



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ร่าง)

คู่มือ การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ
อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กันยายน ๒๕๖๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑. หลักการและเหตุผล	๔
๑.๒. วัตถุประสงค์	๕
๑.๓. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนิน	๕
๑.๔. ประโยชน์ที่ได้รับ	๖

บทที่ ๒

**มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติหน้าที่
ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

๒.๑ ขอบข่าย	๗
๒.๒. วัตถุประสงค์มาตรฐาน	๗
๒.๓นิยามมาตรฐาน	๗
๒.๔ เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน	๗
๒.๕หลักการประเมิน	๘
๒.๖ขั้นตอนการประเมิน	๙
๒.๗การประเมินเอกสาร	๑๐
๒.๘ การสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ	๑๑
๒.๙ การทบทวนเพื่อพิจารณาตัดสิน	๑๑
๒.๑๐ การอนุมัติการรับรอง	๑๑
๒.๑๑ การอุทธรณ์	๑๑

บทที่ ๓

ตัวชี้วัด องค์กรประกอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)	๑๒
๓.๑ องค์กรประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑๒
๓.๒ ตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)	๑๔

บทที่ ๔

ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑๗
๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติอาสาสมัครผู้ขอเข้ารับการประเมิน	๑๗
๔.๒. เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง	๑๗
๔.๓ ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐาน	๑๗

คำขอรับรองมาตรฐานการมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(อพม.) ๑๙

- คำขอรับรองมาตรฐานการมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ๒๐
- แบบเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง ๒๓
- แบบประเมินตนเองของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ๒๔
- แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเพื่อนร่วมงาน ๒๙
- แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ๓๒

๑.๑. หลักการและเหตุผล

“อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)” ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการปรับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของ อพม. ให้ทำงานทั้งในระดับเชิงกว้างและระดับเชิงลึกอย่างชัดเจน โดยครอบคลุมภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวง
๒. ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาทางสังคม ประสานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ให้บริหารและดำเนินงานเพื่อพิทักษ์คุ้มครองสิทธิกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกระทรวง ระเบียบหรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับและจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไข และฟื้นฟูคุณภาพชีวิต โดยสอดคล้องกับสถานการณ์ ของพื้นที่นั้น ๆ
๔. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางสังคมและเสริมสร้างเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดการรณรงค์ให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสังคม และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกระทรวง
๖. ศึกษา พัฒนาคณะทำงาน เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงจัดและหรือส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ปัจจุบัน อพม. มีจำนวน ๑๓๓,๓๐๔ คน ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานของทุกหน่วยงาน ในสังกัดของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ นโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ แม้จะมีการอบรม อพม. เพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติพบว่า อพม. ยังไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อพม. ที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของ อพม. และใช้เป็นแนวทางการประเมิน อพม. อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาสู่การบริการที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ได้กำหนดให้มีการจัดทำและผลักดันมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม. ส่งเสริมให้ อพม. เป็นกลไกขับเคลื่อนงาน

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านอาสาสมัครและเครือข่าย โดยมีอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับพื้นที่ การผลักดันให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) มีมาตรฐาน จะช่วยในการพัฒนาศักยภาพและการส่งเสริมงานด้านอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ของกระทรวงมีความเป็นเอกภาพ การดำเนินงานด้านอาสาสมัครของหน่วยงานในสังกัด พม. ให้มีทิศทางเดียวกัน รวมทั้งใช้เป็นแนวทางการประเมิน อพม. อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาสู่การบริการที่มีคุณภาพและเป็นรูปธรรม ส่งผลให้ประชาชนเข้าถึงบริการภาครัฐมากขึ้นสู่เป้าหมายการลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม อย่างยั่งยืน

ดังนั้น กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม จึงจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของ อพม. ครอบคลุมทั้งระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด รวมทั้งใช้เป็นแนวทางการประเมิน อพม. อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาสู่การบริการที่มีคุณภาพ อย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรม

๑.๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่สอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ อพม. ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๓. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนิน

๑. จัดตั้งประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและจัดทำข้อเสนอค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่เหมาะสมของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.)
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดองค์ประกอบมาตรฐานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓. จัดทำร่างมาตรฐาน การปฏิบัติงานของ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้
 - คู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน หลักการประเมิน องค์ประกอบมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- คำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

อพม. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่สอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ อพม. ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำกับการทำงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ชัดเจน

บทที่ ๒ มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๑ ขอบข่าย

มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อเสนอค่าใช้จ่าย สวัสดิการที่เหมาะสมของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเป็นการรับรองมาตรฐานปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่สอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ อพม. ภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยความสมัครใจของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

๒.๒ วัตถุประสงค์มาตรฐาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่สอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
๒. เพื่อกำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัดของมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม. ที่สอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
๓. เพื่อขับเคลื่อนมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ไปสู่การปฏิบัติในหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๓ นิยามมาตรฐาน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์และต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการส่งเสริม สนับสนุน รับรอง ติดตามประเมินผล และการประกันคุณภาพในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๔ เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

๒.๔.๑ กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ

- ๑) มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณสมบัติและความสามารถ
- ๒) มาตรฐานที่ ๒ ด้านจริยธรรม อพม.

