



17347

การจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัคร
Management of Personnel Recruiting



T098133



โดย

นายรณนา มลิหอม รหัส 40044326

พ.ศ.
๒๕๖๓ ก
๒๕๔๓

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 98133
วันเดือนปี 110 JUN 2020

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวูกาชาด

Management of Personnel Recruiting

โดย

นายธนา มลิหอม

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี เป็นผลจากความกรุณาให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล ดร.อุรสา บัวตะมะ รวมทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ประสาทความรู้และให้ความช่วยเหลือ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณเอี่ยมพร นาวิ เจ้าหน้าที่สำนักงานยุวกาชาด สภากาชาดไทยและเจ้าหน้าที่โครงการได้สะพาน เขาวมานพริศเดียนอมายสมาคมแห่งกรุงเทพ ฯ และมูลนิธิ ไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพ ฯ ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลอันอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ ขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูส่าย ที่ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุณที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอิมและเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ ที่ได้ช่วยเขียนและทดสอบโปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ธนา มลิหอม
กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการงานคัดเลือกบุคลากรฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด

นักศึกษา : นายธนา มลิหอม

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง 15/กุมภาพันธ์/2544

การศึกษาระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด สำนักงานชวูกาชาดครั้งนี้ ได้เข้าไปปรับปรุงในส่วนของการประเมินผลด้านคุณลักษณะของอาสาชวูกาชาดซึ่งเดิมเอกสารที่ใช้ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดเก็บ การสืบค้นเพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นไปได้ยากเนื่องจากมีจำนวนอาสาชวูกาชาดเป็นจำนวนมากโดยได้ศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานแม่แบบ คือ เขววมานพคริสเตียนอมตยสมามคมกรุงเทพฯ ฯ และมูลนิธิ ิว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพฯ ฯ และนำข้อมูลที่ได้มานั้นไปปรับปรุงการทำงานเก่าของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด จากนั้นได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลประวัติอาสาชวูกาชาด แบบประเมินอาสาชวูกาชาด เพื่อการคัดเลือกอาสาชวูกาชาดให้มีความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกประวัติอาสาชวูกาชาด การบันทึกแบบประเมินของอาสาชวูกาชาด การสืบค้นอาสาชวูกาชาดตามคุณลักษณะที่ต้องการและการออกรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่สามารถคัดเลือกอาสาชวูกาชาดได้ทันที เนื่องจากข้อมูลของอาสาชวูกาชาดถูกเก็บไว้ในรูปเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก ยากในการจัดเก็บ เกิดการเสียหายและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนและใช้เวลานาน ทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการคัดเลือกขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล ใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกอาสาชวูกาชาด เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบและสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินการในระบบการคัดเลือกบุคลากรมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การจัดการงานคัดเลือกบุคลากร	7
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างขององค์การการบริหารงาน	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	16
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	15
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	17
การศึกษาระบบอ้างอิง	17
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	18
การวิเคราะห์ระบบ	19
การออกแบบฐานข้อมูล	24
การแปลง E-R Model เป็นตารางข้อมูล	26
การออกแบบรหัสข้อมูล	26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
การออกแบบสิ่งนำเข้า	27
การออกแบบผังระบบงาน	29
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	30
การทดสอบระบบ อภิปรายผลและการประเมินผล	32
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	34
สรุป	34
ข้อเสนอแนะ	34
เอกสารอ้างอิง	36
ภาคผนวก	37
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	39
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบเดิม	49
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มของหน่วยงานต้นแบบ	74
ภาคผนวก ง เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	88
ภาคผนวก จ แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ	90
ภาคผนวก ฉ แบบประเมินใหม่	93
ภาคผนวก ช พจนานุกรมข้อมูล	95
ภาคผนวก ซ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	102
ภาคผนวก ฌ คู่มือการใช้งาน	105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ STAKE	43
2 รายละเอียดเพิ่มเติมข้อมูลประวัติอาสาชวกาชาด	102
3 รายละเอียดเพิ่มเติมข้อมูลแบบประเมินผล	103



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังองค์การหลัก	11
2 ผังองค์การของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด	12
3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	19
4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	21
5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 งานการคัดเลือกบุคลากร)	22
6 ผังงานแสดงขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร	23
7 E-R Model ของระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากร	25
8 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานะข้อมูลในระบบงาน	26
9 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้	28
10 กล้องข้อความยืนยันการลบข้อมูล	29
11 กล้องข้อความแจ้งการลบข้อมูล	29
12 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	31
13 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	32
ภาพผนวกที่	
1 แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์และความสอดคล้องของหลักสูตร	44
2 แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ Phi Delta Kappa	45
3 แบบตัวอย่างของ Provus	46
4 ตัวอย่างใบสมัครเข้าเป็นอาสาชวกาชาด	49
5 ตัวอย่างใบคะแนนการตรวจเยี่ยม	50
6 ตัวอย่างใบคะแนนหน่วยบริการ	51
7 ตัวอย่างตารางคะแนนกิจกรรมประจำวัน	52
8 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมชวกาชาดนอกโรงเรียน	53
9 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมชวกาชาดนอกโรงเรียน (ต่อ)	54
10 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมชวกาชาดนอกโรงเรียน (ต่อ)	55
11 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมชวกาชาดนอกโรงเรียน (ต่อ)	56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
12 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)	57
13 ตัวอย่างใบสมัครเป็นสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน	58
14 ตัวอย่างใบสมัครเป็นสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน	59
15 ตัวอย่างใบสมัครเป็นสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)	60
16 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน สำหรับสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน	61
17 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน สำหรับสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)	62
18 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน สำหรับสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)	63
19 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน สำหรับคณะกรรมการ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม	64
20 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน สำหรับคณะกรรมการ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม (ต่อ)	65
21 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน สำหรับคณะกรรมการ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม (ต่อ)	66
22 ตัวอย่างใบสมัคร โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต	67
23 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต	68
24 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต(ต่อ)	69
25 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต(ต่อ)	70
26 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต(ต่อ)	71
27 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต(ต่อ)	72
28 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต(ต่อ)	73
29 แบบประเมินผลการอบรม	74
30 แบบประเมินผลการอบรม (ต่อ)	75
31 แบบประเมินผลการอบรม (ต่อ)	76
32 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม	77
33 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	78
34 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
35 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	80
36 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	81
37 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	82
38 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	83
39 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	84
40 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	85
41 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	86
42 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)	87
43 ฟอร์มประวัติอาสาชวภาษาชาด	88
44 แบบประเมินผลอาสาชวภาษาชาด	89
45 แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ	90
46 แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ	91
47 แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ	92
48 แบบประเมินใหม่	93
49 แบบประเมินใหม่	94
50 เข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม	106
51 ขั้นตอนการเริ่มต้นติดตั้ง โปรแกรม	106
52 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม	107
53 หน้าจอเตรียมปฏิบัติการ	107
54 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ	108
55 สิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม	108
56 หน้าจอแรก	109
57 การใส่รหัสผ่าน	109
58 ใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง	110
59 หน้าจอหลัก	110
60 หน้าจอประวัติอาสาชวภาษาชาด	111
61 ยืนยันการลบข้อมูล	111
62 แจ้งการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	112
63 การค้นหาโดยรหัสอาสาชวภาษาชาด	112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
64 ไม่พบรหัสอาสาชวภาษาที่ต้องการ	112
65 ยืนยันจบการทำงาน	113
66 หน้าจอแบบประเมินอาสาชวภาษา	113
67 ค้นหาโคจรหัสแบบประเมิน	114
68 ไม่พบรหัสแบบประเมินอาสาชวภาษาที่ต้องการ	114
69 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	115
70 กรณาสื่อชื่อผู้ใช้	116
71 กรณาสื่อรหัสผ่านเดิม	116
72 กรณาสื่อรหัสผ่านใหม่	116
73 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	117
74 กรณาสื่อรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง	117
75 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน	117
76 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว	118



บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันวิทยาการทางด้านเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรต้องปรับแนวทางการดำเนินงานให้ทันและเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งในองค์กรนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานโดยภาครัฐหรือภาคเอกชน ย่อมประกอบด้วย หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงาน ต้องการที่จะดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ทางองค์กรได้ตั้งไว้ องค์กรประกอบสำคัญที่จะทำให้้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายก็คือ บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ระบบการจัดการที่มีคุณภาพ การประหยัดด้านงบประมาณและสะดวกในการประสานงานเพื่อที่องค์กรนั้นจะได้ก้าวทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เข้ามาอย่างรวดเร็วในโลกยุคปัจจุบัน

สำหรับการมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพขององค์กรนั้นจำเป็นที่จะต้องมีการสรรหาและทำการเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ตลอดจนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ภายในองค์กรซึ่งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเพื่อให้ได้การทำงานที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ในส่วนของบุคคลผู้ด้อยโอกาสซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้รับโอกาสทางสังคมทัดเทียมกับบุคคลอื่น ๆ นั้นการที่จะได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มีน้อยหากทางผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ไม่ทำการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด อาจทำให้บุคคลเหล่านี้กลายเป็นภาระของสังคมต่อไปได้

ดังนั้น ฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด สำนักงานชวกาชาด สภากาชาดไทยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมให้เยาวชนอายุระหว่าง 15-25 ปี สนใจงานและสมัครเป็นอาสาชวกาชาด มีหน้าที่ช่วยเหลือกิจการกาชาดและชวกาชาด โดยเน้นการทำกิจกรรมเพื่อกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกจากนั้นยังส่งเสริมให้สถาบันการศึกษาทำการจัดตั้งชมรม/ชุมนุมอาสาชวกาชาด โดยในปัจจุบันฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดมีอาสาชวกาชาดที่อยู่ในสังกัดชมรม/ชุมนุมและไม่อยู่ในสังกัดใดๆ ที่ทำกิจกรรมร่วมกับทางหน่วยงานอยู่เป็นจำนวนประมาณ 2,100 คนและมีแนวโน้มที่จะมีปริมาณมากขึ้นเรื่อย ๆ การจัดเก็บข้อมูลของอาสาชวกาชาดนั้นมีหลายรายการ เช่น การเก็บประวัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน การเก็บข้อมูลการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ การเก็บข้อมูลการทำกิจกรรมร่วมกับทางหน่วยงาน ตลอดจนข้อมูลการคัดเลือกอาสาชวกาชาดเพื่อร่วมกิจกรรมที่ต่างประเทศ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทางไปศึกษาดูงานระหว่างประเทศ และการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเพื่อรับโล่พระราชทาน จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย ซึ่ง ในการจัดเก็บข้อมูลของทางหน่วยงานยังมีการเก็บในรูปแบบเอกสารของข้อมูลนั้น ทั้งยังมีการ ใช้บุคลากรในการบันทึก สืบค้นข้อมูลและคิดคำนวณคะแนนในการจัดทำรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับการพิจารณาประกอบการทำงานของทางหน่วยงาน ทั้งนี้ข้อมูลที่ใช้ประกอบในการคำนวณ นั้นมีการนำมาจากเกณฑ์การประเมินผลการร่วมกิจกรรมของอาสาชวกาชาด ซึ่งยังไม่มีระบบมารอง รับสำหรับการทำการประเมินคุณสมบัติของอาสาชวกาชาดที่เหมาะสมกับความต้องการในเวลา ที่จำกัด และเนื่องจากทางสำนักงานชวกาชาดมีการจัดทำกิจกรรมอยู่โดยตลอด เช่น โครงการอบรมให้ ความรู้ การจัดกิจกรรมเข้าค่ายต่าง ๆ ซึ่งทำให้ต้องมีการปรับข้อมูลอยู่เสมอ อันเป็นภาระหนัก ต่อเจ้าหน้าที่ของทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดซึ่งมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพียง 4 คน และในการ จัดเก็บรวบรวมและนำข้อมูลที่มีจำนวนมากมาใช้บ่อยครั้ง ทำให้มีความสับสน เอกสารต่าง ๆ มีความเสียหายและสูญหายได้ง่ายประกอบกับเอกสารมีมาก ทำให้การสืบค้น ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ในแต่ละครั้งทำได้ยากและใช้เวลานาน ไม่ทันต่อความต้องการ จนในบางครั้งการคัดเลือกอาสาชวกาชาด นั้นไม่สามารถที่จะหาบุคคลที่เหมาะสม เนื่องจากไม่สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้ครบถ้วน ทันเวลา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากรของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด สำนักงานชวกาชาด
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากรของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด สำนักงานชวกาชาด
3. พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการนำระบบการจัดการฐานข้อมูลเข้ามาช่วยในการคัดเลือก จัดเก็บ สืบค้นและแก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดได้อย่างละเอียด สามารถที่จะลดความยุ่งยากซับซ้อน ของการสืบค้น ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้สะดวกและรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การจัดทำการคัดเลือกสถาบันดีเด่น อาจารย์ผู้ประสานงาน อาสาชวภาษาดีเด่น การคัดเลือกอาสาชวภาษาในการทำกิจกรรมของทางหน่วยงาน ตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ทำได้ง่าย

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ จะทำการศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากฝ่ายส่งเสริมอาสาชวภาษา ในสังกัดสำนักงานชวภาษา สภาชวชวไทย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน 4 คนและมีอาสาชวภาษาที่สังกัดในหน่วยงานประมาณ 2,100 คนและมีแนวโน้มที่จะมากขึ้นเรื่อย ๆ

การตรวจสอบเอกสาร

ชัญญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิมให้มีการทำงานเป็นขั้นตอน ซึ่งฐานข้อมูลนี้ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือ เพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงาน เพิ่มเวลาทำงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรข้อมูลผู้สมัครงาน การรับสมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดยมีความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด การตรวจสอบข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งใบตอบรับผู้สมัครงาน สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งเมื่อทำการทดสอบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โปรแกรมสามารถแก้ไขจุดบกพร่องของระบบงานเดิมได้เป็นอย่างดี ช่วยลดขั้นตอน เอกสารและเวลาในการทำงานของระบบเดิมได้ สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน สามารถออกใบตอบรับของผู้สมัคร และออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ อีกทั้งยังมีการเสนอแนะว่าควรออกบัตรประจำตัวพนักงานทันทีที่รับเข้าเป็นบุคลากร ระบบควรออกแบบให้อ่านบัตรพนักงานเพื่ออ่านข้อมูล ทั้งยังควรออกแบบให้ระบบคำนวณอัตราเงินเดือนเพื่อลดภาระของฝ่ายการเงิน

มานิตย์ (2540) ได้พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมโดยสำรวจลักษณะทางจิต ลักษณะทางพุทธ และลักษณะทางครอบครัว โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างหลักสูตรอบรมจริยธรรมและประเมินผลหลักสูตรการอบรม เครื่องมือที่ใช้วัดคือแบบวัดแบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ และมีการกำหนดตัวแปรอิสระ 3 ชุดคือลักษณะทางจิต สี่ด้าน ได้แก่ สุขภาพจิต ความเชื่ออำนาจในตน เหตุผลเชิงจริยธรรม และการมุ่งอนาคตควบคุมตน ลักษณะทางพุทธสองด้าน ได้แก่ ความเชื่อเชิงพุทธ และการปฏิบัติเชิงพุทธ ลักษณะทางครอบครัวสองด้าน ได้แก่ ความใกล้ชิดบิดามารดา และอาชีพบิดามารดาและตัวแปรตามคือความสำเร็จทางการเรียนสี่ด้าน ได้แก่ เกรดเฉลี่ยสะสม เกรดเฉลี่ยวิชาครู เกรดเฉลี่ยวิชาเฉพาะสาขาและเจตคติต่อวิชาชีพครูอุตสาหกรรม ผลสำรวจสรุปออกมาว่าลักษณะทางจิตทั้งสี่ด้านต่างร่วมกันส่งผลต่อความสำเร็จทางการเรียน ส่วนลักษณะทางพุทธพุทธมีค่าต่ำกว่าร้อยละ 72 ของคะแนนเต็มดังนั้นจึงได้นำลักษณะทางพุทธมาพัฒนาลักษณะทางจิตทั้งสี่ด้าน ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรประกอบไปด้วยคุณธรรมสองประการคือ สัทธา กับ บุญกิริยาวัตถุ 3 (ทาน ศีล ภาวนา) เพื่อพัฒนาความเชื่อกับการปฏิบัติเชิงพุทธ ซึ่งในการอบรมมีการสุ่มกลุ่มทดลอง มีการใช้แผนแบบการทดสอบแบบวัดก่อนและหลังการฝึกอบรม ติดตามผลหลังการฝึกอบรมและวิเคราะห์ผลการฝึกด้วยสถิติค่าที

ชรินทร์และวริน (2541) ได้พัฒนาโปรแกรมสำหรับการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหาในการดำเนินการ โดยทำการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 และเขียนโปรแกรมเรียกใช้ และค้นฐานข้อมูลโดยใช้ ไมโครซอฟต์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5 เพื่อช่วยให้การจัดการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเก็บข้อมูลของผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตร อบรม และกำหนดข้อจำกัดต่าง ๆ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้โปรแกรม และผู้บริหารสูงสุด ซึ่งพบว่าระบบช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลและออกรายงานเป็นระบบระเบียบมากขึ้น การทำงานเป็นขั้นตอนมีลำดับที่ชัดเจน สามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ผู้ใช้เข้าใจง่าย แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากระบบงานเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังมีการเสนอแนะว่า ระบบควรมีการเพิ่มข้อจำกัดหรือคุณสมบัติในการคัดเลือก ควรมีระบบให้การช่วยเหลือ (Help Mode) ให้กับผู้ใช้ โปรแกรมในส่วนรับสมัครควรมีการรับสมัครได้มากกว่า 2 หลักสูตร ระบบควรสามารถแสดงรายรับในการลงทะเบียนและควรเพิ่มระบบการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต

ชลัดด์และสุทธิรัตน์ (2541) ได้ทำการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงานของบริษัท วีระชัย โปรดักส์ จำกัดโดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบงานบุคคล ในส่วนของการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน และกล่าวถึงการกระบวนการในการทำงานของการเลื่อนขั้นพนักงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน โดยหาวิธีการและนำเครื่องมือมาแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดบกพร่อง พัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการพัฒนาระบบการจัดการการเลื่อนตำแหน่งพนักงานเพื่อช่วยในการประมวลผลข้อมูล และออกรายงานที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 โดยจากการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้น โปรแกรมสามารถแก้ไขจุดบกพร่องในการทำงานของระบบเดิมได้เป็นอย่างดี ซึ่งมีการเสนอแนะว่าระบบควรครอบคลุมการทำงานของฝ่ายบุคคลและควรพัฒนาระบบให้มีขีดความสามารถในการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานได้มากขึ้น

วิธีการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้เข้าไปเรียนรู้ระบบการทำงานจริง ลำดับขั้นตอนที่ทำงานภายในขอบเขตการศึกษา จากวิธีการศึกษาตามขั้นตอนดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลรายละเอียดของระบบการดำเนินการปัจจุบันซึ่งข้อมูลที่น่ามาศึกษาได้จากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์วิทยากรของฝ่ายส่งเสริมอาสาชูกาชาด ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลการดำเนินงานของระบบการคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลผู้รับเข้าฝึกอบรม

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลส่วนใหญ่ได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการพิมพ์ขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ทางหน่วยงานจัดพิมพ์ ข้อมูลการฝึกอบรมต่าง ๆ ใบทะเบียนประวัติ

2. การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลของระบบงานปัจจุบัน โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของระบบ โดยอาศัยผังรายละเอียดรวม และผังการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากร ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน และการจัดเก็บข้อมูลของระบบงาน

2.2 การวิเคราะห์ระบบ โดยจะวิเคราะห์ถึงข้อมูลและโครงสร้างของระบบเกี่ยวกับปัญหาและความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเตรียมการวางแผนในการออกแบบระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การประเมินผล โดยทำการประเมินความเหมาะสมของระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบการดำเนินงานเก่า รวมถึงข้อดีและข้อเสียของระบบ

2.4 การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ที่จะนำมาใช้แทนระบบเดิม เพื่อให้ระบบใหม่ของงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถควบคุมดูแลระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับผิดชอบ

2.5 การศึกษาและเขียนโปรแกรม โดยศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้กับระบบตามที่ได้ออกแบบไว้

2.6 การทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบใหม่ที่ได้ออกแบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่มีความเหมาะสมหรือมีข้อผิดพลาดจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขระบบใหม่ให้มีการดำเนินงานที่สมบูรณ์มากขึ้น

2.7 สรุปผลการศึกษา เป็นการสรุปผลการศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต่อไปในอนาคต

บทที่ 2

การจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวภาษาชาด

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

สำนักงานชวภาษาชาด เป็นหน่วยงานที่สังกัดสภาภาษาชาดไทย โดยจุดมุ่งหมายหลักของสำนักงานชวภาษาชาดก็คือ การพัฒนา เผยแพร่ ให้ความรู้ทางด้านชวภาษาชาดนอกโรงเรียนคือความรู้ในด้านภาษาชาด สุขอนามัยแก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ บุคคลทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบัน สำนักงานชวภาษาชาด ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2436 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดตั้งสมาคมการกุศลขึ้น โดยพระราชทานนามว่า สภาอุณโสมแดง และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อยู่ในพระบรมราชูปถัมภ์ ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น สภาภาษาชาดไทย อันเป็นสมาชิกอันดับที่ 32 ของสหพันธ์สภาภาษาชาดและสภาชวกวงเดือนแดงระหว่างประเทศ (สันนิบาตสภาภาษาชาด)

ในการประชุมเมื่อ พ.ศ. 2462 ที่ประชุมได้มีข้อเสนอแนะว่าควรให้ทุกประเทศจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก โดยยึดวัตถุประสงค์เหมือนกันทั่วโลก 3 ประการ คือ

1. เพื่อสันติสุขและมีอนามยดี
2. บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม
3. มีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อคนทั่วไป

นานาประเทศได้รับข้อเสนอแนะและจัดให้มีกิจกรรมสำหรับเด็กขึ้น รวมทั้งประเทศไทยก็ได้จัดตั้งสภาภาษาชาดสำหรับเด็กขึ้น เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติยศของบ้านเมือง และดำเนินกิจการที่ทันสมัยอันเป็นที่นิยมของโลกไม่ล้าหลังในประเทศไทยด้วย

ในวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2465 จึงเป็นวันที่เริ่มก่อตั้ง กองอนุสภาภาษาชาด ตามข้อบังคับของสภาภาษาชาดแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) ให้สถาปนากองอนุสภาภาษาชาดเป็นกองที่แยกออกไปกองหนึ่งของสภาภาษาชาด โดยขอให้กระทรวงธรรมการเป็นผู้รับภาระดำเนินการ เช่น ตั้งงบประมาณ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับใช้จ่ายในกองด้วยเงินของสภาภาษาฯ ระยะแรกนี้สันนิบาตสภาภาษาฯที่กรุงเจนีวาได้ให้ความสนับสนุนส่งเงินมาช่วยเหลือ 600 ปอนด์ สำหรับเป็นเงินเดือนเลขานุการ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการคนแรก คือ พระยาพิชิตศาสตร์วิธาน มีสำนักงานอยู่ในกองบัญชาการของกระทรวงธรรมการ นอกจากนี้ยังได้กำหนดวิธีการของหลักสูตรอนุภาษาฯ การตั้งหมวดหมู่ และหน่วยอนุภาษาฯ ขึ้นที่วราษอาณาจักร

สภาภาษาฯไทยได้แต่งตั้งให้ จางวางโท เจ้าพระยาไพศาลศิลปศาสตร์ ปลัดทูลฉลองกระทรวงธรรมการ อุปนายกกรรมการกลางลูกเสือและกรรมการสภาภาษาฯเป็นผู้อำนวยการกองอนุสภาภาษาฯสยาม เป็นคนแรก

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2476 กองอนุสภาภาษาฯได้โอนจากกระทรวงธรรมการมาสังกัดอยู่ในกรมพลศึกษาและสังกัดสภาภาษาฯไทย โดยมีหลวงรัชชวลลธิร.น.หัวหน้ากองการลูกเสือเป็นผู้ควบคุมกองอนุสภาภาษาฯ และในขณะนั้นยังไม่มีตำแหน่งหัวหน้ากอง ต่อมาในปี พ.ศ. 2483 จึงได้แต่งตั้งหลวงพรหมทัตตเวที เป็นหัวหน้ากองซึ่งนับเป็นหัวหน้ากองคนแรก

ในปี พ.ศ. 2485 สภาภาษาฯไทยได้เปลี่ยนชื่อจาก กองอนุสภาภาษาฯ ของสภาภาษาฯ เป็นกองอนุภาษาฯ สังกัดกรมพลศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2496 ได้ปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ ภายในกองอนุภาษาฯ ซึ่งตำแหน่งเดิมมี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการประจำกอง และเสมียน เป็นผู้อำนวยการกองอนุภาษาฯ (ตำแหน่งกิตติมศักดิ์ของอธิบดีกรมพลศึกษา) รองผู้อำนวยการกองอนุภาษาฯ (เจ้าหน้าที่สังกัดสภาภาษาฯไทย) และหัวหน้ากองอนุภาษาฯ (ข้าราชการสังกัดกรมพลศึกษา)

การดำเนินกิจการของอนุภาษาฯได้เจริญเติบโตขึ้นมาตามลำดับ มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อบังคับสภาภาษาฯไทย ว่าด้วยอนุภาษาฯ ข้อระเบียบต่าง ๆ พัฒนาหลักสูตรตามแผนการศึกษาของชาติ ตลอดจนจัดทำหลักสูตรการอบรมผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่อนุภาษาฯ เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2521 ได้เปลี่ยนจากคำว่า อนุภาษาฯ (Junior Red Cross) เป็น ยุวกาชาด (Red Cross Youth) ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษา

วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2522 ได้แก้ไข ข้อบังคับสภาภาษาฯไทยว่าด้วย ยุวกาชาด มีสาระสำคัญคือ

1. เปลี่ยนชื่อกรรมการกลาง เป็น คณะกรรมการบริหารยุวกาชาด
2. อธิบดีกรมพลศึกษา รองอธิบดีกรมพลศึกษา เป็นประธาน และรองประธานคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ตามลำดับ
3. ยุวกาชาดมี 2 ประเภท คือ ในสถานศึกษา และยุวกาชาดนอกโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างองค์การและการบริหารงาน

สภาการศึกษาไทยและกรมพลศึกษาเป็นองค์การของรัฐบาล โดยกรมพลศึกษาจะเป็นหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งทั้ง 2 หน่วยงานมีการแบ่งอำนาจการดูแลหน่วยงานดังนี้

1. กองยูวาทชาติ ในสังกัดกรมพลศึกษา มีหน้าที่เผยแพร่ความรู้และจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ทางกาชาดโดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ งานยูวาทชาติในสถานศึกษาซึ่งจะเน้นในระดับ ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน คือ

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะดูแลเรื่องต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น

1.2 กลุ่มพัฒนาวิชาการ ทำหน้าที่จัดทำสื่อต่าง ๆ ในการอบรมและการจัดทำกิจกรรมของกองยูวาทชาติ

1.3 กลุ่มฝึกอบรม ทำหน้าที่จัดประชุม อบรม สัมมนา จัดกิจกรรมและให้ความรู้ต่าง ๆ แก่กลุ่มเป้าหมายรวมไปถึงการพัฒนาบุคลากรของกองยูวาทชาติ

2. สำนักงานยูวาทชาติซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดของสภาการศึกษาไทย มีหน้าที่ให้ความรู้และจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ในงานยูวาทชาदनอกโรงเรียนและงานอาสายูวาทชาติโดยเน้นไปที่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อุดมศึกษาและระดับที่สูงกว่า ซึ่งมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

1) จัดการบริหารด้านธุรการ การเงิน สารสนเทศ เอกสารต่าง ๆ และยานพาหนะเพื่อสะดวกในกิจการดังนี้

- ธุรการ จัดพิมพ์และดูแลเอกสารต่าง ๆ

- การเงิน ประสานงานและตรวจสอบการใช้งบประมาณในโครงการต่าง ๆ กับสภาการศึกษาไทยและผู้จัดโครงการ

- สารสนเทศรวบรวมเอกสารข้อมูลของเจ้าหน้าที่ เช่น ประวัติ ข้อมูลการทำงาน ประสานงานและนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ

- พัสดุ ตรวจสอบพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้างในการจัดทำเอกสารคู่มือ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงานยูวาทชาติ

- ยานพาหนะจัดยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการประสานงานและการเดินทางไปอบรมในโครงการต่าง ๆ

2) จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ประสานงานกับหน่วยงานใหญ่ คือ สภาอากาศไทยเพื่อรับทราบนโยบายการบริหารและการดำเนินงาน

2.2 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

1) ผลิตและพัฒนาสื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้และฝึกทักษะทางวิชาการภาษา ยูวกาชาด การป้องกันชีวิตและสุขภาพ

2) จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร องค์การเครือข่ายด้านยูวกาชาดและเยาวชนในสถานศึกษา เยาวชนนอกโรงเรียน และเยาวชนกลุ่มพิเศษ

3) จัดวิทยากรให้การอบรมร่วมกับองค์การเครือข่ายงานด้านยูวกาชาดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) นิเทศและพัฒนารูปแบบการให้ความรู้ในเชิงวิชาการในด้านเทคนิคการเผยแพร่ความรู้ ตามวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

5) วิจัย ติดตามและประเมิน โครงการ เพื่อพัฒนาทางวิชาการในทุกด้าน

6) วางแผนพัฒนาระบบข้อมูลทางวิชาการภาษา

2.3 ฝ่ายยูวกาชาดสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ประสานงานเพื่อส่งข่าวสารข้อมูล ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานระหว่างประเทศ

2) ติดตามการพัฒนาทางด้านภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาสภาอากาศไทย

3) คัดเลือกสมาชิกยูวกาชาด อาสายูวกาชาด และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานกาชาดเพื่อเข้าร่วมโครงการศึกษาและดูงานระหว่างประเทศ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ

4) เสนอโครงการเพื่อให้เยาวชนในแต่ละประเทศได้เข้าร่วมกิจกรรมกาชาดและยูวกาชาดในต่างประเทศ

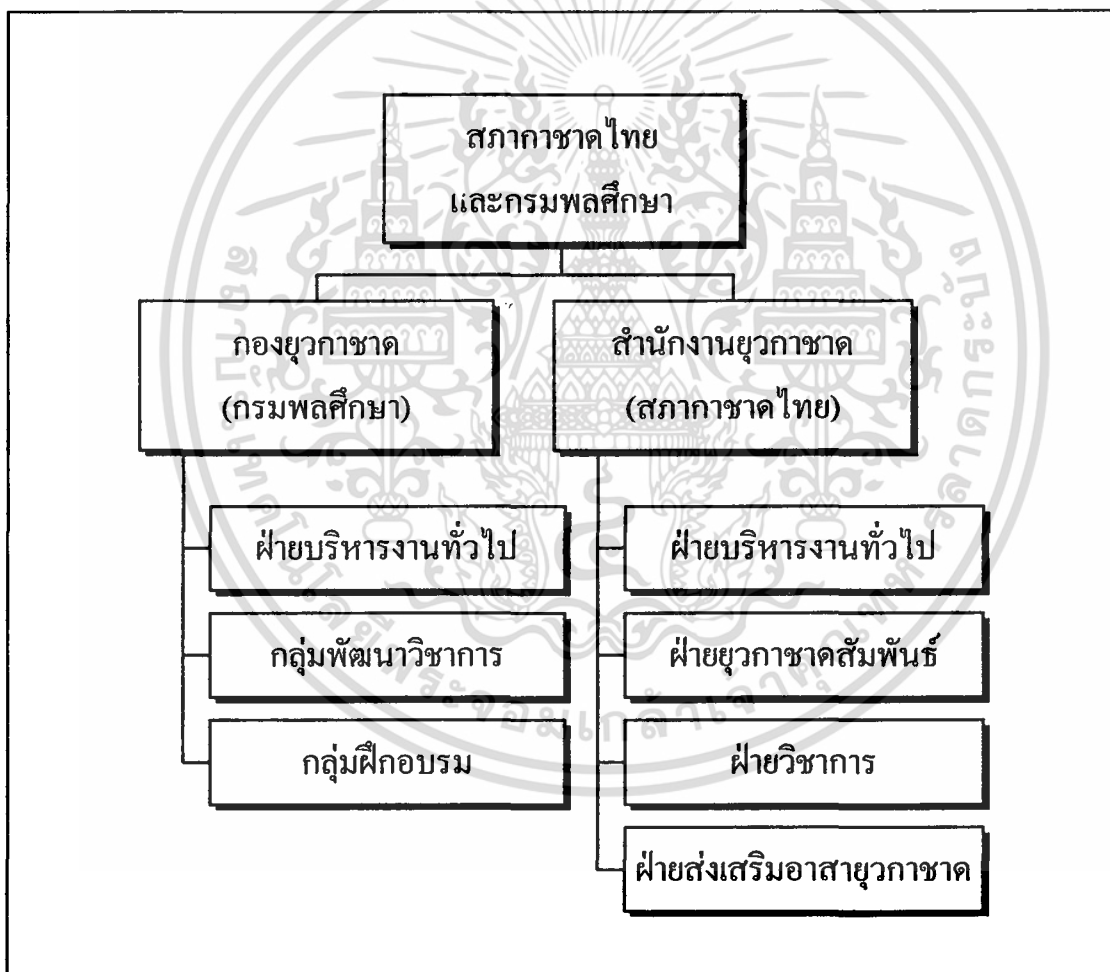
5) จัดทำเอกสาร วารสาร สื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในภารกิจข่าวสารของสำนักงานยูวกาชาด สภาอากาศไทย

6) จัดบุคลากร ทำหน้าที่ด้านโสตทัศนูปกรณ์ในโครงการต่าง ๆ

2.4 ฝ่ายส่งเสริมอาสายูวกาชาด มีวิทยากรแต่ละคนในฝ่ายซึ่งจะมีหน้าที่รับผิดชอบอาสายูวกาชาดในแต่ละส่วน และรับผิดชอบหน้าที่แทนในโอกาสที่วิทยากรท่านอื่น ไปปฏิบัติหน้าที่ในโอกาสและสถานที่อื่น(ภาพที่ 2) โดยมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

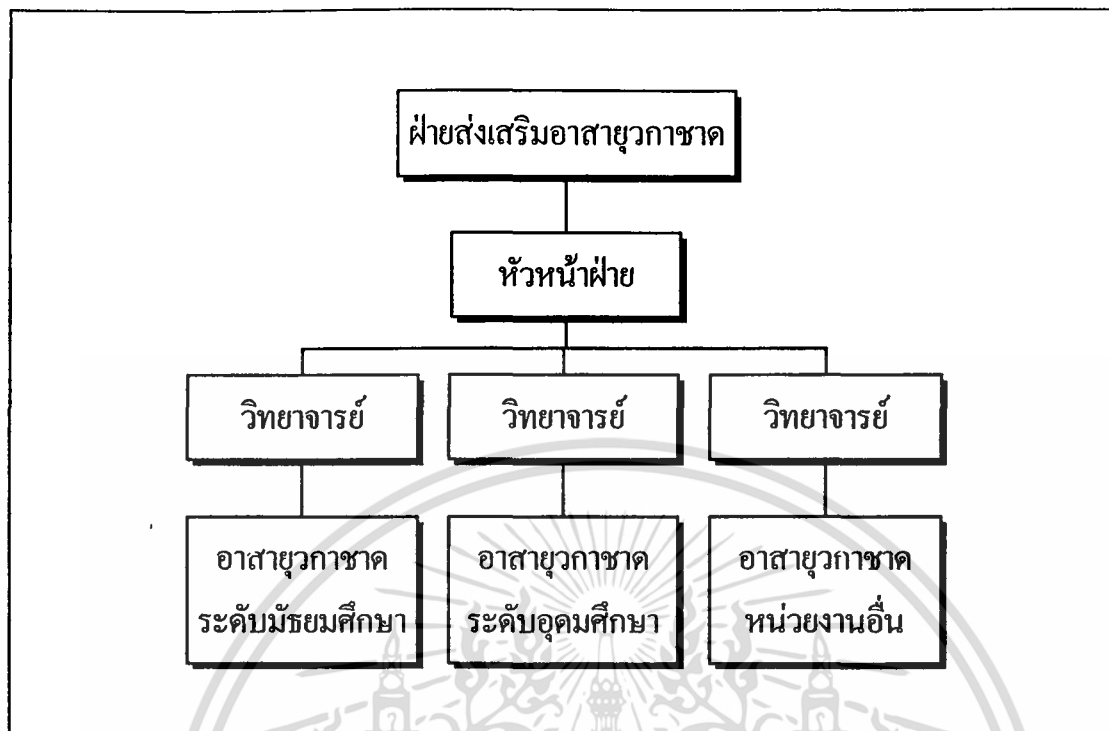
1) จัดทำเอกสาร คู่มือการอบรมอาสายูวกาชาดเพื่อเผยแพร่ความรู้และฝึกทักษะในด้านอาสายูวกาชาดกับการบำเพ็ญประโยชน์

- 2) จัดประชุม สัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับเยาวชนในสถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมกาชาดและยุวกาชาด
- 3) จัดวิทยากรในการอบรมร่วมกับองค์การเครือข่ายงานด้านยุวกาชาดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) นิเทศและส่งเสริมให้เยาวชนในสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานเอกชนได้เป็นอาสายุวกาชาด และสามารถจัดตั้งชมรม/ชุมนุมอาสายุวกาชาด
- 5) สนับสนุนการจัดกิจกรรมและงบประมาณในการจัด โครงการบำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษาและร่วมงานกับสำนักงานยุวกาชาด



ภาพที่ 1 ผังองค์การหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ผังองค์การของฝ่ายส่งเสริมอาชีวศึกษา

การดำเนินการในปัจจุบัน

ระบบการทำงานในปัจจุบัน ทางฝ่ายส่งเสริมอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานยุวกาชาด สภากาชาดไทยมีการใช้บุคลากรในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูลและคิดคำนวณ คะแนนของอาชีวศึกษาในการจัดทำรายงาน สำหรับใช้เป็นข้อมูลพิจารณาประกอบการทำงาน ของทางหน่วยงาน โดยมีได้นาระบบการจัดการข้อมูลที่ได้มาช่วยแต่อย่างใด ทั้งการรวบรวมเอกสารในแต่ละหลักสูตรการอบรมในเรื่องเดียว เช่น ประวัติของผู้สมัครยังไม่มีแบบแผนที่แน่นอนขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ เป็นผู้จัดทำ จึงทำให้การรวบรวมข้อมูลทำได้ยาก สำหรับฝ่ายส่งเสริมอาชีวศึกษา จะมีขั้นตอนเกี่ยวกับการทำงานคือ

ฝ่ายส่งเสริมอาชีวศึกษาจะรับสมัครอาชีวศึกษาหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ จัดตั้งชมรม/ชุมนุมอาชีวศึกษาขึ้น โดยที่อาชีวศึกษาจะกรอกใบทะเบียนประวัติ และทางฝ่ายส่งเสริมอาชีวศึกษาจะแจ้งให้อาชีวศึกษาแต่ละคนได้ทราบถึงกิจกรรมของทางสำนักงานยุวกาชาด กรณีที่ทางสถาบันจัดตั้งชมรม/ชุมนุมอาชีวศึกษาขึ้นก็ต้องส่งใบจัดตั้ง ชมรม/ชุมนุม และรายชื่ออาชีวศึกษาไปที่ฝ่ายส่งเสริมอาชีวศึกษาและในกรณีที่ทางฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ขึ้น ผู้เข้าร่วมโครงการอาจจะเป็นอาชีวศึกษาอยู่แล้วหรืออาจจะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้เข้าร่วมโครงการเป็นครั้งแรก ซึ่งบุคคลเหล่านั้นสามารถสมัครเป็นอาสาชวยกาชาดได้ เมื่อทางสำนักงานชวยกาชาดจำเป็นต้องจัดโครงการหรือกิจกรรม เช่น โครงการที่ต้องการให้เยาวชนได้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรแกนนำ โครงการที่ต้องการให้เยาวชนมีโอกาสร่วมกิจกรรมที่ต่างประเทศ โครงการที่ต้องการรวบรวมสมาชิกและอาสาชวยกาชาดเข้าค่ายทั่วประเทศ การคัดเลือกชวยกาชาดดีเด่น โครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ ตลอดจนโครงการที่ต้องการเยาวชนบางกลุ่มให้ได้รับความรู้ในหลักสูตรที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหลักสูตรและกลุ่มเดิม ทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวยกาชาดจำเป็นต้องรวบรวมคะแนนจากเกณฑ์การประเมินผลต่าง ๆ ของอาสาชวยกาชาดซึ่งเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการคำนวณของแต่ละกิจกรรมมีความใกล้เคียงกัน โดยอาจจะมีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติพิเศษเพียงบางประการที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละกิจกรรม แต่ในความเป็นจริงเป็นเรื่องค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน เกณฑ์การประเมินที่มีอยู่ยังไม่เป็นที่น่าพึงพอใจของทางหน่วยงานนัก โดยทุกหัวข้อการประเมินมีน้ำหนักเท่ากันหมด การให้คะแนนอาจมีการถ่วงเอียงเกิดขึ้น และแบบฟอร์มของแต่ละหลักสูตรการอบรมไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน การคิดค่าคะแนนต่าง ๆ จึงมีปัญหา จึงมีการรับสมัครเยาวชนและสอบคัดเลือก การส่งหนังสือแจ้งไปยังสถาบันการศึกษาที่ทำกิจกรรมร่วมกันเป็นประจำ การติดต่ออาสาชวยกาชาดที่สามารถติดต่อได้หรืออาสาชวยกาชาดที่มาติดต่อกับทางสำนักงานชวยกาชาดเป็นประจำ เพื่อให้ได้เยาวชนมาเข้าร่วมกิจกรรมแทนภายในเวลาที่มืออยู่อย่างจำกัด ทำให้ได้แต่เยาวชนหรืออาสาชวยกาชาด กลุ่มเดิม ๆ และบางครั้งการสอบคัดเลือกนั้นเมื่อคัดเลือกแล้วบางคนมีความสามารถเพียงทางวิชาการ ไม่มีความสามารถด้านการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตรของทางสำนักงานชวยกาชาด จึงทำให้อาสาชวยกาชาดที่มีความสามารถนั้นพลาดโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรมที่เหมาะสมไป

ปัญหาจากการดำเนินงาน

ปัญหาที่พบในระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน คือ

1. การเก็บข้อมูลของอาสาชวยกาชาดที่มีเป็นจำนวนมาก ทำให้การสืบค้น การตรวจสอบ และการแก้ไขข้อมูลเป็นไปได้ยากและใช้เวลานาน ตลอดจนการจัดเก็บรวบรวมและนำข้อมูลที่มีอยู่จำนวนมากมาใช้บ่อยครั้ง ทำให้มีความสับสน เอกสารต่าง ๆ มีความเสียหายและสูญหายได้ง่าย
2. การสืบค้นข้อมูลของอาสาชวยกาชาดที่มีเป็นจำนวนมาก ในการคัดเลือกบางครั้งไม่สามารถที่จะหาบุคคลที่เหมาะสมตามเกณฑ์ที่ทางหน่วยงานต้องการ เนื่องจากไม่สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้ครบถ้วน ตลอดจนการเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับกิจกรรมของหน่วยงานที่เห็นตามความเหมาะสมไม่สามารถทำได้ จึงจำเป็นต้องติดต่อบุคคลหรือสถาบันการศึกษาที่ทางหน่วยงานคุ้นเคยเนื่องจากการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้นั้นเป็นไปได้ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีความล่าช้าและผิดพลาดในการทำรายงาน เนื่องจากบุคลากรของหน่วยงานต้องทำการบันทึกและคำนวณคะแนนตามเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาสาชวูกาชาดเป็นจำนวนมาก ทางหน่วยงานจึงไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

4. แบบฟอร์มการประเมินผลไม่มีรูปแบบที่แน่นอนและได้มาตรฐาน ทำให้การนำมาคิดคะแนนเปรียบเทียบทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร แต่ละหัวข้อที่มีในแบบฟอร์มไม่มีการให้น้ำหนักและสัดส่วนที่เหมาะสม

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ในปัจจุบันทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาดไม่ได้จัดทำเอกสารในการทำงานทางด้านการรับสมัครและการประเมินผลการรับการศึกษาอบรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเหมาะสมเท่าที่ควร (ขึ้นอยู่กับกรอบครั้งต่าง ๆ) ในการติดต่อกับอาสาชวูกาชาดนั้นจะเป็นรูปแบบที่อาสาชวูกาชาดจะติดต่อกันเองจากบุคคลที่รู้จักหรือสนใจในกิจกรรมที่ได้แจ้งไป และในรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรมนั้น จะมีเพียงการแจ้งชื่อ-สกุล สถาบันการศึกษา/สถานที่ทำงาน และ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก รวมไปถึงหมายเลขโทรศัพท์ ส่วนในการประเมินผลก็จะมีทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่อวัดผลการอบรม แต่ไม่ได้มีการบันทึกและเก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสม จึงมีการสูญหายและปะปนกัน เนื่องจากมีเอกสารอยู่เป็นจำนวนมาก

การศึกษาครั้งนี้จึงคิดรูปแบบเอกสารในระบบงานการคัดเลือกบุคลากร โดยข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกประจำวันประกอบด้วย ข้อมูลของใบสมัครอาสาชวูกาชาดและข้อมูลใบประเมินผลกิจกรรมได้แก่

1. ใบสมัครมี 2 ประเภท แบ่งโดยใช้ประเภทของผู้สมัคร ดังนี้

1.1 นักเรียน/นักศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-ชื่อสกุล ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการเข้ารับการอบรมและความสามารถทางภาษา

1.2 บุคคลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการเข้ารับการอบรมและความสามารถทางภาษา

2. ใบประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วยข้อมูลคือ ชื่อกิจกรรม คะแนนจากเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้ แบบทดสอบก่อนเข้ารับการอบรม แบบทดสอบหลังเข้ารับการอบรม ความเป็นผู้นำ การตัดสินใจ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษยสัมพันธ์และความคิดสร้างสรรค์ คะแนนแบบทดสอบก่อนกิจกรรมและคะแนนแบบทดสอบหลังกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันทางหน่วยงานยังไม่มีรูปแบบมาตรฐานของแบบฟอร์มการประเมินผล ขึ้นอยู่กับวิทยากรเจ้าของหลักสูตร ทำให้ไม่สามารถนำมาคิดคะแนนเปรียบเทียบได้คือนักและเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ นั้น อาจมีความลำเอียงในการให้คะแนนเกิดขึ้นได้ จำเป็นต้องหามาตรฐานของเกณฑ์การประเมินผลให้ได้ตรงตามความต้องการของทางหน่วยงานเพื่อครอบคลุมถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ออกแบบระบบต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของระบบที่ได้พัฒนาขึ้นว่าให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่ากับการลงทุนพัฒนาระบบหรือไม่ และมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดในการนำระบบใหม่มาใช้แทนระบบเดิม

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ปัจจุบันทางหน่วยงาน ได้มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำเอกสาร และเก็บข้อมูลบางส่วน แต่เป็นการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้งานสามารถทำได้โดยนำอุปกรณ์ที่มีอยู่มาใช้ เพื่อรองรับกับความต้องการของระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้น

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

ในการลงทุนพัฒนาระบบนั้นมีค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนไม่มากนัก ทั้งยังเป็นการลดค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปเป็นค่ากระดาษและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลอาสาสมัครซึ่งค่าใช้จ่ายในการทำและจัดเก็บเอกสารมีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อย ๆ เพราะจำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเมื่อพิจารณาแล้วผลตอบแทนที่ได้รับในส่วนของการทำงานและความสามารถของระบบพบว่า คุ้มค่ากับการลงทุน

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

ระบบการดำเนินงานที่ออกแบบขึ้นมานั้น มีขั้นตอนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบเดิมและเป็นการออกแบบตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่จึงสามารถทำความเข้าใจได้ไม่ยากนัก การพัฒนาระบบใหม่มีความต้องการให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีความสะดวกรวดเร็ว การออกรายงานต่าง ๆ ได้ทันต่อการตัดสินใจของผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน มีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานปัจจุบัน

แนวความคิดในการแก้ไขปัญห

จากการศึกษาข้อมูลของระบบการคัดเลือกบุคลากร จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด และทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน พบว่าทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาดเป็นหน่วยงานที่จัดเผยแพร่ความรู้ อบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมกาชาดและชวูกาชาด ทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของอาสาชวูกาชาดซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก จากระบบงานเดิมที่มีการจัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ได้มาตรฐานทำให้การคิดคะแนนเพื่อเปรียบเทียบทำได้ยาก และจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปของกระดาษ ทำให้เกิดการสูญหายมีการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้การคัดเลือกตัวแทนของอาสาชวูกาชาดในการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ลำช้า ผิดพลาด ไม่สามารถทำได้ในเวลาที่จำกัด ไม่ได้บุคลากรตามความต้องการ เกิดการเสียโอกาสอย่างมาก อีกทั้งกิจกรรมที่มีและอาสาชวูกาชาดซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้อาจเกิดความสับสน ซ้ำซ้อนได้

ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบเดิม จึงจัดการออกแบบการประเมินขึ้นมาใหม่ ซึ่งแบบการประเมินใหม่นั้นจะมีรูปแบบที่แน่นอน เกณฑ์การประเมินมีความชัดเจน ได้มาตรฐาน ทำให้การนำค่าจากแบบประเมินมาคิดคะแนนทำได้ง่าย แบบประเมินใหม่นี้ได้ศึกษาจากแบบประเมินการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษาจากบทความทางการประเมิน โครงการมีการปรึกษากับวิทยากรผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้ได้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมมากที่สุด และออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้สอดคล้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้และระบบงาน ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยโปรแกรมของระบบใหม่นี้ประกอบขึ้นจาก 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ (1) ส่วนของการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งใช้ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 (2) ส่วนของโปรแกรมเรียกใช้และค้นหาข้อมูลด้วยไมโครซอฟต์ วิววลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ทั้งมีการออกแบบหน้าจอและฐานข้อมูลให้เข้าใจได้ง่ายตรงตามความต้องการให้มากที่สุด พร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีการจัดพิมพ์รายงาน เพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

วิธีการศึกษาระบบอ้างอิง

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ การศึกษาในครั้งนี้ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเยาวชนานพริศเดียนอมายสมาคมแห่งประเทศไทยฯและมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพ ฯ โดยได้เข้าไปศึกษารายละเอียดต่าง ๆ และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่ในส่วนเกี่ยวข้องในด้านส่วนงานพัฒนาสังคม เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการที่ทางส่วนงานพัฒนาสังคมมีการจัดทำอยู่ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการร่วมเข้ารับการฝึกอบรมของอาสาสมัครที่สนใจเข้าร่วมรับการอบรมในแต่ละ โครงการและยังรวมถึงการศึกษาถึงหลักเกณฑ์ที่ทางส่วนงานพัฒนาสังคมใช้ในการประเมินผลผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มเป้าหมายว่ามีหลักการประเมินผลเป็นอย่างไร รวมทั้งผลลัพธ์ที่ได้มานั้นจะนำมาใช้ช่วยในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจอย่างไร

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ เป็นการเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ส่วนงานพัฒนาสังคมของเยาวชนานพริศเดียนอมายสมาคมแห่งประเทศไทยฯและมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพ ฯ ใช้ในการประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดทำขึ้น โดยที่เอกสารต่าง ๆ นั้นจะจัดทำขึ้นโดยขึ้นอยู่กับ ความรู้ความสามารถของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมนั้น ๆ เพื่อคนที่เป็นผู้ทำแบบประเมินนั้นสามารถเข้าใจได้ง่ายและผลลัพธ์ที่ได้จากแบบประเมินผลก็จะเป็นข้อมูลที่ตรงกับความมาเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุดด้วย ซึ่งเอกสารที่ได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้ได้แก่ แบบประเมินการฝึกอบรมของอาสาสมัครที่เข้าร่วม โครงการและแบบประเมินของผู้รับการฝึกอบรมของเยาวชนานพริศเดียนอมายสมาคมแห่งประเทศไทยฯ และมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพ ฯ (ภาคผนวก ค)

คุณลักษณะของระบบอ้างอิง

1. ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

เยาวชนานพริศเดียนอมายสมาคมแห่งประเทศไทยฯและมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพ ฯ เป็นหน่วยงานที่บุกเบิกงานกิจกรรมเยาวชนและสังคมสงเคราะห์เพื่อเยาวชนและประเทศชาติ โดยมุ่งเน้นงานทางด้านกิจกรรมและการศึกษา งานด้านความสัมพันธ์กับต่างประเทศ งานพัฒนาสังคม งานด้านศาสนสัมพันธ์และงานด้านหอพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันเขาวมานพคริสเตียนอมาตยสมาคมแห่งประเทศไทยฯและมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพฯ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ ฯ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในที่นี้จะศึกษาแม่แบบจากโครงการชุมชนได้สะพานซึ่งทางเจ้าหน้าที่ของโครงการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจะเริ่มออกสำรวจพื้นที่ที่คาดว่าจะมีกลุ่มเป้าหมายอาศัยอยู่แล้ว ต่อจากนั้นจึงเขียนโครงการขึ้น โดยที่โครงการที่เขียนขึ้นมีความเหมาะสมกับชุมชนนั้น ๆ โดยตรวจสอบว่าแหล่งชุมชนนั้น ๆ ได้ผ่านการอบรมในโครงการนี้ไปแล้วหรือไม่ หากยังไม่เคยได้รับการอบรมก็จะเข้าไปจัดอบรม ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ของทางหน่วยงานและอาสาสมัครที่ได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ มาแล้วเป็นวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรในการอบรม โดยจะมีการให้ทำแบบประเมินก่อนลงมือทำกิจกรรม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจและทำการอบรม เมื่ออบรมเสร็จแล้วก็จะให้ทำแบบประเมินอีกครั้งหนึ่งเพื่อวัดความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร

ในการอบรมอาสาสมัครนั้นจะมีการรับสมัครจากบุคคลทั่วไปที่สนใจ แล้วจัดอบรมขึ้นพร้อมกันจะมีการประเมินผล ซึ่งวิทยากรผู้ให้การอบรมจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจให้คะแนนตามแบบประเมินที่มี (ภาคผนวก ค) เมื่อประเมินแล้วก็จะนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเลือกอาสาสมัครที่สามารถปฏิบัติงานได้ และใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปรับปรุงและพัฒนาในโอกาสต่อไป

3. ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบ

เขาวมานพคริสเตียนอมาตยสมาคมแห่งประเทศไทยฯและมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพฯเป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นมาเมื่อ พ.ศ. 2475 ได้จดทะเบียนในรูปของสมาคม โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเสาะแสวงหาความสนับสนุนแก่บุคคลในการพัฒนาทางร่างกาย จิตใจและสติปัญญาซึ่งสัมพันธ์กับหลักคำสอนในศาสนาคริสต์ ยึดมั่นในการทำงานเพื่อสาธารณประโยชน์ มูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ. ตั้งอยู่ใน 120 ประเทศทั่วโลกและในแต่ละประเทศอาจมี ไว.เอ็ม.ซี.เอ. มากกว่า 1 แห่ง เช่นใน สหรัฐอเมริกามี ไว.เอ็ม.ซี.เอ.ทั่วทุกรัฐมากกว่าพันแห่ง ซึ่งไว.เอ็ม.ซี.เอ. จัดเป็นองค์กรอาสาสมัครนานาชาติที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งในโลก มีสมาชิกทั่วโลกมากกว่า 30 ล้านคน

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัครใน ปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบที่ต้องพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเนื่องจากการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล มีความซับซ้อนยุ่งยากและใช้เวลานานมาก ในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสืบค้นข้อมูลการจำแนก คัดเลือกอาสาชวกาชาดให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ทั้งยังพบว่าข้อมูล มีการสูญหายได้ง่าย ดังนั้นจึงได้มีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบการคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาดขึ้นมา โดยการนำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาประยุกต์เข้ากับโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้นมาเป็นเครื่องมือ ซึ่งเป็นวิธีที่มีลำดับอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับระบบการคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาดได้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูล ได้ถูกต้องเป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ ตรงความต้องการได้ทันที

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมในขั้นต้นมาทำการวิเคราะห์ และศึกษารายละเอียดโดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ผังการไหลเวียนของข้อมูล เข้ามาช่วยจัดทำ เอกสารในการศึกษา เพื่อให้เข้าใจง่ายดังนี้

