

แบบรายงานประกอบคำขอประเมินบุคคล  
ผู้ช่วยเหลือกิจการของสำนักงานยุวกาชาด  
เพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญกาชาดสมนาคุณ ชั้นที่.....(3)

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ๑

อำเภอ..... จังหวัด.....

## แบบขอรับเหรียญกาชาดสมนาคุณ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
2. สถานภาพ      โสด ..... สมรส ..... หย่า .....
3. ตำแหน่ง ทางด้านกิจการยูวกาชาด .....
4. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ.	สถาบัน	เอกสาร

### 5. ประวัติการรับราชการ

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ระยะเวลา

6. สถานที่ติดต่อ .....
- .....
- .....

### 7. ประวัติการดำรงตำแหน่งทางยูวกาชาด / อาสายูวกาชาด สภากาชาดไทย

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด/สถาบัน

### 8. ประวัติการเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงาน / เกี่ยวกับยูวกาชาด / อาสายูวกาชาด

ปี พ.ศ.	รายงานฝึกอบรมดูงาน	ระยะเวลา	สถาบัน/สังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอขอเหรียญกาชาด  
( ..... )

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน ..... ปี.....

ลงชื่อ.....  
( ..... )

ผู้บังคับบัญชา

วัน..... เดือน ..... ปี.....

## ตอนที่ 2 รายการปฏิบัติงาน ผลงาน

1. การช่วยเหลือด้านการฝึกอบรมวิชาการและสัมมนา  
หลักสูตรต่าง ๆ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมง ต่อปี
2. การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมยุวกาชาด/อาสายุวกาชาด  
รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมง ต่อปี
3. การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์  
รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง ต่อปี
4. การเข้าร่วมงานชุมนุมยุวกาชาดและค่ายพักแรมของผู้นำ  
และสมาชิกยุวกาชาด รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมง ต่อปี
5. การสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานยุวกาชาดและ  
สภากาชาดไทยในเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น การรับบริจาคเงิน  
หรือด้านการประชาสัมพันธ์ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี

หมายเหตุ : ได้ช่วยงานอย่างน้อย 4 ด้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 4 ปี  
และไม่น้อยกว่า 360 ชั่วโมง







#### 4.3 ผู้ช่วยเหลือกิจการของสำนักงานยูวกาชาด

เป็นผู้ที่ได้ช่วยเหลือกิจการของสำนักงานยูวกาชาด ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หลักสูตรยูวกาชาด / อาสายูวกาชาด มีปริมาณงานในระยะเวลาตามเกณฑ์ จนมีผลงานที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาที่สมควรจะได้รับคือ

ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
1. ผู้บริหาร 1.1 ผู้อำนวยการ 1.2 รองผู้อำนวยการ 1.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ทำหน้าที่เป็น ผู้อำนวยการฝึกอบรม ยูวกาชาด / อาสายูวกาชาด / วิทยาการยูวกาชาด	1. เป็นผู้ที่มีศรัทธา ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ อุดมการณ์ของกาชาด และนำไปบูรณาการ ในการกำหนดนโยบายของหน่วยงานและใช้ ในการจัดอบรมเยาวชนให้เป็นคนดี 2. ต้อนรับ ปฐมนิเทศ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการ ฝึกอบรม เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมและแนะนำ วิทยาการ 3. ควบคุม ผู้อำนวยการ ชี้แนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้การฝึกอบรมดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมาย 4. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้แก่วิทยากรพิเศษที่เชิญมา 5. เข้าฟังการบรรยายของวิทยากรและบันทึกสรุปใจ ความสำคัญไว้เพื่ออ้างอิง 6. จัดวิทยากรบรรยายแทน ถ้าวิทยากรที่เชิญมา ไม่สามารถบรรยายได้ 7. ประชุมคณะวิทยากรทุกวัน เพื่อประเมินผลการ ฝึกอบรมและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง 8. ทำความรู้จัก ให้ความเป็นกันเอง และ ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม 9. สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและความสามารถ 10. สร้างเสริมความเข้าใจ ความสามัคคี และ ความสัมพันธ์อันดีในหมู่สมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะวิทยากร และระหว่างสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับวิทยากร	

