



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
Ministry of Social Development and Human Security

BLUEPRINT

พิมพ์เขียวงานบริการ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2568 - 2570)



คำนำ

การพัฒนาระบบบริการประชาชนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการยกระดับการทำงานของภาครัฐและเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ โดยเฉพาะการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2564 โดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กระทรวง พม.) ได้เริ่มโครงการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนสิทธิและช่วยเหลือในการรับสวัสดิการผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง (Biz Portal และ Citizen Portal) เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเสริมทักษะทางดิจิทัลแก่ข้าราชการเพื่อยกระดับการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

พิมพ์เขียวงานบริการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2568 - 2570) จะมุ่งเน้นการพัฒนางานบริการที่สำคัญและเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งประกอบด้วย ส่วนราชการในสังกัด พม. 5 หน่วยงาน ได้แก่ (1) กรมกิจการเด็กและเยาวชน (2) กรมกิจการผู้สูงอายุ (3) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (4) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และ (5) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อศึกษากระบวนการบริการปัจจุบันตลอดจนพัฒนาระบบบริการให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น การพัฒนาระบบนี้ เน้นการสร้างร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพในระยะยาว โดยจะมีการวางแผนการบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พิมพ์เขียวฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานบริการของ พม. เพื่อขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ที่สามารถให้บริการบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง รวมถึงเสริมสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการภาครัฐให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุดในยุคดิจิทัล

สารบัญ

2568

รายชื่องานบริการที่จะพัฒนา พ.ศ. 2568 (รวม 16 งานบริการ)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

- | | |
|--|----|
| | 2 |
| 1. กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก | 2 |
| 2. การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรม | 5 |
| ชาวต่างประเทศรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน | |
| 3. การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมไทย | 9 |
| รับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน | |
| 4. การขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้า | 12 |
| ในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน | |
| 5. ระบบของศูนย์บุตรบุญธรรมเป็นระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมออนไลน์ (e-form) | 15 |
| (จองคิวและยื่นคำขอ) | |

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- | | |
|--|----|
| | 18 |
| 1. การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม | 18 |
| 2. การขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/ | 25 |
| องค์กรสวัสดิการชุมชน | |
| 3. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ/สถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน | 28 |
| (1) การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน | 28 |
| (2) การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน | 31 |
| 4. การขอยกเลิกสถานะ/เพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน | 34 |
| (1) การขอยกเลิกสถานะการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน | 34 |
| (2) การเพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน | 37 |
| 5. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.) | 40 |
| 6. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (มสช.) | 45 |
| 7. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม (มสก.) | 49 |
| 8. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.) | 53 |
| 9. การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคม | 57 |
| ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | |
| 10. ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม | 62 |

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- | | |
|-----------------------------------|----|
| | 68 |
| 1. ข้าราชการบำนาญ กองทุนฯ คนพิการ | 68 |

สารบัญ

รายชื่องานบริการที่จะพัฒนา พ.ศ. 2569 (รวม 6 งานบริการ)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู 72
2. การขอรับอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน 76

กรมกิจการผู้สูงอายุ

1. การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม 79
2. การอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ชั้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง 82

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม 84
2. การให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัวผ่านระบบเพื่อนครอบครัว 91

2569

2570

รายชื่องานบริการที่จะพัฒนา พ.ศ. 2570 (รวม 1 งานบริการ)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. การออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

95

95

2568

รายชื่องานบริการที่จะพัฒนา พ.ศ. 2568 (รวม 16 งานบริการ)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก
2. การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรม ชาวต่างประเทศรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
3. การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
4. การขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้า ในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
5. ระบบของศูนย์บุตรบุญธรรมเป็นระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมออนไลน์ (e-form) (จองคิวและยื่นคำขอ)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1. การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม
2. การขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/ องค์กรสวัสดิการชุมชน
3. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ/สถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
 - (1) การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
 - (2) การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
4. การขอยกเลิกสถานะ/เพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
 - (1) การขอยกเลิกสถานะการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
 - (2) การเพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน
5. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.)
6. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (มสช.)
7. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม (มสก.)
8. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.)
9. การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
10. ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. ชำระเงินกู้ยืมกองทุนฯ คนพิการ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

