



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



# คู่มือการรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ของอาสาสมัคร

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



# คู่มือการรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ของอาสาสมัคร

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
พิมพ์ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

# คำนำ

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ได้ออกข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

ในการนี้ เพื่อให้อาสาสมัครที่ประสงค์ขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงได้จัดทำคู่มือการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัครเพื่อเป็นแนวทางการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พิมพ์ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
<b>๑. คู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	<b>๑</b>
<b>    ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร</b>	
- ขอบข่าย	๒
- นิยาม	๒
- หลักการในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓
- ขั้นตอนการประเมิน	๔
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
- รายงานการประเมิน	๘
- การพิจารณารับรองมาตรฐาน	๙
- การอุทธรณ์	๙
<b>๒. ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน</b>	<b>๑๐</b>
<b>    การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร</b>	
- วัตถุประสงค์	๑๑
- เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน	๑๑
- หลักการประเมิน	๑๒
- องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และมาตรฐานอาสาสมัคร	๑๓
มาตรฐานที่ ๑ คุณสมบัตินี้ และความสามารถ	๑๓
มาตรฐานที่ ๒ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	๑๔
มาตรฐานที่ ๓ การมีอุดมการณ์ คุณธรรมและทัศนคติ	๑๕
มาตรฐานที่ ๔ การปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ	๑๖

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓. ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานอาสาสมัคร	๑๗
๔. เครื่องรับรองมาตรฐาน	๒๓
๕. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	๒๖
๖. คำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัด สวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (แบบ ก.ส.ค. ๘)	๒๘

## ภาคผนวก

- แบบประเมินตนเองของอาสาสมัคร	๓๓
- แบบประเมินอาสาสมัคร โดยเพื่อนร่วมงาน / ร่วมเป็นอาสาสมัคร	๓๗
- แบบประเมินอาสาสมัคร โดยหัวหน้างานหรือ ผู้บริหารหน่วยงาน	๔๐

**๑. คู่มือ** การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดสวัสดิการสังคม  
ของอาสาสมัคร



## คู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

### ๑. ขอบข่าย

คู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ดำเนินการโดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในฐานะคณะอนุกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดเกณฑ์ชี้วัดมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม

### ๒. นิยาม

**๒.๑ อาสาสมัคร** หมายถึง ผู้ซึ่งอาสาช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมในองค์การสวัสดิการสังคม

**๒.๒ มาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม** หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์และต้องการให้เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการส่งเสริม สนับสนุน รับรอง ติดตามประเมินผลและการประกันคุณภาพในการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร

**๒.๓ สำนักงาน** หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ



### ๓. หลักการในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หลักการในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมิน ๓ ส่วน ได้แก่ การประเมินเอกสาร (Document Reviews) การประเมินภายใน (Internal Evaluation) และการประเมินภายนอก (External Evaluation)

๓.๑ การประเมินเอกสาร เป็นการประเมินจากเอกสารหลักฐาน การเป็นอาสาสมัคร การฝึกอบรม การปฏิบัติงานอาสาสมัคร ประสบการณ์ หลักฐานการประกาศเกียรติคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๒ การประเมินภายใน เป็นการประเมินจากความรู้ ทักษะคติ ในการปฏิบัติงานอาสาสมัครของผู้ยื่นคำขอ โดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่

๑) การประเมินตนเอง (self evaluation)

๒) การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร (peer evaluation)

๓) การประเมินโดยหัวหน้างาน (supervisor evaluation) ที่เป็นผู้รู้จักผู้ถูกประเมินเป็นอย่างดี

๓.๓ การประเมินภายนอก เป็นการประเมินโดยคณะผู้ประเมิน ภายนอก ทำหน้าที่ประเมินจากเอกสารต่าง ๆ ของผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา ประวัติ/ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ประวัติการฝึกอบรม และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน และรายงานการปฏิบัติงาน (ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน ในองค์กร) ทั้งนี้ อาจมีการสัมภาษณ์ หรือ การสังเกตการณ์การให้บริการ





ในลักษณะที่เหมาะสม ตามความเห็นของคณะผู้ประเมินภายนอก ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานตามความเห็นของคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร และมาตรฐาน ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

#### ๔. ขั้นตอนการประเมิน

๔.๑ ขั้นตอนการตรวจประเมินทั่วไป ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑ การประเมินเอกสารที่ได้รับจากอาสาสมัครผู้ยื่นคำขอ เพื่อประเมินความสอดคล้องการปฏิบัติงานกับตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