### หลักเกณฑ์การพิจารณาที่สมควรจะได้รับคือ

ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
2. อาจารย์ วิทยากร	<p>11. รับฟังความคิดเห็น ปัญหาข้อเสนอแนะของสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร</p> <p>12. ระหว่างการฝึกอบรม จัดวิทยากร ประชุมหัวหน้าหน่วย เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในแต่ละวัน</p> <p>13. ส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัดหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p>14. เป็นวิทยากรบรรยายภาควิชาการหรือภาคปฏิบัติอย่างน้อย 1 วิชา</p> <p>15. ประเมินผลการฝึกอบรม สรุปผลการจัดดำเนินการฝึกอบรม ข้อดี ข้อเสีย และข้อเสนอแนะ</p> <p>16. เป็นผู้พิจารณาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกนอกค่ายในกรณีจำเป็นเท่านั้น และไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>1. ทำหน้าที่ในการฝึกอบรมในวิชาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในตารางอบรม</p> <p>2. ทำหน้าที่ด้านวิชาการ วัดผลและประเมินผล โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเตรียมเอกสารวิชาการให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- จัดบอร์ดวิชาการ นิทรรศการ</li> <li>- วัดผลและรวบรวมผลการทดสอบ รับผิดชอบตารางกิจกรรมประจำวัน สรุปผลผู้ผ่านการอบรมและประเมินผลการอบรม</li> </ul> <p>3. ทำหน้าที่ในการจัดกิจกรรมและนันทนาการในระหว่างการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้โดยรวมไปถึงการทำหน้าที่ด้านพิธีการต่าง ๆ ของการอบรมบุคลากรนอกโรงเรียน ตลอดจนจัดนันทนาการสวดแทรกในช่วงเวลาว่างตามความเหมาะสม</p>	

### หลักเกณฑ์การพิจารณาที่สมควรจะได้รับคือ

ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
	<p>4. ทำหน้าที่ด้านสวัสดิการและอาหาร ดูแลอำนวยความสะดวกเรื่องอาหาร น้ำดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและคณะวิทยากร ตลอดจนเตรียมยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเมื่อมีผู้เจ็บป่วยในระหว่างการอบรม</p> <p>5. ทำหน้าที่ด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการอบรม เช่น สถานที่อบรม ไฟฟ้า เครื่องเสียงที่פקผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร อุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีการของยูวกาชาด อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>6. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ วางแผนการจัดอบรมทั้งหมด การกำหนดตัวบุคคลเชิญเป็นวิทยากร กรรมการฝ่ายต่าง ๆ การบริหารงบประมาณ จัดอบรมให้กับฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมการใช้จ่ายเงินในการอบรม การทำหนังสือเชิญ หนังสือขอขอบคุณ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้อยู่ในความดูแลและได้รับคำปรึกษาแนะนำจากที่ปรึกษา ผู้อำนวยการฝึก และรองผู้อำนวยการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม ยูวกาชาดนอกโรงเรียน</p> <p>7. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรประจำวัน รับผิดชอบกำกับรายการหรือ กิจกรรมการอบรมในแต่ละวันให้เป็นไปตามกำหนดการ</p> <p>8. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรประจำหน่วยสี่ ประสานงานระหว่างคณะวิทยากรและสมาชิกหน่วยสี่ เปรียบเสมือนเป็นพี่เลี้ยงอำนวยความสะดวก ดูแลทุกข์สุขของสมาชิกในหน่วยสี่ เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะแก่สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามระเบียบการอยู่ค่าย หากมี ปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นกับสมาชิกในหน่วยสี่ ที่รับผิดชอบดูแล วิทยากรประจำหน่วยสี่จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมทราบ เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป</p>	

