

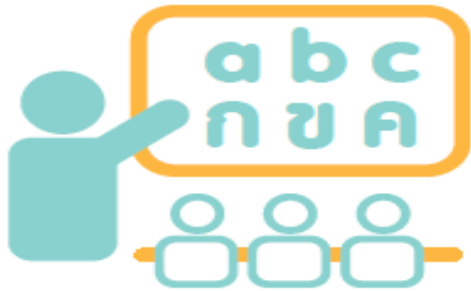
การบริหารจัดการอาสาสมัคร

Volunteer Management



นันทินี มาลาพันธ์
เครือข่ายจิตอาสา

“การจัดการอาสาสมัคร” เป็นการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ที่ไม่ใช่พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กร อาสาสมัครเป็นบุคคลที่ไม่ได้ทำงานในองค์กรนั้นเป็นอาชีพและมีรายได้ หากแต่อุทิศตนให้กับองค์กร ด้วยความเชื่อมั่นหรือศรัทธาในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร



ประเภทของอาสาสมัคร ตามทักษะความรู้

I. อาสาสมัครทั่วไป คือ

อาสาสมัครที่ไม่จำเป็นต้องมีทักษะ พิเศษในการทำงาน แต่สามารถทำงานสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้ เช่น อาสาสมัครประจำสำนักงาน (จัดทำเอกสาร ตอบอีเมล ติดต่อประสานงาน ฯลฯ) อาสาสมัครคัดแยกและบรรจุสิ่งของบริจาค หรืออาสาสมัครทำความสะอาดสถานที่ เป็นต้น

II. อาสาสมัครเฉพาะทาง คือ อาสาสมัครที่มี

ทักษะความรู้เฉพาะทาง เช่น ด้านศิลปะ ออกแบบกราฟฟิก ออกแบบเว็บไซต์ เล่นดนตรี ร้องเพลง ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ทำอาหาร ทักษะทางกีฬา ทักษะทางภาษา หรือความรู้ทางการแพทย์ โดยอาสาสมัครเหล่านี้ช่วยสนับสนุนงานขององค์กรในด้านอื่นๆ ที่ต้องใช้ทักษะวิชาชีพเฉพาะด้าน เช่น งานสื่อสารและไอที งานออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์งานออกร้านระดมทุนหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เป็นต้น



ประเภทของอาสาสมัครตามทักษะความรู้

III. อาสาสมัครสนับสนุนงานตาม

ประเด็นองค์กร

อาสาสมัคร ที่มี ทักษะ

สอดคล้องกับภารกิจและประเด็น หลักการทำงานขององค์กรแต่ละแห่ง เช่น อาสาสมัครนักร่างกายภาพ เด็ก (องค์กรเด็กพิการ) อาสาสมัครนักกฎหมาย (องค์กรด้านสิทธิ และมนุษยชน) อาสาสมัครรักษาทะเล/ รักป่า (องค์กรด้านอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม) เป็นต้น โดยอาสาสมัครกลุ่มนี้ จะมีส่วนในการ ขับเคลื่อน ประเด็นงานในองค์กรได้เป็นอย่างดีและมีส่วนทำให้การทำงานขององค์กรเหล่านั้นเป็นที่รู้จักเป็นวงกว้างมากขึ้นด้วย



ประเภทของอาสาสมัครตามระยะเวลาการทำงาน

I. อาสาสมัครระยะสั้น

อาสาสมัครที่ตกลงใจจะทำงานร่วมกับ องค์กร ในระยะเวลาที่ไม่นานมากและไม่ต่อเนื่อง เช่น อาสาสมัครสร้างห้องสมุด ด้วยดิน 1 สัปดาห์ หรืออาสาสมัครอ่านหนังสือเสียงให้คนตาบอด (ที่ใช้เวลา อ่านประมาณ 1-2 ชม.ต่อครั้งและไม่ จำกัดจำนวนครั้ง) เป็นต้น งานอาสาสมัคร ประเภทนี้ส่วนใหญ่ไม่จำเป็นต้องอาศัยความ ต่อเนื่อง ไม่มีความผูกพันในภาระ งานหรือ สามารถจบงานได้ภายในการทำกิจกรรมเพียง ครั้งเดียว

II. อาสาสมัครระยะยาว

อาสาสมัคร ที่ตกลงใจจะทำงานร่วมกับ องค์กรในระยะยาว อย่างน้อย 3 เดือน - 1 ปีเนื่องจากปัจจัยสำคัญ ในภาระงาน ที่ต้องการความต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ อาทิเช่น อาสาสมัครครู อาจารย์ตาม โรงเรียนต่างๆ ที่ต้องทำงานอย่างน้อย 1 ภาค การศึกษา เพราะหากใช้เวลา น้อยกว่านั้นจะไม่สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของเด็กได้