๔.๑.๒ การประเมินจากรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหารองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ  
ลายลักษณ์อักษร)

๔.๑.๓ การประเมินลักษณะมุ่งเน้นผลงานเป็นฐาน (performance based) โดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่

- ๑) การประเมินตนเอง (self evaluation)
- ๒) การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมวิชาชีพ (peer evaluation)
- ๓) การประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้บริหารหน่วยงาน  
ทางสังคมสงเคราะห์/สวัสดิการสังคม (supervisor evaluation)

๔.๑.๔ การประเมินโดยการสัมภาษณ์ หรือการสังเกตการณ์ ซึ่งการประเมินในขั้นตอนนี้เป็นดุลพินิจของคณะผู้ประเมินภายนอก ในการพิจารณาที่จะใช้หรือไม่ใช้ขั้นตอนนี้ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอจะถูกรักษา  
เป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยข้อมูลได้

## ๔.๒ การประเมินเอกสาร

๔.๒.๑ สำนักงานจะตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและทวนสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในคำขอ

๔.๒.๒ การทวนสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักฐานการรับรองความรู้ ความสามารถจากองค์กร พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ประวัติการฝึกอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานและรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหาร หรือหัวหน้างานในองค์กร/นอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง) ซึ่งสามารถทวนสอบได้จาก

๑) หลักฐานฉบับจริงซึ่งจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอ หลังจาก  
ที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายจากสำนักงานได้พิจารณาแล้ว หรือ

๒) สำเนาซึ่งได้รับการรับรองว่าเป็นสำเนาตัวจริง

๔.๒.๓ สำนักงานอาจขอข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ  
ที่เหมาะสม ที่จะทวนสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ

๔.๒.๔ สำนักงานจะจัดส่งแบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร ให้แก่ คณะผู้ประเมินภายใน เป็นการประเมินในลักษณะมุ่งเน้นผลงานเป็นฐาน (performance based) โดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่ ๑) การประเมินตนเอง (self evaluation) ๒) การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร (peer evaluation) และ ๓) การประเมินโดยหัวหน้างาน ที่เป็นผู้รู้จักผู้ถูกประเมินเป็นอย่างดี (supervisor evaluation)



๔.๒.๕ เมื่อผู้ประเมินภายใน และผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการประเมินแล้ว ให้ส่งแบบประเมินใส่ซองผนึกให้เรียบร้อย และส่งไปที่สำนักงาน ซึ่งจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยจะเก็บรักษาผลการประเมินของท่านไว้เป็นความลับ

๔.๒.๖ คณะผู้ประเมินภายนอก จะดำเนินการประเมินความสอดคล้องของผลคะแนน กับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารอื่น ๆ โดยพิจารณาประกอบกัน ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านคุณสมบัติ และความสามารถ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ด้านการมีอุดมการณ์ และคุณธรรม

(๓) ด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยความรู้ ทักษะ ทักษะการปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ

๔.๒.๗ คณะผู้ประเมินภายนอก อาจร้องขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อยืนยันความเชื่อมั่น หรืออาจเชิญผู้ยื่นคำขอมาสัมภาษณ์ หรือการขอเข้าสังเกตการณ์การให้บริการ ตามความเหมาะสมต่อไป

๔.๓ การสัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงาน

๔.๓.๑ สำนักงานจะกำหนดกระบวนการในการคัดเลือก และฝึกอบรมผู้ขอรับการประเมินและขั้นตอนการสัมภาษณ์



#### ๔.๓.๒ การสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทวนสอบความรู้ด้านวิธีการ เทคนิค และทักษะที่จำเป็น
- ๓) ทวนสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับ

ประสบการณ์การทำงาน และประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมการปฏิบัติงาน

๔) ทวนสอบคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอ

๕) ทวนสอบความรู้ ความสามารถ อุดมการณ์ และ

คุณธรรม ในการปฏิบัติงาน

#### ๔.๓.๓ ระหว่างการสัมภาษณ์ผู้ประเมินต้องบันทึกข้อมูล

ในแต่ละหัวข้อ และจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งรายงานให้สำนักงาน

### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

๕.๑.๑ สำนักงานซึ่งมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ประเมินตามความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ต้อง

๑) คัดเลือกและฝึกอบรม ผู้ประเมิน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกผู้ประเมิน

๒) กำหนดวิธีการสำหรับการคัดเลือกผู้ประเมิน

๓) การจัดเก็บบันทึกรายงานของผู้ประเมิน



๕.๑.๒ เพื่อให้การประเมินผู้ยื่นคำขอเป็นไปอย่างถูกต้อง  
สำนักงานซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งผู้ประเมิน ต้องมั่นใจว่าผู้ประเมิน