### หลักเกณฑ์การพิจารณาที่สมควรจะได้รับคือ

ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
	<p>9. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรตรวจเยี่ยมเขียนความเป็นอยู่ของสมาชิกหน่วยสีต่าง ๆ ซึ่งการตรวจเยี่ยมเป็นกิจกรรมหนึ่งในระหว่างการอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม การตรวจเยี่ยมจะแบ่งเป็น 2 สาย มีวิทยากรตรวจเยี่ยมสายละอย่างน้อย 2 คน ตรวจเยี่ยมสมาชิกหน่วยสีต่าง ๆ ที่หน้าที่พัก เวลา 07.30 น. ของทุกวัน ยกเว้นวันพิธีเปิดการอบรม และให้รายงานตรวจเยี่ยมในพิธีหน้าเสาธง เวลา 08.00 น.</p> <p>10. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรกิจกรรมและนันทนาการ ทำงานเป็นทีมตลอดการอบรม บทบาทหน้าที่ของวิทยากรชุดนี้ใช้กิจกรรมเป็นสื่อในการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดี สร้างความประทับใจในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ตลอดทั้งคณะวิทยากร โดยจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ พิธีต้อนรับ การปฐมนิเทศ กิจกรรมยามว่าง การแสดง รอบกองไฟ การประกวดขวัญใจ การประกวดเพลง ประจำหน่วยสี กิจกรรมพัฒนาค่าย การจัดนันทนาการ เพลงเกมใน</p> <p>11. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรฝึกระเบียบแถวและนำ กายบริหาร นำสมาชิกฝึกกายบริหารและฝึกระเบียบแถว ที่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างการอบรม</p> <p>12. ทำหน้าที่วิทยากรบรรยาย รับผิดชอบกิจกรรม การเรียนรู้ตามรายวิชาหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ทั้งวิชา และกิจกรรมบังคับ หรือวิชาและกิจกรรมเลือก ในการ จัดกิจกรรม ควรเน้นให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมในการ อภิปราย ประชุมกลุ่มแสดงความคิดเห็น อาจใช้การ อบรม แบบบทบาทสมมติ บทละคร การใช้สถานการณ์ จำลอง โดยสอดแทรกกิจกรรมเพลง-เกม เพื่อให้ บรรยากาศการเรียนรู้มีความสนุกสนาน และได้สาระ ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ</p>	

**ปริมาณงานที่จะเสนอขอในแต่ละราย**

เหรียญกษาต สมนาคุณ	ลักษณะงานและปริมาณงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่จะเสนอขอในแต่ละราย
<p style="text-align: center;"><b>ชั้นที่ 3</b></p>	<p>ได้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมวิชาการและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด / อาสายุวกาชาด รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี การจัดงานชุมนุมและค่ายพักแรม รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี การสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานยุวกาชาดและสภากาชาดไทย รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี</p>	<p>ได้ช่วยงานอย่างน้อย 4 ด้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 4 ปี และ ไม่น้อยกว่า 360 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;"><b>ชั้นที่ 2</b></p>	<p>ได้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมวิชาการและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด / อาสายุวกาชาด รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี การจัดงานชุมนุมและค่ายพักแรม รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี การสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานยุวกาชาดและสภากาชาดไทย รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี</p>	<p>ได้ช่วยงานอย่างน้อย 4 ด้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 6 ปี และ ไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;"><b>ชั้นที่ 1</b></p>	<p>ได้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมวิชาการและสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 40 ชั่วโมงต่อปี ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด / อาสายุวกาชาด รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี การจัดงานชุมนุมและค่ายพักแรม รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี การสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานยุวกาชาดและสภากาชาดไทย รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 4 ครั้งต่อปี</p>	<p>ได้ช่วยงานอย่างน้อย 4 ด้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 8 ปี และ ไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง</p>