

คู่มือการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ด้านการเรียนการสอน



กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติกระบวนการจัดทำและผลิตสารานุกรมเล่มนี้ได้เขียนขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรในการจัดทำสารานุกรมลูกเสือในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การดำเนินการประชุม การจัดทำสารานุกรม การจัดพิมพ์ การประเมินผล การเผยแพร่ และการปรับปรุงแก้ไข สำหรับทุกครั้งที่มีการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ โดยประกอบเนื้อหาสาระดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. Work Flow กระบวนการ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. มาตรฐานงาน
๘. ระบบติดตามประเมินผล
๙. เอกสารอ้างอิง
๑๐. ภาคผนวก

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนากิจการลูกเสือของชาติต่อไป ขอขอบคุณที่ปรึกษาที่ให้ความกรุณาเสนอแนะ ช่วยทำให้คู่มือสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานทุกประการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	๒
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ฝั่งการจัดทำสารานุกรมลูกเสือ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. มาตรฐานงาน	๗
๘. จุดวิกฤตของฝั่งกระบวนการและแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของ กระบวนการงาน	๗
๙. ระบบการติดตามประเมินผล	๗
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๗
ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติกระบวนการจัดทำและผลิตสารานุกรม

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือในด้านต่าง ๆ ต่อไป
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และบรรลุผลตามเป้าหมายของโครงการนั้น ๆ
- ๑.๓ เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง ของผู้ประสงค์จะดำเนินงานในลักษณะ หรือรูปแบบ ingtonานนั้น ๆ

๒. ขอบเขต

- เป็นการจัดทำคู่มือเพื่อช่วยในการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือเท่านั้น
- สารานุกรมลูกเสือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

คำจำกัดความ เรื่อง : การจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ
สารานุกรม หมายถึง หนังสือที่รวบรวมความรู้ทุกแขนงหรือเฉพาะแขนงเรียงตามลำดับตัวอักษร
สารานุกรมลูกเสือ ด้านการเรียนการสอน หมายถึง หนังสือที่รวบรวมความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ ด้านการเรียนการสอนในสถานศึกษา เรียงตามลำดับตัวอักษร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : การจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ

ผู้อำนวยการสำนัก : ควบคุม กำกับ อนุมัติแผนการดำเนินงาน ติดตาม และพิจารณาผลการดำเนินงาน

หัวหน้ากลุ่ม : ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร

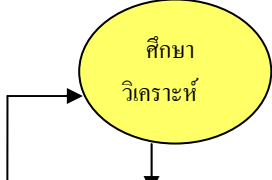
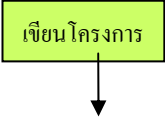
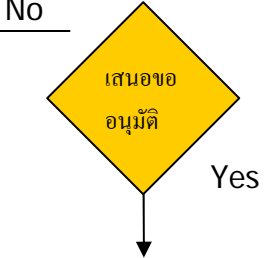
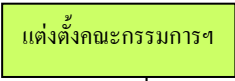

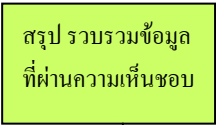

นักวิชาการชำนาญการพิเศษ :

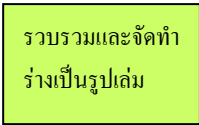

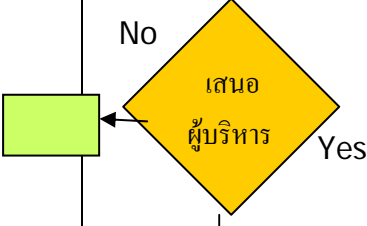
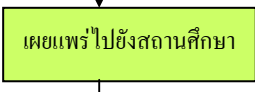
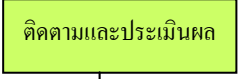

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ
๒. ดำเนินการจัดประชุมและประชุมเชิงปฏิบัติการ
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล
๔. ประสานกับกองคลังเพื่อจัดผลิต
๕. เผยแพร่ไปยังหน่วยงานและสถานศึกษา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน : จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร การเงิน และการจัดเลี้ยง