๑) ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม

๒) มีจุดมุ่งหมายและความเป็นกลางในการประเมิน

#### ๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมิน

๕.๒.๑ ผู้ประเมินต้องรับผิดชอบในการดำเนินการประเมิน  
เอกสาร และ/หรือการสัมภาษณ์ และจัดทำรายงานข้อคิดเห็น เพื่อเสนอต่อ  
คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการส่งเสริม  
การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

๕.๒.๒ ในการดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของผู้ประเมิน ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

#### ๖. **รายงานการประเมิน**

คณะผู้ประเมินจะเสนอรายงานการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะต่อ  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติก่อนนำ  
เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



## ๗. การพิจารณารับรองมาตรฐาน

๗.๑ คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗.๒ สำนักงาน จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ ในกรณีที่ได้รับการรับรอง สำนักงานจะขึ้นทะเบียนผู้ได้รับการรับรอง ออกใบรับรอง และเครื่องหมายรับรองมาตรฐาน

## ๘. การอุทธรณ์

๘.๑ ผู้ขอรับการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหรือการดำเนินการให้ทราบ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อสำนักงานด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เมื่อสำนักงานได้รับเรื่องอุทธรณ์ดังกล่าวให้เสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อพิจารณาอุทธรณ์ โดยอธิบดีอาจแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์

๘.๒ คณะพิจารณาอุทธรณ์จะพิจารณาคำอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานได้รับคำอุทธรณ์

๘.๓ ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่

๘.๔ เมื่อสิ้นสุดอุทธรณ์ ให้สำนักงานรายงานการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการและแจ้งให้องค์กรที่ยื่นเรื่องอุทธรณ์รับทราบ

**๒. ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม  
ของอาสาสมัคร**

## ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินและพัฒนาอาสาสมัคร  
อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาสู่การบริการที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

### ๒. เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

๒.๑ กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและเกณฑ์  
การประเมินมาตรฐาน ๔ ด้าน คือ

- ๑) ด้านคุณสมบัติ และความสามารถ
  - ๒) ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
  - ๓) การมีอุดมการณ์ คุณธรรม และทัศนคติ
  - ๔) การปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ
- ๒.๒ เกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติน้อยที่สุด / แทบจะไม่ได้ปฏิบัติ
  - ๒) ปฏิบัติระดับน้อย หรือ มีคุณภาพระดับน้อย
  - ๓) ปฏิบัติระดับปานกลาง หรือ มีคุณภาพระดับปานกลาง
  - ๔) ปฏิบัติระดับมากหรือ มีคุณภาพระดับมาก
  - ๕) ปฏิบัติระดับมากที่สุด หรือ มีคุณภาพระดับดีมากที่สุด





๒.๓ ผู้ได้รับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (จากแบบประเมินทั้ง ๓ ฉบับ) จึงจะถือว่าผ่านการประเมินระดับภายใน

### ๓. หลักการประเมิน

๓.๑ หลักการในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมิน ๓ ส่วน ได้แก่ การประเมินเอกสาร (Document Reviews) การประเมินภายใน (Internal Evaluation) และการประเมินภายนอก (External Evaluation)

๓.๒ การประเมินเอกสาร เป็นการประเมินจาก เอกสารหลักฐาน การเป็นอาสาสมัคร การฝึกอบรม การปฏิบัติงานอาสาสมัคร ประสบการณ์ หลักฐานการประกาศเกียรติคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๓ การประเมินภายในเป็นการประเมินจากความรู้ ทักษะ และผลการปฏิบัติงานอาสาสมัคร ของผู้ยื่นคำขอโดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่

๑) การประเมินตนเอง (self - evaluation)

๒) การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร (peer evaluation) และ

๓) การประเมินโดยหัวหน้างานที่เป็นผู้รู้จักผู้ถูกประเมิน เป็นอย่างดี (supervisor evaluation)



๓.๔ การประเมินภายนอก เป็นการประเมินโดยคณะผู้ประเมินภายนอก ทำหน้าที่ประเมินจากเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นคำขอเสนอเข้ามา เพื่อประเมินความสอดคล้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม ประสิทธิภาพในการทำงาน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๓.๕ การทวนสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัคร รวมทั้งคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยการสัมภาษณ์และ/หรือ การสังเกตการณ์ ตามดุลพินิจของคณะผู้ประเมินภายนอก

#### ๔. องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และมาตรฐานอาสาสมัคร

อาสาสมัครที่ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน ต้องเป็นอาสาสมัครที่ปฏิบัติงาน ในองค์การสวัสดิการสังคมและมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมอย่างน้อย ๑ ปี

##### มาตรฐานที่ ๑ คุณสมบัติ และความสามารถ

๑.๑ สามารถอ่านออกเขียนได้

ได้ (ระบุระดับการศึกษา).....