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

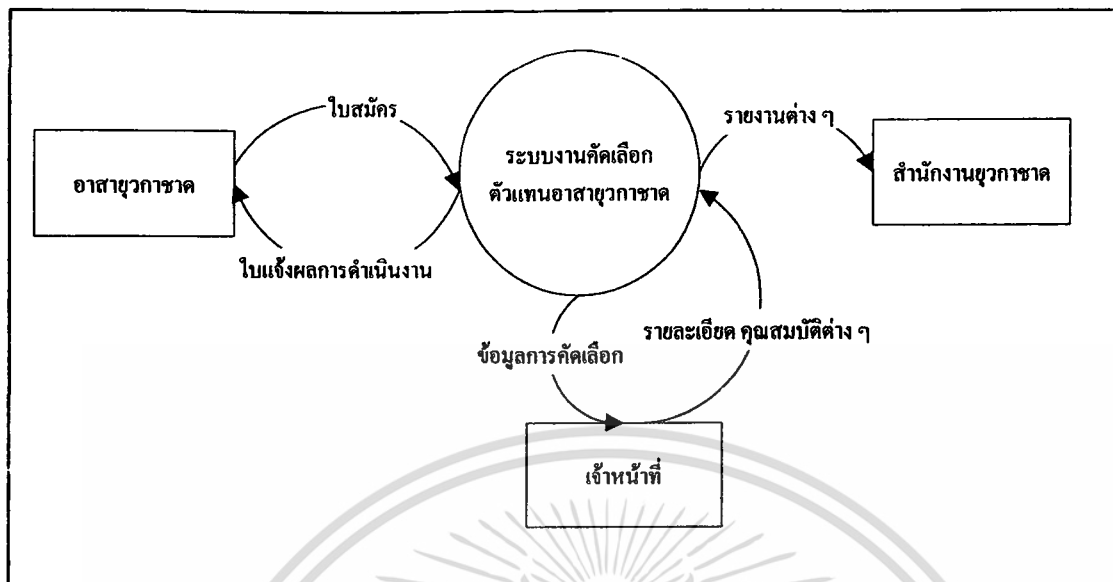
ผังรายละเอียดรวม แสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด ซึ่งเป็นการกำหนดสิ่งที่อยู่ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับระบบและข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบพร้อมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ โดยที่ระบบมีการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก 3 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ อาสาชวกาชาด โดยที่อาสาชวกาชาดแต่ละคนที่ยินดีเข้าร่วมรับ การฝึกอบรมจะต้องยื่นเอกสารใบสมัครและใบประวัติอาสาชวกาชาดให้กับระบบ เพื่อที่ทางระบบจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รวมถึงเพื่อเป็นเอกสารเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่ออาสาชวกาชาคนั้น ๆ จากนั้นระบบจะส่งหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับอาสาชวกาชาด

ฝ่ายที่สอง คือ เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาสาชวกาชาดไม่ว่าจะเป็นเอกสารใบสมัครและเอกสารใบประวัติอาสาชวกาชาดรวมถึงเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาดที่ได้จากการดำเนินงานของระบบ

ฝ่ายที่สาม คือ สำนักงานชวกาชาด เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ เมื่อระบบได้รับข้อมูลนำเข้าต่าง ๆ แล้ว จะมีการนำข้อมูลเหล่านั้นไปจัดเก็บและประมวลผลเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลมาตรฐาน และระบบจะออกรายงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อทางสำนักงานชวกาชาดเพื่อให้ทางสำนักงานชวกาชาดได้ใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป (ภาพที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนของระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด ประกอบด้วย กระบวนการหลัก 3 ประการ คือ การบันทึกข้อมูลอาสาชวกาชาด การคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด การจัดทำรายงาน โดยมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ สำนักงานชวกาชาด เจ้าหน้าที่และอาสาชวกาชาด

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การบันทึกข้อมูลอาสาชวกาชาด

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นจากการที่มีผู้สนใจในกิจกรรมของทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด หรือจากการที่มีอาสาชวกาชาดเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดจัดขึ้น และได้กรอกรายละเอียดตามเอกสารของทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดให้กับทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลนั้นไว้ และเมื่อมีการสอบถามถึงตัวแทนของอาสาชวกาชาดก็จะมีการค้นหาข้อมูลเพื่อคัดเลือกต่อไป

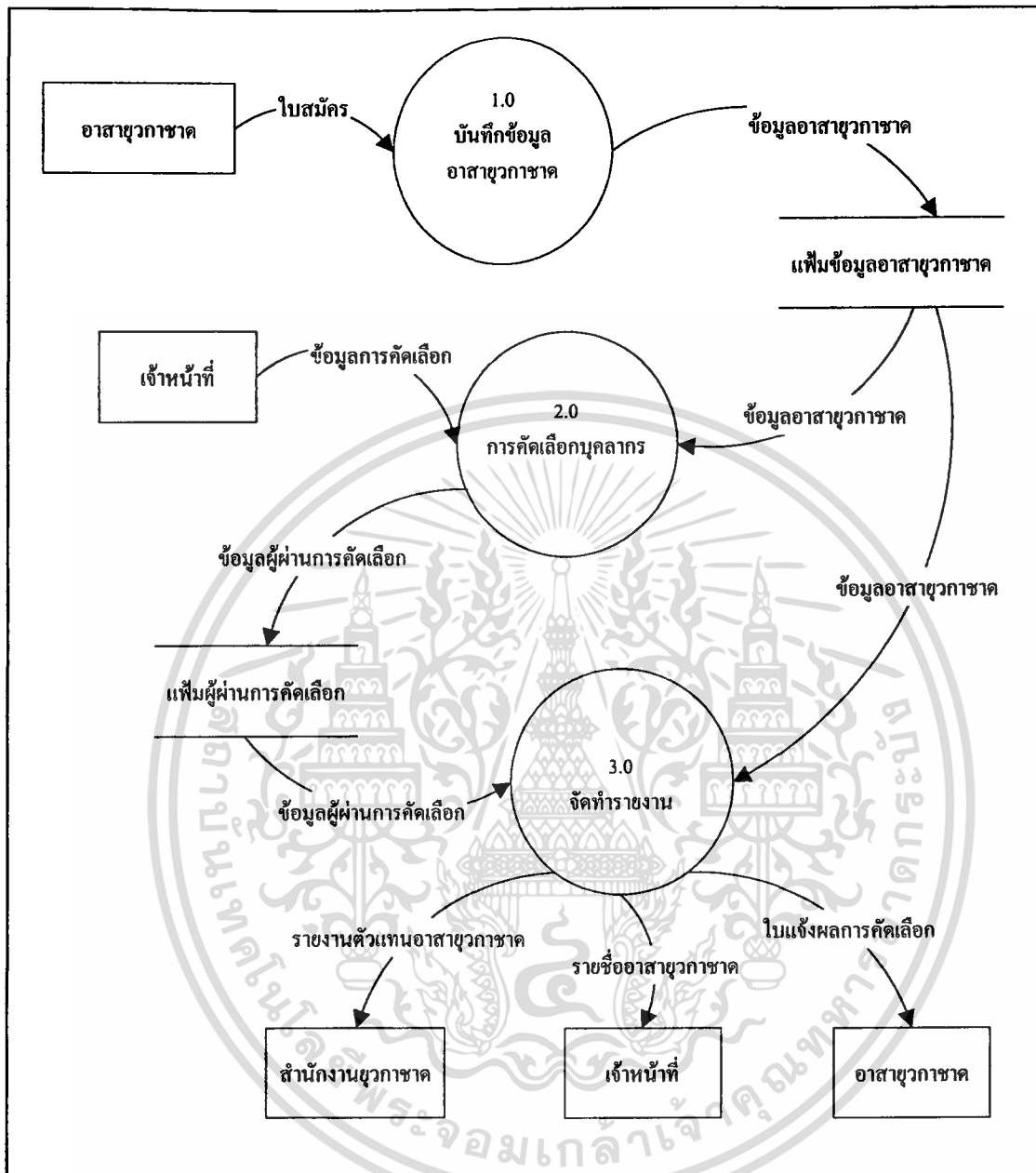
กระบวนการที่สอง คือ การคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด

กระบวนการนี้จะหาข้อมูลของอาสาชวกาชาดขึ้นมา เพื่อพิจารณาหาตัวแทนของอาสาชวกาชาดที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ แล้วบันทึกและนำเสนอต่อไป

กระบวนการที่สาม คือ การจัดทำรายงาน

เมื่อมีการเก็บข้อมูลต่าง ๆ แล้วจะนำข้อมูลมาประมวลผลและนำเสนอในรูปแบบรายงานให้ทางสำนักงานชวกาชาดเพื่อใช้ในการทำงานต่อไป (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



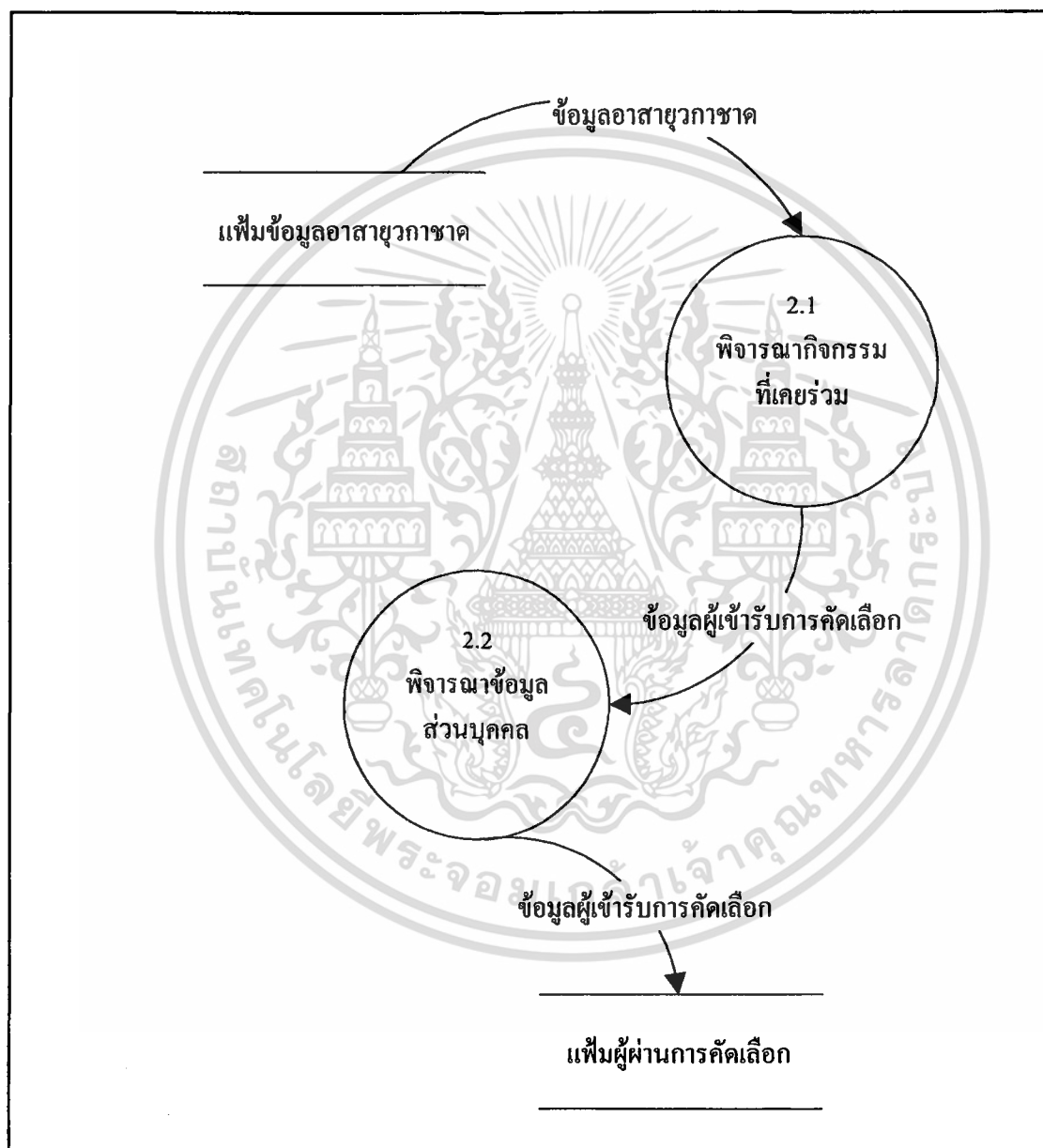
ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 งานการคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัคร)

ผังการคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัคร เป็นผังที่รับข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลอาสาสมัคร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกเข้าสู่ระบบ และเข้าสู่ระบบการคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัคร ระบบจะมีการทำงาน 2 กระบวนการ คือ พิจารณากิจกรรมที่เคอร์รวม ซึ่งถ้าหากไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดก็จะไม่มีสิทธิและพิจารณาข้อมูลในส่วนบุคคลของอาสาสมัครว่าเพียงพอกับการเข้าร่วมโครงการนั้น ๆ หรือไม่เพราะอาสาสมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนไปร่วมในโครงการ

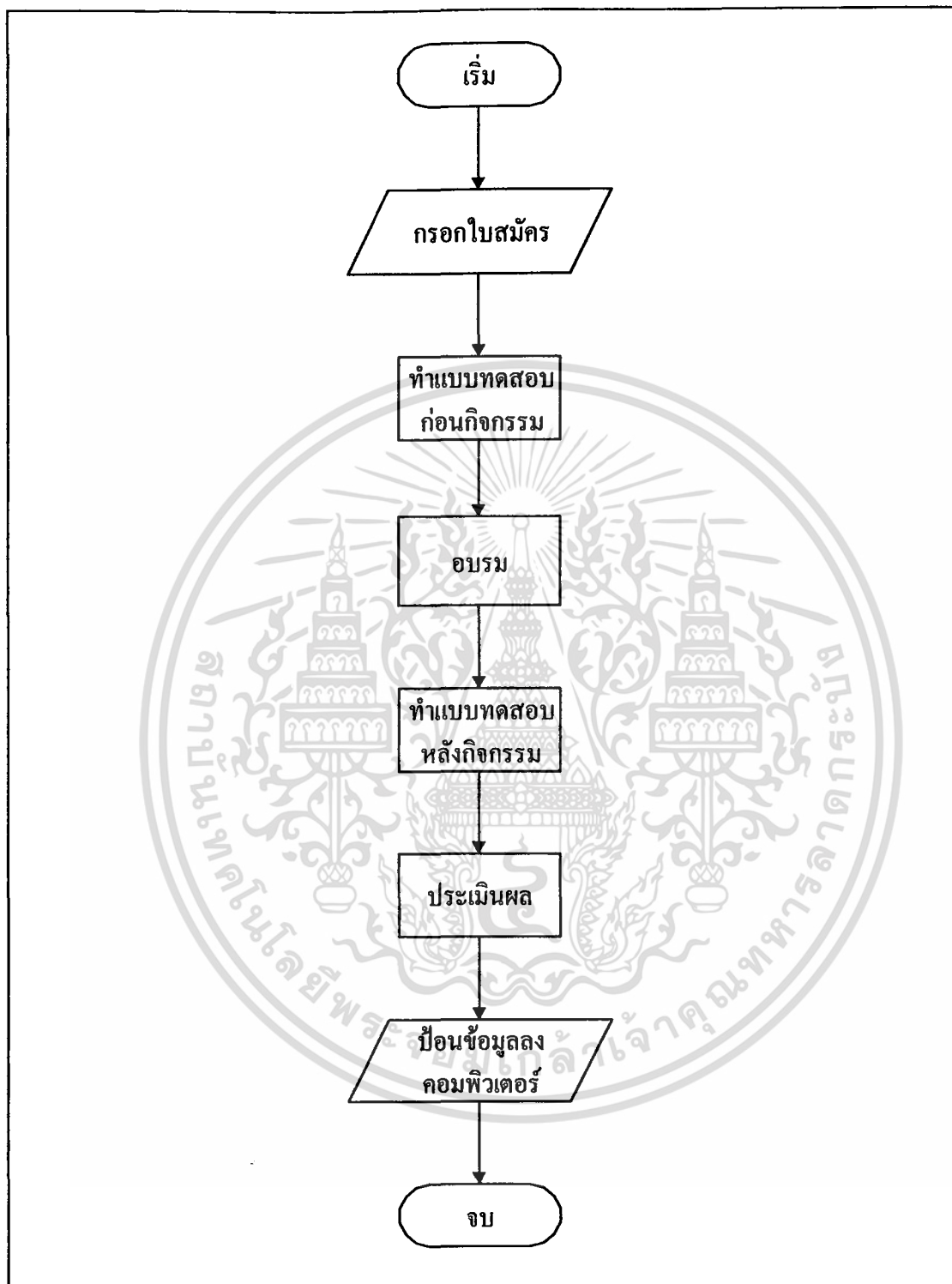
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบางโครงการ ควรมีคุณลักษณะพิเศษบางประการ เช่น ความสามารถทางภาษาเมื่อได้รับเลือก ให้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดก็จะไม่ผ่านการคัดเลือก ซึ่งทำความเข้าใจได้จากผังการไหลเวียนของข้อมูลในกระบวนการคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัคร ชาติ (ภาพที่ 5 และภาพที่ 6)



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 งานการคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผลงานแสดงขั้นตอนการคัดเลือกตัวแทนอาสาชวภาษา

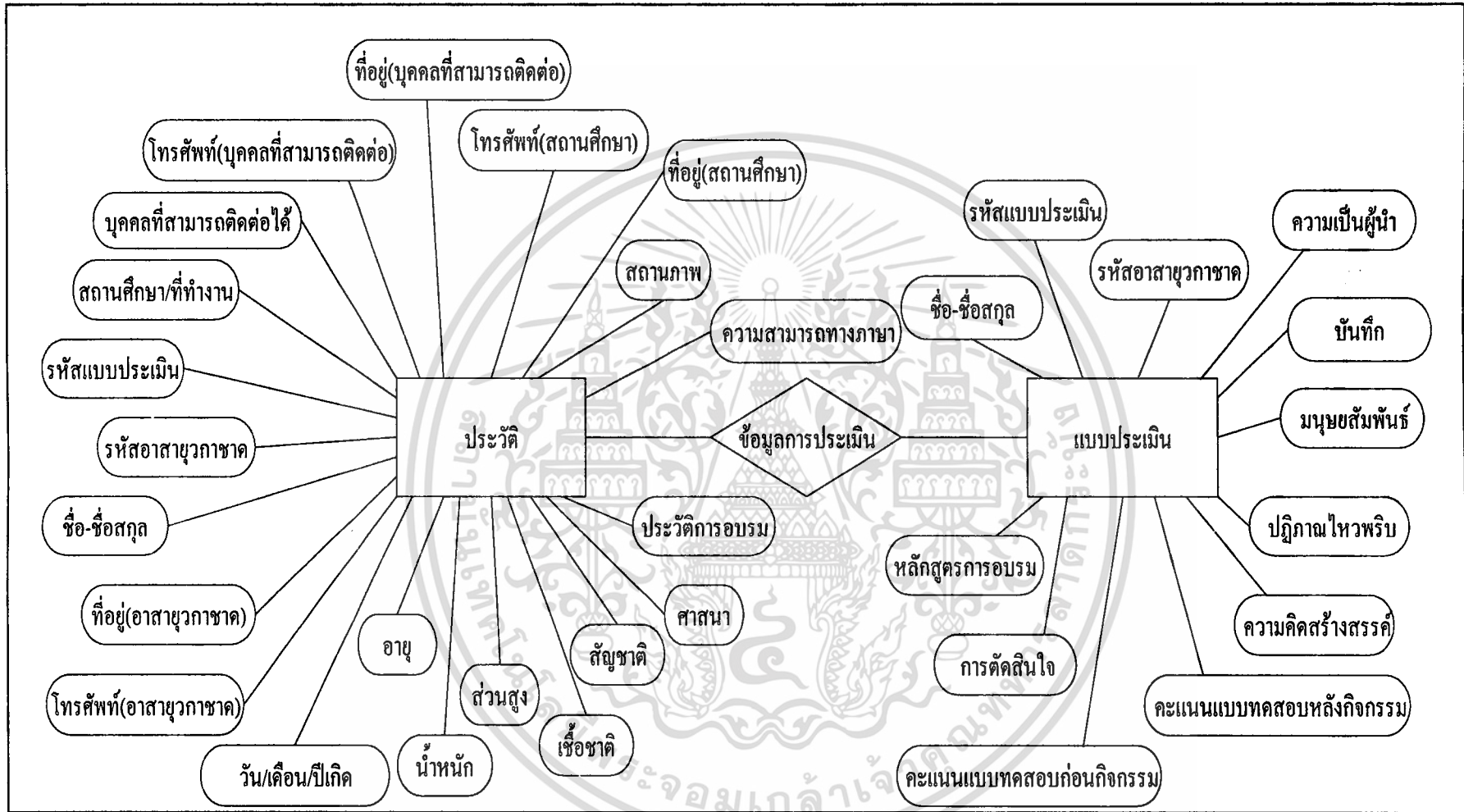
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ นั้นเป็นขั้นตอนที่ต้องทำต่อเนื่องมาจากการวิเคราะห์ระบบ และขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน โดยในการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อใช้งานในระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวูกาชาดสำหรับผู้ใช้และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายในการทำความเข้าใจ ต้องอาศัยแบบจำลองของข้อมูลเพื่อนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลที่ออกแบบ เพราะแบบจำลองของข้อมูลจะมีลักษณะในการนำเสนอรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่มีมาตรฐาน ทำให้การนำเสนอแก่ผู้ใช้ที่มีมุมมองต่างกันได้เป็นอย่างดี แบบจำลองที่นำมาใช้ในที่นี้จะเป็นแบบจำลอง E-R (Entity-Relationship Model) เป็นแบบจำลองโครงสร้างที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจกับระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวูกาชาดได้ง่ายยิ่งขึ้น และในการออกแบบระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวูกาชาด เพื่อให้ผู้ใช้หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าใจได้ง่ายขึ้น จึงอาศัยแบบจำลองของข้อมูล เพื่อนำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่ออกแบบ โดยมีการนำฐานข้อมูลชนิดที่มีโครงสร้างแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational DataBase) มาใช้ในการออกแบบระบบในระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวูกาชาด เพราะเป็นรูปแบบฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดระเบียบข้อมูลได้ในลักษณะเป็นแถวและเป็นคอลัมน์ ช่วยลดการซ้ำซ้อนของข้อมูลและจัดการฐานข้อมูลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวูกาชาดนั้นมีความสัมพันธ์กันทั้งหมด 2 แห่ง (ภาพที่ 7)

1. เพิ่มข้อมูลประวัติอาสาชวูกาชาด (ตารางผนวกที่ 2) โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลในส่วนประวัติของอาสาชวูกาชาด เช่น รหัสประจำตัวอาสาชวูกาชาด ชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่ รวมไปถึงประวัติการอบรมซึ่งเคยเข้าร่วมรับการอบรมกับทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด เป็นต้น โดยจะมีฟิลด์รหัสประจำตัวอาสาชวูกาชาดเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

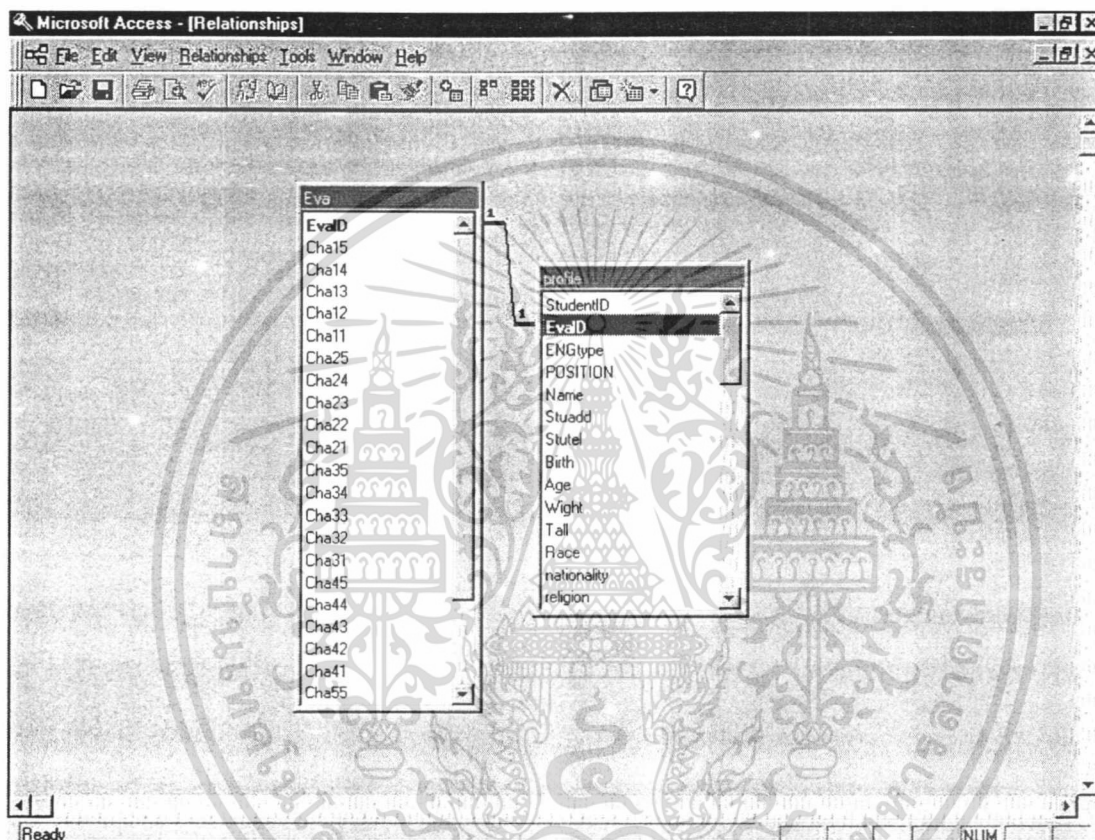
2. เพิ่มข้อมูลแบบประเมินผล (ตารางผนวกที่ 3) เป็นเพิ่มที่แสดงถึงรายละเอียดข้อมูลของการประเมินผลการอบรมของอาสาชวูกาชาด เช่น รหัสแบบประเมินผล ชื่อ-ชื่อสกุล หลักสูตรการอบรม ข้อมูลคุณลักษณะคือ ความเป็นผู้นำ การตัดสินใจ มนุษยสัมพันธ์ ปฏิภาณไหวพริบและความคิดสร้างสรรค์ รวมไปถึงคะแนนแบบทดสอบก่อนกิจกรรมและคะแนนแบบทดสอบหลังกิจกรรมโดยที่มีฟิลด์รหัสแบบประเมินผลเป็นคีย์หลักและเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์



ภาพที่ 7 E-R Model ของระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากร

การแปลง E-R Model เป็นตารางข้อมูล

เอนติตี้ต่าง ๆ ที่ได้จากการออกแบบ E-R Model เมื่อนำมาออร์มัลไลซ์ให้อยู่ในรูปของการนอร์มัลฟอร์มระดับที่หนึ่งและสอง จะทำให้ฐานข้อมูลของระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัครประกอบด้วยเอนติตี้ต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของแต่ละเอนติตี้ (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลภายในระบบงาน

การออกแบบรหัสข้อมูล

รหัสที่กำหนดขึ้นใช้ในระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาสมัครจะมีไว้เพื่อใช้แทนข้อมูลที่มีในแต่ละเพิ่มข้อมูล และเพื่อให้ง่ายในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างเพิ่มงานต่าง ๆ ที่มีในระบบและง่ายในการสังเกต การออกแบบรหัสในระบบใหม่นี้ รหัสจะมีความหมายเฉพาะตัวโดยมีเกณฑ์การตั้งรหัสดังนี้

1. เพิ่มประวัติ สามารถแบ่งรหัสออกเป็น 3 ส่วน โดยที่ส่วนแรกแทนการบอกถึงปีที่เข้ารับการอบรมเป็นครั้งแรก ส่วนที่ 2 จะแทนหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมครั้งแรกและจะอาศัยเลข 4 หลักหลังบอกถึงลำดับของอาสาสมัคร โดยแสดงตัวอย่างได้ดังนี้
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

43 2 0001 หมายถึง อาสาชวากาชาดที่เข้ารับการอบรม Fact for Life ในปี พ.ศ. 2543



ส่วนที่ 3 ลำดับของอาสาชวากาชาด

ส่วนที่ 2 หลักสูตรที่เข้ารับการอบรมครั้งแรก

ส่วนที่ 1 ปีที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรมครั้งแรก

2. เพิ่มแบบประเมินจะแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ในส่วนแรกใช้เป็นตัวเลขที่แทนค่าของหลักสูตรการอบรม ส่วนที่ 2 เป็นลำดับแบบประเมิน แสดงเป็นตัวอย่างได้ดังนี้