ระบบบริหารจัดการอาสาสมัคร



การวางแผนงานอาสาสมัคร (Planning)

- **สำรวจความต้องการอาสาสมัคร (Need Assessment)**

จากปัญหาที่พบจากการทำงานขององค์กร ทั้ง **ภายใน** (อุปสรรคในการพัฒนาองค์กร) และ **ภายนอก** (ปัญหาของพื้นที่การทำงานด้านการพัฒนา)

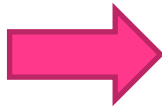
- **เตรียมความพร้อมบุคลากร** ขององค์กรให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานอาสาสมัคร และกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็น **นักจัดการอาสาสมัคร (Volunteer Manager)**

การวางแผนงานอาสาสมัคร (Planning)

- **การออกแบบงานอาสาสมัคร** โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของอาสาสมัคร ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการทำงานขององค์กร ตัวอย่างเช่น

เป้าหมายองค์กร

ทำงานช่วยเหลือเด็ก
ยากจนแต่องค์กรกำลังขาด
แคลงงบประมาณ
สนับสนุนการทำงาน



บทบาทอาสาสมัคร

คัดเลือกของมือสองที่ได้รับ
บริจาคเพื่อนำของบริจาคไป
จำหน่ายระดมทุนเข้าองค์กร



หน้าที่อาสาสมัคร

- แยกของบริจาค
- ตรวจสอบสภาพและ
ซ่อมแซม
- ซักล้างทำความสะอาด
- กำหนดราคาขาย
- เช็ควินิจฉัยสินค้า

การสรรหาและคัดเลือกอาสาสมัคร (Recruitment & Selection)



การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับ
คุณสมบัติอาสาสมัครที่ต้องการ และ
กระบวนการคัดเลือกอาสาสมัคร ซึ่งทำให้
ได้อาสาสมัครที่มีความรู้และทักษะสอดคล้อง
กับภารกิจงานอาสาสมัคร

การประชาสัมพันธ์

- I. ชื่อกิจกรรมอาสาสมัคร
- II. รายละเอียดของงานและช่วงเวลาทำงาน
- III. สถานที่/ พื้นที่ทำงาน
- IV. ช่วงเวลาที่เปิดรับสมัคร ปฐมนิเทศและเริ่มปฏิบัติ
- V. ชื่อองค์กร ช่องทางการติดต่อ ช่องทางการขอและส่งใบสมัคร



ON-LINE

OFF - LINE

การรับสมัคร



ใบสมัคร

- I. ข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ อาชีพ สถานภาพสมรส ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย สำเนาหรือหมายเลขบัตรประชาชน/ ใบขับขี่/ หนังสือเดินทาง)
- II. ทักษะและความสามารถพิเศษ (โดยเฉพาะทักษะที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์กับการทำงานขององค์กร)
- III. วันและเวลาว่างที่สามารถทำงานอาสาสมัครได้
- IV. ข้อมูลด้านสุขภาพ (โรคติดต่อร้ายแรง/ โรคประจำตัว)
- V. ประวัติอาชญากรรม (ในกรณีที่เป็นงานอ่อนไหวหรือเกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน)
- VI. คำถามหรือแบบทดสอบด้านทัศนคติ/ แบบทดสอบความฉลาดทางปัญญา (EQ)



ตากลา
รับสมัครผู้สนใจร่วมโครงการ
www.volunteerspirit.org

อาสาสมัครต่างแดน

ค่ายอาสาสมัครนานาชาติ เป็นค่ายสำหรับผู้สนใจเรียนรู้ แลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรมชาติที่
 หลากหลาย และเรียนรู้ความวัฒนธรรมท้องถิ่นของประเทศต่างๆ โดยผ่านการทำกิจกรรม
 เชิงอาสาสมัคร โดยดีนักการณในหลายประเทศทั่วโลก และดีกิจกรรมตลอดทั้งปี โดยเรียนรู้
 จากกิจกรรมที่อาสาสมัครต่างแดนมี

ฟิลิปปินส์
 โครงการอาสาสมัครระดับโลก
 เรียนรู้และรักษาวัฒนธรรมการทำข้าว
 นยฮินนินา Cordilleras
 7-18 กรกฎาคม 2557

