



บันทึกข้อความ

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 19280
วันที่ 21 พ.ค. 2550 15.13 น.

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๐๐๕

ที่ นร ๐๑๐๑/ว ๑๑๗/๓ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน ได้ปฏิบัติงานอาสาสมัคร

① เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ กอ.รมน.

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๑/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๐ แจ้งเรื่อง
วาระแห่งชาติ เรื่องการให้และการอาสาช่วยเหลือสังคม มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้เชิญชวนและขอความร่วมมือ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร หรือ
หากหน่วยงานใดมีเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคมและประสงค์รับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
จากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานอาสาสมัคร ขอให้ดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่
ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน ได้ปฏิบัติงานอาสาสมัคร และส่งแบบแสดงความประสงค์ ดังรายละเอียด
ปรากฏตามสำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๑๒/๑๔๗๑๐
ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากหน่วยงานนี้ประสงค์จะส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร หรือรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานอาสาสมัคร
ขอได้ประสานงานกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยตรงต่อไป

② เรียน รปช. ฝ่ายบริหาร (หน่วยงาน))

เพื่อโปรดทราบและได้เริ่ม
ดำเนินการโดยทันที

04 ตาม
21 พค 2550

(นายจาตุร อภิชาติบุตร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางอริยา เชยสวน)
เลขาธิการกรมประชาสัมพันธ์
23 พ.ค. 2550

③ เรียน ผอ.สำนัก และ ผอ.กองต่างๆ
เพื่อโปรดทราบ

(นางอุษา จารุกา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
25 พ.ค. 2550

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 21 พ.ค. 2550 E 19280
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 15.13 น.
☐ ทราบ ☐ ทราบ
☐ รับ ☐ รับ
☒ ส่ง ☐ ส่ง

ที่ พม 0212/ 18710



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

17 พ.ค. 50

14.50 น.

9 พฤษภาคม 2550

เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน
ได้ปฏิบัติงานอาสาสมัคร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม 0212/ว 7448

ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางและขั้นตอนการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชนได้
ปฏิบัติงานอาสาสมัครที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน สังคมและประเทศชาติโดยไม่ถือ
เป็นวันลา

2. แบบแสดงความประสงค์รับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานอาสาสมัคร

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ขอความร่วมมือท่านใน
การดำเนินงานตามวาระแห่งชาติ เรื่อง การให้และการอาสาช่วยเหลือสังคม พร้อมขอความร่วมมือท่าน
มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในการดำเนินงานดังกล่าวตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอเชิญชวนข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหน่วยงานท่านลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร แนวทางและขั้นตอนตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย 1 และหากหน่วยงานท่านมีเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคมและประสงค์รับ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานอาสาสมัครขอความร่วมมือส่งแบบแสดง
ความประสงค์รับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานอาสาสมัคร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ให้สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลภ พลอยทัพบิม)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

โทร 0 2306 8909 โทรสาร 0 2306 8911

พมก

88

96 พ.ค. 50

96 พ.ค. 50

100

96 พ.ค. 50

**แนวทางและขั้นตอนการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน
ได้ปฏิบัติงานอาสาสมัครที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน สังคมและประเทศชาติโดยไม่ถือเป็นวันลา**

แนวทาง

1. หลักการ

อนุญาตให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน สังคมและประเทศชาติด้วยความสมัครใจโดยไม่ถือเป็นวันลาและถือเป็นวันปฏิบัติงาน ได้ไม่เกิน 5 วันทำการต่อปี ทั้งนี้จะต้องไม่มีผลทำให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

2. หน่วยงานที่รับอาสาสมัครไปช่วยปฏิบัติงาน

ได้แก่ องค์การสวัสดิการสังคม (องค์การสวัสดิการสังคม หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม และองค์การสาธารณประโยชน์ ซึ่งได้แก่มูลนิธิหรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมหรือองค์การภาคเอกชนที่มีผลงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมที่ได้รับการรับรองเป็นองค์การสาธารณประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546) โดยองค์การสาธารณประโยชน์ที่ประสงค์รับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร จะต้องระบุเนื้อหาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติทราบเพื่อประกาศให้ส่วนราชการทราบต่อไป

3. หลักฐานการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ไปปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครจะต้องนำหลักฐานการอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครจากหน่วยงานต้นสังกัดแสดงต่อองค์การสวัสดิการสังคมและต้องนำเอกสารการรับรองที่แสดงผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการเป็นอาสาสมัครจากองค์การสวัสดิการสังคมแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดสรุปผลการอนุญาตให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐลาไปปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

4. การติดตามประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ออกตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการประเมินและทบทวนการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี

5. ข้อพึงปฏิบัติของหน่วยงานที่ส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร

5.1 ลักษณะงานที่จะอนุญาตควรเป็นงานที่มีความเหมาะสมกับความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญของข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นงานที่ยังไม่มีบุคลากรเจ้าหน้าที่ของรัฐรับผิดชอบปฏิบัติงานอยู่แล้วหรือมีแต่ไม่เพียงพอและมีความต้องการใช้กำลังคนเพิ่มเติม

5.2 ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ขออนุญาตไปปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครฯ ควรเป็นผู้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับลักษณะงานที่จะไปปฏิบัติ มีความประพฤติดี มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

5.3 การกำกับดูแลข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัคร

1) การใดที่จะต้องขออนุมัติ อนุญาตหรือขอความเห็นชอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐยังคงต้องถือปฏิบัติเช่นเดิม

2) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติด้วย หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาว่ากล่าว ตักเตือนหรือดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี หรือสั่งให้ยุติการปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นนั้นและให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