๕. WORK FLOW

การจัดทำสารานุกรมลูกเสือ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
		๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสารานุกรมลูกเสือ	ก.ค. ๕๒	ส.ค. ๕๒	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	หลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ พ.ร.บ.ลูกเสือ
		๒. เขียนโครงการ การจัดทำและผลิต สารานุกรมลูกเสือ	ส.ค. ๕๒	ส.ค. ๕๒	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	.
		๓. เสนอขออนุมัติ โครงการจัดทำและ ผลิตสารานุกรม ลูกเสือ	ต.ค. ๕๒	ต.ค. ๕๒	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๔. แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ สารานุกรมลูกเสือ	พ.ย. ๕๒	พ.ย. ๕๒	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๕. ประชุม ปรัชษาหารือเพื่อ ร่วมกันวิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเรียน การสอนกิจกรรม ลูกเสือ	ธ.ค. ๕๒	ส.ค. ๕๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ และเจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	หลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ พ.ร.บ.ลูกเสือ
		๖. สรุป รวบรวม ข้อมูลที่ผ่านความ เห็นชอบจากที่ ประชุม	ส.ค. ๕๓	ส.ค. ๕๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๗. ถ่ายทำรูปภาพ และกิจกรรมตาม ข้อมูลที่เห็นชอบจาก ที่ประชุม	ส.ค. ๕๓	ส.ค. ๕๓	นายช่างศิลป์ ชำนาญงาน	

		๘. รวบรวมและจัดทำร่างสารานุกรมเป็นรูปเล่ม	ส.ค. ๕๓	ส.ค.๕๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๙. ส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์	ก.ย. ๕๓	ก.ย. 53	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๑๐. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและลงนามในหนังสือถึงสถานศึกษา	ก.ย.๕๓	ก.ย.๕๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๑๑. เสนอผู้บริหารไปยังสถานศึกษา	ต.ค. ๕๓	ต.ค. ๕๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ และเจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	
		๑๒. ติดตามและประเมินผล	พ.ย. ๕๓	ธ.ค. ๕๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	
		๑๓. นำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงเพื่อจัดพิมพ์แก้ไขต่อไป	ก.พ. ๕๔	ก.พ. ๕๔	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสารานุกรมลูกเสือจากคำร่า เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ สารานุกรมที่ผลิตจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการดำเนินงาน
- เขียนโครงการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารเบื้องต้น

- เสนอขออนุมัติโครงการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งขออนุมัติดำเนินงาน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำสารานุกรมลูกเสือ โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางการลูกเสือจากทั่วประเทศจากราชบัณฑิตยสถาน และจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

- ประชุมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูลที่ต้องการเชื่อถือได้ และเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ รวบรวมข้อมูลมาจัดทำเป็นเนื้อหา (Text) จัดหัวข้อเรียงตามตัวอักษรเป็นหมวดหมู่ ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องยิ่งขึ้น แล้วจึงนำเสนอที่ประชุม

- สรุป รวบรวม ข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมเป็นรูปเล่ม

- ถ่ายทำรูปภาพและกิจกรรมตามข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมและราชบัณฑิตยสถาน

- รวบรวมและจัดทำร่างสารานุกรมเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

- ประสานงานพัสดุเพื่อส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์ และขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสมบูรณ์

- เผยแพร่ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ โดยผู้บริหารลงนามหนังสือนำส่ง

- ติดตามและประเมินผลจากที่ได้ส่งไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

- นำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงเพื่อจัดพิมพ์แก้ไขครั้งต่อไป

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน :

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ

- จัดทำสำเนาเอกสารการประชุม และรายงานการประชุม

- จัดทำด้านการเงิน การยืมตรองจ่าย การส่งคืนเงินยืมพร้อมเอกสาร

- จัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมภายใน ๑ วัน

- ประสานโรงแรมสถานที่จัดประชุมในด้านสถานที่พัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

หัวหน้ากลุ่ม

- ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- รับทราบและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน

- เสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร

ผู้อำนวยการสำนัก

- ควบคุม กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- อนุมัติแผนการดำเนินงาน