๓) มาตรฐานที่ ๓ด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน อพม.

๒.๔.๒ เกณฑ์การประเมินแบ่งออก ๕ คะแนน ดังนี้

- ๑ หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด/แทบจะไม่ได้ปฏิบัติ
- ๒ หมายถึง ปฏิบัติน้อย
- ๓ หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง
- ๔ หมายถึง ปฏิบัติมาก
- ๕ หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

๒.๔.๓ ผู้ได้รับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ จึงถือว่าผ่านการประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

๒.๕ หลักการประเมิน

หลักการในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ประกอบด้วย การประเมิน ๓ ส่วน ได้แก่

๑) การประเมินเอกสาร (Document Reviews) เป็นการประเมินจากเอกสารหลักฐานการเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) การฝึกอบรม การปฏิบัติงานอาสาสมัครประสบการณ์ หลักฐานการประกาศเกียรติคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ อาทิ

- ๑) เอกสารการฝึกอบรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ อพม.
- ๒) ประกาศนียบัตรหลักสูตร อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๓) ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตร หรือหนังสือรับรอง (การศึกษา/ การเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/ กิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ
- ๕) ภาพถ่ายการจัด/ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖) ประกาศเกียรติคุณ การได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ (ถ้ามีหลักฐานแนบ)
- ๗) รางวัล (ถ้ามีหลักฐานแนบ)
- ๘) การเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ถ้ามีหลักฐาน

๒) การประเมินภายใน (Internal Evaluation) เป็นการประเมินจาก ความรู้ ทักษะคติในการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)ของผู้ยื่นคำขอ โดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่

- ๑) ประเมินตนเอง (self-evaluation)
- ๒) การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร (peer evaluation)- (ผู้ประเมินควรเป็นประธาน ระดับตำบล ระดับอำเภอ ระดับเขต/ระดับจังหวัด)

๓) การประเมินโดยหัวหน้างาน (supervisorevaluation) ที่เป็นผู้รู้จักผู้ประเมิน เป็นอย่างดี

๓) การประเมินภายนอก (External Evaluation)เป็นการประเมินโดยคณะผู้ประเมิน ภายนอก ทำหน้าที่ประเมินจากเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นคำขอเสนอเข้ามา ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา ประวัติ / ประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้อง ประวัติการฝึกอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรม หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน และรายงานการปฏิบัติงาน (ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานในองค์กร) ทั้งนี้ อาจมีการสัมภาษณ์ หรือการสังเกตการณ์การให้บริการ ในลักษณะที่เหมาะสม ตามความเห็น ของคณะผู้ประเมินภายนอก (ได้รับการแต่งตั้งจากกองส่งเสริมอาสาสมัครและภาคประชาสังคม)

คณะกรรมการประเมิน ภายนอก ต้อง มีความรู้ ความเข้าใจในบริบทการทำงานของ อพม. และมีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับ อพม. และประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้า ส่วนราชการ/ ทีม ONE HOME ในจังหวัด/ หัวหน้าหน่วยงาน พม./ เจ้าหน้าที่ พม. ที่ได้รับมอบหมาย ในพื้นที่

๒.๖ ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนการตรวจประเมินทั่วไป ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินเอกสารที่ได้รับจาก อพม. ผู้ยื่นคำขอ ตาม แบบประเมินตนเอง ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)เพื่อประเมิน ความสอดคล้องกับตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
๒. การประเมินจาก แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเพื่อนร่วมงาน
๓. การประเมินจากรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ (อพม.) (ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานในองค์กร ที่สังกัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ตาม แบบประเมินการปฏิบัติงาน เป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยผู้บริหารหน่วยงาน สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
๔. การประเมินลักษณะมุ่งเน้นผลงานเป็นฐาน (Performance Based) โดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่ ๑)การประเมินตนเอง (Self-Evaluation) ๒)การประเมินโดยเพื่อน ร่วมงาน (Peer Evaluation) ๓)การประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้บริหารหน่วยงาน ในพื้นที่ที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (Supervisor Evaluation)
๕. การประเมินโดยการสัมภาษณ์ หรือ การสังเกตการณ์ ซึ่งการประเมินในขั้นตอนนี้ เป็นดุลยพินิจของคณะผู้ประเมินภายนอก ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกองส่งเสริมอาสาสมัคร และภาคประชาสังคมในการพิจารณาที่จะใช้หรือไม่ใช้ขั้นตอนนี้ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ จะถูกรักษาเป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยข้อมูลได้

