได้แก่ สถานศึกษา สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต องค์กรบริการส่วนจังหวัด และอื่นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักลูกเสือลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน : ลงนามในบันทึก
ขออนุมัติโครงการผลิตสื่อ หนังสือถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านยุวกาชาด ผู้บริหาร
สถานศึกษาศึกษานิเทศก์ ครูผู้สอน นักวิชาการ ฯลฯ หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัด
ประชุมสัมมนา


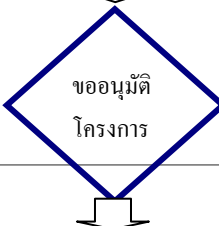

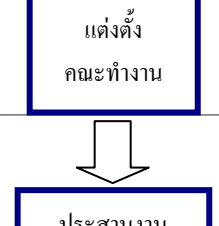
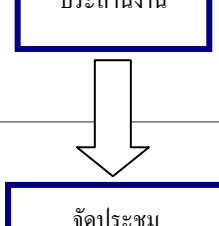
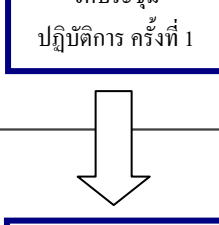

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด : พิจารณาและเห็นชอบ ในการจัดทำ
โครงการฯ การบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงาน

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ : ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้อง
ของ กระบวนการดำเนินงาน พิจารณาความสำคัญความจำเป็นและเนื้อหาสาระในการผลิตสื่อ
และพิจารณาบุคลากรที่ร่วมประชุมสัมมนา

นักวิชาการศึกษา : ศึกษาความสำคัญ ความจำเป็น และเนื้อหาสาระในการผลิต
สื่อ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่ร่วมโครงการ และสำรวจสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา
ดำเนินการประชุมสัมมนา รวบรวมเรียบเรียงเนื้อหาสาระของการผลิตสื่อ ดำเนินการจัดจ้างการ
ผลิต และเผยแพร่สื่อกิจกรรมยุวกาชาดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ฝั่งกระบวนการผลิตสื่อกิจกรรมยุวกาชาด

ผังกระบวนการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาด
 การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL
 สำหรับผู้รับบริการกระบวนการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		ศึกษาความจำเป็นในการผลิตสื่อ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ต.ค.	นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ พิเศษ	งานวิจัย เอกสารทาง วิชาการ คู่มือ ตำรา
2		ขออนุมัติแผนงาน / โครงการ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ พิเศษ	แผนงาน / โครงการ / การพิเศษ
3		วางแผนการดำเนินงาน	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ต.ค.	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค.	นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ พิเศษ	แผนงาน / โครงการ
4		แต่งตั้งคณะทำงานผลิตสื่อ	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค.	เดือน พฤศจิกายน	นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ พิเศษ	รายชื่อ คณะทำงาน
5		ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน พ.ย.	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พ.ย.	นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ พิเศษ	รายชื่อ คณะทำงาน
6		จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดสื่อและทำร่างสื่อ	ต้นเดือน มกราคม	เดือน มกราคม	คณะทำงาน	เอกสารทาง วิชาการ สื่อต่าง ๆ
7		จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของสื่อ	ต้นเดือน มีนาคม	เดือน มีนาคม	คณะทำงาน	เอกสารทาง วิชาการ สื่อต่าง ๆ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
8		สรุปรวบรวมสื่อเพื่อ ดำเนินการจัดจ้างผลิต	กรกฎาคม	กรกฎาคม	นักวิชาการ ศึกษำานาญ การพิเศษ	หนังสือ ราชการ
9		ตรวจปรับฉบับร่าง 2- 3 ครั้ง	กรกฎาคม - สิงหาคม	สิงหาคม	นักวิชาการ ศึกษำานาญ การพิเศษ	เครื่องมือ / เทคโนโลยี / วัสดุ อุปกรณ์
10		ตรวจรับงาน	กันยายน	กันยายน	คณะตรวจ รับงาน	สื่อ
		เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบสื่อที่ได้ ผลิตก่อนดำเนินการ จัดส่งเผยแพร่			นักวิชาการ ศึกษำานาญ การพิเศษ	หนังสือ ราชการ
11		เผยแพร่ไปยัง สถานศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน	กันยายน	นักวิชาการ ศึกษำานาญ การพิเศษ	สื่อ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตสื่อกิจกรรมยุวกาชาด