ไม่ได้

๑.๒ อายุเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ปัจจุบันอาสาสมัครมีอายุ.....ปี)

เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเป็นอาสาสมัคร

ได้รับการอบรม จำนวน.....ครั้ง จำนวน ..... ชั่วโมง

ไม่ได้รับการอบรม



๑.๔ ผ่านการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน  
ต้นสังกัด

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน
- หน่วยงานไม่มีการประเมิน

๑.๕ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน  
อาสาสมัคร

- ได้รับการอบรม.....ครั้ง /ปี จำนวน ..... ชั่วโมง
- ไม่ได้รับการอบรม

๑.๖ ประสบการณ์ทำงานอาสาสมัคร

- น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑ ปี ขึ้นไป (ระบุ.....ปี)

**มาตรฐานที่ ๒** ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๑ ความรู้ในเรื่ององค์กรที่ปฏิบัติ					
๒.๒ ความรู้เฉพาะที่สอดคล้องกับกิจกรรม หรือบริการขององค์กร					
๒.๓ ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน กับผู้รับบริการ					
๒.๔ ทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน					



ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๕ ความสามารถถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้					
๒.๖ ความสามารถเรียนรู้งาน					
๒.๗ ใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ รู้จักพัฒนา ตนเอง					

**มาตรฐานที่ ๓** การมีอุดมการณ์ คุณธรรมและทัศนคติ

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๓.๑ มีจิตอาสา สำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม					
๓.๒ ศรัทธาในงานอาสาสมัคร					
๓.๓ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร					
๓.๔ ทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติ					
๓.๕ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๓.๖ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยไม่แบ่ง ชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา					
๓.๗ ปฏิบัติงานโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็น มนุษย์ของผู้รับบริการ					
๓.๘ ทำงานด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีผลประโยชน์ ส่วนตัว					
๓.๙ ไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๓.๑๐ มีความซื่อสัตย์สุจริต					



### มาตรฐานที่ ๔ ปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๔.๑ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขององค์กร					
๔.๒ ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ					
๔.๓ ปฏิบัติงานโดยการใช้กระบวนการศึกษา ข้อเท็จจริง การวินิจฉัย การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการติดตามผล					
๔.๔ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่					
๔.๕ ปฏิบัติงานอาสาสมัครต่อเนื่อง สม่ำเสมอ					
๔.๖ ทำงานด้วยความเสียสละ ทุ่มเทหรือรับ					
๔.๗ ความรับผิดชอบต่องาน					

**๓. ขั้นตอน การขอรับรองมาตรฐาน  
อาสาสมัคร**



## ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานอาสาสมัคร

### ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติอาสาสมัครผู้ขอรับการประเมิน

อาสาสมัครที่ขอรับการประเมินต้องเป็นอาสาสมัครที่ช่วยปฏิบัติงานในองค์การสวัสดิการสังคม โดยเป็นอาสาสมัครที่เป็นทางการ กล่าวคือ องค์การสวัสดิการสังคมต้องมีการกำหนดคุณสมบัติ มีกระบวนการรับสมัคร และคัดเลือก มีกฎระเบียบและมีภารกิจด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่ให้อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(ตรวจสอบรายชื่อองค์การสวัสดิการสังคมที่มีอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานที่สามารถขอรับการประเมินมาตรฐานได้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ)

### ๒. เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง

๑) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (แบบ ก.ส.ค. ๘)

๒) สำเนาบัตรประชาชนของอาสาสมัครผู้ยื่นคำขอ

๓) หนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครจากองค์การสวัสดิการสังคมที่อาสาสมัครปฏิบัติงาน

๔) เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕) รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง



### ๓. ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐาน

#### ขั้นตอนที่ ๑

การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน

- อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค.๘) ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ภายในเจ็ดวันทำการ

#### ขั้นตอนที่ ๒

- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค.๘) ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมประสานองค์กรที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมินเพื่อทำการตรวจประเมินองค์กร
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินภายใน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อนร่วมงาน /ร่วมเป็นอาสาสมัคร และหัวหน้างานอาสาสมัครหรือผู้บริหารหน่วยงาน

