

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับ กิจการลูกเสือและยุวกาชาด	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด รวมถึงการสร้างเครือข่ายการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนประสานงาน และดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “ลูกเสือ” หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นผู้หญิงให้เรียกว่า “เนตรนารี” (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑)

๓.๒ “บุคลากรทางการลูกเสือ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑)

๓.๓ “ยุวกาชาด” หมายความว่า เยาวชนอายุระหว่าง ๗ ปี ถึง ๑๘ ปี ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา หรือเยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย และเลือกเรียนยุวกาชาดตามหลักสูตรการเรียนการสอนยุวกาชาดของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๗๕ แห่งข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวดที่ ๙ ว่าด้วยยุวกาชาด)

๓.๔ “บุคลากรทางยุวกาชาด” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด กรรมการยุวกาชาด เจ้าหน้าที่ยุวกาชาด และอาสายุวกาชาด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ อนุมัติงาน กิจกรรม/โครงการ และงบประมาณ รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นในการดำเนินงาน

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ พิจารณาให้ความคิดเห็นประกอบการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ก่อนเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาต่อไป

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ กำหนดแผนการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของขั้นตอนการดำเนินงาน พิจารณาให้ความคิดเห็นประกอบการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านลูกเสือ มีหน้าที่ เสนอบันทึก และวางแผนการดำเนินงานงาน ร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่ม จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน/โครงการ ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([จัดทำโครงการ เสนอ]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน] B --> C[แจ้ง/ประสาน หน่วยงาน] C --> D[ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน] D --> E[ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ] E --> F[ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่] F --> G([สรุปรายงานผล]) </pre>	จัดทำโครงการ/กิจกรรม/ เสนอของบประมาณ / เสนออนุมัติโครงการ	ตุลาคม – ธันวาคม	โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับ อนุมัติ	แบบฟอร์มโครงการ/ แผนงานโครงการ และกิจกรรม	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน
๒.		แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน	มกราคม – กุมภาพันธ์	หนังสือราชการ/คำสั่ง หรือประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	คำสั่งหรือประกาศ แต่งตั้ง	
๓.		แจ้ง/ประสาน หน่วยงาน	มีนาคม – เมษายน	หนังสือราชการ/กิจกรรม โครงการ กำหนดการ	หนังสือราชการ/ แผนงานโครงการ และกิจกรรม	
๔.		ประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน	พฤษภาคม	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ/ โครงการ/กิจกรรม	หนังสือราชการ/แบบ ตอบรับ/คำสั่งฯ/ แผนงานโครงการ และกิจกรรม	
๕.		ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ	มิถุนายน – กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	แผนงานโครงการ และกิจกรรม	
๖.		ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	มิถุนายน – กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม	ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์/ภาพ กิจกรรม	
๗.		สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	กรกฎาคม – กันยายน	แบบสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ดำเนินงาน	

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานโครงการตามแผนงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ หนังสือราชการ
- ๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๓ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ๗.๔ แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๒ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๘.๓ ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวดที่ ๙ ว่าด้วยยุวกาชาด

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มโครงการ
- ๙.๒ บันทึกข้อความ
- ๙.๓ แบบฟอร์มการยืมเงินและจัดจ้างพัสดุ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	เจ้าหน้าที่กลุ่มลูกเสือฯ	กลุ่มลูกเสือ/ระบบจัดเก็บเอกสารดิจิทัล	๕ ปี	แฟ้มเอกสารกลุ่มลูกเสือและสำรองไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์
รายละเอียดโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มลูกเสือฯ	กลุ่มลูกเสือ/ระบบจัดเก็บเอกสารดิจิทัล	๓ ปี	แฟ้มเอกสารกลุ่มลูกเสือและสำรองไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์