5 0021 หมายถึง แบบประเมินของอาสาชวากาชาดที่เข้ารับการอบรมปฐมพยาบาลลำดับที่ 21



ส่วนที่ 2 ลำดับแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 หลักสูตรการอบรม

โดยรหัสของหลักสูตรการอบรมคือ

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. ความรู้เพื่อชีวิต | 4. People Server |
| 2. Fact for Life | 5. ปฐมพยาบาล |
| 3. ESL | 6. ชวากาชาดนอกโรงเรียน |

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ ซึ่งได้มีการออกแบบหน้าจอและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรับค่าและสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขระบบต่าง ๆ ในฐานข้อมูล โดยการเพิ่ม ลบและแก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล หน้าจอเป็นสิ่งสำคัญในการให้ผู้ใช้ติดต่อกับคอมพิวเตอร์ได้ การออกแบบหน้าจอที่ดีควรให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลหรือแสดงผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยสามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวก

หน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน (ภาพที่ 9)

1. ส่วนหัวรายงาน (Header) จะแสดงชื่อหน้าจอที่กำลังทำงานอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่ากำลังทำงานอยู่ในส่วนใดของระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Detail) เป็นส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลหรือแสดงข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนของปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพก๊อเลือกบุคลากร-ประวัติ

ส่วนหัว

ชื่อจริง นาม นลิตอม 4320001 เลขที่ชนบรพณ 20001

นามสกุล 282 ช.เจริญนคร48 ถนนสุขุมวิท 10600 โทร 01-27870359

วันเกิด 18/10/2522 ปี 21

เพศ ชาย กรุ๊ปเลือด A

ส่วนรายละเอียด

ชื่อจริง นลิตอม ชื่อจริง นลิตอม

ชื่อสกุล นลิตอม ชื่อสกุล นลิตอม

เบอร์โทร 30 ๓ ซ.เมือง อ.เมือง จ.กาญจนบุรี เบอร์โทร 034-653038

ส่วนท้าย

คอมพิวเตอร์วิศ Fast for Life ESL
 People Server ประถมศึกษา ข้าราชการคนกรุงศรีธน

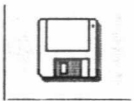
ภาพที่ 9 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้



- ใช้ในการเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้ ช่องต่าง ๆ สำหรับใส่ข้อมูลจะว่างเพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่เข้าไป



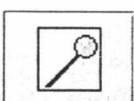
- ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้ ช่องต่าง ๆ สำหรับใส่ข้อมูลจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้วได้



- ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขแล้วหรือเพิ่มเติมข้อมูล



- ใช้สำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล

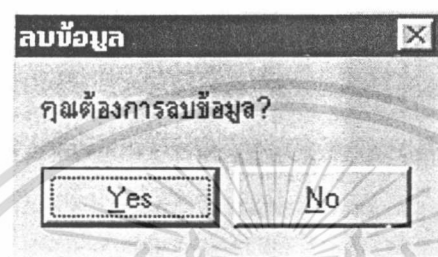


- ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยใส่รหัสลงไปเพื่อค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ใช้สำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม เมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้ จะมีกล่องข้อความ (ภาพที่ 10) ปรากฏขึ้นมาเพื่อถามความแน่ใจในการลบข้อมูลนั้น ถ้าคลิกปุ่ม Yes ข้อมูลจะถูกลบและจะมีกล่องข้อความอีกหนึ่งอันปรากฏขึ้นมาเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ลบข้อความแล้ว (ภาพที่ 11) แต่ถ้าคลิกปุ่ม No จะไม่เกิดการลบข้อมูล



ภาพที่ 10 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล



ภาพที่ 11 กล่องข้อความแจ้งการลบข้อมูล



- ใช้สำหรับปิดฟอร์มการทำงานปัจจุบันและกลับสู่ฟอร์มเมนูหลัก

การออกแบบผังระบบงาน

ในการออกแบบระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวภาษาชาดจำเป็นจะต้องจัดระเบียบข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการสร้างแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แฟ้มประวัติ (Profile) เป็นแฟ้มการเก็บรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ ของอาสาชวภาษาชาด เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบรายละเอียด การเก็บเป็นประวัติจะประกอบด้วย รหัสอาสาชวภาษาชาด ชื่อ-ชื่อสกุล รหัสแบบประเมิน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง เชื้อชาติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

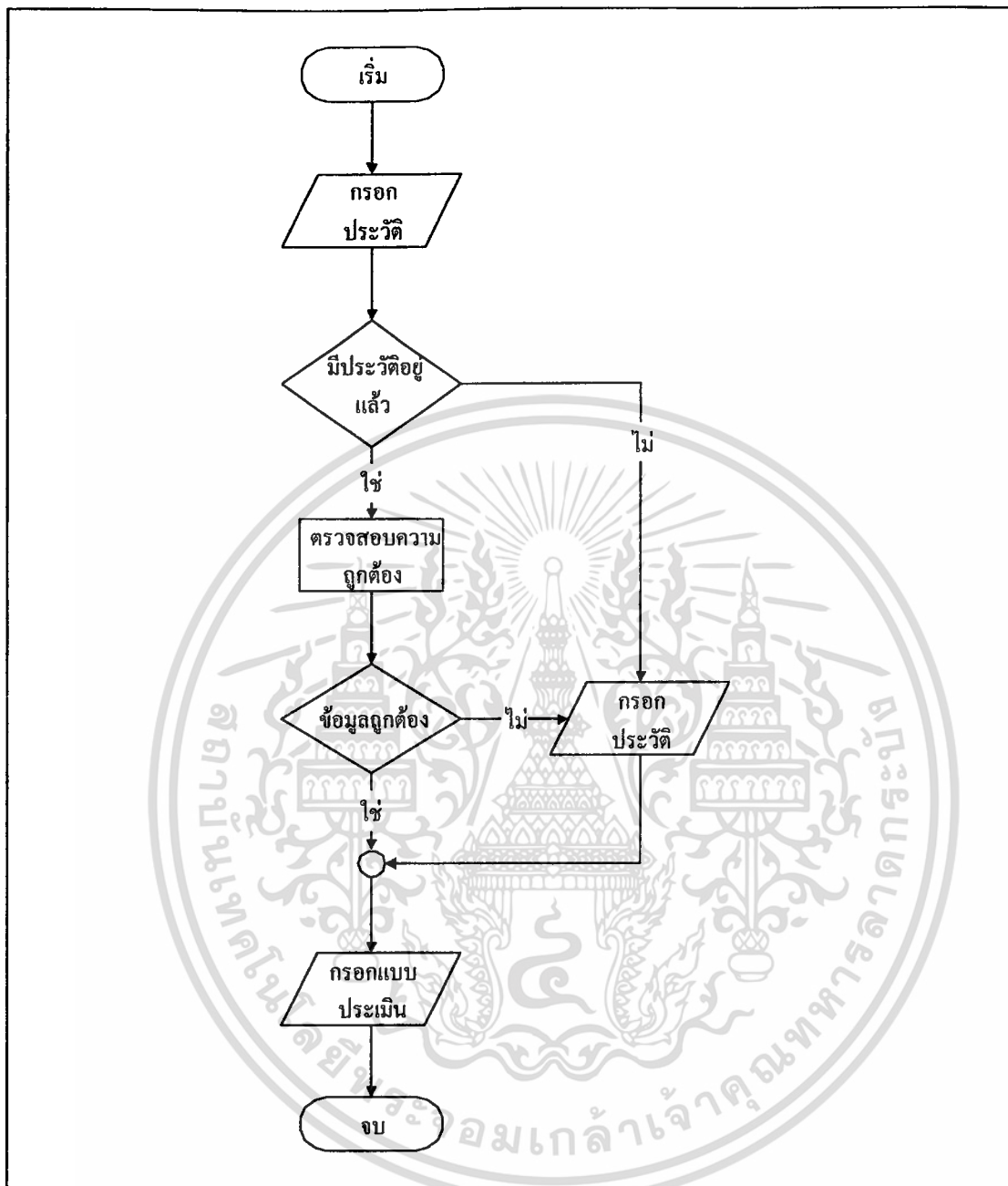
สัญชาติ ศาสนา สถานศึกษา/ที่ทำงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการอบรมซึ่งเป็นหลักสูตรที่ทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดเคยมีการจัดการอบรมขึ้น ได้แก่หลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต หลักสูตรPeople Server หลักสูตรFact for Life หลักสูตรปฐมพยาบาล หลักสูตรESLและหลักสูตรชวกาชาดนอกโรงเรียนตลอดจนถึงความสามารถทางภาษา (ภาคผนวก)

2. เพิ่มแบบประเมิน (Eva) เป็นแฟ้มที่เก็บรายละเอียดของการประเมินคุณลักษณะของอาสาชวกาชาด โดยจะเก็บรวบรวมรายละเอียดเพื่อนำไปใช้ในการคิดค่าคะแนนเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีรายละเอียดประกอบไปด้วย ชื่อ-ชื่อสกุล รหัสอาสาชวกาชาด รหัสแบบประเมิน ความเป็นผู้นำ การตัดสินใจ ปฏิภาณไหวพริบ มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดสร้างสรรค์ คะแนนแบบทดสอบก่อนกิจกรรม คะแนนแบบทดสอบหลังกิจกรรมและบันทึก (ภาคผนวก ง)

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

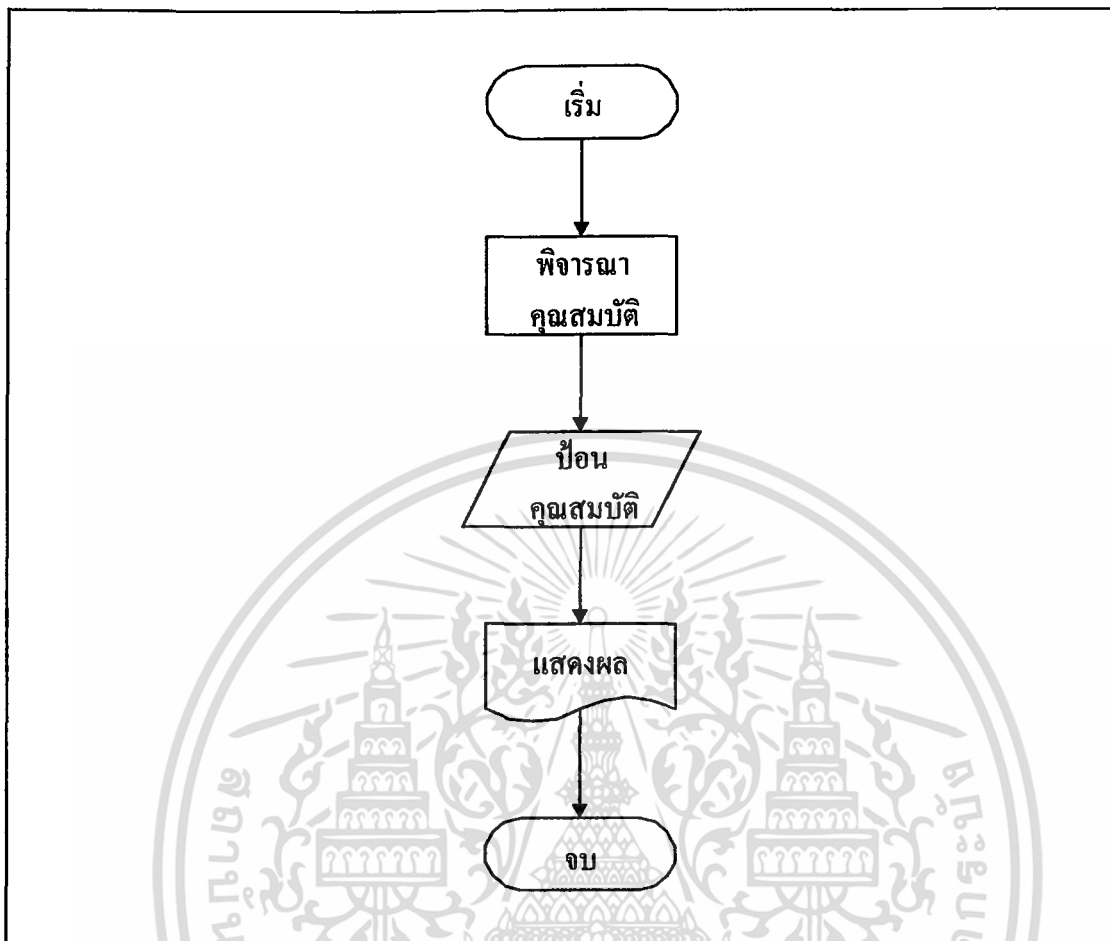
ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานใหม่นั้นจะเริ่มจากการที่ทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดจะรวบรวมข้อมูลของอาสาชวกาชาดและบันทึกเข้าสู่โปรแกรมของระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด โดยข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาดนั้น คือ ข้อมูลประวัติของอาสาชวกาชาด ซึ่งจะบันทึกเป็นข้อมูลหลักของระบบเพื่อเก็บเป็นแฟ้มประวัติอาสาชวกาชาด โดยในแต่ละครั้งที่มีการจัดการฝึกอบรมหรือเมื่อมีบุคคลภายนอกที่มีความสนใจมาสมัครเป็นอาสาชวกาชาด ทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดก็จะทำการบันทึกรายละเอียดประวัติของอาสาชวกาชาดจากเอกสารประวัติอาสาชวกาชาดเข้าสู่ระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาดเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล และเมื่อมีทางสำนักงานชวกาชาดหรือสภาชวกาชาด ไทยมีความต้องการอาสาชวกาชาดเพื่อตัวแทนของโครงการต่าง ๆ ขึ้นมาทางเจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดก็จะมีกรใส่ข้อมูลรายละเอียดของเกณฑ์การคัดเลือก คุณสมบัติของอาสาชวกาชาดเช่น คว้าอาสาชวกาชาดที่ต้องการนั้นเคยได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรใดมาบ้าง และความสามารถทางภาษาของอาสาชวกาชาดเพื่อหาอาสาชวกาชาดที่เหมาะสมจากฐานข้อมูลในระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มเกณฑ์การคัดเลือก เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจตามวิจรรณญาณของผู้ใช้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การทดสอบระบบ อภิปรายผลและการประเมินผล

จากการที่ได้เข้าไปศึกษาระบบการทำงานของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด โดยได้จัดระบบการทำงานเดิมให้เป็นระบบการทำงานใหม่ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้ พบว่าหลังจากที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานใหม่ สามารถทำงานได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และผู้ใช้มีความพึงพอใจในส่วนของการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเป็นไปได้ง่าย เอกสารมีความเป็นมาตรฐาน ประหยัดเวลา ลดความซับซ้อน และยุ่งยาก

ส่วนระบบการจัดการงานคัดเลือกตัวแทนอาสาชวกาชาด ยังมีข้อจำกัด คือถ้าทางฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาดจะมีการเพิ่มหลักสูตร คุณสมบัติที่ต้องการต่าง ๆ ก็จำเป็นต้องแก้ไข ปรับปรุงฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการประเมินผลการทำงานของระบบใหม่ สามารถประเมินได้โดยการใช้แบบสอบถามในการประเมินผล ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิของผู้ใช้ในระบบงานใหม่ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้อมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพการทำงานว่าดีขึ้นหรือไม่ โดยพิจารณาความถี่กับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ความพึงพอใจของผู้ใช้ แล้วนำผลไปวิเคราะห์เชิงพรรณนา เช่น หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย เป็นต้น เพื่อบรรยายผลการวางระบบการดำเนินงานและ โปรแกรมของระบบใหม่ที่เกิดขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบและขั้นตอนการทำงานของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด สำนักงานชวูกาชาด นั้นได้ศึกษาถึงขั้นตอนการเก็บประวัติและประเมินผล โดยปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินผลให้ ได้มาตรฐานเดียวกัน และศึกษาจากหน่วยงานต้นแบบ คือ เขาวงมานพคริสเตียนอมตยสมาคมแห่งกรุงเทพ ฯ และมูลนิธิไว.เอ็ม.ซี.เอ.กรุงเทพฯ พร้อมกับนำรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการศึกษาไปเสนอและ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด เพื่อหาแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับงานและนำ ข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรม มีการทดสอบโปรแกรมที่สร้างขึ้น เพื่อการจัดการทำงาน โดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการ ทำงานในระบบเดิม

ในระบบเดิม ฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาดจะไม่มีรูปแบบของฟอร์มที่แน่นอนและการจัดเก็บ ข้อมูลที่มีอยู่มาก ๆ นั้น ทำให้มีปัญหาเรื่องการสูญหายและเสียหายของข้อมูลตามมาได้ อีกทั้งยาก ต่อการสืบค้นข้อมูลสำหรับการทำงานในเวลาต่อมา ดังนั้น เมื่อได้จัดทำระบบใหม่และนำเข้ามาใช้ โดยจัดทำแบบฟอร์มให้มีมาตรฐานเดียวกัน มีการบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ลงระบบ ต่อจากนั้นระบบจะคิดค่าคะแนนเก็บไว้ในฐานข้อมูล เมื่อต้องการสืบค้นอาสาชวูกาชาดที่มี คุณลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ก็จะสามารถสืบค้นข้อมูลของผู้ที่มีคุณลักษณะตรงตามความต้องการ ออกมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจตามแต่วิจารณ์ญาณของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ

จากการที่ได้ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการทำงาน พัฒนาและจัดทำโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานครั้งนี้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานใน ส่วนที่ได้ศึกษาซึ่งอาจมีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีก ดังนี้

1. ควรมีการเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มประวัติและแบบฟอร์มการประเมินให้เหมาะสมมากขึ้น หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการทำงานในเวลาต่อไป เช่น การเพิ่มหลักสูตรการเพิ่มคุณลักษณะของอาสาสมัครที่ต้องการ

2. สำหรับฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น อาจมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น เมื่อมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลบางอย่างในขั้นตอนการทำงานหรือมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน อาจจำเป็นต้องมีการเพิ่มหรือแก้ไขบางส่วนของแฟ้มข้อมูล เพื่อให้การทำงานของระบบฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นมาสำหรับระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากรนั้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. การคิดค่าคะแนนของโปรแกรมที่จัดทำขึ้นมานั้น อาจมีการลงค่าถ่วงน้ำหนักให้เหมาะสมกับการคิดมากขึ้น และการสืบค้นข้อมูลอาจจะหาวิธีการสืบค้นที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้นในการทำงานต่อไป

4. ควรมีการสร้างโปรแกรมที่สามารถออกบัตรประจำตัวอาสาสมัครได้

เอกสารอ้างอิง

- ชัญญ์ หังสวณิช. 2540. ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล.กรุงเทพมหานคร:
ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชรินทร์ ไพโรจน์และวริน ลิปิยธรรม. 2541.การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม.
กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชลัดดี เพ็ญพงศ์และสุทธิรัตน์ น่วมไข. 2541.ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง.
กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- มานิตย์ สิริชัย. 2540. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรม.
กรุงเทพมหานคร :วิทยานิพนธ์.บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ศาสตราจารย์ ดร. อุทุมพร (ทองอุไร) จามรมาน. 2533. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม.
กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2535. รวมบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพมหานคร :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2531. เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศรีอนันต์.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

การประเมินผลหลักสูตร

ในการจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ ผู้จัดทำหลักสูตรต่างจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลอย่างกว้างขวาง เพื่อที่จะกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วางเค้าโครงและรูประบบของหลักสูตร กำหนดเนื้อหาสาระตลอดจนประสบการณ์การเรียนรู้ได้ นอกจากนั้นหลังจากที่ได้จัดทำหลักสูตรขึ้นมาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำหลักสูตรยังมีคำถามซึ่งจำเป็นต้องตอบอีกว่า หลักสูตรที่สร้างเสร็จแล้วนับเป็นหลักสูตรที่ดีและใช้การได้ดีหรือไม่ ซึ่งก็หมายความว่าผู้จัดทำหลักสูตรจำเป็นต้องประเมินผลหลักสูตรที่ตนสร้างขึ้นไว้นั้นว่า หลักสูตรนั้นเป็นหลักสูตรที่ดี ไม่ดี มีจุดเด่นและจุดด้อยตรงไหน เมื่อมาถึงขั้นตอนนี้ ผู้จัดทำหลักสูตรมักประสบปัญหาที่ว่า จะประเมินผลหลักสูตรอย่างไรและหลังจากที่ได้ทดลองใช้หลักสูตรไปแล้ว จำเป็นต้องติดตามดูผลว่าหลักสูตรนั้น ได้ผลประการใด มีปัญหา/ข้อบกพร่องใด ๆ

จุดมุ่งหมายในการประเมินหลักสูตร

โดยทั่วไปแล้ว การประเมินหลักสูตรใด ๆ ก็ตาม จะมีจุดมุ่งหมายคล้ายคลึงกันอยู่ 3 ประการสำคัญ คือ

1. เพื่อหาคุณค่าของหลักสูตรนั้น โดยดูว่าหลักสูตรที่จัดขึ้นสามารถสนองตามวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรนั้นต้องการหรือไม่
2. เพื่อตัดสินใจว่าการวางโครงการและรูประบบของหลักสูตร ตลอดจนการบริหารงานและการสอนตามหลักสูตร เป็นไปในทางที่ถูกต้องแล้วหรือไม่
3. เพื่อวัดผลดูว่า ผลผลิตคือผู้เรียนนั้นเป็นอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นมาของแนวคิดเรื่องการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร เริ่มได้รับความสนใจในวงการศึกษามาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1960 แต่ราล์ฟ ไทเลอร์ (Ralph Tyler) ก็นับว่าเป็นผู้วางรากฐานมาให้นับแต่ปี ค.ศ. 1930 โดยเป็นผู้ให้คำนิยามของการศึกษาว่า การศึกษาคือการเปลี่ยนพฤติกรรม ดังนั้นการประเมินผลหลักสูตรจึงมุ่งไปที่การเปลี่ยนแปลงเป็นจุดสำคัญ ซึ่งก็หมายความว่าจะมีการวัดผลโดยเอาจุดมุ่งหมายเป็นที่ตั้ง และหาว่า ได้มีพฤติกรรมอะไรเปลี่ยนแปลงไปตามที่จุดมุ่งหมายได้ตั้งไว้หรือไม่ ตามแนวคิดนี้ภาพลักษณ์ของการจัดทำหลักสูตรก็คือ ผู้จัดทำหลักสูตรจะต้องวางจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้เรียนเปลี่ยนหรือมีพฤติกรรมเป็นอย่างไรและพยายามจัดประสบการณ์การสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามที่ต้องการ บทบาทของการประเมินผลตามหลักสูตรตามความหมายดังกล่าวจึงอยู่ที่การช่วยชี้ให้เห็นได้ว่า ผู้เรียน ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามจุดมุ่งหมายจริงหรือไม่ อย่างไร

ต่อมา สต๊ฟเฟิลบีม (Stufflebeam) และคณะ ได้ให้แนวคิดใหม่เกี่ยวกับการประเมินผลหลักสูตรว่า การประเมินผลหลักสูตร คือ กระบวนการในการหาข้อมูล เก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจหาทางเลือกอื่นที่ดีกว่าเดิม ต่อมาในปี ค.ศ. 1963 ครอนบาค (Cronbach) ได้เขียนคำนิยามของการประเมินหลักสูตรไว้ในวารสาร Teachers College Record ว่า การประเมินผลหลักสูตร หมายถึงการรวบรวมข้อมูลและการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในเรื่องของโปรแกรมหรือหลักสูตรการศึกษา จะเห็นได้ว่าแนวคิดของ สต๊ฟเฟิลบีมและครอนบาคนี้ตรงกันและในวงการศึกษานับว่าเป็นแนวคิดใหม่ในการประเมินผลหลักสูตรการศึกษาต่าง ๆ

หลักการเรียนรู้ของกานเย (Gagne)

กานเยได้ให้หลักการเรียนรู้ ที่ว่าความรู้ที่ผู้สอนมีให้ผู้เรียนมีหลายแบบหลายลักษณะ ซึ่งกานเยได้แบ่งไว้เป็น 6 แบบ ดังนี้

1. ความรู้แบบลูกโซ่ ผู้สอนที่มุ่งสอนให้ผู้เรียนได้รับความรู้แบบนี้จะมุ่งสอนให้ผู้เรียนสามารถทำอะไรเป็นลำดับขั้นต่อเนื่องไปได้
2. ความรู้แบบเชื่อมโยงโดยใช้คำพูด จะมุ่งสอนให้ผู้เรียนลำดับขั้นตอนและอธิบายเชื่อมโยงด้วยคำพูดได้
3. ความรู้แบบผสมผสาน จะมุ่งสอนให้สามารถผสมผสานสิ่งที่เคยเรียนรู้มา
4. ความรู้แบบแนวคิด ผู้เรียนได้ความรู้แบบนี้จะเข้าใจในสิ่งที่เรียนดีพอที่จะเห็นและสามารถชี้หัวใจสำคัญของเรื่องที่เรียนได้ถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความรู้แบบหลักการ ผู้เรียนได้รับความรู้ขั้นนี้จะสามารถผสมผสานแนวคิดหลาย ๆ แนวคิดเข้าด้วยกันทำให้เกิดเป็นหลักการใหม่ ๆ ได้

6. ความรู้แบบแก้ปัญหา ผู้เรียนที่ได้รับความรู้ขั้นนี้ จะมาสาธิตใช้ความรู้ที่ได้มาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ กานเย ได้อธิบายต่อไปว่า ความรู้ในแต่ละแบบที่กล่าวมานั้นจะแสดงออกมาในรูปของพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต่างกันจากง่ายที่สุดไปยากที่สุด กานเยได้อธิบายถึงระดับหรือขั้นของพฤติกรรมไว้ 9 ขั้นดังนี้

1. การบอก หรือชี้เพื่อแสดงถึงการที่สามารถจำสิ่งที่เรียนได้
2. การเลือก
3. การบอกกฎเกณฑ์
4. การลำดับ
5. การสาธิต
6. การสร้างสรรค์สิ่งใดสิ่งหนึ่งขึ้นมา
7. อธิบายด้วยคำพูดของตนเองอย่างเข้าใจและสามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้
8. การแยกแยะสิ่งที่เหมือนกันและไม่เหมือนกัน
9. การใช้กฎเกณฑ์ที่ได้เรียนมาในสถานการณ์ต่าง ๆ

ตามหลักการเรียนรู้ของกานเย ความรู้หรือพฤติกรรมที่อยู่ในอันดับสูง ๆ เป็นความรู้ที่ลึกซึ้งมีมั่นคงกว่าความรู้หรือพฤติกรรมในระดับต้น ๆ หากผู้ให้ความรู้สามารถสอนให้ผู้เรียนได้ความรู้และแสดงพฤติกรรมในระดับสูง ๆ ได้มากเท่าไร ย่อมหมายความว่าผู้เรียนจะมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและสามารถใช้สิ่งที่เรียนมาให้เป็นประโยชน์ได้มากขึ้นเท่านั้น ดังนั้น หลักสูตรใดที่มุ่งสอนผู้เรียนให้ได้ความรู้และแสดงพฤติกรรมในขั้นสูง ๆ ได้หลักสูตรนั้นนับว่าได้เป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพดี

แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ STAKE (The Stake Congruence-Contingency Model)

นายโรเบิร์ต อี สเตก (Robert E. Stake) ได้เสนอให้ตีตารางออกเป็น 12 ช่อง โดยแต่ละช่องสามารถกรอกข้อมูลเข้าไปได้ ข้อมูลในแต่ละช่องจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานหลักสูตร ดังนั้นแบบตัวอย่างนี้จึงช่วยประเมินผลในด้านความสอดคล้องและความสัมพันธ์ของตัวแปรในหลักสูตรได้มากเป็นพิเศษ

1. การตั้งเกณฑ์ในการวิเคราะห์หลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สเด็ก ได้เสนอหัวข้อของเกณฑ์ที่จะใช้ในการวิเคราะห์หลักสูตรไว้ 3 หัวข้อคือ เรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่มีมาก่อน กระบวนการในการสอนและผลที่เกิดขึ้น เกณฑ์ของสเด็กนี้นับว่าแตกต่างกับเกณฑ์ของผู้อื่นตรงที่ว่า สเด็กไม่ได้พิจารณาเพียงแค่ผลที่เกิดขึ้นแต่เพียงอย่างเดียว แต่เขาให้ความเห็นว่า การประเมินผลจากผลที่ได้รับเท่านั้นไม่เพียงพอที่จะประเมินว่า หลักสูตรที่จัดนั้นดีหรือไม่เพียงใด เพราะผลที่ได้นั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอีกหลายอย่าง เป็นต้นว่า หากผู้เรียนไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ก็มิได้หมายความว่าหลักสูตรนั้นเป็นหลักสูตรไม่ดี การที่ผู้เรียนไม่สามารถเรียนได้ตามต้องการอาจมาจากองค์ประกอบทางด้านเวลา เช่น ให้ความแก่ผู้เรียนน้อยไปเวลาที่จัดให้ไม่เหมาะสม เป็นต้น