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ / นักวิชาการศึกษานำศูนย์การ

1. ศึกษาความสำคัญและจำเป็นในการผลิตสื่อ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับประเภทของสื่อ เนื้อหาสาระของสื่อที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนและสมาชิกยุวกาชาด รวมทั้งความสะดวกในการใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ และปริมาณสื่อที่ผลิต
2. ขออนุมัติแผนงาน / โครงการ โดยการนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาดพิจารณาโครงการ กิจกรรม ผลผลิตเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กลุ่มเป้าหมายที่ใช้สื่อ ฯลฯ
3. วางแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการศึกษารายละเอียด และจัดทำผังกระบวนการดำเนินงาน
4. แต่งตั้งคณะทำงานผลิตสื่อ โดยการติดต่อประสานงานด้วยวาจาเป็นเบื้องต้น จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ซึ่งแบ่งออกเป็น คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะทำงานตามประเภทสื่อที่กำหนด
5. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ/ทักษะในการจัดกิจกรรมยุวกาชาด ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านยุวกาชาด ผู้บริหารสถานศึกษาศึกษานิเทศก์ นักวิชาการ ครูผู้สอน ฯลฯ หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมสัมมนา และอื่น ๆ (ถ้ามี)
6. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดสื่อและจัดทำร่างสื่อ ในครั้งที่ 1 คณะ กรรมการดำเนินงานและคณะทำงาน ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานวิจัยที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาดได้ศึกษาวิจัยไว้ คู่มือ ตำราการผลิตสื่อ และพิจารณาความต้องการเพื่อหาแนวทางการผลิตให้สอดคล้องและเหมาะสมกับผู้ใช้สื่อ จากนั้นสรุปพร้อมจัดทำร่างสื่อให้ทุกคนร่วมพิจารณา ในการนี้มีการแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ โดยกำหนดวัน เวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2 และนัดหมายการนำเสนอความก้าวหน้าของการจัดทำสื่อ
7. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของสื่อ ในครั้งที่ 2 นี้ คณะกรรมการดำเนินงานและคณะทำงานทบทวนข้อตกลง การนัดหมาย การนำเสนอความก้าวหน้าของการจัดทำร่างสื่อ เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกันอีก 1 รอบ และปรับแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
8. สรุปรวบรวมสื่อเพื่อดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ติดตามสื่อฉบับร่างจากคณะทำงาน ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วน เสนอผู้บริหารลงนามในคำนำ ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อให้ดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อ พร้อมแนบรายละเอียดของสื่อ
9. ตรวจสอบสื่อฉบับร่าง 2-3 ครั้ง เมื่อสื่อฉบับร่างถูกส่งไปยังผู้รับจ้างผลิตแล้ว ต้องมีการตรวจสอบ สอบทาน ตรวจสอบพิสูจน์อักษร สี ภาพ ขนาด ลักษณะของวัสดุที่ใช้ในการผลิต จนกว่าสื่อชิ้นนั้น ๆ จะสมบูรณ์

10. ตรวจรับงาน ผู้รับผิดชอบโครงการเชิญผู้ตรวจรับงาน 3 คน มาพิจารณาสื่อตามที่กำหนด และลงนามตรวจรับงาน เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดจ้างดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างผลิตต่อไป

11. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบสื่อก่อนจัดส่งเผยแพร่ กระบวนการผลิตสื่อสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารชั้นต้นลงนามในบันทึกเพื่อสรุปงานเรียนผู้บริหารระดับสูงรับทราบก่อนนำสื่อออกไปเผยแพร่

12. เผยแพร่ไปยังสถาน ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดส่งสื่อทางไปรษณีย์ หรือโดยการมอบสื่อแก่ผู้ร่วมการประชุมสัมมนาต่างๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การออกนิเทศกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา การจัดงานชุมนุมยูวกาชาด กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนายูวกาชาด ฯลฯ

ผู้อำนวยการสำนักการดูแล ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน

1. พิจารณาโครงการผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด
2. ลงนามบันทึกขออนุมัติจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ลงนามในหนังสือเชิญบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน คณะทำงาน และร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. ลงนามในบันทึกการเบิกเงินสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. ลงนามในบันทึกเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำนำของสื่อ
6. ลงนามในบันทึกเพื่อเสนอสำนักอำนวยการจัดจ้างการผลิตสื่อ
7. ลงนามในบันทึกเพื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการรับทราบก่อนเผยแพร่สื่อ
8. ลงนามในหนังสือเพื่อส่งสื่อไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยูวกาชาด

1. พิจารณาและเห็นชอบ ในการจัดทำโครงการฯ การบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงาน
2. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการขออนุมัติโครงการฯ คณะทำงาน การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
3. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน
4. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการลงนามในคำนำของสื่อ

6. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการ
7. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการลงนามในคำนำของสื่อ
8. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการจัดจ้างการผลิตสื่อ
9. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรับทราบก่อนเผยแพร่สื่อ
10. ลงนามกำกับในบันทึกและใบสั่งงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อส่งสื่อ ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. ให้คำแนะนำ ในการผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด
2. พิจารณาความสำคัญความจำเป็นและเนื้อหาสาระในการผลิตสื่อ
3. พิจารณานุเคราะห์ที่ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. ควบคุม กำกับกระบวนการดำเนินงานผลิตสื่อ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ
6. ให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำก่อนส่งจัดจ้างผลิตสื่อ
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมาย บันทึก หนังสือราชการก่อนส่งไปยัง บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 1 – 2
2. ดำเนินการจัดจ้างการผลิตสื่อ
3. ดำเนินการตรวจรับงานและเบิกค่าจ้างผลิต

7. มาตรฐานงาน

7.1 การผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด สอดคล้องกับหลักสูตรกิจกรรมยูวกาชาด (ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544)

7.2 การผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

7.3 การจัดจ้างผลิตสื่อของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สำนักการลูกเสือ
บุคลากรและกิจการนักเรียน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.4 ได้รับสื่อที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดการผลิตสื่อ และตรง
ตามความต้องการของบุคลากรที่ใช้สื่อ

8. จุดวิกฤตของผังกระบวนการงานและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการงาน คือ การจัดทำต้นฉบับ ซึ่งขณะทำงานไม่สามารถสืบค้น
หรือค้นคว้าข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่กำหนด ในขณะที่เดียวกัน ผู้รับผิดชอบโครงการผลิตสื่อ ไม่
สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเพราะปัญหาข้างต้นและกระบวนการผลิตที่ซับซ้อน ทำให้ไม่
เสร็จสิ้นการผลิตตามเวลา

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินคือการเริ่มดำเนินโครงการผลิตสื่อตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
และพยายามผลิตสื่อที่สามารถรวบรวม เรียบเรียง ค้นคว้าข้อมูลที่หาได้ไม่ยากนัก และเสนอให้ฝ่าย
บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดจ้างเร็วกว่าที่เคยปฏิบัติมา

9. การติดตามประเมินผล

ประเมินจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และรับฟังความคิดเห็นจากครูผู้สอน
สมาชิกบุคลากร และบุคลากรทางด้านบุคลากรที่ได้รับสื่อไปใช้ประกอบการจัดกิจกรรมบุคลากร
ทั้งในส่วนของการงานด้านวิชาการ การฝึกอบรม และการส่งเสริมกิจกรรมบุคลากร