#### ขั้นตอนที่ ๓

- ผู้ประเมินภายในทำการประเมินและส่งคืนแบบประเมินให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ





- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ  
ส่งแบบประเมินให้คณะผู้ประเมินภายนอก

#### **ขั้นตอนที่ ๔**

- คณะผู้ประเมินภายนอก ตรวจสอบคุณสมบัติ ประเมินเอกสาร  
ทบทวนหลักฐานเอกสารต่าง ๆ

- คณะผู้ประเมินภายนอกสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน หรือ  
สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

- คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประเมินและข้อคิดเห็น  
ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ  
เพื่อส่งให้คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

#### **ขั้นตอนที่ ๕**

- คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ พิจารณารายงานการประเมิน  
และข้อคิดเห็นจากคณะผู้ประเมิน และมีมติให้ความเห็นขอการรับรองมาตรฐาน  
ให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐาน  
ในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน

#### **ขั้นตอนที่ ๖**

- กรณีที่ผ่านรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติจะดำเนินการขึ้นทะเบียน  
ออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน  
เครื่องหมายการรับรองมาตรฐานมีอายุ ๓ ปี

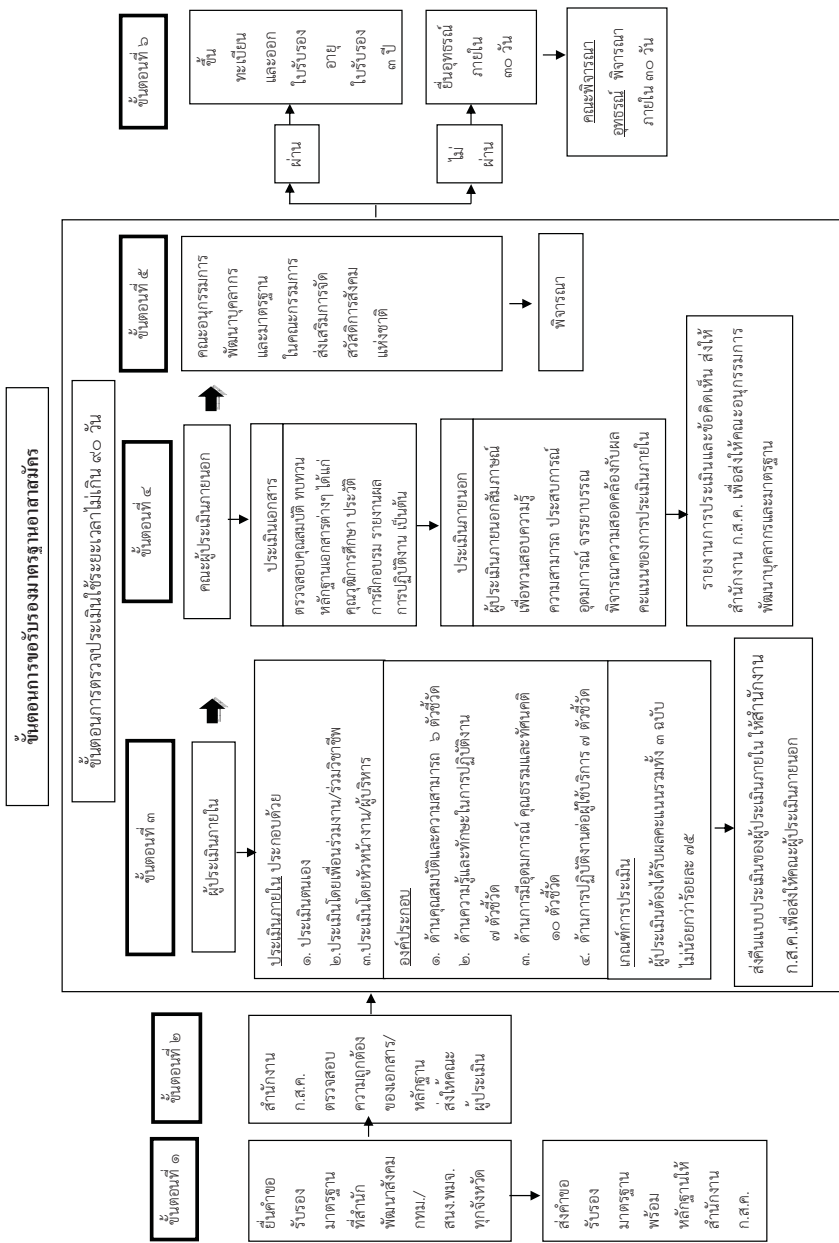


ในกรณีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หากยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการที่ให้การรับรองมีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้

- กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
- หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์



# คู่มือการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร



## ๔. เครื่องหมายรับรองมาตรฐาน



## เครื่องหมายรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

เป็นเครื่องหมายแสดงการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร ว่ามีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน  
ที่กำหนด โดยอาสาสมัครที่จะได้รับเครื่องหมายนี้ ต้องผ่านการตรวจประเมิน  
จากคณะผู้ตรวจประเมิน และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
จากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐาน ในคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐาน  
ที่คณะกรรมการกำหนด โดยอาสาสมัครสามารถแสดงเครื่องหมายนี้  
บนเข็มกลัดประดับที่เสื้อ



มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม  
ของอาสาสมัคร (มสอ.)  
Standard of Social Welfare Volunteer (SSWV)



### ความหมาย

- เครื่องหมายสี่เหลี่ยมจัตุรัสวางตัวในแนวทแยงแสดงถึงความมั่นคงอันเป็นมาตรฐานในการรับรองการปฏิบัติงาน
- แนวขอบด้านนอกสีน้ำเงินสลับขาวขอบโค้ง แสดงถึงการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจัดการสวัสดิการสังคมภายใต้การดูแลของหน่วยงานรัฐบาล
- แถบสีแดงสลับขาวที่วางซ้อนเหลื่อมกันอยู่ด้านใน แสดงถึงความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของอาสาสมัคร

## ๕. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ



## สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

### สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ใบรับรองมาตรฐานสำหรับอาสาสมัคร
๒. เข็มรับรองมาตรฐานสำหรับอาสาสมัคร
๓. นำใบรับรองมาตรฐานและเข็มรับรองมาตรฐานเผยแพร่ในสถานที่ต่าง ๆ
๔. สำนักงาน ก.ส.ศ. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่ออาสาสมัครที่ได้รับรองมาตรฐานทางสื่อประเภทต่าง ๆ
๕. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด



**๖. คำขอ รับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดสวัสดิการสังคม  
ของอาสาสมัคร (แบบ ก.ส.ค. ๘)**



**คำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร**

ข้าพเจ้า ..... ขอยื่นคำขอ  
เพื่อรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร ตามมาตรา ๑๕ (๗)  
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ  
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ รายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อองค์กรสวัสดิการสังคมที่อาสาสมัครปฏิบัติงาน .....

..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ตั้ง เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล / แขวง .....อำเภอ / เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... ต่อ ..... โทรสาร .....

๒. ที่อยู่ของอาสาสมัครที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ .....

..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... ต่อ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร..... ปี

๔. ลักษณะงานที่อาสาสมัครปฏิบัติโดยสังเขป.....

.....

.....

๕. พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- หนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครจากองค์กรสวัสดิการสังคม
- รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง



## คู่มือการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ของอาสาสมัคร

- เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หลักฐานประกาศเกียรติคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ

ลงชื่อ ..... อาสาสมัครผู้ยื่นคำขอ

( ..... )

วันที่ .....

### การตรวจสอบความถูกต้อง

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอรับรองมาตรฐานของอาสาสมัคร (ระบุชื่อ) ..... แล้ว มีความถูกต้อง สมควรส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

### ความเห็นเจ้าหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอรับรองมาตรฐานของอาสาสมัคร (ระบุชื่อ) ..... แล้วมีความถูกต้อง สมควรดำเนินการตามกระบวนการรับรองมาตรฐานต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....



**รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง**

๑. ชื่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานทางสังคมสงเคราะห์/สวัสดิการสังคมที่เป็นผู้รู้จัก  
ผู้ขอรับการประเมินเป็นอย่างดี ที่จะให้เป็นผู้ประเมิน (supervisor evaluation)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่ติดต่อ.....

.....โทร.....

๒. ชื่อเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัครที่เป็นผู้รู้จักผู้ขอรับการประเมินเป็นอย่างดี ที่จะให้เป็นผู้  
ขอรับการประเมิน (peer evaluation)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่ติดต่อ.....

.....โทร.....

๓. ชื่อบุคคลอ้างอิง หรือข้อมูลบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่ติดต่อ.....

.....โทร.....

ลงชื่อ ..... อาสาสมัครผู้ขอรับการประเมิน

( )

วันที่ .....

## ภาคผนวก



**แบบประเมินตัวเองของอาสาสมัคร**

**ข้อมูลอาสาสมัครผู้รับการประเมิน**

ชื่อ- นามสกุล .....