ดังนั้นการที่จะดูแต่ผลที่ได้รับและนำมาประเมินค่าหลักสูตรนั้นเป็นการไม่เพียงพอและอาจจะไม่สามารถช่วยชี้ช่องทางของการปรับปรุงหลักสูตรนั้นแต่อย่างใดด้วยเหตุนี้ สเด็ก จึงได้เสนอว่า ควรมีการพิจารณาข้อมูลเพื่อประเมินผลหลักสูตรใน 3 ด้านด้วยกัน คือ

ก. ด้านสิ่งที่มีมาก่อน ด้านนี้หมายถึง สิ่งใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับผลที่ได้รับจากหลักสูตรที่มีอยู่ก่อนแล้ว ก่อนที่จะมีการเรียนการสอนเกิดขึ้น

ข. ด้านกระบวนการในการสอน ด้านนี้หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้สอนกับผู้ปกครอง ฯลฯ ซึ่งนับว่าเป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ

ค. ด้านผลที่เกิดขึ้น หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรนั้น

2. การหาข้อมูลมาประกอบ

หลังจากที่ได้ตั้งเกณฑ์ประเมินขึ้นมา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการประเมินผลหลักสูตรแล้ว ผู้ประเมินผลจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่มาประกอบการพิจารณา ข้อมูลที่นำมาพิจารณาของสเด็กนี้มีอยู่ด้วยกัน 4 หมวด คือ

ก. ผลที่ต้องการหรือผลที่คาดหวัง ซึ่งได้แก่ วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายต่าง ๆ

ข. ผลที่เกิดขึ้น ซึ่งได้มาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น จากการสังเกต การทดสอบ การสัมภาษณ์ จากแบบสอบถาม จากรายงานและการติดตามผลด้วยวิธีต่าง ๆ

ค. มาตรฐานที่ใช้ ซึ่งได้แก่ เกณฑ์ต่าง ๆ ที่ผู้เชี่ยวชาญเชื่อว่าควรจะใช้

ง. ที่มาของหลักการตัดสินใจ เช่น ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อ เป็นต้น

3. วิธีใช้ตารางในการประเมินผลหลักสูตร

เริ่มด้วยการพิจารณาข้อมูลทั้ง 4 หมวด ตามเกณฑ์ที่ตั้งขึ้น เช่น จากตารางแบบตัวอย่างของสเด็ก (ตารางที่ 1) ถ้าจะพิจารณาในแนวนอน จะเริ่มที่ข้อ ก. ด้านสิ่งที่มีมาก่อน ข้อ ก.1 บุคลิกและนิสัยของผู้เรียน เราก็จะพิจารณาว่าผลที่คาดหวังหรือวัตถุประสงค์ในด้านนี้คืออะไรและนำมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบกับผลที่เกิดขึ้นว่าตรงหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใดและผลที่เกิดขึ้นมานั้นใช้มาตรฐานอะไรวัดและถืออะไรเป็นหลักในการตัดสิน ยกตัวอย่างเช่น ในเรื่องบุคลิกและนิสัยของผู้เรียน

ผลที่คาดหวัง : ต้องการผู้เรียนที่มีลักษณะความเป็นผู้นำ กล้าซักถาม โต้ตอบ ได้เถียง

ผลที่เกิดขึ้น : ได้นักเรียนที่มีลักษณะความเป็นผู้นำ ประมาณ 20%และได้นักเรียนที่มีลักษณะความเป็นผู้ตามประมาณ 80%

มาตรฐานที่ใช้ : ผู้สอน และนักบริหารการศึกษาเห็นว่า นักเรียน 100% ควรมีทั้งความเป็นผู้นำและผู้ตามอยู่ในตัว

ที่มาของหลักการตัดสิน : สังคมประชาธิปไตย

จากการเทียบเกณฑ์กับข้อมูลในหมวดต่าง ๆ ในลักษณะข้างต้นผู้ประเมินผลสามารถเห็นว่า หลักศูตรนั้นมีความสอดคล้องกันหรือไม่ในด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

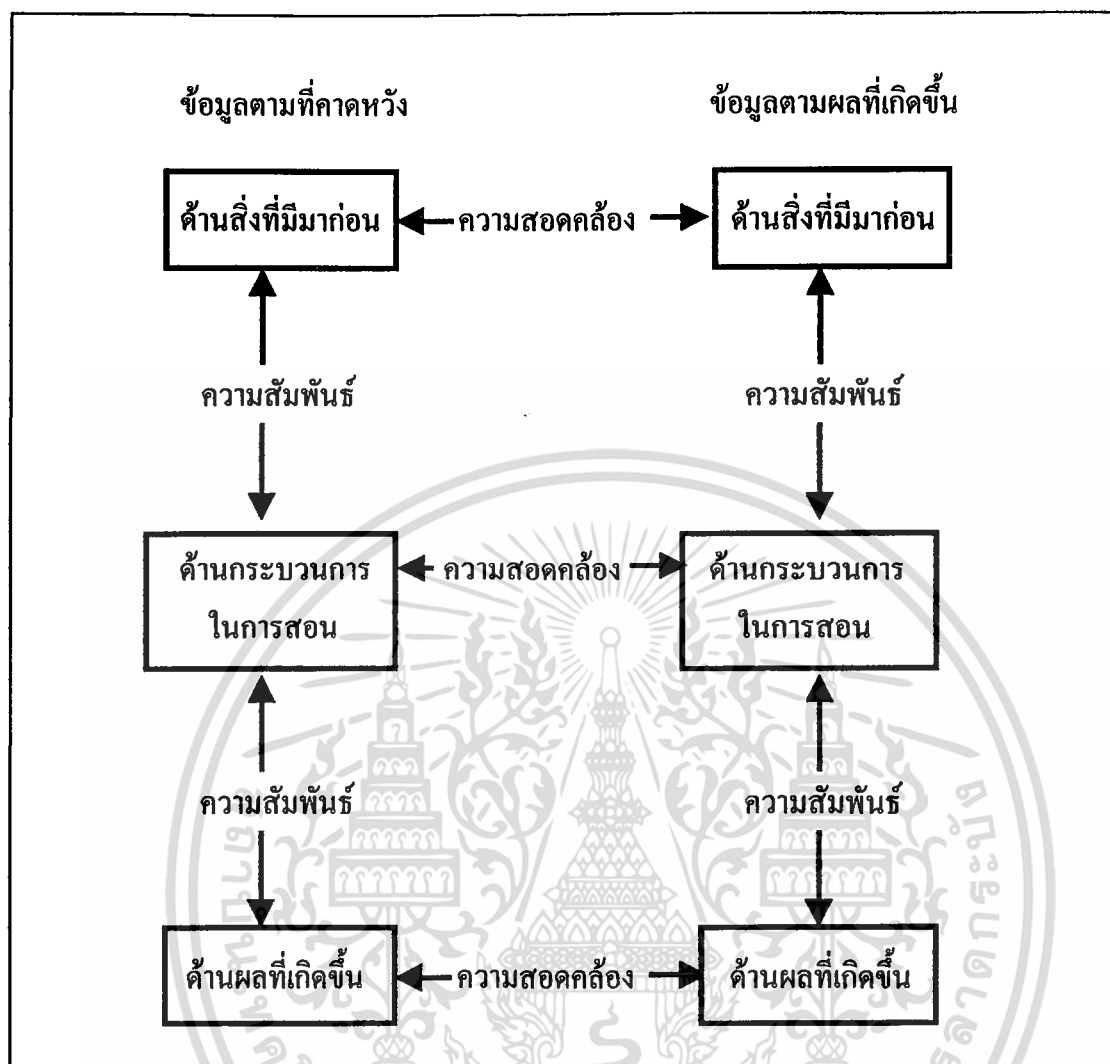
เกณฑ์ในการ วิเคราะห์หลักสูตร	ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลหลักสูตร			
	ผลที่คาดหวัง	ผลที่เกิดขึ้น	มาตรฐานที่ใช้	ที่มาของ หลักการตัดสินใจ
ก. สิ่งที่มีมาก่อน - บุคลิกและนิสัยของผู้เรียน - บุคลิกและนิสัยของผู้สอน - เนื้อหาสาระของหลักสูตร - วัสดุอุปกรณ์การสอน - สถานที่เรียน - ระบบการจัดการสถานที่เรียน - ชุมชน				
ข. กระบวนการในการสอน - การสื่อสาร - เวลาที่จัดให้ - ลำดับของเหตุการณ์ - การให้กำลังใจ - บรรยากาศ				
ค. ผลที่เกิดขึ้น - สัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน - ทักษะของผู้เรียน - ทักษะต่าง ๆ ของผู้เรียน - ผลที่มีต่อผู้สอน - ผลที่มีต่อสถาบัน				

ตารางผนวกที่ 1 แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ STAKE

(The Stake Congruence-Contingency Model)

โดย สดก ได้เสนอแนะไว้เพื่อให้วิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์และความสอดคล้องของหลักสูตร (ภาพผนวกที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



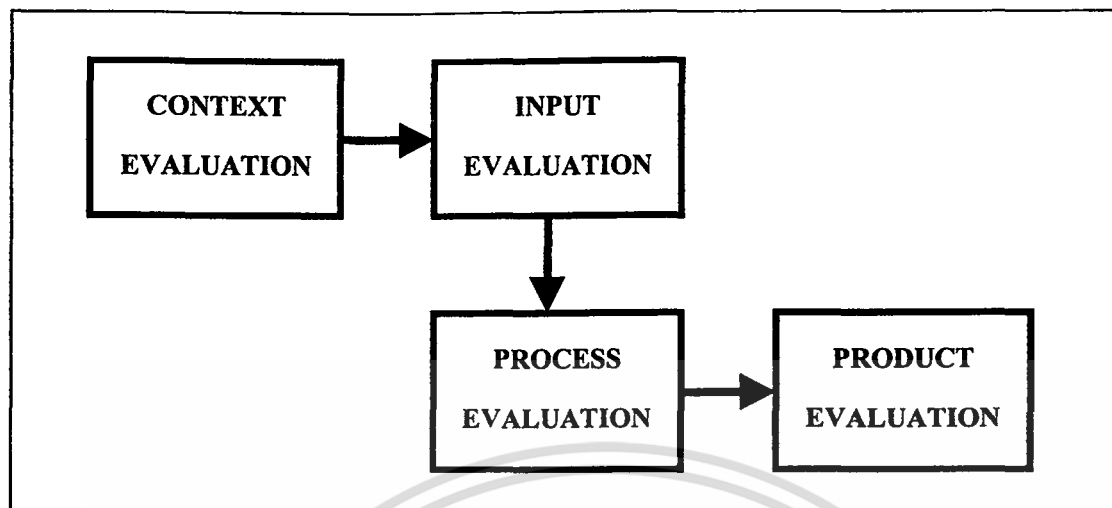
ภาพผนวกที่ 1 แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์และความสอดคล้องของหลักสูตร

การวิเคราะห์ถึงความสอดคล้องกับความสัมพันธ์ของหลักสูตรนี้ จะเป็นแนวทางชี้ให้เห็นข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ Phi Delta Kappa (The Phi Delta Kappa Committee Model)

แบบตัวอย่างนี้จะคล้ายคลึงกับแบบแรกในแง่ที่เน้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์และความสอดคล้องกับสิ่งที่บรรจุอยู่ในหลักสูตร แต่แบบตัวอย่างนี้ให้หัวข้อที่ต่างไปจากแบบแรกเล็กน้อย(ภาพผนวกที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 2 แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ Phi Delta Kappa

CONTEXT EVALUATION ในที่นี้หมายถึงการประเมินผลวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหลักสูตร

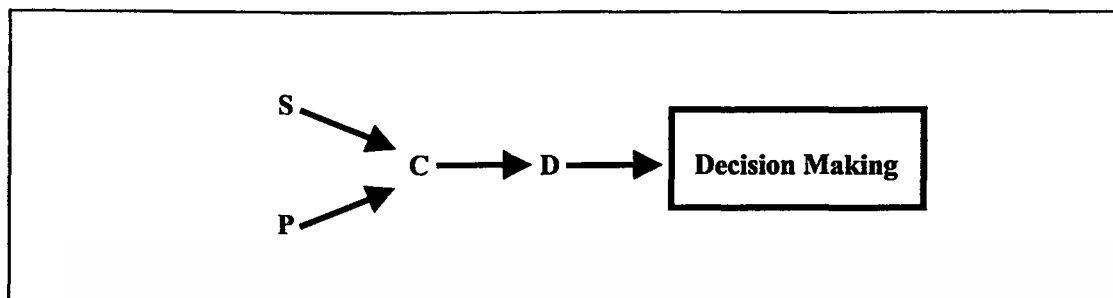
INPUT EVALUATION ในที่นี้หมายถึงการประเมินผลระบบโครงสร้างของหลักสูตรรวมทั้งระบบการจัดการบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ด้วย

PROCESS EVALUATION ในที่นี้หมายถึงการประเมินผลการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนต่าง ๆ

PRODUCT EVALUATION ในที่นี้หมายถึงการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรนั้น

จากแบบตัวอย่างนี้จะเห็นว่า วิธีการประเมินผลหลักสูตร คือ การที่ผู้สร้างหรือผู้ประเมินหลักสูตรจะประเมินผลด้านต่าง ๆ ทั้ง 4 ด้านดังกล่าว แล้วนำมาเทียบกันดูว่ามีความสอดคล้องและมีความสัมพันธ์กันอย่างไร ตัวอย่างเช่นในด้านวัตถุประสงค์ หากต้องการจะเสริมสร้างผู้เรียนให้มีความเป็นนักประชาธิปไตยแล้วนำมาเปรียบเทียบดูว่า ระบบโครงสร้างและการบริหารหลักสูตรเป็นระบบที่เอื้อต่อการช่วยให้ผู้เรียนเป็นนักประชาธิปไตยหรือไม่และจะดูต่อไปว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในวิถีทางที่ช่วยส่งเสริมความเป็นนักประชาธิปไตยเพียงใดและผลที่เกิดขึ้นจริง ๆ สอดคล้องกันอย่างไร จากการเทียบข้อมูลตามหัวข้อดังกล่าวจะสามารถช่วยให้ผู้ประเมินผลหลักสูตรได้เห็นว่า หลักสูตรนั้น ๆ มีความสอดคล้องและมีความสัมพันธ์กันเพียงใดและมีจุดใดที่ควรแก้ไข

แบบตัวอย่างการประเมินผลหลักสูตรของ Provus (Provus' Discrepancy Evaluation Model)



ภาพผนวกที่ 3 แบบตัวอย่างของ Provus

S = standard	เป็นขั้นแรกของการดำเนินการประเมินผลหลักสูตรกล่าวคือ ผู้ประเมินผลจะต้องตั้งมาตรฐานของสิ่งที่ต้องวัดไว้เสียก่อน
P = Performance	หลังจากที่ได้ดำเนินงานขั้นแรกเสร็จลงไปแล้ว ผู้ประเมินผลจะต้องรวบรวมข้อมูลของสิ่งที่วัดมาให้เพียงพอ ซึ่งควรเป็นข้อมูลที่แสดงให้เห็น เช่น พฤติกรรมที่ชัดเจน
C = Compare	เมื่อตั้งมาตรฐานและรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว ก็นำข้อมูลนั้นมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งไว้
D = Discrepancy	จากการเทียบข้อมูลกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้ประเมินผลจะพบว่า มีช่องว่างอะไรระหว่างผลที่เกิดขึ้นกับผลที่คาดหวัง
Decision Making	ผู้ประเมินผลจะส่งผลการประเมิน ไปให้ผู้ที่จะต้องตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การหยุดใช้หลักสูตรนั้น การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตร

นับได้ว่าแบบตัวอย่างการประเมินผลของ Provus นี้ให้ความสะดวกแก่ผู้ประเมินผลหลายประการ ผู้ประเมินผลสามารถที่จะนำข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งมาพิจารณาอย่างเฉพาะเจาะจง ตามกระบวนการนี้ได้ง่าย

การที่ผู้ประเมินจะเลือกใช้วิธีการประเมินใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย ความสะดวก ตลอดจนข้อมูล que ผู้ประเมินจะหาได้ ซึ่งจากแบบตัวอย่างที่กล่าวมาสามารถสรุปกระบวนการประเมินผลว่ามีลักษณะดังนี้

1. ในการประเมินผลจะมีการกำหนดลงไปว่า จะประเมินผลอะไรอย่างเฉพาะเจาะจง

2. ในการประเมินผลจะมีการกำหนดว่าต้องการข้อมูลอะไรบ้างที่จะนำมาช่วยในการประเมิน
3. ในการประเมินผลจะมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดไว้จากข้อ 2
4. ในการประเมินผลจะกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานในการประเมินผลไว้
5. ในการประเมินผลจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์และมาตรฐานตามข้อ 4
6. หลังจากที่ได้วิเคราะห์แล้ว จะมีการส่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้แก่ผู้ที่จะตัดสินใจหรือดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของหลักสูตรนั้น ๆ (สมหวัง , 2533:133-151)

วิธีประเมินโครงการอบรม

ศาสตราจารย์ ดร. อุทุมพร (ทองอุไร) จามรมาน (2533 : 19-25) กล่าวไว้ว่าก่อนการประเมินการฝึกอบรม ผู้ประเมินต้องตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ก่อน คือ

1. ประเมินอะไร ลักษณะการประเมินที่เกิดจากการอบรม จำแนกได้ 2 ประเภท คือ
 - 1.1 ลักษณะที่เกิดกับผู้เข้าอบรม ได้แก่
 - 1.1.1 ความรู้ ผลสัมฤทธิ์จากการอบรม
 - 1.1.2 ปฏิบัติ ทักษะ
 - 1.1.3 ทักษะ การปฏิบัติงาน ผลงานภาคปฏิบัติ
 - 1.2 ลักษณะที่เกิดกับโครงการฝึกอบรม ได้แก่
 - 1.2.1 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ สิ่งนำเข้า กระบวนการอบรม ผลลัพธ์และผลกระทบ
 - 1.2.2 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับองค์การหรือหน่วยงานของเจ้าของโครงการ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงในองค์การและคุณค่าของการฝึกอบรม
2. ประเมินใครบ้าง หมายถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น ผู้เข้ารับการอบรม ผู้จัดการอบรม เจ้าของโครงการอบรม หน่วยงาน วิทยากร ผู้ถูกกระทบจากโครงการอบรม
3. ประเมินเมื่อไหร่ หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่มทำการประเมิน เช่น ก่อนเริ่มโครงการอบรม ระหว่างที่ดำเนินการฝึกอบรม วันที่สิ้นสุดการอบรมและช่วงเวลาหลังจากการอบรมไปแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง
4. ระยะเวลาของการประเมิน ถ้าเป็นการประเมินตลอดการฝึกอบรม การประเมินนี้จะใช้เวลามากกว่าการอบรม เพราะจะต้องให้เวลาในการเตรียมการประเมิน ทำการประเมินในช่วงอบรม ประเมินติดตามผลผู้เข้ารับการอบรมและการจัดทำสรุปรายงานการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ประเมินด้วยวิธีการใดบ้าง โดยวิธีการประเมินจำแนกได้ตามประเภทของการรวบรวมข้อมูล คือ

5.1 ข้อมูลทุติยภูมิ ใช้วิธีการคัดลอกจากแหล่ง ใช้การสัมภาษณ์ผู้ที่มีข้อมูล

5.2 ข้อมูลปฐมภูมิ ใช้การสังเกตพฤติกรรม สัมภาษณ์ สอบถาม สอบและการพิจารณาผล
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการฝึกอบรม สรุปได้คือ

1. แบบบันทึกข้อมูล

2. แบบตรวจสอบพฤติกรรม

3. แบบสอบถาม

4. แบบประเมินค่า

5. แบบประเมินผลงาน พฤติกรรม

6. แบบสัมภาษณ์

7. แบบทดสอบความรู้

8. แบบสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติงาน การปฏิบัติการ

9. แบบวัดทัศนคติ

10. แบบวัดบุคลิกภาพ

6. ประเมินไปทำไม การประเมินเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลา แรงงาน สมองและงบประมาณ
ดังนั้นผู้ประเมินต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่า การประเมินครั้งนี้มีความคุ้มค่ากับเวลา แรงงาน สมองและ
งบประมาณที่ลงทุนไปหรือไม่ โดยเฉพาะได้ผลประเมินที่มีประโยชน์หรือไม่

7. ประเมินให้ใคร การประเมินจะมีประโยชน์ถ้าผู้ประเมินรู้ว่าจะส่งผลประเมินให้ใคร
บ้างและจะเอาผลประเมินไปทำอะไร ดังนั้น การเขียนรายงานผลประเมินจึงต้องสอดคล้องกับผู้ใช้
ผลประเมิน รายงานผลประเมินมีหลายแบบ มีความสั้นยาวต่างกัน มีจุดเน้นต่างกัน เพื่อให้ผู้ที่จะนำ
ผลประเมินไปใช้นั้น อ่านเข้าใจง่ายและมองเห็นแนวทางในการนำผลประเมินไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบเดิม

ยว ๘

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกยูวกาชาด

ข้าพเจ้า.....ชาย.....ปี เกิดวันที่.....
ได้เกิด.....พ.ศ..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... นับถือศาสนา.....
ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....
เป็นนักเรียนโรงเรียน..... อยู่ในความปกครองของ.....
ขอสมัครเป็นสมาชิกยูวกาชาด.....
ข้าพเจ้ามีความยินดีขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกยูวกาชาด โดยพร้อมที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์
ของยูวกาชาด คือ

1. มีอุดมคติในทางศาสนาดีสุด มีความรู้ความชำนาญในกิจการที่ศาสนิกชนมีหน้าที่ของตนเอง
และส่งเสริมชนานามัยของผู้เฒ่า
2. รู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น และทำตนให้เป็นพลเมืองดี
3. มีใจเมตตาหากรุนนาคของเพื่อนมนุษย์ทั่วไป

ข้าพเจ้า ยินดีร่วมมือกับทุกคนทั่วโลกในการช่วยเหลือผู้ประสบทุกข์ภัยด้านความลำบากและ
รับภาระจะมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และระบือการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
ตำแหน่งของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้ปกครอง.....
โดยเป็น..... (บิดา/มารดา/ผู้เฒ่า)
สมัครเป็นสมาชิกยูวกาชาด และข้าพเจ้า ยินดีปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของ
ล.ยว..... ผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า..... (ภริยา/บุตร/ชายชรา) ขอรับซองว่า.....
จัดส่งเป็นสมาชิกยูวกาชาดนี้ เป็นผู้มีศรัทธา ประพฤติดี และสนใจกิจการยูวกาชาด สมควรเป็นสมาชิก
ยูวกาชาดได้

ลงชื่อ..... ครู กาจจรรย์ผู้สอน

ข้าพเจ้า..... เข้าเป็นสมาชิกยูวกาชาด
ในกรุงเทพฯ..... หมู่ยูวกาชาด..... จังหวัด.....
จึงขอ..... (รับซอง).....

ลงชื่อ..... เลขที่..... พ.ศ.....
ลงชื่อ.....

นายกหมู่

ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกยูวกาชาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบคะแนนการตรวจเยี่ยม

สายที่.....ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน คะแนนมาตรฐาน.....คะแนน

ที่	รายการ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ					หมายเหตุ
			หน่วยสี่					
๑.	การปฏิบัติในการรับตรวจ (ความพร้อมหรือยัง เข้มแข็ง ถูกต้อง)	๕						
๒.	ความสะอาดของร่างกาย	๕						
๓.	ความสะอาดเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย	๕						
๔.	ความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์และภาชนะ สำหรับรับประทานอาหารและน้ำดื่ม	๕						
๕.	ความสะอาดเรียบร้อยภายในบ้านพัก	๕						
๖.	ความสะอาดเรียบร้อยภายนอกบ้านพัก	๕						
๗.	การใช้หลุมเปียกและหลุมแห้งหรือที่ทิ้งขยะ	๕						
๘.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕						
	รวม	๔๐						

หน่วยสี่ไปจะแบ่งออกเป็นกี่ คือ หน่วยสี่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบคะแนนการตรวจเยี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบคะแนนหน่วยบริการ

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หน่วยสีที่ทำหน้าที่.....

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (แต่คะแนนเฉลี่ย)

ลำดับ ที่	รายการ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ			หมายเหตุ
๑.	ความถูกต้องและความแม่นยำในทศวรรษที่ แผนชาติ, ร้องเพลงชาติ	๑๐				
๒.	การชักธงชาติสดชื่นเข้าและตอนเย็น	๑๐				เข้า ๕ นาที
๓.	ความสะอาดของสถานที่ที่ใช้ร่วมกัน	๒๐				คะแนนที่ได้
๔.	การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร	๑๐				ก่อนลง
๕.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการตกแต่งสถานที่ที่ใช้ ร่วมกัน	๒๐				ตาราง คะแนน
๖.	วิธีแบ่งงานกันรับผิดชอบความรับผิดชอบและ การประสานงาน	๑๐				กิจกรรม
๗.	ความรับผิดชอบงานที่โรงเรียนท.ท.ท.ท.ท.	๒๐				
	รวม	๑๐๐				

สรุปผลคะแนนรวม.....

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมและตรวจผลงาน

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบคะแนนหน่วยบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางคะแนนกิจกรรมประจำวัน

วันที่	ตรวจเยี่ยม				ตรงต่อเวลา				ขบวนการหมู่พวก				เพลง-เกม				หน่วยบริการ				งานที่มอบหมาย				คะแนนรวม
	หน่วยสี่																								
คะแนนเต็ม	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	

หมายเหตุ วันพิธีเปิดไม่มีการตรวจเยี่ยม
 วันพิธีเปิดใช้อาคารสภามิตรเป็นหน่วยบริการ
 งานที่มอบหมายได้แก่ ข่าวสังคมภายในค่ายอบรม, ประกวดเพลง, รอบคองไฟ ฯลฯ
 งดใช้ตารางนี้ในวันพิธีเปิด
 จำนวนวันกำหนดตามหลักสูตรที่อบรม.

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างตารางคะแนนกิจกรรมประจำวัน

2.8 แบบประเมินผลการอบรมยูวกาชาคนอกโรงเรียน

หมู่ยูวกาชาคนอกโรงเรียน.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

แบบประเมินผลนี้ จะนำไปใช้ในการปรับปรุงการอบรมยูวกาชาคนอกโรงเรียน เพื่อให้บังเกิดผลสูงสุดต่อสมาชิกยูวกาชาคนอกโรงเรียน จึงขอความร่วมมือให้ท่านกรอกแบบประเมินผลนี้ตามความเป็นจริง และให้ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

กองยูวกาชา

ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ (นาย นาง นางสาว ค.ศ. ค.ญ.).....เพศ หญิง ชาย
2. อายุ ระหว่าง 13-16 ปี ระหว่าง 17-20 ปี
 ตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพการสมรส โสด สมรส ม่าย
4. ศาสนา พุทธ คริสต์
 มุสลิม อื่น ๆ
5. อาชีพ (ระบุ).....
6. ระดับการศึกษา ป. 4 ป. 6/ป. 7
 ม. 3/ม.ศ. 3 สูงกว่า ม. 3/ม.ศ. 3
7. เคยร่วมกิจกรรมอยู่ค่ายของหน่วยงานต่าง ๆ หรือไม่ เคย ไม่เคย
8. เคยร่วมอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่นหรือไม่ เคย ไม่เคย
9. ท่านเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้โดย
 ความสมัครใจ ถูกขอร้อง
 ตามเพื่อน ถูกบังคับ

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมยูวกาชาคนอกโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลด้านการจัดการ

1. สถานที่จัดอบรม เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (ระบุ).....
2. อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรม เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (ระบุ).....
3. แสงเสียง ดีมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (ระบุ).....
4. สถานที่พัก ดีมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (ระบุ).....
5. จำนวนผู้เข้าอบรม มากเกินไป พอที่แล้ว
 น้อยเกินไป
6. จำนวนวิทยากร มากเกินไป พอที่แล้ว
 น้อยเกินไป

ข้อมูลด้านพิธีการและกิจกรรม

1. พิธีต้อนรับ เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....
2. พิธีเปิดการอบรม เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....
3. พิธีเข้าประจำหมู่ เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....
4. การตรวจเยี่ยม เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....
5. พิธีมอบรางวัล เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....
6. พิธีหลังการอบรมประจำวัน เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การแสดงรอบกองไฟ สนุกสนานมาก ปานกลาง
 ไม่สนุกสนาน (เสนอแนะ).....
8. การแสดงเจียบ สนุกสนานมาก ปานกลาง
 ไม่สนุกสนาน (เสนอแนะ).....
9. เพลงเกมแทรกระหว่างการอบรม สนุกสนานมาก ปานกลาง
 ไม่สนุกสนาน (เสนอแนะ).....
10. พิธีบ๊ักและมอบผ้าผูกคอพระวราขาน เหมาะสมมาก ปานกลาง
 ไม่เหมาะสม (เสนอแนะ).....