๒.๗ การประเมินเอกสาร

๑. หน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ที่ดำเนินงานร่วมกับ อพม. ผู้ขอรับการประเมิน จะตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำขอ
๒. การทวนสอบหลักฐานเอกสาร ต่าง ๆ เช่น หลักฐานการรับรองความรู้ ความสามารถ จากองค์กร พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ประวัติการฝึกอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรม หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน และรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานในองค์กร) ซึ่งสามารถทวนสอบได้จากหลักฐานฉบับจริง ซึ่งจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอ หลังจากที่ผู้ประเมินของสำนักงานได้พิจารณาแล้ว หรือสำเนา ซึ่งได้รับการรับรองว่าเป็นสำเนาตัวจริง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ อาจขอข้อมูลจากแหล่งอ้างอิง ต่าง ๆ ที่เหมาะสม ที่จะทวนสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ
๔. หน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ที่ดำเนินงานร่วมกับ อพม. ผู้ขอรับการประเมิน จะจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แบบเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิงแบบประเมินตนเองของอาสาสมัคร พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) แบบประเมินการปฏิบัติงาน เป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเพื่อนร่วมงาน แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด และ เอกสารอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้นให้ส่งแบบประเมินใส่ซองผนึกให้เรียบร้อย และส่งไปที่ สำนักงานซึ่งจะดำเนินการรักษาแบบประเมินและผลคะแนนของท่านไว้เป็นความลับ
๕. ในกรณีมีคณะผู้ประเมินภายนอก จะดำเนินการประเมินความสอดคล้องของผลคะแนนกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสาร อื่นโดยพิจารณาประกอบกัน ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ด้าน ได้แก่ (๑)ด้านคุณสมบัติ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด (๒)ด้านการจรรยาบรรณ และ (๓)ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และคณะผู้ประเมินภายนอกอาจร้องขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อยืนยันความเชื่อมั่น หรืออาจเชิญผู้ยื่นคำขอ มาสัมภาษณ์ หรือการขอเข้าสังเกตการณ์การให้บริการในระดับที่เหมาะสมต่อไป

๒.๘ การสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ

ในการสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการโดยคณะผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกอง กิจการ อาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยอาจ จะกำหนดกระบวนการในการคัดเลือกและฝึกอบรมผู้ประเมินและขั้นตอนการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทวนสอบความรู้ด้านวิธีการ เทคนิค และทักษะที่จำเป็น
- ๓) ทวนสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน และประเมินความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมการปฏิบัติงาน
- ๔) ทวนสอบคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอ
- ๕) ทวนสอบความรู้ ความสามารถ อุดมการณ์ และคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๙ การทบทวนเพื่อพิจารณาตัดสิน

หลังจากจบขั้นตอนในการประเมินเอกสาร และ/หรือ การสัมภาษณ์/การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ยื่นคำขอแล้วกองส่งเสริมอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะแต่งตั้งคณะผู้ทบทวนตามความเห็นของคณะกรรมการ ตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ทบทวนผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) โดยผู้คณะผู้ทบทวนต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ และทบทวนด้วยความเป็นกลางและตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ต้องมั่นใจว่าคณะผู้ทบทวนมีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งได้รับการอบรมที่จำเป็น อันจะทำให้การตัดสิน สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเหตุผล

๒.๑๐ การอนุมัติการรับรอง

คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดย กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม จะแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ได้รับการรับรอง กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม จะขึ้นทะเบียนผู้ได้รับการรับรอง ออกใบรับรองมาตรฐาน

๒.๑๑ การอุทธรณ์

ผู้ขอรับการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหรือการดำเนินการให้ทราบ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคมหากส่งไปรษณีย์ ต้องลงทะเบียนกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคมต้องตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ เฉพาะกิจ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ได้รับคำอุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

บทที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

๓.๑ องค์ประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

๓.๑.๑ ด้านคุณสมบัติ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี
- ๓) เป็น อพม.ที่ขึ้นทะเบียนกับ พม.
- ๔) ปฏิบัติงาน อพม.ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๕) สามารถอ่านออกเขียนได้
- ๖) สมัครใจช่วยเหลืองานด้านภารกิจ พม.
- ๗) มีเวลาในการทำงาน อพม.อย่างต่อเนื่อง
- ๘) ผ่านการอบรมหลักสูตร อพม.กลาง

๓.๑.๒ ด้านจริยธรรม

- ๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๒) มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่อพม.
- ๓) ทักษะคติเชิงบวกต่อองค์กร(กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)
- ๔) ทักษะคติเชิงบวกต่องานที่ปฏิบัติ
- ๕) ทักษะคติเชิงบวกต่อผู้รับบริการ
- ๖) ทักษะคติเชิงบวกต่อเพื่อน อพม.
- ๗) การไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ
- ๘) การปฏิบัติงานโดยเคารพสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ๙) การไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว
- ๑๐) ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่
- ๑๑) การรักษาความลับของผู้ใช้บริการ

๓.๑.๓ ด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานของ อพม.