ตำแหน่งงาน.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

สถานที่ติดต่อ.....

.....โทร.....

**คำชี้แจง** แบบประเมินตนเองของอาสาสมัครประกอบด้วย ๒ ส่วน

**ส่วนที่ ๑** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ตรงกับความเป็นจริง

**มาตรฐาน คุณสมบัตินี้ และความสามารถ**

๑. สามารถอ่านออกเขียนได้
  - ได้ (ระบุระดับการศึกษา).....
  - ไม่ได้
๒. อายุเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ปัจจุบันอาสาสมัครมีอายุ.....ปี)
  - เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
  - ไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเป็นอาสาสมัคร
  - ได้รับการอบรม จำนวน.....ครั้ง จำนวน ..... ชั่วโมง
  - ไม่ได้รับการอบรม
๔. ผ่านการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานต้นสังกัด
  - ผ่านการประเมิน
  - ไม่ผ่านการประเมิน
  - หน่วยงานไม่มีมีการประเมิน
๕. ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอาสาสมัคร
  - ได้รับการอบรม.....ครั้ง /ปี จำนวน ..... ชั่วโมง
  - ไม่ได้รับการอบรม



๖. ประสบการณ์ทำงานอาสาสมัคร

- น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑ ปี ขึ้นไป (ระบุ.....ปี)

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ส่วนที่ ๒** กรุณาให้คะแนน ตามเกณฑ์การประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติน้อยที่สุด หรือ แทบจะไม่ได้ปฏิบัติ
- ๒) ปฏิบัติระดับน้อย หรือ มีคุณภาพระดับน้อย
- ๓) ปฏิบัติระดับปานกลาง หรือ มีคุณภาพระดับปานกลาง
- ๔) ปฏิบัติระดับมาก หรือ มีคุณภาพระดับมาก
- ๕) ปฏิบัติระดับมากที่สุด หรือ มีคุณภาพระดับดีมากที่สุด



**มาตรฐาน ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน**

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้ในเรื่ององค์กรที่ปฏิบัติ					
๒. ความรู้เฉพาะที่สอดคล้องกับกิจกรรมหรือบริการขององค์กร					
๓. ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ					
๔. ทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน					
๕. ความสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้					
๖. ความสามารถเรียนรู้งาน					
๗. ใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ รู้จักพัฒนาตนเอง					

**มาตรฐาน การมีอุดมการณ์ คุณธรรมและทัศนคติ**

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๘. มีจิตอาสา สำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม					
๙. ศรัทธาในงานอาสาสมัคร					
๑๐. ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร					
๑๑. ทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติ					
๑๒. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๑๓. ให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยไม่แบ่งชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา					
๑๔. ปฏิบัติงานโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ					
๑๕. ทำงานด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว					
๑๖. ไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๑๗. มีความซื่อสัตย์สุจริต					





### มาตรฐาน ปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๑๘. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร					
๑๙. ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ					
๒๐. ปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการศึกษาข้อเท็จจริง การวินิจฉัย การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการติดตามผล					
๒๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่					
๒๒. ปฏิบัติงานอาสาสมัครต่อเนื่อง สม่ำเสมอ					
๒๓. ทำงานด้วยความเสียสละ กระตือรือร้น					
๒๔. ความรับผิดชอบต่องาน					

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ** เมื่อประเมินแล้วโปรดใส่ซองผนึกให้เรียบร้อย และส่งไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐



**แบบประเมินอาสาสมัคร**  
**โดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร**

**ข้อมูลผู้ประเมิน**

ชื่อ - นามสกุล.....  
ตำแหน่งงาน.....  
หน่วยงาน/องค์กร.....  
สถานที่ติดต่อ.....  
โทร.....

**ข้อมูลอาสาสมัครผู้ขอรับการประเมิน**

ชื่อ - นามสกุล.....  
ตำแหน่งงาน.....  
หน่วยงาน/องค์กร.....  
สถานที่ติดต่อ.....  
โทร.....