ไอส์แลนด์
 Vikings Viking Festival & Fire
 in Hnning
 18-28 กรกฎาคม 2557

ฝึกอบรมผู้ร่วมโครงการอาสาสมัครในประเทศไทยทั่วประเทศ สนับสนุนและส่งเสริม เพื่อ
 ส่งเสริมและสนับสนุนได้ รายละเอียด voltdv.org.th@gmail.com หรือโทร. 080-084-9371 สนทนากับ เจริญพร (เสี)



รับอาสาสมัคร
สอนดนตรีเด็กพิการ
 สอนทักษะดนตรีแก่เด็กพิการกาย
 ในบ้านนนทภูมิ (10-15 คน)
 (อาสาเฉพาะทาง)
อาสาสมัครทำสื่อประชาสัมพันธ์
 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 และสื่อรณรงค์งานด้านเด็ก อาทิ เว็บไซต์, แผ่นพับ, จดหมาย
 Social Media (Facebook), E-Newsletter (10 คน)

ตั้งแต่วันนี้จนถึง 15 ธ.ค. 56
 อาสาสมัครจะได้รับการประชุมชี้แจงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 21 ธ.ค. 56
 อาสาสมัครลงมือปฏิบัติงาน ธ.ค. 56 - ก.พ. 57



เปิดโลกที่ทงหระ

รับอาสาสมัคร
ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภูมิปัญญา
 มีส่วนร่วมในการทำงานพัฒนา ร่วมกับชุมชน
ทำกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็ก
 เช่น การสอนหนังสือ การทำกิจกรรมนอกห้องเรียน
 สอนภาษาไทย