๓.๑.๓.๑ ความรู้

๑. ภารกิจกระทรวง พม.
๒. สถานการณ์ทางสังคมในพื้นที่
๓. สถานการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔. สิทธิสวัสดิการเบื้องต้นได้แก่ เด็ก, เยาวชน, สตรีและครอบครัว, คนพิการ, ผู้สูงอายุ, คนไร้ที่พึ่ง, ขอดทานและผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๕. สิทธิสวัสดิการกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ อาทิ บุคคลพื้นที่สูง นิคมสร้างตนเอง ชาติพันธุ์ ฯลฯ

๓.๑.๓.๒ ทักษะการปฏิบัติงาน

- ๑) ทักษะการประเมิน เช่น ประเมินแบบเร่งด่วน, ประเมินเบื้องต้น, ประเมินทั่วไป, ประเมินภาวะวิกฤต ฯลฯ
- ๒) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ
- ๓) ทักษะการสัมภาษณ์
- ๔) ทักษะการสื่อสาร
- ๕) ทักษะการประสานงาน
- ๖) ทักษะการส่งต่อ
- ๗) ทักษะการวางแผนรายกรณี/รายกลุ่ม/ชุมชน/โครงการ/กิจกรรม
- ๘) ทักษะการช่วยเหลือเบื้องต้น
- ๙) ทักษะการให้คำปรึกษา
- ๑๐) ทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ๑๑) ทักษะการบันทึก
- ๑๒) ทักษะการรายงาน
- ๑๓) ทักษะการถอดบทเรียน
- ๑๔) ทักษะสุนทรียสนทนา

๓.๑.๓.๓ ความสามารถ

- ๑) การสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย
- ๒) การเยี่ยมบ้าน
- ๓) การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- ๔) การวางแผนรายกรณี (Case Management)
- ๕) การช่วยเหลือเบื้องต้น
- ๖) การประสานส่งต่อ
- ๗) การให้ข้อมูล การเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการตามกฎหมาย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๘) การพิทักษ์สิทธิการคุ้มครองสวัสดิภาพกลุ่มเป้าหมาย
- ๙) การเสริมพลัง
- ๑๐) การรณรงค์
- ๑๑) การประชาสัมพันธ์

- ๑๒)การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสังคม
- ๑๓)การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและพื้นที่
- ๑๔)การเข้าร่วมภารกิจของหน่วยงานภายในกระทรวง พม.

๓.๒ องค์ประกอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

องค์ประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)ที่ยื่นคำขอให้มีการรับรองมาตรฐาน ต้องเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)พ.ศ.๒๕๕๗

๓.๒.๑ ด้านคุณสมบัติ

ด้านคุณสมบัติของ อพม.	อพม.ทั่วไป	วิธีการประเมิน
๑ มีสัญชาติไทย	√	การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน การประเมินภายนอก
๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี	√	
๓ เป็น อพม. ที่ขึ้นทะเบียนกับ พม.	√	
๔ ปฏิบัติงาน อพม. ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	√	
๕ สามารถอ่านออกเขียนได้	√	
๖ สมัครใจช่วยเหลืองานด้านภารกิจ พม.	√	
๗ มีเวลาในการทำงาน อพม.อย่างต่อเนื่อง	√	
๘ ผ่านการอบรมหลักสูตร อพม.กลาง	√	
๙ ผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มความเชี่ยวชาญ	-	

๓.๒.๒ ตัวชี้วัดด้านจริยธรรม

ด้านจริยธรรมของ อพม.	อพม.ทั่วไป	วิธีการประเมิน
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	√	การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน การประเมินภายนอก
๒. มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ อพม.	√	
๓. ทศนคติเชิงบวกต่อองค์กร (กระทรวง พม.)	√	
๔. ทศนคติเชิงบวกต่องานที่ปฏิบัติ	√	
๕. ทศนคติเชิงบวกต่อผู้ใช้บริการ	√	
๖. ทศนคติเชิงบวกต่อเพื่อน อพม.	√	
๗. การไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ	√	
๘. การปฏิบัติงานโดยเคารพสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์	√	
๙. การไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว (มองกลุ่มเป้าหมาย)	√	
๑๐. ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่	√	
๑๑.การรักษาความลับของผู้ใช้บริการ	√	

๓.๒.๓ ตัวชี้วัดด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานของ อพม.

๓.๒.๓.๑ ด้านความรู้

ความรู้	เกณฑ์	วิธีการประเมิน
๑. ภารกิจกระทรวง พม./ นโยบาย /ภารกิจ	ร้อยละ ๖๐	การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน การประเมินภายนอก
๒. สถานการณ์ทางสังคมเชิงประเด็นในพื้นที่ (ปัญหาสังคม/ สถานการณ์ แรงด่วนในจังหวัด) ความรุนแรง/การค้ำมนุษย์/ที่อยู่ อาศัย	ร้อยละ ๖๐	
๓. สถานการณ์ทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย (การดูแล กลุ่มเป้าหมาย)		
๔. สิทธิสวัสดิการสังคม	ร้อยละ ๖๐	
๕. สิทธิสวัสดิการกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ		
รวม	ร้อยละ ๗๕	

๓.๒.๓.๒ ด้านทักษะการปฏิบัติงาน

ทักษะ	เกณฑ์	วิธีการประเมิน
๑. ทักษะการประเมิน เช่น ประเมินแบบเร่งด่วน, ประเมิน เบื้องต้น, ประเมินทั่วไป, ประเมินภาวะวิกฤต ฯลฯ	อพม.ทั่วไป อย่างน้อยต้องมี ๘ ทักษะ	การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน การประเมินภายนอก
๒. ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ		
๓. ทักษะการสัมภาษณ์		
๔. ทักษะการสื่อสาร		
๕. ทักษะการประสานงาน		
๖. ทักษะการส่งต่อ		
๗. ทักษะการวางแผนรายการณ์/รายกลุ่ม/ชุมชน/โครงการ/ กิจกรรม		
๘. ทักษะการช่วยเหลือเบื้องต้น		
๙. ทักษะการให้คำปรึกษา		
๑๐. ทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม		
๑๑. ทักษะการบันทึก		
๑๒. ทักษะการรายงาน		
๑๓. ทักษะการถอดบทเรียน		
๑๔. ทักษะสุนทรียสนทนา		