ข้อมูลด้านวิชาการ

1. ท่านมีความคิดเห็นต่อวิชาในหลักสูตรพื้นฐานทั่วไปต่อไปนี้
 วิชาการ ความรู้ที่ได้รับจากวิชาต่อไปนี้

ชอบมาก	ปานกลาง	ไม่เหมาะสม	ชื่อวิชา	มาก	ปานกลาง	น้อย
			1. การกาชาดและยุวกาชาด			
			2. สภาพสังคมไทย			
			3. ข้อคิดในการเลือกอาชีพ			
			4. การเผยแพร่กิจกรรมของกาชาด			
			5. ยุวกาชาดกับการพัฒนาชุมชน			
			6. อภิปรายเกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์			
			7. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์			
			8. กิจกรรมภาคปฏิบัติออกบำเพ็ญประโยชน์ และทัศนศึกษา			
			9. การประชุมกลุ่ม			
			10. วิชาเลือกเสรี (ระบุวิชา).....			
			11. วิชาเลือกเสรี (ระบุวิชา).....			

ข้อเสนอแนะ.....

ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมยุวกาชาดนอกโรงเรียน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในกรณีที่ท่านยังไม่อบรมหลักสูตรเฉพาะอย่าง ท่านต้องการจะอบรมหรือไม่
 ต้องการ ไม่ต้องการ
3. ในกรณีที่ต้องการ ท่านจะเลือกรียนกลุ่มวิชาอะไร โปรดใส่หมายเลขอันดับที่ท่านต้องการมากที่สุด 3 อันดับ
- การปฐมพยาบาล
 - อนามัยในบ้าน สุขาภิบาล โรคติดต่อ
 - โภชนาการ การวางแผนครอบครัว อนามัยแม่และเด็ก
 - สาธารณสุขมูลฐาน
 - พเลียงเด็ก
 -
 -
4. ท่านต้องการอบรมวิชาชีพหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
5. ในกรณีที่ต้องการ ท่านต้องการให้จัดอบรมวิชาใด โปรดใส่หมายเลขอันดับ 1-3 และหากต้องการนอกเหนือจากนี้ให้ระบุเป็นอื่น ๆ
- ช่างไฟฟ้า
 - ช่างเครื่องยนต์
 - การปลูกพืช (ระบุชนิด).....
 - การเลี้ยงสัตว์ (ระบุชนิด).....
 - การทอผ้า
 - การทอเสื่อ
 - ตกไม้เย็บเสื่อผ้า
 - ช่างเสริมสวย
 - การปั้นโอ่ง
 - ทำอาหาร
 - ทำร่ม
 - ช่างไม้
 - ช่างปูน
 - ผู้ช่วยแม่บ้าน
 - อื่น ๆ

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ถ้ามีหน่วยงานอื่นจัดอบรมวิชาชีพที่ท่านต้องการ และหม่ผู้ภูษาคนอกโรงเรียนนี้ สามารถประสานงานและช่วยเหลือค่าไร้จ่ายให้ไ้ ท่านจะต้องการหรือไม่

ต้องการ

ไม่ต้องการ

7. ถ้าการอบรมนั้นไม่จัดในท้องถิ่น แต่จัดในท้องที่ใกล้เคียง ท่านสามารถไปร่วมอบรมได้หรือไม่

ได้

ไม่ได้

8. ความกึกเห็นและข้อเสนอแนะทั่วไป

.....

.....

.....

.....

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมผู้ภูษาคนอกโรงเรียน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัคร เป็นสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เกิดเมื่อวันที่.....
 เดือน.....ปี.....พ.ศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
 ศาสนา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....ขณะนี้อยู่ในความปกครอง
 ของ.....อาชีพ.....

ข้าพเจ้ามีความยินดีขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน.....
 โดยพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของยุวกาชาดนอกโรงเรียนทุกประการ ทั้งยินดี
 เสียสละกำลังกายสติปัญญา และกำลังทรัพย์ เพื่อสร้างความสามัคคีธรรม ร่วมกันบำเพ็ญประโยชน์
 ให้แก่ส่วนรวมทุกโอกาสโดยมิได้คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา และความแตกต่างในลัทธิการเมืองใดๆ
 ทั้งนี้ โดยยึดหลักศาสนาสุดของมวลมนุษยเป็นหัวใจ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เป็นผู้ปกครองของ.....โดยเป็น.....
 มีความยินดีให้.....สมัครเป็นสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน
 และข้าพเจ้ายินดีให้ความสนับสนุน

(ลงชื่อ) ผู้ปกครอง

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างใบสมัครเป็นสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัครเป็นสมาชิกยูวกาชาดนอกโรงเรียน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่.....
 สัญชาติ.....ศาสนา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สำเร็จการศึกษาระดับ..... ชื่อสถานศึกษา.....
 กำลังศึกษาในระดับ..... ชื่อสถานศึกษา.....
 ชื่อบิดา..... ที่.....
 ขณะนี้อยู่ในความปกครองของ.....

ข้าพเจ้ามีความยินดีขอสมัครเป็นสมาชิกยูวกาชาดนอกโรงเรียน โดยพร้อมที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของยูวกาชาด คือ

๑. มีอุดมคติในทางศาสนาดี มีความรู้ความชำนาญในเรื่องการรักเราเองเมียของ
 ตนเอง และส่งเสริมอันมีเอกภพมีถิ่น
๒. ช่วยผู้ตกทุกข์ได้ยาก และช่วยเหลือให้เป็นพลเมืองดี
๓. มีความเมตตากรุณาต่อเพื่อนมนุษย์ทั่วไป

ข้าพเจ้ายินดีร่วมมือกับสภาฯชาวไทยในการช่วยเหลือผู้ประสบทุกข์ ตามความ
 สามารถ และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติของยูวกาชาดทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างใบสมัครเป็นสมาชิกยูวกาชาดนอกโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำอนุญาตจากผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เป็นผู้ปกครองขอ.....โดยเป็น.....
 มีความยินดีให้.....สมัครเป็นสมาชิกยุวภาษาตนอกโรงเรียน
 และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของภาษาต และยุวภาษาต

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่าง ใบสมัครเป็นสมาชิกยุวภาษาตนอกโรงเรียน (ต่อ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินผลการอบรมยุวกาชาดนอกโรงเรียน

สำหรับสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 13-15 ปี 16-20 ปี 21 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (รวม) อื่น ๆ
4. ศาสนา พุทธ อิสลาม คริสต์ ฮินดู (รวม)
5. ทราบข่าวการอบรมครั้งนี้จาก เพื่อน ครู ผู้ปกครอง วิทยากร/อาสาสมัคร อื่น ๆ (รวม)
6. มาเข้ารับการอบรมครั้งนี้ เพราะ เห็นชวน ออานชวน อื่น ๆ
7. วิชาที่ชอบมากที่สุด คือ
 วิชา : _____
8. กิจกรรมที่ชอบมากที่สุด คือ
 กิจกรรม : _____

ภาพผนวกที่ 16 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมยุวกาชาดนอกโรงเรียน

สำหรับสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ยุวกาชาดนอกโรงเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ วิชาต่อไปนี้เพียงใด

ชื่อวิชา	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
9.1 รอบโลกกับกาชาด			
9.2 กาชาดไทยและยุวกาชาด			
9.3 เขียวทองกับการป้องกันชีวิตและสุขภาพ			
9.4 การอนุรักษ์ธรรมชาติ			
9.5 การเผยแพร่ความรู้เรื่องโลหิต			
9.6 ยุวกาชาดกับการบริการชุมชน			
9.7			
รวม			

10. กิจกรรมในการอบรมต่อไปนี้มีความเหมาะสมเพียงใด

ชื่อกิจกรรม	กิจกรรมมีความเหมาะสม		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
10.1 ฐานนิเทศ			
10.2 กลุ่มสัมพันธ์			
10.3 การแสดงนิเทศ			
10.4 การแสดงรอบกองไฟ			
10.5 การเผยแพร่ความรู้เรื่องยุวกาชาด			
10.6 RCY งานสี			
รวม			

ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมยุวกาชาดนอกโรงเรียน
สำหรับสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. พิธีการที่จัดขึ้นในระหว่างการอบรม มีความเหมาะสมเพียงใด

พิธีการ	ความเหมาะสม		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
11.1 พิธีต้อนรับ			
11.2 พิธีเปิดและรับมอบรางวัล			
11.3 พิธีมอบรางวัล			
11.4 พิธีรับมอบคูปองพระยาทาน และบัตรชมการอบรม			

12. สิ่งที่น่าประทับใจมากที่สุดในการอบรมครั้งนี้

13. ต้องการให้จัดอบรมอีกหรือไม่

- ต้องการ ไม่ต้องการ

14. ในกรณีที่ต้องการให้จัดอบรมอีก ต้องการให้จัดอบรมเรื่องใด

อันดับ 1

อันดับ 2

อันดับ 3

15. ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการร่วมกิจกรรมการอบรมครั้งนี้

- มี
 ไม่มี

หากตอบว่า มี ปัญหา คือ

16. ข้อเสนอแนะ สำหรับการจัดอบรมครั้งต่อไป

ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน
สำหรับสมาชิกบุคลากรนอกโรงเรียน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความ	ระดับความเหมาะสม		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. การเตรียมการอบรม ๒. ระดมคณะกรรมการดำเนินงาน			
2. การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ไว้รับมอบหมาย			
3. การประชาสัมพันธ์โครงการอบรม			
4. ความเหมาะสมของเนื้อหาการอบรม ** 4.1 วัตถุประสงค์ 4.2 ผู้จัด วิทยากรฝึกอบรม 4.3 งบประมาณวิทยากรฝึกอบรม 4.4 เนื้อหาสาระ - วิชาการ 4.5 วิทยากร - วิทยากร 4.6 น. สวัสดิการ - อาหาร 4.7 น. สถานที่ (โรงเรียน) 4.8 วิทยากรรับเชิญ 4.9 น. งบประมาณ			
5. ความพร้อมด้านเอกสาร - วิชาการ			
6. ความพร้อมด้านกิจกรรม - วิทยากร			
7. ความพร้อมด้านสวัสดิการ - อาหาร			
8. ความพร้อมด้านยานพาหนะ			
9. ความพร้อมด้านสถานที่อบรม - ที่พัก			
10. เงื่อนไขของโครงการอบรม			
11. กิจกรรมในระหว่างโครงการอบรม			

**ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน
สำหรับคณะกรรมการ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม (ต่อ)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความ	ระดับความเหมาะสม		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
12. หน่วยงานอุดมศึกษาหรือกรมการประถมศึกษา ของรัฐมีโครงการอบรม			
13. ระยะเวลา ในภาคอบรมครั้งนี้			
14. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ฝ่ายต่าง ๆ			
15. ความพร้อมของอาคารอบรมและสิ่ง อำนวยความสะดวก			

ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ด้านการเตรียมการอบรม**
.....
.....
- ด้านการดำเนินการระหว่างอบรม**
.....
.....
- ด้านกลุ่มเป้าหมายเยาวชนผู้เข้ารับการอบรม**
.....
.....
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ**
.....
.....

**ภาพผนวกที่ 21 ตัวอย่างแบบประเมินผลการอบรมยุวภาษาคนนอกโรงเรียน
สำหรับคณะกรรมการ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม (ต่อ)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัคร
โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตร “ความรู้เพื่อชีวิต”

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

2. ศึกษาอยู่ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....
คณะ.....สถาบัน.....
จังหวัด.....

3. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
.....
.....

4. ประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....

5. เหตุผลที่สมัครเข้าโครงการ.....
.....
.....

6. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

ภาพผนวกที่ 22 ตัวอย่างใบสมัคร โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามและแบบประเมิน
โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตร “ความรู้เพื่อชีวิต”
ระหว่างวันที่ 21-24 ธันวาคม 2539

ณ ศูนย์กิจกรรมเยาวชน “ผิน แจ่มวิชาสอน” แขวงบางแคเหนือ เขตภาษีเจริญ
กรุงเทพมหานคร

.....
 คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย / ใน () หน้าข้อความที่ตรงกับท่านที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและแบบประเมิน

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () ระหว่าง 11-15 ปี () ระหว่าง 16-20 ปี
 () ระหว่าง 21-25 ปี () มากกว่า 26 ปี
3. ระดับการศึกษา () มัธยมศึกษา () อุดมศึกษา
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....
4. สถานศึกษาที่สังกัด โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ เกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม วิทยากร ผู้นำการสนทนากลุ่ม/เจ้าหน้าที่ทุกคน รูปแบบของเอกสารคู่มือ หัวข้อเนื้อหาวิชา

การดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ระยะเวลา					
2.	สถานที่					
3.	จำนวนผู้อบรม					
4.	รูปแบบการอบรม					

ภาพผนวกที่ 23 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน
โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินการฝึกอบรม(ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5.	เอกสารประกอบ					
6.	การจัดนิทรรศการ					
7.	เนื้อหาและกิจกรรม					
8.	การประสานงาน					

วิทยากร/ผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม/เจ้าหน้าที่ทุกคน/รูปแบบเอกสารคู่มือ/การใช้สื่อและอื่นๆ

ลำดับ	หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	การถ่ายทอดเนื้อหาหรืออธิบาย					
2.	การเป็นผู้นำด้านกิจกรรม					
3.	การสรุปเนื้อหาและกิจกรรม					
4.	การใช้สื่อต่างๆ					
5.	บุคลิกภาพท่าทาง					
6.	เวลาในการสนทนากลุ่ม					
7.	รูปแบบเอกสารคู่มือ					
8.	ผู้นำสนทนากลุ่ม/เจ้าหน้าที่ทุกคน					

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน

โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ.....

ข้อควรปรับปรุง.....

เนื้อหาวิชาการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ชีวิตและความหวัง					
2.	เส้นทางสู่ความหวัง					
3.	ปัญหาชีวิตกับการแก้ไข					
4.	การปรึกษาหารือกับคน ใกล้ชิด					
5.	กามโรคและเอดส์					
6.	ห่วงใยวัยจิ๋ว ขาใจ					
7.	การดูแลผู้ป่วยในครอบครัว และชุมชน					

ภาพผนวกที่ 25 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน
โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุง.....

.....

.....

กิจกรรมที่นำไปใช้ในการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ดวงตะวัน					
2.	การแสดงบทบาทสมมติ					
3.	การสาธิต					
4.	ภาพพลิกประกอบการ สนทนา					
5.	เพลง					
6.	เกม					
7.	ละครจากภาพ					

ภาพผนวกที่ 26 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน

โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุง.....

.....

.....

วิธีการเผยแพร่ในการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	โดยพูดคุยกับบุคคลใกล้ ชิดในครอบครัว					
2.	จัดนิทรรศการ					
3.	สนทนาพูดคุย					
4.	แนะนำเพื่อน(ให้คำ ปรึกษา)					
5.	แนะนำเพื่อนเข้าอบรม					
6.	จัดอบรมหรือจัดโครงการ					

ภาพผนวกที่ 27 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน
โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุง.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและแบบประเมิน

ภาพผนวกที่ 28 ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบประเมิน
โครงการอบรมเยาวชนหลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

เอกสารและแบบฟอร์มของหน่วยงานต้นแบบ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านพิจารณาว่าเหมาะสมใกล้เคียงความเป็นจริง

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน						
2. ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์						
3. ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ						
5. ความสามารถในการแก้ปัญหา						
6. ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน						
7. การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ						
8. การปฏิบัติงานระเบียบวินัยของหน่วยงาน						
9. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน						
10. การที่คิดสนใจในการทำงานอย่างเหมาะสม						
11. ความเชื่อมั่นในการทำงาน						
12. ความสามารถในการถือความหมาย						
13. ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน						
2. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล						
1. ความเหมาะสมของแบบสำรวจข้อมูล						
2. วิธีการเก็บข้อมูล						
3. ความถูกต้องของข้อมูล						
4. การรู้จักใช้ข้อมูลทุกรูปแบบ						
5. ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล						
6. ความริเริ่มสร้างสรรค์ในการแสดงผลข้อมูลและรายงาน						
3. การวางแผนและปฏิบัติตามแผน						
1. มีการวางแผนโครงการหรือกิจกรรมได้เหมาะสมกับสภาพชุมชน						
2. วัตถุประสงค์ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้						
3. มีขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน						

ภาพผนวกที่ 29 แบบประเมินผลการอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					รวมคะแนน
	5	4	3	2	1	
4 ความสอดคล้องในการใช้ทรัพยากรในชุมชน						
5 การส่งเสริมความร่วมมือในชุมชน						
6 การยึดหลักพึ่งตนเองของชุมชน						
7 ผลประโยชน์ที่ชุมชนจะได้รับจาโครงการหรือกิจกรรม						
8 ความเหมาะสมของการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม						
4. การเข้าร่วมกิจกรรม						
1. การเข้าร่วมฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงาน						
2. การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา						
3. การเข้าร่วมรายงานผลการปฏิบัติงาน						
5. บุคลิกภาพการปรับปรุงตัวและมนุษยสัมพันธ์						
1. ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับหน่วยงาน หรือชุมชน						
2. การวางตัวและร่างกายเหมาะสม						
3. ความกระตือรือร้นในการทำงาน						
4. มีความอดทนอารมณ์มั่นคงและละเอียด						
5. มีความริเริ่มชอบต่องานที่ได้ทำในเวลา						
6. ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน						
7. มีความขยันหมั่นเพียร						
8. มีความสนใจใฝ่รู้ในงานที่ทำ						
9. ศึกษาวางสภาพเหมาะสมกับภาวะและทะเล						
10. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป						
6. การเขียนและรายงาน						
1. บันทึกประจำวันสม่ำเสมอ ถูกต้องชัดเจน						
2. ความถูกต้องของข้อมูล						
3. ความถูกต้องและสะอาดสวยงาม						
4. ความถูกต้องในแนวทางที่ภาควิชากำหนด						
5. การคัดลอกและอ้างอิงแหล่งข้อมูล						
6. ความสามารถในการวิเคราะห์และเชื่อมโยงกับหลักทฤษฎี						

ภาพผนวกที่ 30 แบบประเมินผลการอบรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					รวมเกณฑ์
	5	4	3	2	1	
7.ความเป็นเอกภาพของเนื้อเรื่อง						
8.การบรรยายสภาพชุมชน						
9.ความสามารถในการหาแนวการแก้ปัญหา						
10.การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ						

ภาพผนวกที่ 31 แบบประเมินผลการอบรม (ต่อ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าด้วยเรื่องเชิงวิชาการ

บทกวีที่ ๑ : ว่าด้วยเรื่องร่างกายบนความเปลี่ยนแปลง
๑.๑ ให้น้องช่วยบิดามารดาส่งศพให้พ่อแม่



ภาพผนวกที่ 34 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

..... เรื่องของผู้ชาย... ผู้ชาย.....

* ศึกษาค้นคว้าว่า อวัยวะเพศชาย < มีต่อมอะไร
ตั้งอยู่ที่อง... ใต้ลิ้น / ใต้ฝีอก / ใดตามนี้หรือ เขียน
เกี่ยวกับอวัยวะเพศชาย ลงใน ♡ ดังนี้ >

♡ → _____

♡ → _____

♡ → _____

♡ → _____

* เราจะช่วยผสมสีอย่างไรในหลอดทดลอง
ใช้วิธีสังเกตอย่างไร



.....>

ภาพผนวกที่ 36 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพหน้าที่ ๒ : ริ้วรอยเร่องการแบ่งออกจากทางเพศ

ตอนที่ ๑ ชายหนุ่มกับหญิงสาว และชาย หญิง โต้เถียงโต้แย้งกัน
จนถึงจะฮือฮืออารมณ์ทางเพศ เป็นเรื่อ...

คิดคำเป็นเรื่อของคน

ตอนที่ ๒ ชายหนุ่มสาว และน้องหญิง พี่เขยเห็นหน้า
ไปเล่นเฮอร์รถพลาบขวิดหัวคู้ เกิดมีอารมณ์ทางเพศ ขึ้น
มา น้อง จะช่วยคนทั้งสองไว้ได้อย่างไร



ตอนที่ ๓ ทั้งชายและหญิง พยายามเล่นกัน
ที่ละทีละทีไรกันเกินกว่า คำว่า เพื่อน ชายหนุ่มกับน้องชาย
ก็ฮือฮือฮือ ฮือฮือฮือ ฮือฮือ จะช่วยหญิงและชายไว้
ได้อย่างไร



ภาพหน้าที่ 37 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ ๕ ส่งท้าย ตัดสินใจ เลือกลงทางไหนดี
 ว่าจะรู้สักทางไว้กับลงทางไหนดี / ลงทาง:

..... > และถ้าเราเห็นเพื่อนของส่งท้ายละแหละ
 เพื่อนโรงเรียน และวิธีใช้ลงทาง อย่างไรให้ปลอดภัย

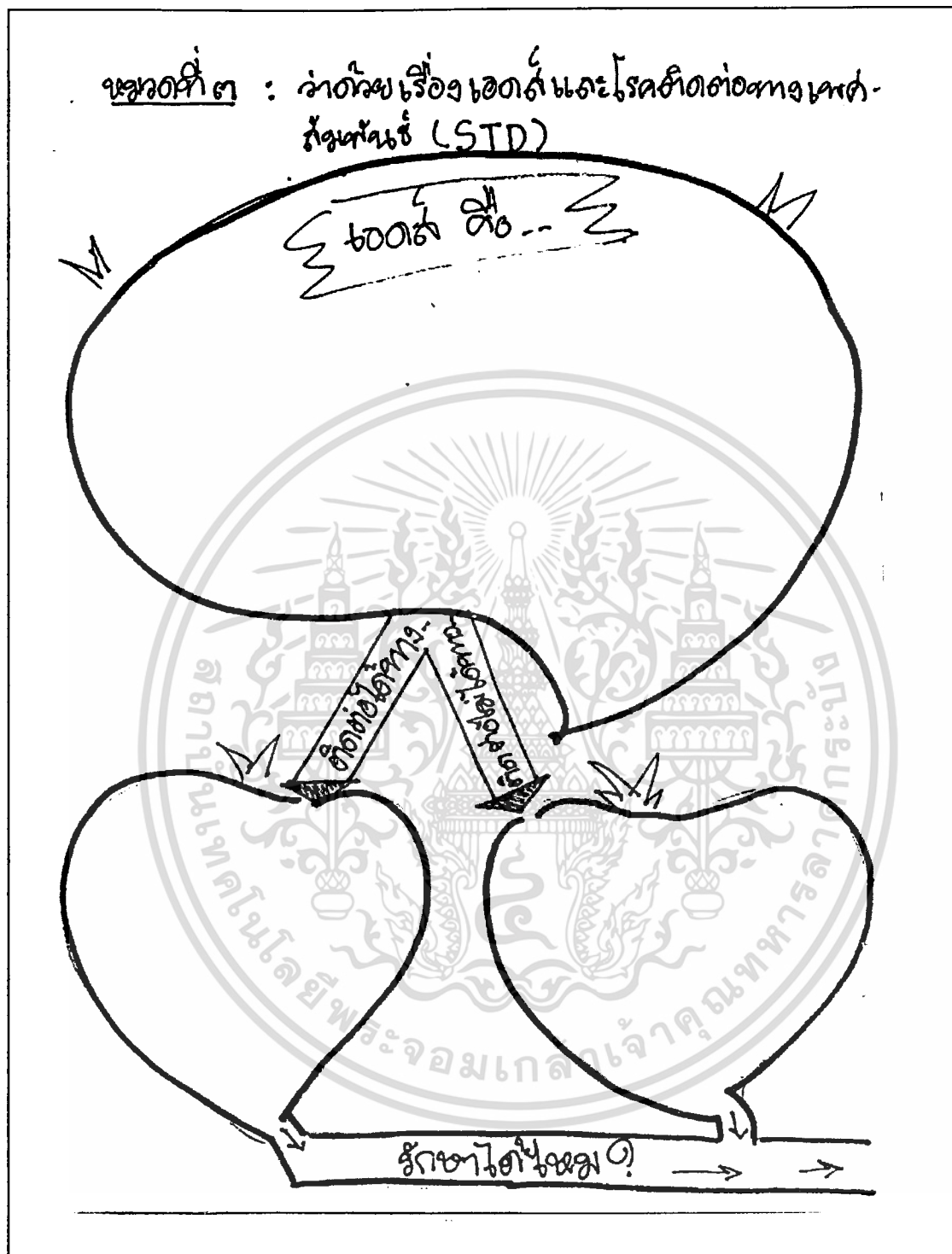
ตอนที่ ๕ ว่าจะ ๖ คน ได้มีเงินค่าเช่า ช่วยตัวเอง หรือ โฉน

การช่วยคนอื่น หรือ ตัวเองเอง
 เงินค่า

การช่วยเหลือคนอื่น
 ๖๖๖๖ ๙ เงินค่า

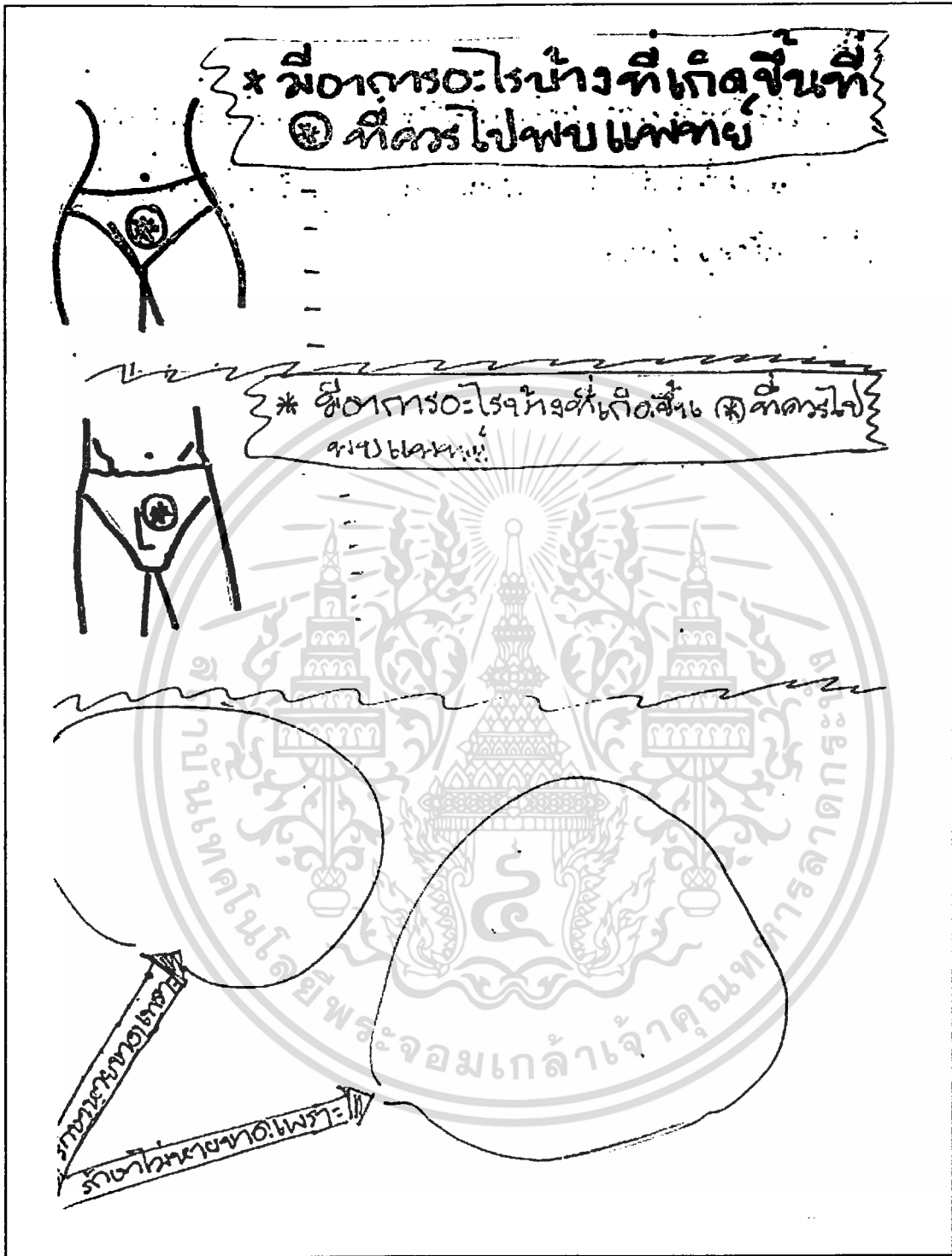
ภาพผนวกที่ 38 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