- ติดตามและให้คำแนะนำ

- พิจารณาผลการดำเนินงานและให้ความเห็นชอบ

๘. มาตรฐานงาน

- ๘.๑ ข้อมูลจะต้องผ่านการพิจารณาร่วมกันของที่ประชุม
- ๘.๒ ข้อมูลจะต้องถูกต้องตามความเป็นจริง และอ้างอิงได้
- ๘.๓ ข้อมูลจะต้องได้รับการเห็นชอบและผ่านการตรวจของราชบัณฑิตยสถาน
- ๘.๔ ผู้เขียนจะต้องยอมรับต่อความผิดพลาดในข้อมูลที่ตนเป็นผู้เขียน
- ๘.๕ ข้อมูลจะต้องนำเสนอในรูปแบบของการจัดทำสารานุกรมที่ถูกต้อง

๙. จุดวิกฤตของผังกระบวนการและแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของ กระบวนการ

จุดวิกฤตของกระบวนการ คือ

ข้อมูลไม่สอดคล้องกับภาวะปัจจุบัน เช่น หลักสูตรอยู่ระหว่างการแก้ไขด้านการเรียนการสอน ในสถานศึกษา ข้อมูลที่จัดทำต้องใช้ตามสภาพปัจจุบันที่ยังไม่มีการแก้ไข ซึ่งอาจจะต้องมีการแก้ไขตามที่ปรับปรุงใหม่ในภายหลัง เมื่อหลักสูตรผ่านความเห็นชอบตามกระบวนการแล้ว

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ผ่านความเห็นชอบตามกระบวนการพิจารณาแล้ว ต้องนำข้อมูลมาแก้ไข และปรับปรุงข้อมูลในสารานุกรมให้ถูกต้องตามที่ได้ประกาศใช้

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๑๐.๑ โดยการออกแบบสอบถามสอดคล้องในเล่ม เพื่อการตอบกลับพร้อมข้อเสนอแนะ
- ๑๐.๒ โดยการออกแบบสอบถาม เป็นเสนอข้อมูลสารานุกรมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และแจ้งให้ผู้อ่านหรือผู้สนใจ การตอบกลับโดยการ โหลดแบบฟอร์มและส่งกลับ
- ๑๐.๓ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตอบกลับ โดยสื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เว็บบอร์ด โทรสาร ฯลฯ ทุก ๓ เดือน แล้วเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับนำเสนอคณะกรรมการ ฯ ในการประชุม

๑๑. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- เอกสารอ้างอิงเรื่อง : การจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ
- พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวก

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

สำหรับโครงการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ

Supplier	Input	Process	Output	Customer
<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - สำนักงบประมาณ - พอ.สกก.สป. - คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ - ราชบัณฑิตยสถาน - สพฐ. - สถานศึกษาเอกชน - ผู้ทรงคุณวุฒิทางลูกเสือ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความต้องการของผู้รับบริการ ๒. งบประมาณ ๓. ทักษะเชิงวิชาการของบุคลากรที่เป็นผู้เขียนข้อมูล ๔. เนื้อหาทางวิชาการที่ถูกต้อง ๕. หลักสูตรข้อบังคับ ระเบียบ พ.ร.บ. ลูกเสือ 2551 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสารานุกรมลูกเสือ ๒. เขียนโครงการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ๓. เสนอขออนุมัติโครงการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและผลิตสารานุกรมลูกเสือ ๕. ประชุมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูล ๖. สรุป รวบรวมข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม ๗. ถ่ายทำรูปภาพและกิจกรรมตามข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม 	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำสารานุกรมลูกเสือในแต่ละด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการเรียนการสอน - ด้านการฝึกอบรม - ด้านพิธีการ วันสำคัญของลูกเสือและทั่วไป - ด้านต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาทุกสังกัด - นักเรียน นักศึกษา - ประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัด สป. - องค์กรหลัก - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 185 เขตพื้นที่

Supplier	Input	Process	Output	Customer
		๘. นำเสนอ ราชบัณฑิตยสถาน เพื่อตรวจความ ถูกต้อง ๙. รวบรวมและ จัดทำร่าง สารานุกรมเป็น รูปเล่ม ๑๐. ส่งโรงพิมพ์เพื่อ จัดพิมพ์ ๑๑. เสนอผู้บริหาร ๑๒. เผยแพร่ไปยัง สถานศึกษา ๑๓. ติดตามและ ประเมินผล ๑๔. นำผลที่ได้จาก การประเมินมา ปรับปรุงเพื่อ จัดพิมพ์แก้ไขต่อไป		