๓.๒.๓.๓ ด้านความสามารถ

ความสามารถ	เกณฑ์	วิธีการประเมิน
๑) การสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	อย่างน้อย ๓ - ๕ ราย ต่อเดือน	การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน การประเมินภายนอก
๒) การเยี่ยมบ้าน		
๓) การให้คำปรึกษาเบื้องต้น		
๔) การวางแผนรายกรณี (Case Management)		
๕) การช่วยเหลือเบื้องต้น		
๖) การประสานส่งต่อ		
๗) การให้ข้อมูล การเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการตามกฎหมายกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		
๘) การพิทักษ์สิทธิการคุ้มครองสวัสดิภาพกลุ่มเป้าหมาย		
๙) การเสริมพลัง		
๑๐) การรณรงค์		
๑๑) การประชาสัมพันธ์		
๑๒) การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสังคม		
๑๓) การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและพื้นที่	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	
๑๔) การเข้าร่วมภารกิจของ หน่วยงานภายในกระทรวง พม.		

บทที่ ๔ ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติอาสาสมัครผู้ขอเข้ารับการประเมิน

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีความประสงค์ขอรับการประเมิน ต้องมีคุณสมบัติระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดและต้องการผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อย่างครบถ้วน

๔.๒ เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. แบบเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง
๓. แบบประเมินตนเองของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
๔. แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเพื่อนร่วมงาน
๕. แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
๖. การรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติ การอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาพถ่าย การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๓ ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๑ การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน

- ❖ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่ กรุงเทพมหานคร ยื่นที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ❖ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานเขตภูมิภาค ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในภูมิภาค

- ❖ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในภูมิภาค รับคำขอตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ที่รับผิดชอบโดยตรง ภายใน ๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณา

- ❖ การประเมินคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการประเมินจากเอกสาร การประเมินภายในหรืออาจมีการประเมินภายนอกในกรณีคณะกรรมการตรวจประเมินไม่มั่นใจในเอกสาร
- ❖ ในกรณีมีการประเมินภายนอกให้คณะผู้ประเมินภายนอกประเมินเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ทบทวนหลักฐานเอกสารต่าง ๆ และคณะผู้ประเมินภายนอกสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมินหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน และคณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประเมินและข้อคิดเห็น ส่งให้กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคมพิจารณาต่อไป
- ❖ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอคณะผู้ทบทวนตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ทบทวนผลการประเมินก่อนนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ การรับรองมาตรฐาน

- ❖ คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ❖ กรณีที่ผ่านการรับรอง กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานมาตรฐาน มีอายุ ๕ ปี
- ❖ ในกรณีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการ ให้กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) ให้การรับรองมีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้
- ❖ กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
- ❖ หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์

คำขอรับรองมาตรฐานการมาตรฐานการปฏิบัติงานของ
อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)



รูปถ่ายขนาด
๒ นิ้ว

คำขอรับรองมาตรฐานการมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ ข้าพเจ้า (นาย /นาง/นางสาว).....

๑.๒ มีความประสงค์ขอยื่นคำขอมาตรฐานการมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)ประเภท

(.....) อพม. ทั่วไป

(.....) อพม. เฉพาะด้าน

๑.๓ ที่อยู่ของข้าพเจ้าที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรศัพท์บ้าน.....โทรสาร.....E-mail.....

๑.๔ ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)ปี

๑.๕ ลักษณะงานที่ดำเนินงานโดยสังเขป.....

.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๒ การรับรองคำขอ

๒.๑ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(.....) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(.....) แบบเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง

(.....) แบบประเมินตนเองของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

(.....) แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเพื่อนร่วมงาน

- (.....) แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
- (.....) เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติ การอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... อพม.ผู้ขอรับประเมิน
(.....)
วันที่.....

การตรวจสอบความถูกต้อง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ตรวจสอบ
เอกสารคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ของ
(ระบุชื่อผู้ขอ)แล้ว มีความถูกต้อง สมควรส่งให้ กองกิจการ
อาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบคำขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย /นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ ได้ตรวจสอบเอกสารคำขอรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็น อาสาสมัครพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)ของ (ระบุชื่อผู้ขอ)แล้ว มีความถูกต้อง
สมควรดำเนินการตามกระบวนการรับรองมาตรฐานต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบคำขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบเสนอรายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง

๑. ชื่อผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ/ผู้ปกครอง/หัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่เป็นผู้รู้จักผู้ขอรับการประเมินเป็นอย่างดี ที่จะให้เป็นผู้ประเมินในครั้งนี้ คือ

ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่สำหรับติดต่อ.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

๒. ชื่อเพื่อนร่วมงานที่เป็น อพม. ในพื้นที่ที่เป็นผู้รู้จักผู้ขอรับการประเมินเป็นอย่างดี ที่จะให้เป็นผู้ประเมินในครั้งนี้ คือชื่อ - นามสกุล

ที่อยู่สำหรับติดต่อ.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บ้าน.....