**คำชี้แจง** กรุณาให้คะแนน ตามเกณฑ์การประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติน้อยที่สุด หรือ แทบจะไม่ได้ปฏิบัติ
- ๒) ปฏิบัติระดับน้อย หรือ มีคุณภาพระดับน้อย
- ๓) ปฏิบัติระดับปานกลาง หรือ มีคุณภาพระดับปานกลาง
- ๔) ปฏิบัติระดับมาก หรือ มีคุณภาพระดับมาก
- ๕) ปฏิบัติระดับมากที่สุด หรือ มีคุณภาพระดับดีมากที่สุด



### ความคิดเห็นของท่านต่อผู้ขอรับการประเมิน

#### มาตรฐาน ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้ในเรื่ององค์กรที่ปฏิบัติ					
๒. ความรู้เฉพาะที่สอดคล้องกับกิจกรรมหรือบริการขององค์กร					
๓. ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ					
๔. ทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน					
๕. ความสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้					
๖. ความสามารถเรียนรู้งาน					
๗. ใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ รู้จักพัฒนาตนเอง					

#### มาตรฐาน การมีอุดมการณ์ คุณธรรมและทัศนคติ

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๘. มีจิตอาสา สำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม					
๙. ศรัทธาในงานอาสาสมัคร					
๑๐. ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร					
๑๑. ทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติ					
๑๒. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๑๓. ให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยไม่แบ่งชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา					
๑๔. ปฏิบัติงานโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ					
๑๕. ทำงานด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว					
๑๖. ไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๑๗. มีความซื่อสัตย์สุจริต					



**มาตรฐาน ปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ**

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๑๘. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร					
๑๙. ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ					
๒๐. ปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการศึกษาข้อเท็จจริง การวินิจฉัย การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการติดตามผล					
๒๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่					
๒๒. ปฏิบัติงานอาสาสมัครต่อเนื่อง สม่ำเสมอ					
๒๓. ทำงานด้วยความเสียสละ กระตือรือร้น					
๒๔. ความรับผิดชอบต่องาน					

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ** เมื่อประเมินแล้วโปรดใส่ของผนึกให้เรียบร้อย และส่งไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐



**แบบประเมินอาสาสมัคร  
โดยหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงาน**

**ข้อมูลผู้ประเมิน**

ชื่อ - นามสกุล.....  
ตำแหน่งงาน.....  
หน่วยงาน/องค์กร.....  
สถานที่ติดต่อ.....  
โทร.....

**ข้อมูลอาสาสมัครผู้ขอรับการประเมิน**

ชื่อ - นามสกุล.....  
ตำแหน่งงาน.....  
หน่วยงาน/องค์กร.....  
สถานที่ติดต่อ.....  
โทร.....

**คำชี้แจง** กรุณาให้คะแนน ตามเกณฑ์การประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติน้อยที่สุด หรือ แทบจะไม่ได้ปฏิบัติ
- ๒) ปฏิบัติระดับน้อย หรือ มีคุณภาพระดับน้อย
- ๓) ปฏิบัติระดับปานกลาง หรือ มีคุณภาพระดับปานกลาง
- ๔) ปฏิบัติระดับมาก หรือ มีคุณภาพระดับมาก
- ๕) ปฏิบัติระดับมากที่สุด หรือ มีคุณภาพระดับดีมากที่สุด



**ความคิดเห็นของท่านต่อผู้ให้บริการประเมิน**

**มาตรฐาน ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน**

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้ในเรื่ององค์กรที่ปฏิบัติ					
๒. ความรู้เฉพาะที่สอดคล้องกับกิจกรรมหรือบริการขององค์กร					
๓. ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ					
๔. ทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน					
๕. ความสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้					
๖. ความสามารถเรียนรู้งาน					
๗. ใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ รู้จักพัฒนาตนเอง					

**มาตรฐาน การมีอุดมการณ์ คุณธรรมและทัศนคติ**

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๘. มีจิตอาสา สำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม					
๙. ศรัทธาในงานอาสาสมัคร					
๑๐. ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร					
๑๑. ทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติ					
๑๒. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๑๓. ให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยไม่แบ่งชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา					
๑๔. ปฏิบัติงานโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ					
๑๕. ทำงานด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว					
๑๖. ไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๑๗. มีความซื่อสัตย์สุจริต					



**มาตรฐาน ปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ**

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๑๘. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร					
๑๙. ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ					
๒๐. ปฏิบัติงานโดยการใช้กระบวนการศึกษา ข้อเท็จจริง การวินิจฉัย การวางแผน การลงมือ ปฏิบัติ และการติดตามผล					
๒๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่					
๒๒. ปฏิบัติงานอาสาสมัครต่อเนื่อง สม่ำเสมอ					
๒๓. ทำงานด้วยความเสียสละ กระตือรือร้น					
๒๔. ความรับผิดชอบต่องาน					

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ** เมื่อประเมินแล้วโปรดใส่ชื่อของพนักงานให้เรียบร้อย และส่งไปที่ สำนักงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐



## บันทึก

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.







กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

**สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**