6. แนวทางการส่งเสริมภาคเอกชน

ในส่วนภาคเอกชนขอความร่วมมือให้เจ้าของสถานประกอบการอนุญาตให้ลูกจ้างลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้อาจกำหนดกฎเกณฑ์ขึ้นมาเองหรืออาศัยแนวทางการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติงานอาสาสมัครที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน สังคมและประเทศชาติโดยไม่ถือเป็นวันลา หรือสอบถามรายละเอียดข้อมูลจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ก็ได้

ขั้นตอน

1. ตรวจสอบรายชื่อองค์การสวัสดิการสังคม ได้แก่ หน่วยงานของรัฐและองค์การสาธารณประโยชน์ที่ประสงค์รับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัคร ได้ที่

1.1 เว็บไซต์คนใจดี www.konjaldee.com

1.2 สอบถามรายละเอียดได้ที่

ส่วนกลาง ศูนย์ส่งเสริมการให้และการอาสาช่วยเหลือสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ชั้น 3 ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร. 023068950-1

ส่วนภูมิภาค สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด

หรือที่ องค์การสวัสดิการสังคมได้โดยตรง

2. ติดต่อและส่งใบสมัครไปยังองค์การสวัสดิการสังคม (ตามใบสมัครและใบตอบรับการเป็นอาสาสมัครที่แนบมาพร้อมนี้)

3. เมื่อได้รับการตอบรับให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ)

4. นำหลักฐานการอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครจากหน่วยงานต้นสังกัดแสดงต่อ
องค์การสวัสดิการสังคม
5. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้ผู้มีอำนาจขององค์การสวัสดิการสังคมลงนามในเอกสารการรับรองที่
แสดงผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการเป็นอาสาสมัคร (ตามที่แนบมาพร้อมนี้)
6. นำเอกสารการรับรองที่แสดงผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการเป็นอาสาสมัคร แสดงต่อ
หน่วยงานต้นสังกัด
7. ส่วนราชการสรุปผลการอนุญาตให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครให้
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบ (ปีละ 2 ครั้ง ตุลาคม- มีนาคม
และเมษายน-กันยายน)

หมายเหตุ 1. การลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่หัก
จากต้นสังกัดได้ เนื่องจากการลาไปปฏิบัติงานอาสาสมัครมิใช่การเดินทางไปปฏิบัติราชการตามนัยพระราช
กฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

2. หากประสงค์ไปปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครในท้องที่ใด ถ้าไม่มีองค์กรสาธารณประโยชน์
รองรับ ให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่ปฏิบัติงานในท้องที่นั้น เช่น
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับรองการปฏิบัติงาน

ใบสมัครอาสาสมัคร

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง
หน่วยงาน.....
ที่ติดต่อ โทร
โทรสาร มือถือ e-mail
อายุ ปี ศาสนา ระดับการศึกษา
สถานภาพการสมรส ความสามารถพิเศษ
ประสบการณ์การทำงานอาสาสมัคร
ประสงค์ปฏิบัติงานอาสาสมัครให้แก่หน่วยงาน
งานที่ต้องการปฏิบัติ.....
พื้นที่ที่ประสงค์ปฏิบัติงาน
ระยะเวลาที่ประสงค์ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....รวม วัน
ข้อมูลอื่น ๆ.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบตอบรับการเป็นอาสาสมัคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
หน่วยงาน โทร

- ☐ ยินดีรับ นาย/นาง/นางสาว ปฏิบัติงานอาสาสมัคร
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวม วัน
สถานที่ปฏิบัติงาน
งานที่ปฏิบัติ
- ☐ ยังไม่มีความพร้อมที่จะรับ นาย/นาง/นางสาว.....ปฏิบัติงานอาสาสมัคร

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตามมติเห็นชอบคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ 30 มกราคม 2550 ว่าด้วย ข้อเสนอการให้และการช่วยเหลือสังคม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด หน่วยงาน/กรม.....กระทรวง.....

ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานอาสาสมัคร ณ.....ระหว่าง
วันที่.....ถึงวันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การกิจที่ได้รับมอบหมาย.....

๒. ผลการปฏิบัติงาน.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

การรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(สำหรับหน่วยงานที่รับข้าราชการเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร)

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว..... ได้ปฏิบัติงานอาสาสมัครให้แก่

หน่วยงาน.....ตามภารกิจและผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

- หมายเหตุ :
1. การลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน กรณีองค์กรสาธารณประโยชน์ให้ผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม กรณีส่วนราชการให้หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า
 2. ให้หน่วยงานที่รับอาสาสมัครนำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน การรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานปิดของส่งให้หัวหน้าหน่วยงานที่ส่งข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลปฏิบัติงานอาสาสมัคร

แบบแสดงความประสงค์รับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานอาสาสมัคร

ชื่อองค์การสวัสดิการสังคม

- ☐ องค์การสาธารณประโยชน์
- ☐ หน่วยงานของรัฐ (ที่ดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม).....

หน่วยงานอื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....e-mail.....

กรณีข้าราชการประสงค์ปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครในหน่วยงานของท่าน ยินดีรับหรือไม่

- ☐ รับ ☐ ไม่รับ

กรณีมีพนักงาน ลูกจ้างสถานประกอบการเอกชน หรือประชาชนทั่วไปประสงค์ปฏิบัติงานอาสาสมัครในหน่วยงานท่าน ยินดีรับหรือไม่

- ☐ รับ ☐ ไม่รับ

เนื้องานที่ต้องการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นอาสาสมัครในหน่วยงานของท่าน

คำลับ	เนื้องาน	รายละเอียด	คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....