๓. ชื่อบุคคลอ้างอิงหรือบุคคลอื่น ที่เป็นผู้รู้จักผู้ขอรับการประเมินเป็นอย่างดีที่จะให้เป็นผู้ประเมินในครั้งนี้ คือชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....

ที่อยู่สำหรับติดต่อ.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บ้าน.....

ลงชื่อ..... อพม.ผู้ขอรับประเมิน
(.....)

วันที่.....



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบประเมินตนเองของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
 ๒. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
 ๓. ปฏิบัติงานเป็น อพม.ในพื้นที่หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ๔. โทรศัพท์มือถือ..... โทรศัพท์บ้าน.....
 ๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
-
๖. ปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ระยะเวลา.....ปี
 ๗. ลักษณะงานที่ดำเนินงานโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินตนเองของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

๒.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

- ๑ มีสัญชาติไทย

<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
-----------------------------	--------------------------------
- ๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี

<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
-----------------------------	--------------------------------
- ๓ เป็น อพม. ที่ขึ้นทะเบียนกับ พม.

<input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น
-------------------------------	----------------------------------
- ๔ ปฏิบัติงาน อพม. ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="checkbox"/> ๑ ปีขึ้นไป
--	-------------------------------------
- ๕ สามารถอ่านออกเขียนได้

<input type="checkbox"/> ได้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
------------------------------	---------------------------------

แนบเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียน
แนบเอกสารรับรองการศึกษาถ้ามี

- ๖ สมัยครใจช่วยเหลืองานด้านภารกิจ พม.
 สมัยครใจ ไม่ได้สมัยครใจ
- ๗ มีเวลาในการทำงาน อพม.อย่างต่อเนือง
 มี ไม่มี
- ๘ ผ่านการอบรมหลักสูตร อพม.กลาง
 ผ่าน ยังไม่ผ่าน
- ๙ ผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มความเชี่ยวชาญ
 ผ่าน ยังไม่ผ่าน

แนบเอกสารรับรองผ่านการอบรม
แนบเอกสารรับรองผ่านการอบรม

๒.๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดย กำหนดเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

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

ตัวชี้วัด	ระดับการปฏิบัติงาน				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
๒. มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ อพม.					
๓. ทักษะคติเชิงบวกต่อองค์กร (กระทรวง พม.)					
๔. ทักษะคติเชิงบวกต่องานที่ปฏิบัติ					
๕. ทักษะคติเชิงบวกต่อผู้ใช้บริการ					
๖. ทักษะคติเชิงบวกต่อเพื่อน อพม.					
๗. การไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ					
๘. การปฏิบัติงานโดยเคารพสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์					
๙. การไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว (มองกลุ่มเป้าหมาย)					
๑๐. ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่					
๑๑. การรักษาความลับของผู้ใช้บริการ					

๒.๒ มาตรฐานด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานของ อพม.

๒.๒.๑ ด้านความสามารถ

คำชี้แจง กรุณาระบุจำนวนการดำเนินงานจริงในรอบปีที่ผ่านมาและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตาราง
ที่ตรงกับระดับการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงมากที่สุด

โดย กำหนดเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

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

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑) การสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	จำนวน.....ราย/เดือน					
๒) การเยี่ยมบ้าน	จำนวน.....ราย/เดือน					
๓) การให้คำปรึกษาเบื้องต้น	จำนวน.....ราย/เดือน					
๔) การวางแผนรายกรณี (Case Management)	จำนวน.....ราย/เดือน					
๕) การช่วยเหลือเบื้องต้น	จำนวน.....ราย/เดือน					
๖) การประสานส่งต่อ	จำนวน.....ราย/ปี					
๗) การให้ข้อมูล การเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการ ตามกฎหมายกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์	จำนวน.....ครั้ง/เดือน					
๘) การพิทักษ์สิทธิการคุ้มครองสวัสดิภาพ กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน.....ครั้ง/เดือน					
๙) การเสริมพลัง	จำนวน.....ครั้ง/ปี					
๑๐)การรณรงค์	จำนวน.....ครั้ง/ปี					
๑๑)การประชาสัมพันธ์	จำนวน.....ครั้ง/ปี					
๑๒)การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสังคม	จำนวน.....ครั้ง/ปี					
๑๓)การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและพื้นที่	จำนวน.....ครั้ง/ปี					
๑๔)การเข้าร่วมภารกิจของ หน่วยงานภายใน กระทรวง พม.	จำนวน.....ครั้ง/ปี					

๒.๒.๒ ด้านความรู้

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางที่ตรงกับระดับความรู้ที่ท่านนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามความเป็นจริงมากที่สุด

โดย กำหนดเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

- ๑) ระหว่าง คะแนน ๐ - ๒๐ หรือ ระดับน้อยที่สุด
- ๒) ระหว่าง คะแนน ๒๑ - ๔๐ หรือ ระดับน้อย
- ๓) ระหว่าง คะแนน ๔๑ - ๖๐ หรือ ระดับปานกลาง
- ๔) ระหว่าง คะแนน ๖๑ - ๘๐ หรือ ระดับมาก
- ๕) ระหว่าง คะแนน ๘๑ - ๑๐๐ หรือ ระดับดีมากที่สุด