ภารกิจงานในพื้นที่
 21-20 กรกฎาคม - 3 สิงหาคม 2557

รับสมัครตั้งแต่
 6 มิถุนายน ถึง กรกฎาคม 2557

พื้นที่ในการทำงาน
 อ.บ้านนาสาร อ.บ้านดอนไชย
 อ.ท่าชนะ อ.บ้านนาสาร

ทั่วไปจะแจ้งรับสมัครได้
www.volunteerspirit.org

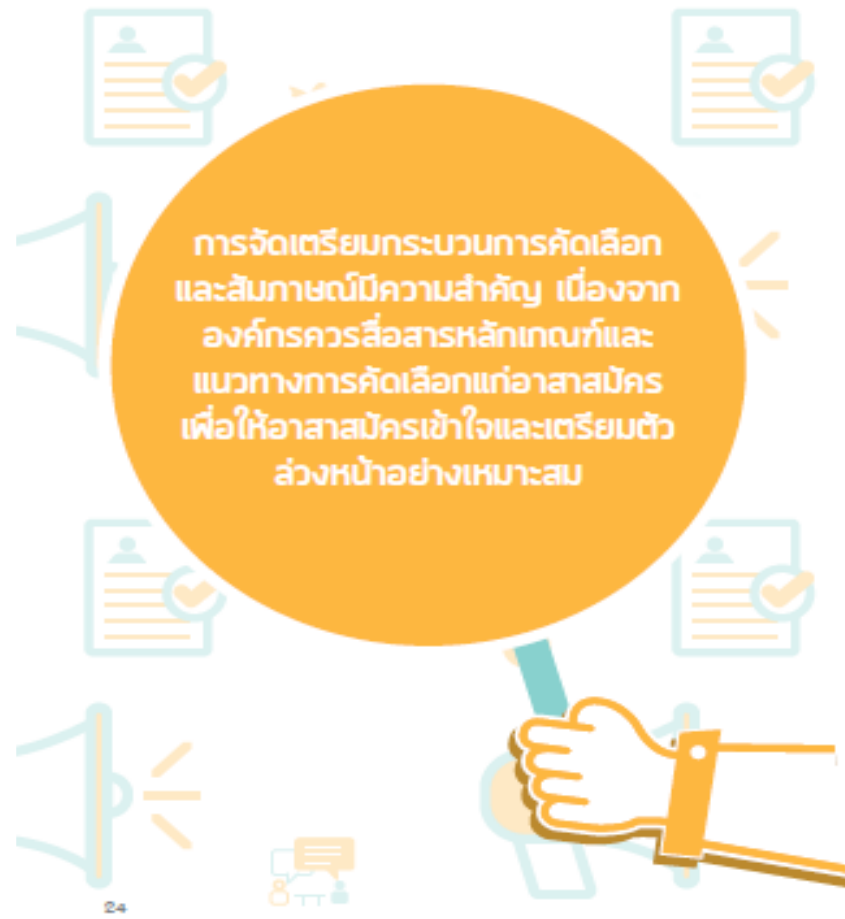
การคัดเลือกอาสาสมัคร

การสัมภาษณ์ / พุดคุย



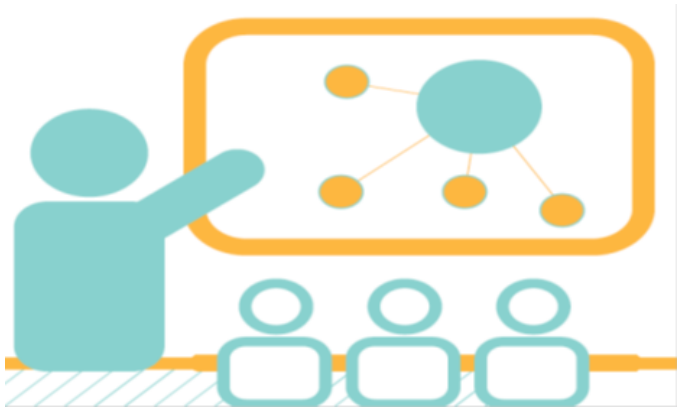
1. สถานที่ในการพูดคุย
2. ผู้สัมภาษณ์
3. ประเด็นคำถาม
4. ระยะเวลาที่เหมาะสมในการคุย
5. วันและเวลาในการนัดหมาย
6. แบบฟอร์มการให้คะแนนสำหรับผู้สัมภาษณ์





การจัดเตรียมกระบวนการคัดเลือก
และสัมภาษณ์มีความสำคัญ เนื่องจาก
องค์กรควรสื่อสารหลักเกณฑ์และ
แนวทางการคัดเลือกแก่อาสาสมัคร
เพื่อให้อาสาสมัครเข้าใจและเตรียมตัว
ล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

การเตรียมความพร้อมอาสาสมัครก่อนปฏิบัติงาน (Pre-service preparation)



การเตรียมความพร้อมอาสาสมัครด้วยความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการนำไปปฏิบัติงานอาสาสมัคร ทั้งใน**มิติของการทำงาน (Work Skill)** และมิติของ**การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Social Skill)**



การปฐมนิเทศอาสาสมัคร (Orientation)

- ✓ ลักษณะงานอาสาสมัคร
- ✓ บทบาทและหน้าที่อาสาสมัคร
- ✓ การแบ่งงานความรับผิดชอบ
- ✓ ระยะเวลาการทำงาน
- ✓ ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่การทำงาน
- ✓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างอาสาสมัครและเจ้าหน้าที่

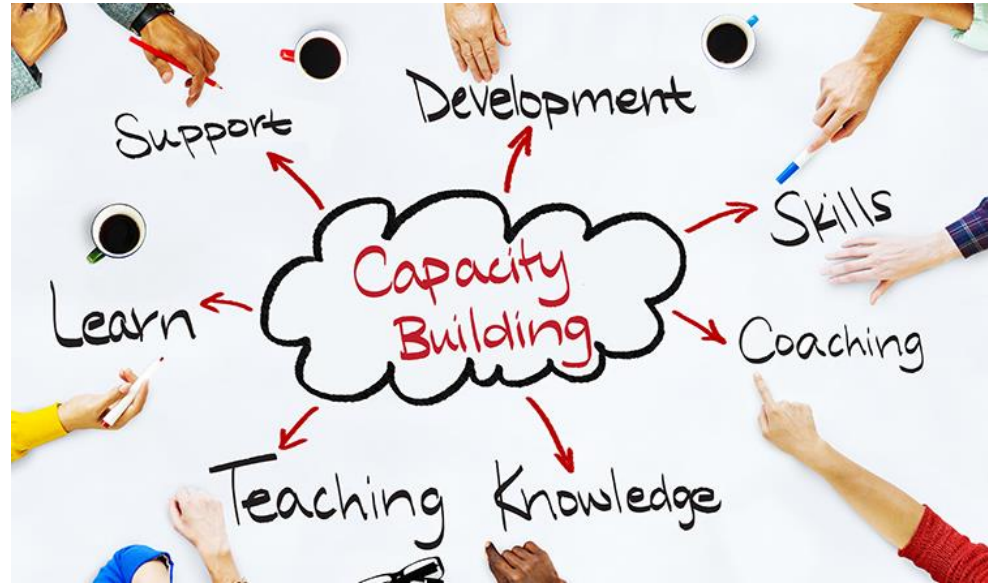
คู่มืออาสาสมัคร



- I. ข้อมูลทั่วไปขององค์กร
- II. ระเบียบข้อบังคับขององค์กร
- III. ข้อมูลเกี่ยวกับงานอาสาสมัคร
 - ลักษณะงานอาสาสมัคร
 - บทบาทและหน้าที่อาสาสมัคร
 - การแบ่งงานความรับผิดชอบ
 - ระยะเวลาการทำงาน
 - ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่การทำงาน
- IV. ข้อควรปฏิบัติสำหรับอาสาสมัคร
- V. สวัสดิการอาสาสมัคร
- VI. การประสานงานติดต่อ