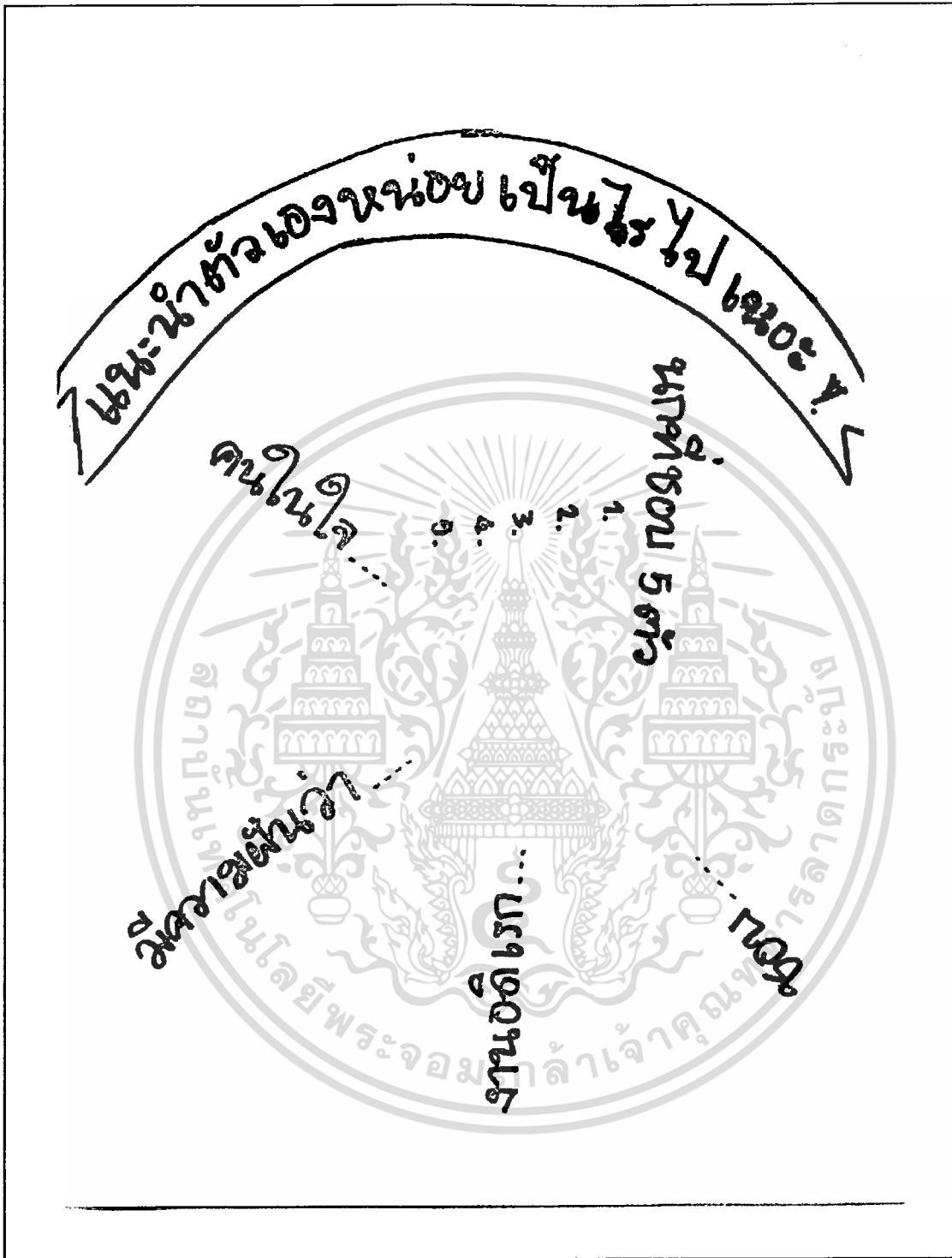
ภาพผนวกที่ 39 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 40 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 42 แบบประเมินก่อนลงทำกิจกรรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

ประวัติอาสาสมัคร
ฝ่ายส่งเสริมอาสาสมัคร สำนักงานยุวกาชาด

ชื่อ ชื่อสกุล..... รหัส.....
ที่อยู่.....
..... โทร.....
วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม.
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... กรุ๊ปเลือด.....
สถานศึกษา/ที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....
..... โทร.....
สถานภาพ โสด สมรส มีชาย
บุคคลที่ติดต่อได้..... เกี่ยวข้อง.....
ที่อยู่.....
..... โทร.....
ประวัติการอบรม ความรู้เพื่อชีวิต Fact for Life ESL
 People Server ปฐมพยาบาล ยุวกาชาดนอกโรงเรียน
ภาษาอังกฤษ ดี พอใช้ เล็กน้อย
บันทึก.....
.....
.....
.....

ภาพผนวกที่ 43 ฟอร์มประวัติอาสาสมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินอาสาชวกาชาด
ฝ่ายส่งเสริมอาสาชวกาชาด สำนักงานชวกาชาด

เลขที่.....

ชื่อ - ชื่อสกุล.....รหัส.....

หลักสูตร.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	น้อย
ความเป็นผู้นำ					
การตัดสินใจ					
ปฏิภาณไหวพริบ					
มนุษยสัมพันธ์					
ความคิดสร้างสรรค์					
คะแนนแบบทดสอบก่อนกิจกรรม					
คะแนนแบบทดสอบหลังกิจกรรม					

บันทึกเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพผนวกที่ 44 แบบประเมินผลอาสาชวกาชาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ

แบบสอบถาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ทำประเมินชื่อ.....

แผนก.....กอง.....กรม.....

(โปรดอ่านข้อความโดยตลอดก่อนที่จะประเมินผล)

สิ่งที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
คุณภาพของงาน	<input type="checkbox"/> ระดับรางวัลระดับเยือก รอบคอบดีมาก งาน เกือบไม่มีผิดพลาด	<input type="checkbox"/> ระดับรางวัลระดับเยือก รอบคอบก็มีผิดพลาด น้อยเกือบไม่ต้องตรวจ แก้ไขเลย	<input type="checkbox"/> คุณภาพของงานพอ ใช้มีผิดพลาดบ้างต้อง ตรวจและแก้ไขบ้าง	<input type="checkbox"/> คุณภาพของงานยังไม่ พอใช้มีผิดพลาด มากกว่าที่ควร	<input type="checkbox"/> คุณภาพของงานยังใช้ ไม่ได้ งานไม่เรียบร้อย มีผิดพลาดมาก
ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จถูกต้องไม่	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็ว ปริมาณงานสูง	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานเสร็จสม่ำเสมอ งานที่ปฏิบัติดี	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานเสร็จใน ระยะพอสมควรเร็ว พอใช้	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานช้าเสร็จไม่ ทันกำหนดเวลาบ่อย ครั้ง	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานช้ามากได้ ผลงานต่ำ
สิ่งที่ควรประเมิน	ผลการประเมิน				
ความรู้และสัมพันธภาพเกี่ยวกับงานในหน้าที่	<input type="checkbox"/> รอบรู้และเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดียิ่ง	<input type="checkbox"/> รอบรู้งานในหน้าที่ เป็นอย่างดีเกือบจะ ไม่ต้องการแก้ไขเลย	<input type="checkbox"/> มีความรู้เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่พอใช้	<input type="checkbox"/> รู้งานในหน้าที่บ้าง เล็กน้อยต้องแนะนำ เวลาปฏิบัติพอควร	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยรู้งานในหน้าที่ ต้องคอยควบคุม ตลอดเวลา
ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ไว้วางใจได้มากที่สุด รอบ คอบของงานในหน้าที่ ดียิ่ง	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้ดี ไว้วาง ใจได้ดี	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ไว้วางใจได้พอควร	<input type="checkbox"/> ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ต้องคอยควบคุมอยู่ เสมอ	<input type="checkbox"/> ยังไว้วางใจไม่ค่อยได้ ขาดความรู้สึกรับผิด ชอบงานในหน้าที่
ความคิดริเริ่ม	<input type="checkbox"/> มีความคิดริเริ่มดีมาก มีความคิดเห็นใหม่ ๆ หรือข้อเสนอแนะที่ดี เสมอ	<input type="checkbox"/> มีความคิดริเริ่มที่ เสนอแนะหรือแสดง ความคิดเห็นบ่อย ๆ	<input type="checkbox"/> มีความคิดริเริ่มพอ ควรสนใจงานใหม่ ๆ เสมอ	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยแสดงความ เห็นหรือเสนอแนะ ขาดความสนใจ	<input type="checkbox"/> ขาดความคิดริเริ่ม ไม่ พยายามปรับปรุงตัว เองให้ดีขึ้น
ความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	<input type="checkbox"/> เฉียบพลัน เร็ว และเข้าใจงาน ได้เร็ว มาก ไม่ค่อยแนะนำ เกินจำเป็น	<input type="checkbox"/> เรียนรู้งานได้เร็ว ความจำดี แนะนำ เพียงเล็กน้อย ก็ปฏิบัติ งานได้	<input type="checkbox"/> สามารถเรียนรู้งานได้ พอควรเข้าใจแนวคิด ใหม่ ๆ ได้ดีพอควร	<input type="checkbox"/> เรียนรู้งานช้า ความ จำไม่ดี ต้องคอยแนะนำ สั่งสอนเกินกว่าที่ควร เสมอ	<input type="checkbox"/> เรียนรู้งานได้ช้ามาก ความจำสลับต้องคอย แนะนำสั่งสอนกันอยู่ เสมอ

ภาพผนวกที่ 45 แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
ความสามารถในการปรับตัว	<input type="checkbox"/> สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ทันที	<input type="checkbox"/> ปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ ปฏิบัติตนได้กับหลายท่าน	<input type="checkbox"/> ปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ก็พอควรทำงานหลายท่านพอใช้ได้	<input type="checkbox"/> ปรับตัวเองเข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ช้า ชอบทำงานคนเดียวมากกว่า	<input type="checkbox"/> ปรับตัวเองเข้ากับงานไม่ยอมได้ เปลี่ยนแปลงหรือปรับตัวเองได้ยาก
ความรู้สึกรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	<input type="checkbox"/> กล้าและเต็มใจรับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มที่พร้อมที่จะปฏิบัติรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> กล้าและเต็มใจรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติได้	<input type="checkbox"/> รู้สึกรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบพอควร	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยเต็มใจและกล้ารับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติหรือได้วิงวอนขอร้อง
การให้ความร่วมมือและการประสานงาน	<input type="checkbox"/> ทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่นได้ดีมากและเต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้อื่น	<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้ดีเข้ากับคนอื่นได้ดี	<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือประสานงานกับผู้อื่นได้พอสมควร	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องขัดแย้งเสมอ ๆ	<input type="checkbox"/> ไม่ให้ความร่วมมือชอบขัดแย้งและทะเลาะกับผู้อื่นเสมอ

สิ่งที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น	<input type="checkbox"/> สามารถใช้ถ้อยคำแสดงความคิดเห็นและเหตุผลให้ผู้รับฟังเข้าใจได้ทันที	<input type="checkbox"/> สามารถพูดจูงใจให้ผู้รับฟังเข้าใจเกิดผลให้ผู้รับฟังเข้าใจได้ทันที	<input type="checkbox"/> แสดงออกซึ่งความคิดเห็นได้ดีพอสมควร ผู้รับฟังส่วนใหญ่เข้าใจ	<input type="checkbox"/> ยังไม่รู้จักวิธีที่จะแสดงออกซึ่งความคิดเห็นต้องใช้เวลาในการอธิบายมาก	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยมีความสามารถในการอธิบายหรือแสดงออกซึ่งความคิดเห็น
การตัดสินใจ	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจเด็ดขาดสุ่มรอบรู้ มีเหตุผลไม่ผิดพลาดเลย	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจรอบคอบมีเหตุผล มีผลไวใจได้เกือบไม่ค่อยผิดพลาด	<input type="checkbox"/> การตัดสินใจพอใจใช้รอบคอบพอควรไม่ค่อยพลาดบ่อยนัก	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจผิดพลาดบ่อย ๆ และไม่ค่อยกล้าตัดสินใจ	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจไม่ถูกต้องเลย ผิดพลาดบ่อย
บุคลิกลักษณะ	<input type="checkbox"/> บุคลิกลักษณะดีมาก ท่าทางองอาจสุภาพ เรียบร้อยใครเห็นใครชอบและเชื่อถือ	<input type="checkbox"/> บุคลิกลักษณะดี ท่าทางสุภาพเป็นเพื่อนกับคนง่ายใครเห็นใครชอบ	<input type="checkbox"/> เป็นที่ชอบพอของคนส่วนใหญ่	<input type="checkbox"/> ท่าทางไม่องอาจไม่เป็นที่สะดุดตาของคนอื่น	<input type="checkbox"/> ใครเห็นก็ไม่ชอบไม่สุภาพ ท่าทางเป็นปฏิปักษ์กับคนทั่วไป

ภาพผนวกที่ 46 แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
ความกระตือรือร้นในการทำงาน	<input type="checkbox"/> กระตือรือร้นในการทำงานเป็นพิเศษ มีกระตือรือร้นอย่างแรงกล้า	<input type="checkbox"/> กระตือรือร้นและมีใจฝักใฝ่ในการทำงานดี	<input type="checkbox"/> กระตือรือร้นและตั้งใจในการทำงานพอสมควร	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยสนใจหรือกระตือรือร้นในการทำงานมากนัก	<input type="checkbox"/> เฉลยชาไม่สนใจหรือตั้งใจทำงาน
การสังคม	<input type="checkbox"/> ชอบคำสมาคมกับคนทั่วไป และปรับตัวเข้ากับชนทุกชั้นได้เหมาะสมดีมาก	<input type="checkbox"/> เป็นมิตรกับคนทั่วไป เข้าสมาคมกับคนอื่น ๆ ได้เหมาะสมดี	<input type="checkbox"/> สมาคมกับคนอื่นดีพอสมควร	<input type="checkbox"/> ไม่ค่อยชอบสมาคมกับคนอื่น ๆ และเข้าสังคมน้อยไป	<input type="checkbox"/> ไม่ชอบการสังคมและเป็นคนชอบเก็บตัว
สรุปผล ประเมิน	<input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการที่ดี มาลาเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ยัง	<input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการที่ดี เมื่อเทียบกับข้าราชการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	<input type="checkbox"/> พอใช้ได้	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดีพอ มีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้อยก็ได้	<input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะใช้ไม่ได้

ขอรับรองว่ารายงานข้างบนนี้ ได้ทำด้วยความเที่ยงตรงและถูกต้องกับความเป็นจริงทุกประการ
 ตำแหน่ง..... ผู้ประเมินผล.....

เป็นสัญญลักษณ์ของข้าราชการผู้มาสมัคร..... ปี

ภาพผนวกที่ 47 แบบประเมินที่เป็นต้นแบบ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ
แบบประเมินใหม่

แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ การจัดการงานคัดเลือกบุคลากร
ฝ่ายส่งเสริมอาสาชวูกาชาด สำนักงานชวูกาชาด

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็น ำานการจักระบบการดำเนินงานใหม่

การดำเนินงาน	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเหมาะสมของระบบงานใหม่					
2. ความถูกต้อง รวดเร็วและได้มาตรฐานของระบบงานใหม่					
3. ความครบถ้วนของรายละเอียดในระบบงานใหม่					
4. ความสามารถในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน					
5. ความเข้าใจของระบบงาน					
6. ความทันสมัยของข้อมูลในระบบงานใหม่					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....

ภาพผนวกที่ 48 แบบประเมินใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในส่วนการพัฒนาโปรแกรม

การดำเนินงาน	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเหมาะสมในการทำงาน					
2. ความง่ายในการทำงาน					
3. ประสิทธิภาพของโปรแกรม					
4. ความรวดเร็วและแม่นยำของ โปรแกรม					
5. ลดปัญหาในการทำงาน					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ภาพผนวกที่ 49 แบบประเมินใหม่ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ช
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MPR

LABEL : บันทึกข้อมูลการประชุม
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.1
DESCRIPTION : นำข้อมูลจากแบบฟอร์มการประชุมบันทึกลงคอมพิวเตอร์
LOCATION : บันทึกข้อมูลอาสาชวกาชาด (1.0)

Project : MPR

LABEL : บันทึกข้อมูลประวัติ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.2
DESCRIPTION : นำข้อมูลจากแบบฟอร์มประวัติบันทึกลงคอมพิวเตอร์
LOCATION : บันทึกข้อมูลอาสาชวกาชาด (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPR

LABEL : พิจารณากิจกรรมที่เข้าร่วม
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 2.1
 DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบถึงกิจกรรมที่เข้าร่วม
 LOCATION : การคัดเลือกบุคลากร (2.0)

Project : MPR

LABEL : พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคล
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 2.2
 DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนหลังจากตรวจสอบกิจกรรมแล้วก็ตรวจสอบ
 รายละเอียดว่าเหมาะสมหรือไม่
 LOCATION : การคัดเลือกบุคลากร (2.0)

Project : MPR

LABEL : ฟอรัมการประเมิน
 ENTRY TYPE : DATA FLOW
 DESCRIPTION : รายละเอียดข้อมูลการประเมิน
 ALIAS : -
 COMPOSITION : ฟอรัมการประเมิน = รหัสแบบประเมิน + คุณลักษณะที่ต้องการ
 NOTE : -
 LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลการประเมิน

Project : MPR

LABEL	: ข้อมูลการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดคะแนนที่ผ่านการประเมิน
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลการประเมิน = รหัสแบบประเมิน + คะแนนคุณลักษณะ
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลการประเมิน

Project : MPR

LABEL	: ไบสมัคร
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดประวัติของอาสาชูกาชาด
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ไบสมัคร = รหัสอาสาชูกาชาด + ประวัติส่วนตัว + หลักสูตรที่ผ่านการอบรม + ความสามารถทางภาษา
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPR

LABEL : ข้อมูลอาสาสมัคร
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดประวัติของอาสาสมัครที่ผ่านการบันทึกเข้าระบบ
ALIAS : -
COMPOSITION : ใบสมัคร = รหัสอาสาสมัคร + ประวัติส่วนตัว + หลักสูตรที่ผ่านการอบรม
+ ความสามารถทางภาษา
NOTE : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลประวัติ

Project : MPR

LABEL : ข้อมูลอาสาสมัคร
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดประวัติของอาสาสมัครจากเพิ่มข้อมูลอาสาสมัคร
ALIAS : -
COMPOSITION : รายละเอียดประวัติ = รหัสอาสาสมัคร + ประวัติส่วนตัว + หลักสูตรที่ผ่านการอบรม + ความสามารถทางภาษา
NOTE : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่พิจารณากิจกรรมที่เคยร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPR

LABEL : ข้อมูลการคัดเลือก
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องการ
ALIAS : -
COMPOSITION : รายละเอียดคุณลักษณะ =คุณลักษณะ+หลักสูตรการอบรมที่เคยผ่าน
+ความสามารถทางภาษา
NOTE : -
LOCATION : ระดับ 1 พิจารณากิจกรรมที่เคยร่วม

Project : MPR

LABEL : ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดอาสาสมัครที่มีคุณลักษณะที่ต้องการ
ALIAS : -
COMPOSITION : รายละเอียดอาสาสมัคร =อาสาสมัครที่มีคุณลักษณะตามต้องการ
+มีความสามารถทางภาษา+ผ่านการอบรมตามที่กำหนด
NOTE : -
LOCATION : ระดับ 1 พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPR

LABEL	: ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดอาสาชวยกาชาดเหมาะสม
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายละเอียดอาสาชวยกาชาด =อาสาชวยกาชาดที่มีคุณลักษณะตามต้องการ +มีความสามารถทางภาษา+ผ่านการอบรมตามที่กำหนด +ผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับ 1 พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคล

Project : MPR

LABEL	: เพิ่มข้อมูลอาสาชวยกาชาด
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับอาสาชวยกาชาดที่จำเป็น เช่น รหัสอาสาชวยกาชาด รายละเอียดส่วนตัว หลักสูตรที่เคยผ่านการอบรม ความสามารถทางภาษา
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลอาสาชวยกาชาด = รหัสอาสาชวยกาชาด+ประวัติส่วนตัว +หลักสูตรที่ผ่านการอบรม+ ความสามารถทางภาษา + คุณลักษณะ
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลการประเมินและประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPR

LABEL : เพิ่มผู้ผ่านการคัดเลือก

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลอาสาสมัครที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาแล้ว

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก = รหัสอาสาสมัคร + คุณลักษณะที่เหมาะสม
+ หลักสูตรที่ผ่านการอบรม + ความสามารถทางภาษา
+ ประวัติส่วนตัว + ผ่านการเห็นสมควรโดยผู้มีอำนาจ

NOTE : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลประวัติอาสาสมัคร

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Profile	StudentID	Text	7	รหัสอาสาสมัคร
	EvaID	Text	5	รหัสแบบประเมิน
	EngTYPE	Text	50	ความสามารถทางภาษา
	Position	Text	50	สถานะภาพ
	Name	Text	50	ชื่อ-ชื่อสกุล
	Styadd	Text	50	ที่อยู่อาสาสมัคร
	Stutel	Text	20	โทรศัพท์
	Birth	Date/Time	-	วัน/เดือน/ปีเกิด
	Age	Text	3	อายุ
	Weight	Text	3	น้ำหนัก
	Tall	Text	3	ส่วนสูง
	Race	Text	15	เชื้อชาติ
	Nationality	Text	15	สัญชาติ
	Religion	Text	15	ศาสนา
	Blood	Text	5	กรุ๊ปเลือด
	School/Office	Text	50	สถานศึกษา/ที่ทำงาน
	Offadd	Text	50	ที่อยู่
	Offtel	Text	20	โทรศัพท์
	Reference	Text	50	บุคคลที่ติดต่อได้
	About	Text	20	เกี่ยวข้อง
Refadd	Text	50	ที่อยู่	
Reftel	Text	20	โทรศัพท์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลประวัติอาสาสมัคร (ต่อ)

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Profile	Pro1	Yes/No	-	หลักสูตรความรู้เพื่อชีวิต
	Pro2	Yes/No	-	หลักสูตรFact for Life
	Pro3	Yes/No	-	หลักสูตร ESL
	Pro4	Yes/No	-	หลักสูตร People Server
	Pro5	Yes/No	-	หลักสูตรปฐมพยาบาล
	Pro6	Yes/No	-	หลักสูตรอาสาสมัคร

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผล

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Eva	EvaID	Text	7	รหัสแบบประเมิน
	Cha15	Yes/No	-	ความเป็นผู้นำระดับดีมาก
	Cha14	Yes/No	-	ความเป็นผู้นำระดับดี
	Cha13	Yes/No	-	ความเป็นผู้นำระดับปานกลาง
	Cha12	Yes/No	-	ความเป็นผู้นำระดับพอใช้
	Cha11	Yes/No	-	ความเป็นผู้นำระดับน้อย
	Cha25	Yes/No	-	การตัดสินใจระดับดีมาก
	Cha24	Yes/No	-	การตัดสินใจระดับดี
	Cha23	Yes/No	-	การตัดสินใจระดับปานกลาง
	Cha22	Yes/No	-	การตัดสินใจระดับพอใช้
	Cha21	Yes/No	-	การตัดสินใจระดับน้อย
	Cha35	Yes/No	-	ปฏิภาณไหวพริบระดับดีมาก
	Cha34	Yes/No	-	ปฏิภาณไหวพริบระดับดี
	Cha33	Yes/No	-	ปฏิภาณไหวพริบระดับปานกลาง
	Cha32	Yes/No	-	ปฏิภาณไหวพริบระดับพอใช้
	Cha31	Yes/No	-	ปฏิภาณไหวพริบระดับน้อย
	Cha45	Yes/No	-	มนุษยสัมพันธ์ระดับดีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผล (ต่อ)

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Eva	Cha44	Yes/No	-	มนุษย์สัมพันธ์ระดับดี
	Cha43	Yes/No	-	มนุษย์สัมพันธ์ระดับปานกลาง
	Cha42	Yes/No	-	มนุษย์สัมพันธ์ระดับพอใช้
	Cha41	Yes/No	-	มนุษย์สัมพันธ์ระดับน้อย
	Cha55	Yes/No	-	ความคิดสร้างสรรค์ระดับดีมาก
	Cha54	Yes/No	-	ความคิดสร้างสรรค์ระดับดี
	Cha53	Yes/No	-	ความคิดสร้างสรรค์ระดับปานกลาง
	Cha52	Yes/No	-	ความคิดสร้างสรรค์ระดับพอใช้
	Cha51	Yes/No	-	ความคิดสร้างสรรค์ระดับน้อย
	Note	memo	-	บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งาน

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่มีความจำเป็น สำหรับใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากร มีดังนี้

ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
หน่วยความจำอย่างน้อย 32 เมกะไบต์

เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์
เครื่องพิมพ์

ซอฟต์แวร์

โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 98

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98

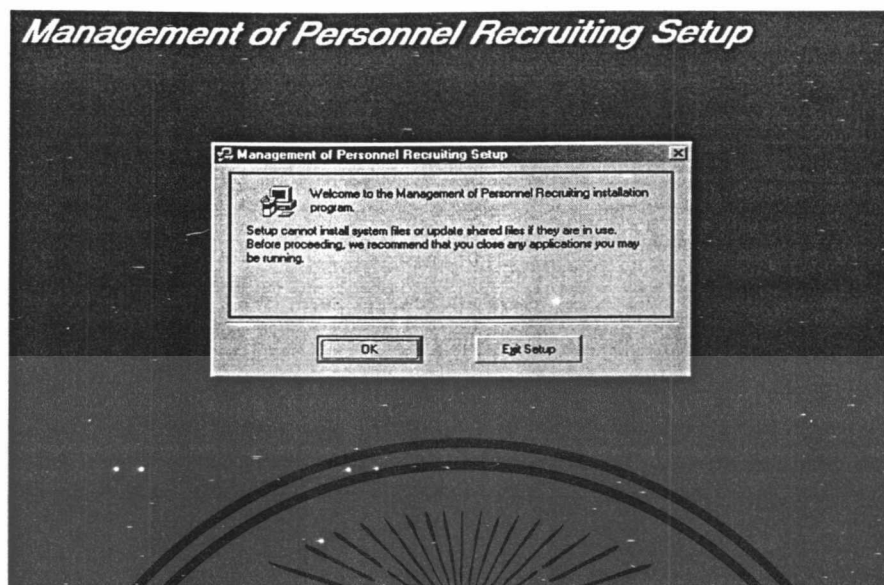
โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 98

การติดตั้งโปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

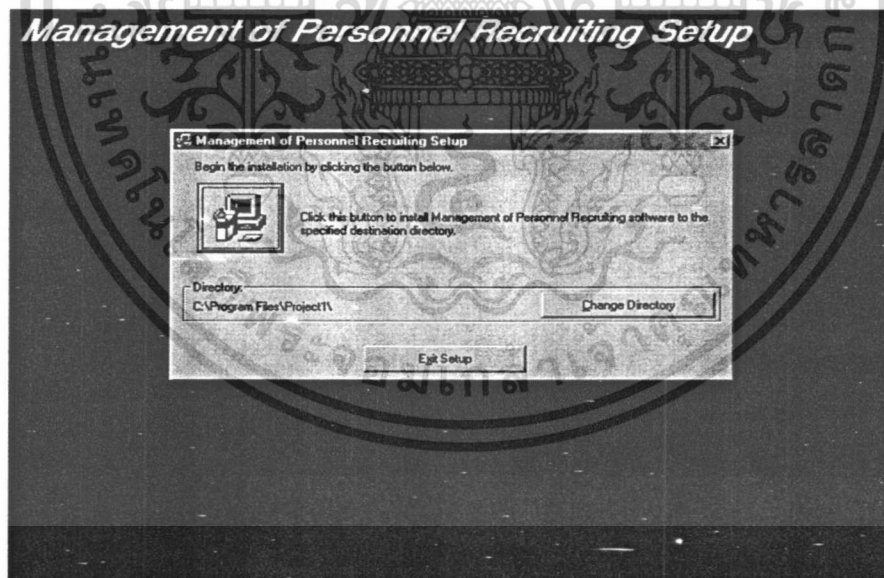
1. นำแผ่นบันทึกข้อมูลที่บรรจุโปรแกรมแผ่นที่ 1-7 คัดลอกลงในไดรฟ์ C:\Setup
2. คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอ
3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น
4. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ C:\Setup\Disk1\setup รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอ(ภาพผนวกที่ 50)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 50 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