ตัวชี้วัด	ค่าคะแนนความรู้จาก การประเมินตนเอง (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ระดับความรู้				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวง พม./ นโยบาย /ภารกิจ	คะแนน.....					
๒. ความรู้เกี่ยวกับ สถานการณ์ทางสังคมเชิงประเด็นในพื้นที่ (ปัญหาสังคม/สถานการณ์ แรงคนในจังหวัด) ความ รุนแรง/การค้ำมนุษย์/ที่อยู่อาศัย	คะแนน.....					
๓. ความรู้เกี่ยวกับ สถานการณ์ทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย (การดูแลกลุ่มเป้าหมาย)	คะแนน.....					
๔. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการสังคม	คะแนน.....					
๕. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	คะแนน.....					

๒.๒.๓ ด้านทักษะการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางที่ตรงกับทักษะที่ท่านนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามความเป็นจริงมากที่สุด

โดย กำหนดเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

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

ตัวชี้วัด	ทักษะการปฏิบัติงาน	ระดับทักษะการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตอบมีเท่านั้น)				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทักษะการประเมิน เช่น ประเมินแบบเร่งด่วน, ประเมินเบื้องต้น, ประเมินทั่วไป, ประเมินภาวะวิกฤต ฯลฯ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๒. ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๓. ทักษะการสัมภาษณ์	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๔. ทักษะการสื่อสาร	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๕. ทักษะการประสานงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๖. ทักษะการส่งต่อ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๗. ทักษะการวางแผนรายการคดี/รายการกลุ่ม/ชุมชน/โครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๘. ทักษะการช่วยเหลือเบื้องต้น	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๙. ทักษะการให้คำปรึกษา	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๑๐. ทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๑๑. ทักษะการบันทึก	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๑๒. ทักษะการรายงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๑๓. ทักษะการถอดบทเรียน	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					
๑๔. ทักษะสุนทรียสนทนา	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี ระดับ					

ลงชื่อ..... อพม.ผู้ขอรับประเมิน

(.....)

วันที่.....



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยเพื่อนร่วมงาน

ข้อมูลผู้ประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
๓. ปฏิบัติงานเป็น อพม. ในพื้นที่หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บ้าน.....
๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
.....
.....
๖. ปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ระยะเวลา.....ปี
๗. ระบุกิจกรรม/การปฏิบัติงานร่วมกับ อพม. ผู้ขอรับการประเมิน โดยสังเขป
.....
.....
.....
.....

ข้อมูล อพม. ผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ปฏิบัติงานเป็น อพม. ในพื้นที่หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางที่ตรงกับความเป็นจริงของ อพม. ที่ขอรับการประเมินมากที่สุดโดย กำหนดเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

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

ตัวชี้วัด	ระดับการปฏิบัติงาน				
	๑	๒	๓	๔	๕
ด้านจริยธรรม					
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
๒. มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ อพม.					
๓. ทักษะคติเชิงบวกต่อองค์กร (กระทรวง พม.)					
๔. ทักษะคติเชิงบวกต่องานที่ปฏิบัติ					
๕. ทักษะคติเชิงบวกต่อผู้ใช้บริการ					
๖. ทักษะคติเชิงบวกต่อเพื่อน อพม.					
๗. การไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ					
๘. การปฏิบัติงานโดยเคารพสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์					
๙. การไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว (มองกลุ่มเป้าหมาย)					
๑๐. การไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๑๑. การรักษาความลับของผู้ใช้บริการ					
ด้านความสามารถ					
๑) การสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย					
๒) การเยี่ยมบ้าน					
๓) การให้คำปรึกษาเบื้องต้น					
๔) การวางแผนรายกรณี (Case Management)					
๕) การช่วยเหลือเบื้องต้น					
๖) การประสานส่งต่อ					
๗) การให้ข้อมูล การเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการตามกฎหมายกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					
๘) การพิทักษ์สิทธิการคุ้มครองสวัสดิภาพกลุ่มเป้าหมาย					
๙) การเสริมพลัง					
๑๐) การรณรงค์					
๑๑) การประชาสัมพันธ์					
๑๒) การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสังคม					
๑๓) การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและพื้นที่					
๑๔) การเข้าร่วมภารกิจของ หน่วยงานภายในกระทรวง พม.					
ด้านความรู้					
๑. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวง พม./ นโยบาย /ภารกิจ					
๒. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคมเชิงประเด็นในพื้นที่ (ปัญหา					