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย
2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากร
3. แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. นโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
5. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
6. หลักสูตรกิจกรรมบุคลากร (ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544)
7. รายงานการวิจัยบุคลากร และงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
8. มติที่ประชุมของสหพันธ์สภาการศึกษาและสภาเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

חכמות

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

สำหรับผู้รับบริการ

กระบวนการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาด

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา 3. สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร 4. สภาการศึกษาไทย 5. สำนักอำนวยการ สป.ศธ.	1. เหตุผลและความจำเป็นในการผลิตสื่อ 2. งบประมาณ 3. เอกสาร / สื่อที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาด 4. เครื่องมือ / เทคโนโลยี / วัสดุอุปกรณ์ เช่น LCD Power Point	1. ศึกษาความจำเป็นในการผลิตสื่อ 2. ขออนุมัติแผนงาน / โครงการ 3. วางแผนการดำเนินงาน 4. แต่งตั้งคณะทำงานผลิตสื่อ 5. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ/ทักษะในการจัดกิจกรรมยูวกาชาด 6. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดสื่อและจัดทำร่างสื่อ 7. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของสื่อ 8. สรุปรวบรวมสื่อเพื่อดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อ 9. ตรวจสอบรูปฉบับร่าง 2-3 ครั้ง 10. ตรวจสอบงาน 11. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบสื่อก่อนจัดส่งเผยแพร่ 12. เผยแพร่ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. องค์ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อ 2. ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมยูวกาชาด 3. ครูที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมยูวกาชาด 4. บุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมยูวกาชาด 5. บุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านสื่อ 6. ผู้อำนวยการสำนัก	1. ผู้บริหารสถานศึกษา 2. ผู้นำยูวกาชาด (ครูผู้สอน) 3. สมาชิกยูวกาชาด 4. บุคลากรทางการศึกษา



โครงการผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด

1. หลักการและเหตุผล

ด้วย สำนักงานการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน ได้ทำการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและแนวการจัดกิจกรรมยูวกาชาด เพื่อพัฒนากิจกรรมยูวกาชาดให้สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และหลักสูตรสถานศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เริ่มขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติในโรงเรียน และให้ใช้ครอบคลุมทั่วประเทศภายในปีการศึกษา 2553

ผลการวิจัย ทำให้สำนักงานการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแนวการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสมาชิกยูวกาชาด ในด้านกิจกรรมหลัก ได้แก่กิจกรรมสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดี กิจกรรมสุขภาพ กิจกรรมกาชาดและยูวกาชาด และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ตามลำดับ สำหรับกิจกรรมพิเศษที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสมาชิกยูวกาชาด ได้แก่ ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทักษะชีวิตครอบครัว ปฐมพยาบาล (ปฏิบัติจริง) มารยาทสังคม และนักบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายูวกาชาด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม

สนับสนุน พัฒนากิจกรรมยูวกาชาดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ มติของสหพันธ์สภากาชาดและสภาเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ ข้อบังคับสภากาชาดไทย ในการผลิตและเผยแพร่สื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด จึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการสนับสนุนให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา บุคลากรทางด้าน ยูวกาชาดทั้งภาครัฐและเอกชน ได้นำสื่อไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมยูวกาชาดอย่างแท้จริง จึงจำเป็นต้องมีการศึกษา ความจำเป็น และความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ ดังนั้น สำนักงานการลูกเสือ ยูวกาชาด และกิจการนักเรียน จึงได้จัดทำ “โครงการผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาดตามหลักสูตรกิจกรรมยูวกาชาด สื่อการฝึกอบรม ยูวกาชาด ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