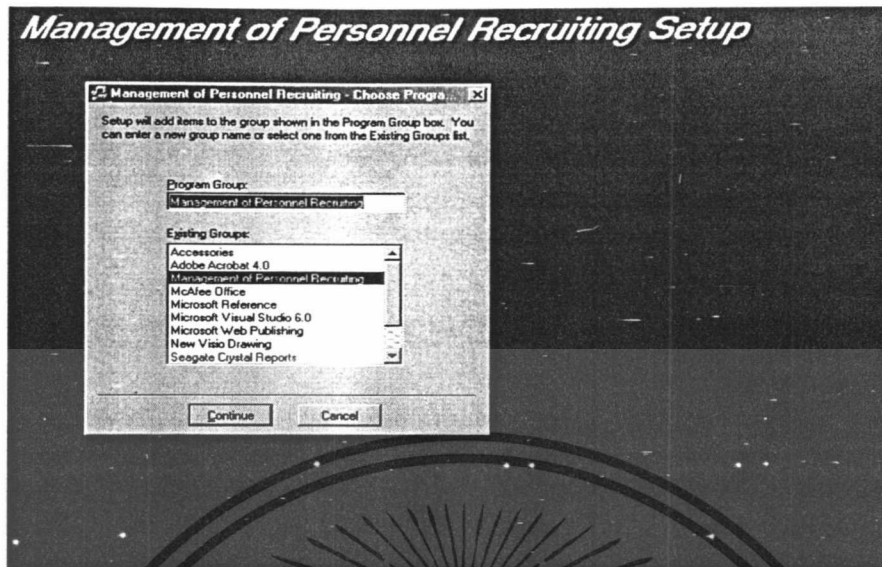
5. คลิกปุ่ม OK ในหน้าจอจะปรากฏหน้าจอใหม่ขึ้นมา(ภาพผนวกที่ 51)



ภาพผนวกที่ 51 ขั้นตอนการเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม

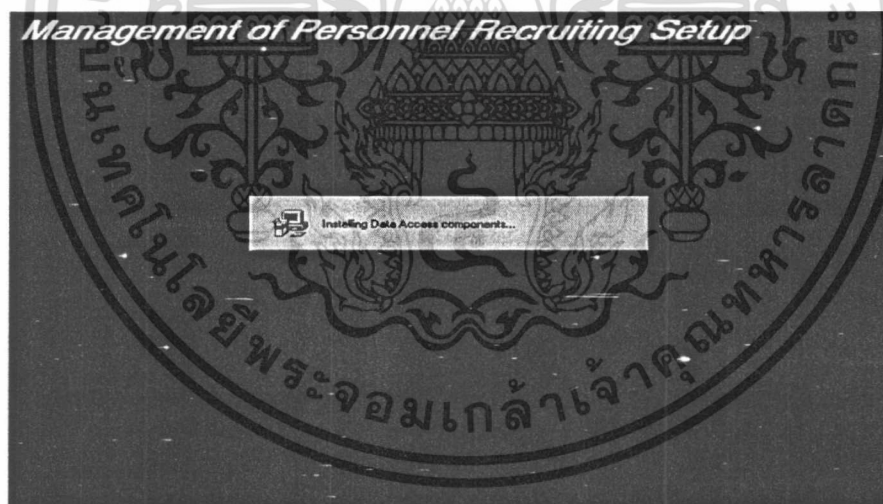
6. คลิกปุ่มที่เป็นรูปเครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม(ภาพผนวกที่ 52)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



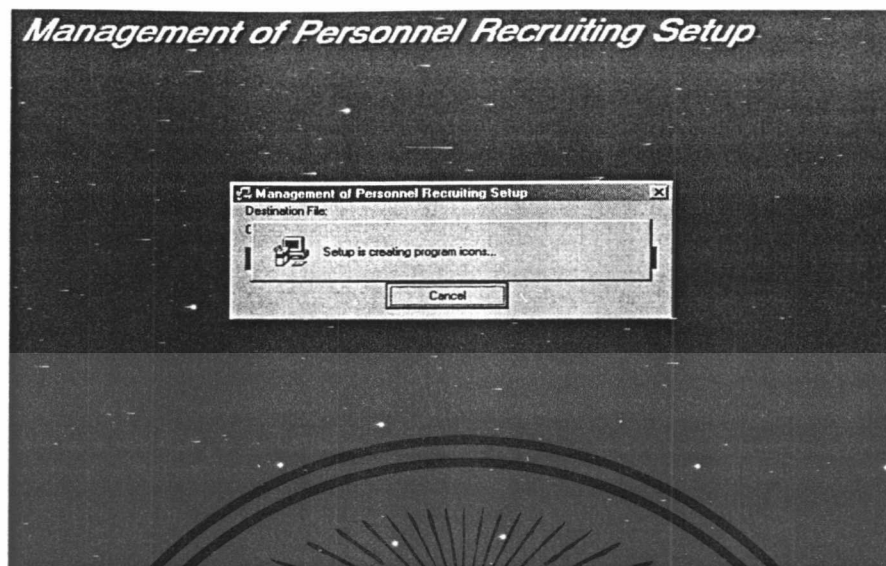
ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม

7. คลิกปุ่ม Continue จะปรากฏหน้าจอเตรียมปฏิบัติการ (ภาพผนวกที่ 53 และภาพผนวกที่ 54)



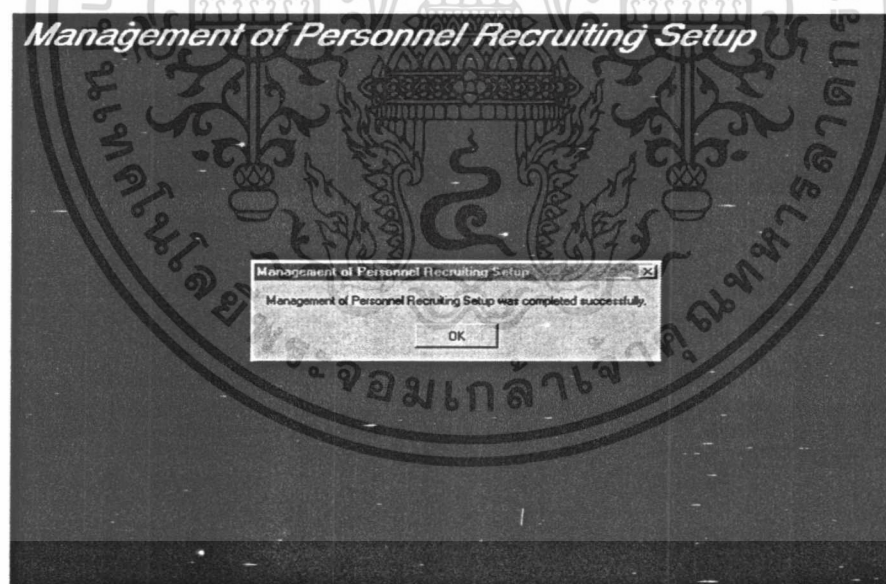
ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอเตรียมปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 54 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ

8. กดปุ่ม OK บนหน้าจอเมื่อมีการแจ้งว่าโปรแกรม Setup เรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 55)

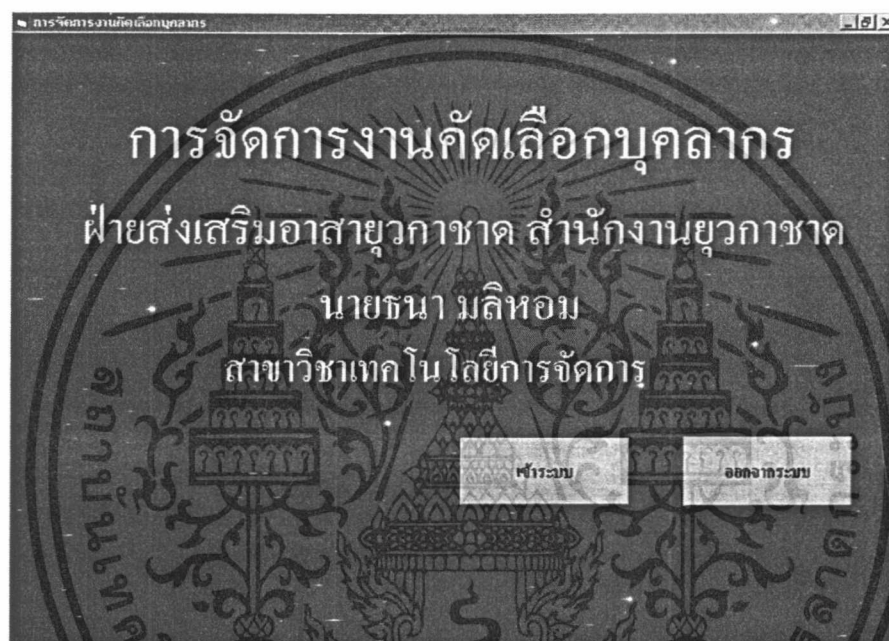


ภาพผนวกที่ 55 สิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

การเข้าสู่ระบบการจัดการงานคัดเลือกบุคลากร ผู้ใช้ต้องคลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอบนเมนู Start ให้คลิกที่ Programs แล้วไปที่ เมนู Management of Personnel Recruiting แล้วจะปรากฏหน้าจอแรก(ภาพผนวกที่ 56)หลังจากนั้นคลิกไปที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอสำหรับใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ก่อนจึงสามารถเข้าไปภายในระบบได้(ภาพผนวกที่ 57)

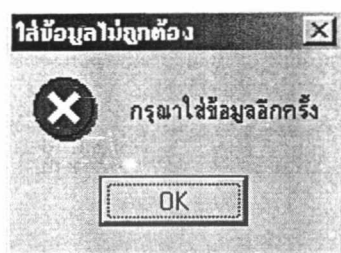


ภาพผนวกที่ 56 หน้าจอแรก

ภาพผนวกที่ 57 การใส่รหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าผู้ใช้ใส่ค่าของชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิดพลาด โปรแกรมจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ใส่ข้อมูล
ไม่ถูกต้อง(ภาพผนวกที่ 58)



ภาพผนวกที่ 58 ใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง

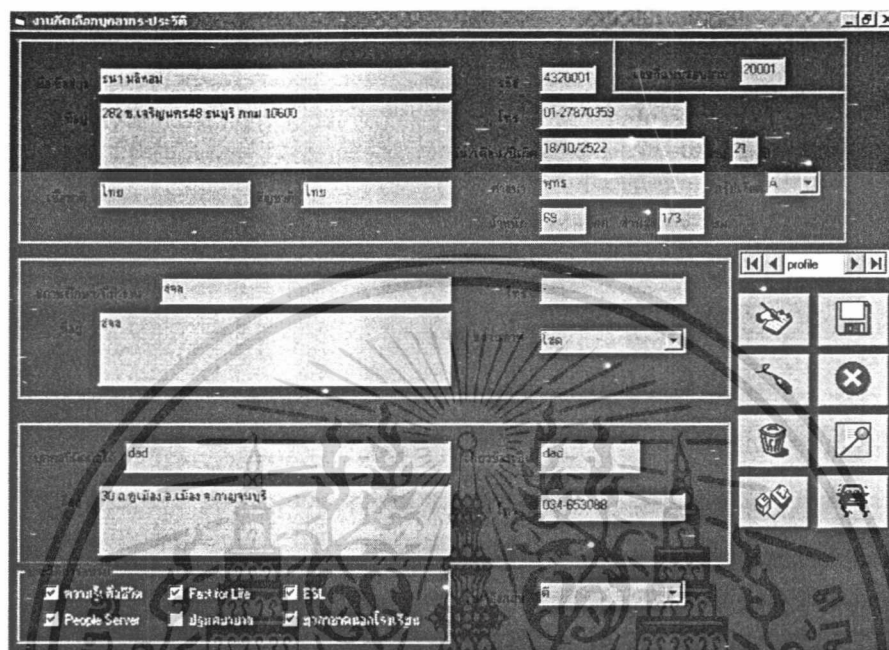
จากภาพผนวกที่ 55 จะมีปุ่มการทำงานอยู่ 2 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่ม และปุ่ม เมื่อผู้ใช้ใส่ค่าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก(ภาพผนวกที่ 57)และคลิกปุ่ม เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอสำหรับใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไปยังหน้าจอแรก



ภาพผนวกที่ 59 หน้าจอหลัก

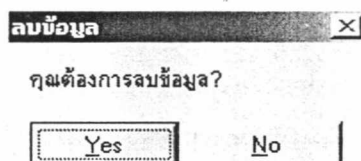
โดยที่หน้าจอหลักจะมีเมนูบาร์คือ เมนู เปลี่ยนรหัสผ่านและออกจากระบบซึ่งในเมนูจะมีเมนูย่อยอีก 4 เมนูคือ ประวัติ แบบประเมิน การสืบค้นและจบการทำงาน(ระบบย่อย) ซึ่งเมนูย่อยจบการทำงานนี้จะใช้ได้เฉพาะในช่วงที่เรียกใช้เมนูประวัติ แบบประเมินและการสืบค้นเท่านั้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเมื่อคลิกไปที่เมนูย่อยประวัติจะเข้าไปทำงานในส่วนการรับข้อมูลประวัติของอาสาสมัคร
(ภาพผนวกที่ 60)



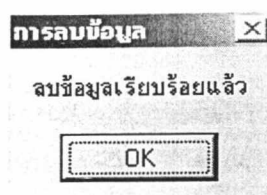
ภาพผนวกที่ 60 หน้าจอประวัติอาสาสมัคร

การใช้งานในหน้าจอประวัติอาสาสมัครนั้น ผู้ใช้สามารถที่จะเลือกดูประวัติของอาสาสมัคร
ได้โดยการเลือกที่ | และสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยการ
คลิกที่ปุ่ม | และหลังจากแก้ไขข้อมูลแล้วหากต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขก็คลิกที่ปุ่ม
 | แต่หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่มีก็คลิกปุ่ม | แต่หากต้องการเพิ่มข้อมูลของ
อาสาสมัครคนใหม่ก็คลิกที่ปุ่ม | และเมื่อใส่ข้อมูลใหม่แล้วก็สามารถบันทึกข้อมูลหรือยกเลิกได้
เหมือนกับการแก้ไขข้อมูล หากมีข้อมูลที่ไม่ต้องการแล้วสามารถลบทิ้งได้โดยการคลิกปุ่ม | และจะมี
ไดอะล็อกบ็อกซ์ยืนยันการลบข้อมูลเกิดขึ้น (ภาพผนวกที่ 61) | หากต้องการลบคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏ
ไดอะล็อกบ็อกซ์แจ้งว่าลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 62)



ภาพผนวกที่ 61 ยืนยันการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

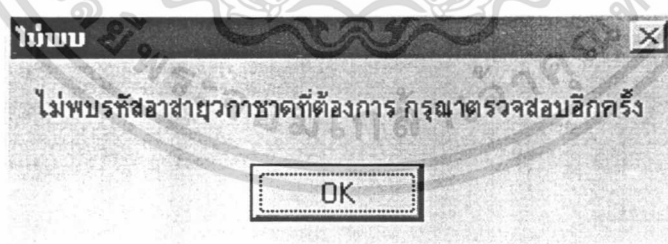


ภาพผนวกที่ 62 แจ้งการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการค้นหาประวัติอาสาชวูกาชาด สามารถหาได้จากกรสิบค้ัน โดยอาศัยรหัสอาสาชวูกาชาด โดยการคลิกไปที่ปุ่ม  แล้วจะเกิดไคอะลอกบอกร์ (ภาพผนวกที่ 63) จากนั้นใส่รหัสอาสาชวูกาชาดลงไปและหน้าจจะแสดงข้อมูลที่ต้องการออกมา หากไม่พบรหัสตามที่ใส่จะมีไคอะลอกบอกร์แจ้งว่าไม่พบรหัสอาสาชวูกาชาดนั้น ๆ (ภาพผนวกที่ 64)



ภาพผนวกที่ 63 การค้นหาโดยรหัสอาสาชวูกาชาด



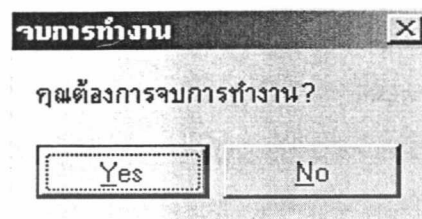
ภาพผนวกที่ 64 ไม่พบรหัสอาสาชวูกาชาดที่ต้องการ

ในด้านปุ่ม  เมื่อคลิกไปแล้วจะสามารถพิมพ์รายงานข้อมูลประวัติอาสาชวูกาชาดที่มีในระบบออกมาเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและนำเสนอต่อไป

สำหรับการออกจากหน้าจอประวัติสามารถออกได้ด้วยการคลิกปุ่ม  โดย

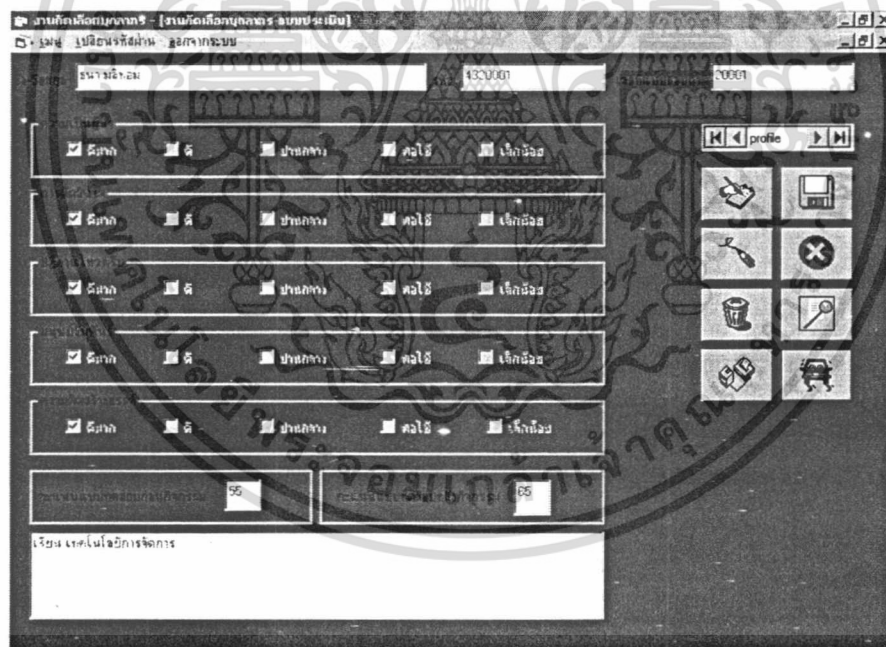
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามยืนยันการจบการทำงาน(ภาพผนวกที่65) หรือคลิกที่เมนูจบการทำงานทางด้านซ้ายมือ







ภาพผนวกที่ 65 ยืนยันจบการทำงาน


ในส่วนของเมนูแบบประเมินเมื่อเข้าไปจะเป็นข้อมูลในส่วนของแบบประเมินผลของอาสาสมัครในการอบรมครั้งล่าสุดที่เข้าร่วมกับทางฝ่ายส่งเสริมอาสาสมัคร(ภาพผนวกที่ 66)

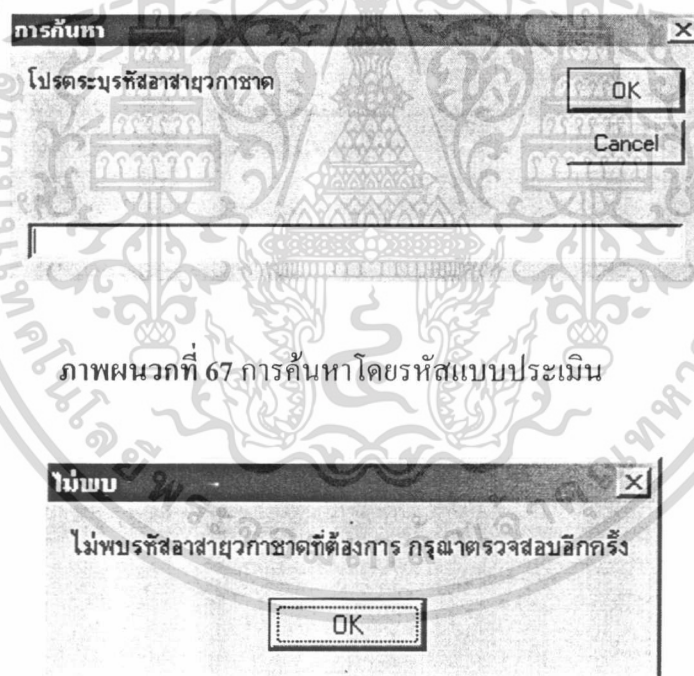


ภาพผนวกที่ 66 หน้าจอแบบประเมินอาสาสมัคร


สำหรับการใช้งานของหน้าจอแบบประเมินอาสาสมัครนั้นจะมีลักษณะคล้ายกับหน้าจอประวัติอาสาสมัครคือผู้ใช้สามารถที่จะเลือกดูรายละเอียดแบบประเมินของอาสาสมัครได้โดยการเลือกที่ และสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และหลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วหาก ต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขก็คลิกที่ปุ่ม  แต่หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่มีก็คลิกปุ่ม  แต่หากต้องการเพิ่มข้อมูลของอาสาสมัครคนใหม่ก็คลิกที่ปุ่ม  และเมื่อใส่ข้อมูลใหม่แล้วก็สามารถบันทึกข้อมูลหรือยกเลิกได้เหมือนกับการแก้ไขข้อมูล หากมีข้อมูลที่ไม่ต้องการแล้ว สามารถลบทิ้งได้โดยการคลิกปุ่ม  และจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ยืนยันการลบข้อมูลเกิดขึ้น(ภาพผนวกที่ 61) หากต้องการลบคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์แจ้งว่าลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว(ภาพผนวกที่ 62)

สำหรับการค้นหาแบบประเมินของอาสาสมัคร สามารถหาได้จากการสืบค้นโดยอาศัยรหัสแบบประเมินของอาสาสมัครโดยการคลิกไปที่ปุ่ม  แล้วจะเกิดไดอะล็อกบ็อกซ์ (ภาพผนวกที่ 67) จากนั้นใส่รหัสแบบประเมินของอาสาสมัครลงไปและหน้าจอจะแสดงข้อมูลที่ต้องการออกมา หากไม่พบรหัสตามที่ใส่จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์แจ้งว่าไม่พบรหัสแบบประเมินของอาสาสมัครนั้นๆ(ภาพผนวกที่ 66)






ภาพผนวกที่ 68 ไม่พบรหัสแบบประเมินอาสาสมัครที่ต้องการ

ในด้านปุ่ม  เมื่อคลิกไปแล้วจะสามารถพิมพ์รายงานข้อมูลแบบประเมินของอาสาสมัครที่มีในระบบออกมาเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและนำเสนอต่อไป

สำหรับการออกจากหน้าจอประวัติสามารถออกได้ด้วยการคลิกปุ่ม  โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามยืนยันการจบการทำงาน(ภาพผนวกที่65) หรือคลิกที่เมนูจบการทำงานทางด้านซ้ายมือ

สำหรับเมื่อคลิกไปที่เมนูการสืบค้นใช้สำหรับเมื่อต้องการหาอาสายุวกาชาดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดคือ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามต้องการและความสามารถทางภาษาและเมื่อเลือกคุณลักษณะตามที่ต้องการแล้วก็คลิกไปยังปุ่ม |  แล้วรายชื่อของอาสายุวกาชาดจะปรากฏขึ้นมาโดยเรียงตามคะแนนของข้อมูลของหน้าจอแบบประเมินจากมากไปน้อยและเมื่อหาออกมาได้แล้วก็สามารถดูรายละเอียดของอาสายุวกาชาดนั้นได้โดยการสืบค้นตามรหัสอาสายุวกาชาดโดยคลิกปุ่ม  หรือสืบค้นโดยรหัสแบบประเมินผลโดยคลิกปุ่ม  ซึ่งจะจะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ปรากฏมา(ภาพผนวกที่63และภาพผนวกที่67)หากมีข้อมูลในระบบก็จะแสดงหน้าจอประวัติหรือแบบประเมินออกมาแต่หากไม่มีข้อมูลจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์แจ้งเตือน(ภาพผนวกที่ 64 และภาพผนวกที่ 68)

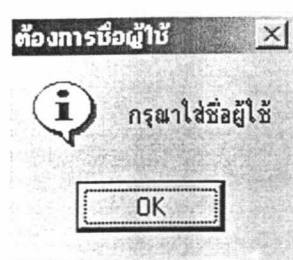
สำหรับเมนูเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านขึ้น (ภาพผนวกที่ 69)



ภาพผนวกที่ 69 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

โดยผู้ใช้งานต้องใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่แล้ว โดยเมื่อใส่รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่าน ปุ่ม OK จะสามารถคลิกได้ หากผู้ใช้ไม่ได้ใส่รายละเอียดข้อมูลช่องใดไปก็จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์แสดงขึ้นมา(ภาพผนวกที่ 70 ภาพผนวกที่ 71และภาพผนวกที่ 72)แต่จะไม่มีไดอะล็อกบ็อกซ์ กรุณายืนยันรหัสผ่านเนื่องจาก หากไม่ได้ยืนยันรหัสผ่านจะคลิกปุ่ม OK ไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 70 กรรณาใส่ชื่อผู้ใช้

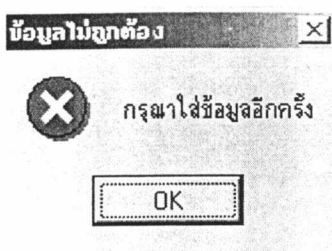


ภาพผนวกที่ 71 กรรณาใส่รหัสผ่านเดิม

ภาพผนวกที่ 72 กรรณาใส่รหัสผ่านใหม่

หากในช่องชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านเดิมมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะมีไอคอนบอกรหัสแจ้งเตือนมา เพื่อแจ้งว่ามีการใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง เพื่อให้ใส่ข้อมูลใหม่อีกครั้ง(ภาพผนวกที่ 73)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



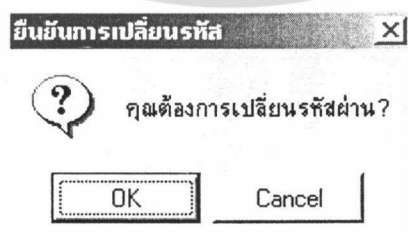
ภาพผนวกที่ 73 ข้อมูล ไม่ถูกต้อง

หากข้อมูลในช่องรหัสผ่านใหม่และข้อมูลของช่องยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกัน จะมีไอคอนลอกบ็อกซ์แสดงขึ้นมาว่า การยืนยันรหัสไม่ถูกต้อง(ภาพผนวกที่ 74)



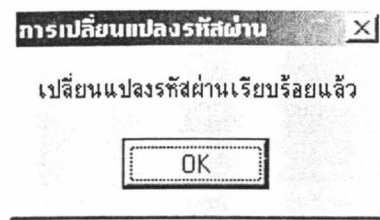
ภาพผนวกที่ 74 กรุณาใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

เมื่อใส่ข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว เมื่อคลิกปุ่ม OK จะมีไอคอนลอกบ็อกซ์ถามยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านหากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านก็คลิกที่ปุ่ม Cancel แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK แล้วก็มีไอคอนลอกบ็อกซ์ขึ้นมาเพื่อแจ้งว่าได้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว(ภาพผนวกที่ 75 และภาพผนวกที่ 76)



ภาพผนวกที่ 75 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 76 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของเมนูออกจากระบบ เมื่อคลิกไปแล้วจะมีการถามยืนยันการออกจากระบบ หากไม่ต้องการคลิกปุ่ม Cancel หากต้องการออกจากระบบคลิกปุ่ม OK เมื่อคลิกปุ่ม OK แล้วจะเข้าสู่หน้าจอแรกอีกครั้งหนึ่งหากต้องการเข้าสู่ระบบอีกครั้งก็คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน อีกครั้งหนึ่ง(ภาพผนวกที่ 57) แต่หากไม่ต้องการเข้าสู่ระบบอีกแล้วคลิกที่ปุ่ม ออกจากระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้