ตัวชี้วัด	ระดับการปฏิบัติงาน				
	๑	๒	๓	๔	๕
สังคม/สถานการณ์ แรงกดดันในจังหวัด) ความรุนแรง/การค้ำมนุษย์/ที่อยู่อาศัย					
๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย (การดูแลและกลุ่มเป้าหมาย)					
๔. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการสังคม					
๕. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ					
ด้านทักษะการปฏิบัติงาน					
๑. ทักษะการประเมิน เช่น ประเมินแบบเร่งด่วน, ประเมินเบื้องต้น, ประเมินทั่วไป, ประเมินภาวะวิกฤต ฯลฯ					
๒. ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ					
๓. ทักษะการสัมภาษณ์					
๔. ทักษะการสื่อสาร					
๕. ทักษะการประสานงาน					
๖. ทักษะการส่งต่อ					
๗. ทักษะการวางแผนรายการณ์/รายการกลุ่ม/ชุมชน/โครงการ/กิจกรรม					
๘. ทักษะการช่วยเหลือเบื้องต้น					
๙. ทักษะการให้คำปรึกษา					
๑๐. ทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม					
๑๑. ทักษะการบันทึก					
๑๒. ทักษะการรายงาน					
๑๓. ทักษะการถอดบทเรียน					
๑๔. ทักษะสุนทรียสนทนา					

ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่.....



**แบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
โดยผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด**

ข้อมูลผู้ประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
๓. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
๔. โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์ทำงาน.....
๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
.....
.....
๖. ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงาน ระบุจังหวัด.....เป็นระยะเวลา.....ปี
๗. ระบุกิจกรรม/การปฏิบัติงานร่วมกับ อพม. ผู้ขอรับการประเมิน โดยสังเขป
.....
.....
.....
.....

ข้อมูล อพม. ผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ปฏิบัติงานเป็น อพม. ในพื้นที่หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางที่ตรงกับความเป็นจริงของ อพม. ที่ขอรับการประเมินมากที่สุดโดย กำหนดเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

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

ตัวชี้วัด	ระดับการปฏิบัติงาน				
	๑	๒	๓	๔	๕
ด้านจริยธรรม					
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
๒. มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ อพม.					
๓. ทักษะคติเชิงบวกต่อองค์กร (กระทรวง พม.)					
๔. ทักษะคติเชิงบวกต่องานที่ปฏิบัติ					
๕. ทักษะคติเชิงบวกต่อผู้ใช้บริการ					
๖. ทักษะคติเชิงบวกต่อเพื่อน อพม.					
๗. การไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ					
๘. การปฏิบัติงานโดยเคารพสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์					
๙. การไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว (มองกลุ่มเป้าหมาย)					
๑๐. การไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๑๑. การรักษาความลับของผู้ใช้บริการ					
ด้านความสามารถ					
๑. การสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย					
๒. การเยี่ยมบ้าน					
๓. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น					
๔. การวางแผนรายกรณี (Case Management)					
๕. การช่วยเหลือเบื้องต้น					
๖. การประสานส่งต่อ					
๗. การให้ข้อมูล การเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการตามกฎหมายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					
๘. การพิทักษ์สิทธิการคุ้มครองสวัสดิภาพกลุ่มเป้าหมาย					
๙. การเสริมพลัง					
๑๐. การรณรงค์					
๑๑. การประชาสัมพันธ์					
๑๒. การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสังคม					
๑๓. การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและพื้นที่					
๑๔. การเข้าร่วมภารกิจของ หน่วยงานภายในกระทรวง พม.					
ด้านความรู้					
๑. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวง พม./ นโยบาย /ภารกิจ					
๒. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคมเชิงประเด็นในพื้นที่ (ปัญหาสังคม/สถานการณ์เร่งด่วนในจังหวัด) ความรุนแรง/การค้ามนุษย์/ที่อยู่อาศัย					
๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย (การดูแลกลุ่มเป้าหมาย)					
๔. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการสังคม					
๕. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ					
ด้านทักษะการปฏิบัติงาน					
๑. ทักษะการประเมิน เช่น ประเมินแบบเร่งด่วน, ประเมินเบื้องต้น, ประเมินทั่วไป,					

ตัวชี้วัด	ระดับการปฏิบัติงาน				
	๑	๒	๓	๔	๕
ประเมินภาวะวิกฤต ฯลฯ					
๒. ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพ					
๓. ทักษะการสัมภาษณ์					
๔. ทักษะการสื่อสาร					
๕. ทักษะการประสานงาน					
๖. ทักษะการส่งต่อ					
๗. ทักษะการวางแผนรายการคดี/รายการกลุ่ม/ชุมชน/โครงการ/กิจกรรม					
๘. ทักษะการช่วยเหลือเบื้องต้น					
๙. ทักษะการให้คำปรึกษา					
๑๐. ทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม					
๑๑. ทักษะการบันทึก					
๑๒. ทักษะการรายงาน					
๑๓. ทักษะการถอดบทเรียน					
๑๔. ทักษะสุนทรียสนทนา					

ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงความคิดเห็น

ร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ชื่อ - นามสกุล

จังหวัด

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. องค์ประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ด้านคุณสมบัติ

ความคิดเห็น

.....
.....
.....
.....

2. องค์ประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ด้านจริยธรรม

ความคิดเห็น

.....
.....
.....
.....

3. องค์ประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานของ อพม.

ความคิดเห็น

.....
.....
.....
.....

- ขอขอบคุณที่ร่วมแสดงความคิดเห็น -

โปรดนำส่งทางโทรสาร 02-6596393 หรือทางอีเมล mm.dsdw@gmail.com