การพัฒนาศักยภาพเตรียมความพร้อมอาสาสมัคร

การเติมเต็ม ความรู้
(Knowledge) และ ทักษะ
(Skill) โดยสอดคล้องกับลักษณะ
งานและภารกิจของอาสาสมัคร และ
เติมเต็มทั้งมิติของการทำงาน
(Work Skill) และ มิติของการ
ทำงานร่วมกับผู้อื่น (Social Skill)
เพื่อให้อาสาสมัครมีความพร้อมมาก
ที่สุดในการปฏิบัติงาน



การติดตามและสนับสนุนการทำงานของอาสาสมัคร (Monitoring and Supporting)

การติดตามการทำงานของอาสาสมัคร เพื่อได้เห็นการทำงานจริงของอาสาสมัคร ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลอาสาสมัครในแต่ละช่วงเวลาของการปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการทำงานของอาสาสมัคร คือการให้คำปรึกษาแก่อาสาสมัครทั้งด้านการเพิ่มศักยภาพการทำงาน และการจัดการกับปัญหาส่วนตัว รวมทั้งจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการทำงานของอาสาสมัคร



พี่เลี้ยงอาสาสมัคร

สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำการทำงานแก่อาสาสมัครก่อน และ ระหว่างการปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากอาสาสมัครเกิดปัญหาระหว่างการทำงาน และจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่ออาสาสมัครด้วย โดยควรมองว่าอาสาสมัครเป็นผู้ที่มาช่วยสนับสนุนงานขององค์กร ไม่ใช่ผู้สร้างภาระเพิ่ม

พั ค ม น า คั ก ย ภ า พ



การช่วยเหลือเรื่องงานก็จะต้องไม่มากหรือน้อยเกินไป
ต้องมีพื้นที่ให้อาสาสมัครได้ทำงาน แสดงความสามารถ
และแก้ปัญหาด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้กับตัว
อาสาสมัคร

ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการทำงานของอาสาสมัคร



- วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- ค่าปรึกษาแนะนำ
- สวัสดิการอาสาสมัคร

การประเมินผล (Evaluation)

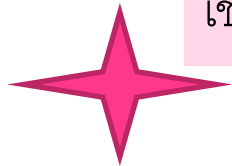
ประเมินผลความสำเร็จของงาน

พื้นฐานการประเมินผลความสำเร็จของอาสาสมัครในการช่วยภารกิจขององค์กร **ต้องเปรียบเทียบ** กับภารกิจของอาสาสมัครตั้งต้น และ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน โดยสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการประเมินจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ บุคลากรทุกฝ่ายที่มีอาสาสมัครอยู่ในความรับผิดชอบ, กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์, อาสาสมัคร



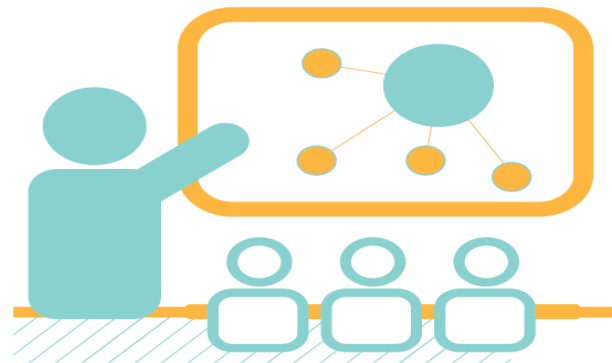
ประเมินผลการเรียนรู้ของอาสาสมัคร

พื้นฐานการประเมินผลการเรียนรู้ของอาสาสมัคร อาจดูจากการเปลี่ยนแปลงเชิงทัศนคติ หรือ การเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมของอาสาสมัคร



การถอดบทเรียนอาสาสมัคร

ชวนอาสาสมัครทบทวน
บทเรียนที่เกิดการ
ประสบการณ์ตรงจาก
การทำงานอาสาสมัคร



- I. การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง
- II. การเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงาน
- III. การเรียนรู้เกี่ยวกับชุมชน



การผูกสัมพันธ์รักษาอาสาสมัคร



การติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
กิจกรรมแสดงความขอบคุณ

เป็นการรักษาความสัมพันธ์ในระยะยาวระหว่างองค์กรและอาสาสมัคร

เตรียมพื้นที่สำหรับการ
พบปะพูดคุยสำหรับ
อาสาสมัคร



การพัฒนาศักยภาพอาสาสมัคร