2.2 เพื่อให้ครูผู้สอน สมาชิกยูวกาชาด และบุคลากรทางด้านยูวกาชาด มีสื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา การฝึกอบรม การส่งเสริมกิจกรรมอย่างเหมาะสมและเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากยิ่งขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 เสิ้งปริมาณ

ผลิตสื่อการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา การฝึกอบรม และการส่งเสริม
กิจกรรม จำนวน
10,000 ชุด

3.2 เสิ้งคุณภาพ

มีสื่อที่ถูกต้องและเหมาะสม สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมใน
สถานศึกษา ทั้งยังใช้ประกอบการฝึกอบรม และการส่งเสริมกิจกรรมเยาวชนได้อย่างมีคุณภาพ

4. วิธีดำเนินการ

- 4.1 จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ
- 4.2 วางแผนการดำเนินโครงการแต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมคณะทำงาน
- 4.3 ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด คือประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 ครั้ง และผลิตสื่อ ฯลฯ
- 4.5 สรุปและเผยแพร่

5. ระยะเวลา และสถานที่

- 5.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำต้นฉบับ จำนวน 2 ครั้ง ระหว่างเดือนตุลาคม
2552- มิถุนายน 2553 ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 5.2 ผลิตสื่อ ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน 2553

6. งบประมาณ

กิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด งบอุดหนุนทั่วไป สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด
และกิจการนักเรียน จำนวน จำนวน 1,600,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน)

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด
และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 ครูผู้สอน สมาชิกยุวกาชาด และบุคลากรทางด้านยุวกาชาด มีสื่อที่ถูกต้องและ
เหมาะสม สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา การฝึกอบรมยุวกาชาด
และการส่งเสริมกิจกรรมยุวกาชาด
- 8.2 ได้เผยแพร่กิจกรรมยุวกาชาดให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากยิ่งขึ้น

รายละเอียดค่าใช้จ่าย
โครงการผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

งบประมาณ

กิจกรรมลูกเสือ และยุวกาชาด งบประมาณอุดหนุนทั่วไป สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1,600,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) แยกเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 ครั้ง ๆ ละ 290,000 บาท (เป็นเงิน 580,000 บาท)

ก) หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน 255,200 บาท

- ค่าที่พักจำนวน 30 ห้อง ๆ ละ 1,000 บาท จำนวน 2 คืน เป็นเงิน 60,000 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 80 คน ๆ ละ 250 บาท / มื้อ จำนวน 3 มื้อ เป็นเงิน 60,000 บาท
- ค่าอาหารเย็น จำนวน 80 คน ๆ ละ 280 บาท / มื้อ จำนวน 2 มื้อ เป็นเงิน 44,800 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 80 คน ๆ ละ 80 บาท / มื้อ จำนวน 6 มื้อ เป็นเงิน 38,400 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าประชุมฯ เป็นเงิน 52,000 บาท

ข) หมวดค่าวัสดุ (จำนวน 26,800 บาท) แยกเป็น

- ค่าวัสดุ เป็นเงิน 16,800 บาท
- ค่ากระดาษเอกสาร จำนวน 80 ใบ ๆ ละ 120 บาท เป็นเงิน 10,000 บาท

ค) ค่าตอบแทน จำนวน 8,000. บาท

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน 8,000 บาท

2. การประชุมราชการ จำนวน 1 ครั้ง (เป็นเงิน 20,000 บาท)

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 20 คน ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 20 คน ๆ ละ 30 บาท/มื้อ รวม 2 มื้อ เป็นเงิน 1,200 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นเงิน 16,800 บาท

2. ผลิตสื่อ (เป็นเงิน 1,000,000 บาท)

- 2.1 เอกสารประกอบความรู้ยุวกาชาด จำนวน 500 ชุด เป็นเงิน 150,000 บาท
- 2.2 ชุดความรู้ยุวกาชาด จำนวน 4,000 ชุด เป็นเงิน 300,000 บาท
- 2.3 ผลิตสื่อกิจกรรมหลัก กิจกรรมพิเศษ สื่อการฝึกอบรม สื่อการส่งเสริมกิจกรรม จำนวน 5,000 ชุด เป็นเงิน 550,000 บาท

หมายเหตุ : ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

การจัดทำมาตรการทางลบเพื่อป้องกันผลกระทบต่อกระบวนการงาน

ผลกระทบทางลบ	มาตรการ รองรับ	แนวทาง / โครงการรองรับ
<p>เนื่องจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมที่มีรูปแบบ / วิธีการหลากหลาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งสร้างเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝังคุณธรรม และ ค่านิยมที่พึงประสงค์ ให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยมีแนวการจัดกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นการเกื้อกูล ส่งเสริม และบูรณาการ การเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด ตามธรรมชาติ และความสามารถ ความต้องการ ของผู้เรียนและชุมชน 3. จุดเน้นคือ การปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม <p>ดังนั้น กิจกรรมยูวกาชาด ซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจึงนับเป็นสิ่งสำคัญในการขัดเกลาจิตใจของผู้เรียนให้มีคุณลักษณะดังกล่าวเป็นอย่างดี ถ้าไม่มีการผลิตสื่อสำหรับประกอบการจัดกิจกรรมยูวกาชาด ซึ่งมีกิจกรรมหลากหลายที่ช่วยเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างคุณลักษณะนิสัยที่ดี เช่น กิจกรรมกาชาด :ช่วยเสริมคุณธรรม จริยธรรม ด้านการปลูกฝังด้านมนุษยธรรม กิจกรรมสุขภาพ : ช่วยส่งเสริมสุขภาพอนามัยส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจริญพันธุ์ที่มีความเสี่ยง</p>	<p>โดยการผลิตสื่อกิจกรรมยูวกาชาดสนับสนุนไปยังสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนยูวกาชาด ได้ใช้เป็นคู่มือแนวทางการจัดกิจกรรม และเป็นการอำนวยความสะดวก ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมกับใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณลักษณะนิสัยของสมาชิกยูวกาชาด วิทยากรที่ให้การฝึกอบรม และด้านการส่งเสริมกิจกรรมยูวกาชาด เป็นต้น</p>	<p>โครงการผลิตสื่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาด</p>

การจัดทำมาตรการทางลบเพื่อป้องกันผลกระทบต่อกระบวนการ

ผลกระทบทางลบ	มาตรการ รองรับ	แนวทาง / โครงการรองรับ
<p>ต่อการเป็นโรคติดต่อ การติดเชื้อเสฟติด การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร และการปฏิบัติชอบบายมุขต่าง ๆ และส่งเสริมอนามัยของผู้อื่น กิจกรรมสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดี : ช่วยส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ การทำงานเป็นทีมและการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นสื่อประเภทหนึ่งที่สามารถลดความขัดแย้ง การทะเลาะวิวาทในกลุ่มวัยรุ่นได้ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ : ช่วยปลูกฝังด้านการช่วยเหลือสังคม ช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยาก รวมทั้งการช่วยดูแลรักษาด้านการอนุรักษ์และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น ถ้าปราศจากสื่อเหล่านี้ นักเรียนนักศึกษาและเยาวชนอาจมีความเสี่ยงต่อการมีพฤติกรรม การประพฤติกปฏิบัติไปในทางที่ไม่เหมาะสม ทำให้สังคมเกิดความไม่สงบและอาจเป็นปัญหาคุกคามใหญ่โตไปเป็นปัญหาของประเทศชาติได้ แต่ในปัจจุบันยังขาดสื่ออีกมาก เพื่อป้องกันผลกระทบทางลบและต้องการพัฒนาให้เกิดผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีสื่อ ชูวาทชาติที่ดีสำหรับประกอบการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย สื่อการกาชาด สุขภาพ สัมพันธภาพและความเข้าใจอันดี และบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ</p>		