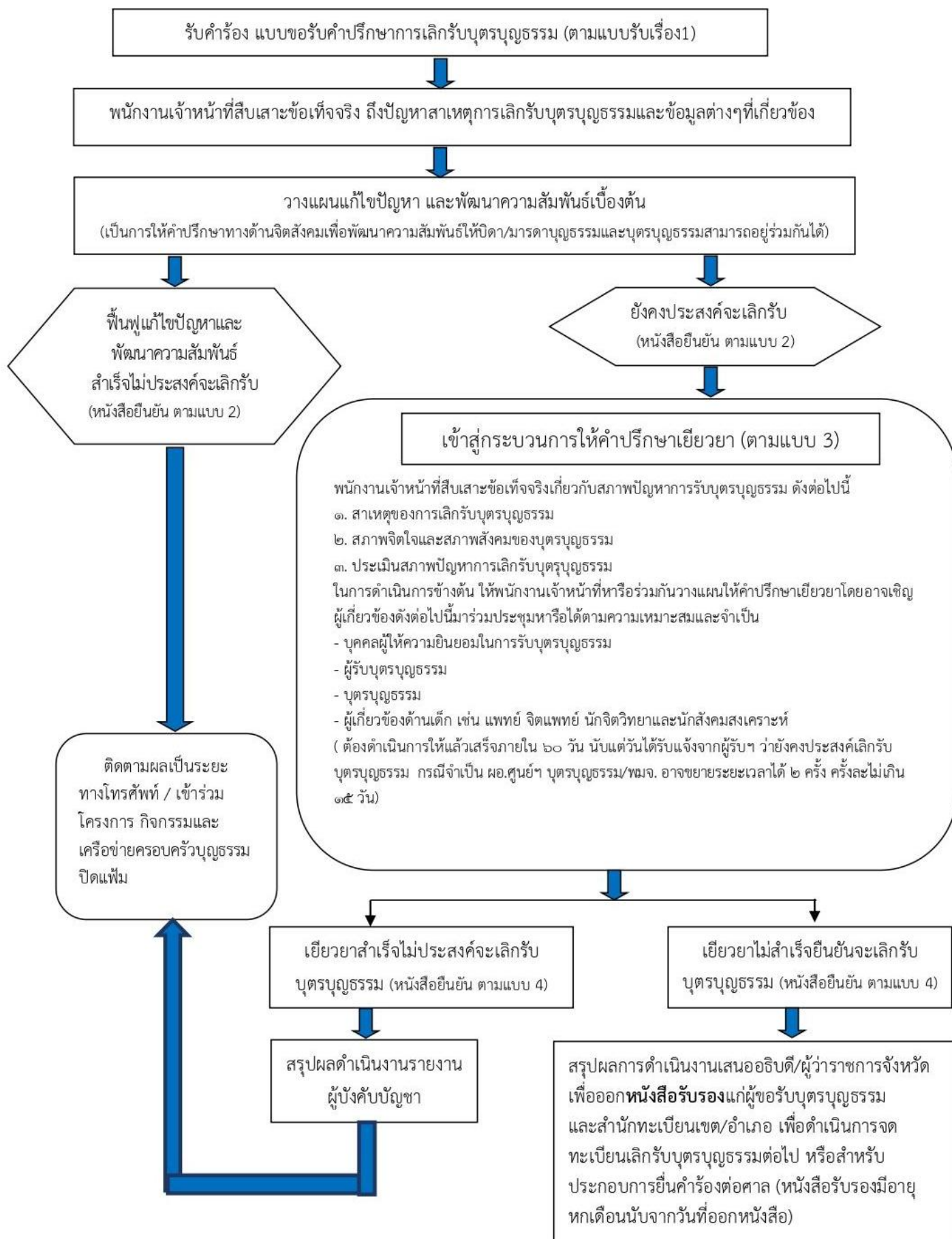
ดย.1

กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ กรณีการเลิกรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรมอายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ต้องติดต่อเลิกรับบุตรบุญธรรมที่ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อเข้าสู่กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็กตามกฎหมายก่อน ทั้งนี้ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงและตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก การให้ความช่วยเหลือ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาความสัมพันธ์ก่อนการเลิกรับบุตรบุญธรรม และการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีการเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2478 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 3. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2533 5. กฎกระทรวงที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 6. กฎกระทรวง กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. 2554 7. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - การผู้ยื่นคำร้องขอในส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำร้องขอ ณ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ส่วนผู้ยื่นคำร้องขอที่มีถิ่นที่อยู่ปัจจุบัน ณ จังหวัดใด	1. การตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากผู้รับบุตรบุญธรรมประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็กโดยมีบิดา/มารดาบุญธรรมประสงค์จะขอเลิกรับบุตรบุญธรรม - สอบถามปัญหาเบื้องต้นและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเลิกรับบุตรบุญธรรม 2. การพิจารณาและยืนยันความประสงค์เข้าสู่กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวัง - ก่อนเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวังตามที่กฎหมายกำหนด - วางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนาความสัมพันธ์เบื้องต้น โดยเป็นการให้คำปรึกษาแนะนำพัฒนาความสัมพันธ์หาวิธีการและแนวทางร่วมกัน - บิดา/มารดาบุญธรรมประสงค์จะขอเลิกรับบุตรบุญธรรมให้ลงลายมือในหนังสือยืนยันและเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวัง - กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก เข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวังพนักงานเจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาการรับบุตรบุญธรรม สาเหตุสภาพจิตใจ สภาพสังคมของบุตรบุญธรรม ประเมินสภาพปัญหาโดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่หารือร่วมกัน 3. กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวัง - กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก เข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวังพนักงานเจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาการรับบุตรบุญธรรม สาเหตุสภาพจิตใจ สภาพสังคมของบุตรบุญธรรม ประเมินสภาพปัญหาโดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่หารือร่วมกัน หมายเหตุ : ระยะเวลา 90 วัน ตามกฎหมายกำหนด ซึ่งไม่นับรวมระยะเวลาในคู่มือการให้บริการ เนื่องจาก	1. สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม 2. คำสั่งศาล (ถ้ามี) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดามารดาบุญธรรม/บุตรบุญธรรม/บิดามารดาผู้ให้กำเนิดเด็ก) 4. สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดามารดาบุญธรรม/บุตรบุญธรรม/บิดามารดาผู้ให้กำเนิดเด็ก) 5. ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) 6. สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 7. สำเนาสูติบัตรของบุตรบุญธรรม	1. เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ใช้เวลาประสานงาน ติดตามตรวจสอบ โดยเฉพาะกรณีมีการส่งต่อขอความร่วมมือจากส่วนกลางหรือจังหวัดผู้รับเรื่องคำร้องขอทำให้ใช้เวลานานในการดำเนินงานรวมทั้ง ขั้นตอนการตรวจสอบสภาพครอบครัว เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กก่อนการเลิกรับบุตรบุญธรรม 2. การประสานงานและการทำงานร่วมกับทุกฝ่ายในกระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังในกรณีที่มีความจำเป็น ควรจัดให้มีบุคคลที่เกี่ยวข้องมีการหารือร่วมกัน เพื่อวางแผนและให้คำแนะนำปรึกษาเฝ้าระวัง เป็นงานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องกับครอบครัว

กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
สามารถยื่นคำร้องขอให้ดำเนินการได้ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - กรณีการขอยกเลิกการรับเด็กบุญบุญธรรม ที่เคยเป็นเด็กในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ กำหนดให้กรุณาติดต่อศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรุงเทพฯ โทร 02 306 8621 โทรสาร 02 354 7511 อีเมล adoption@dcy.go.th หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)	เป็นระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด โดยเจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา พร้อมทั้งประเมินสภาพปัญหา 4. ยืนยันความประสงค์เลิกรับบุตรบุญธรรมหลังเข้าสู่กระบวนการให้คำปรึกษาเฝ้าระวัง - บิดา/มารดาบุญธรรมให้ลงลายมือในหนังสือยืนยันเลิกรับบุตรบุญธรรมหลังเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวัง 5. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ การลงนาม และออกหนังสือรับรองบิดา/มารดาบุญธรรมยังคงประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรมให้ลงลายมือชื่อในหนังสือยืนยันประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรมหลังเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวังแล้ว - สรุปการประชุมประเมินผลของคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ - สรุปผลการดำเนินงานเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อออกหนังสือรับรองประกอบการขอจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมหรือประกอบการยื่นขอต่อศาล ตามมาตรา 1598/31 แห่ง ปพพ. แก่ผู้ขอรับบุตรบุญธรรม เพื่อดำเนินการยกเลิกรับบุตรบุญธรรมต่อไป		

กระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก



กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ดย.2

การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว)
กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ - ผู้ขอรับเด็กต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องมากกว่าเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม อย่างน้อย 15 ปี - จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ตามกฎหมายของประเทศที่ผู้ขอรับมีภูมิลำเนาอยู่ และจะต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย การให้ความช่วยเหลือ จัดหาครอบครัวบุญธรรมให้แก่เด็ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ.การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม - อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับรองบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - ชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศ ให้ยื่นคำขอผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายจากรัฐบาลของประเทศที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนา หรือองค์การสวัสดิภาพเด็กของประเทศนั้น ซึ่งได้รับอนุญาตจากรัฐบาลของประเทศดังกล่าว ให้ดำเนินการเพื่อให้มีการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ - ชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย ให้ยื่นคำขอที่กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรุงเทพมหานคร - ชาวต่างประเทศที่มีถิ่นฐานอยู่ชั่วคราวในประเทศไทย และมีหนังสืออนุญาตทำงานจาก กรมการจัดหางานกระทรวงแรงงาน มาแสดงและอาศัยในประเทศไม่น้อยกว่า 6 เดือน	- เมื่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้ครบสมบูรณ์แล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ (นักสังคมสงเคราะห์) จะพิจารณาว่าผู้ขอรับเด็กมีคุณสมบัติตามกฎหมายหรือไม่ หากพบว่าผู้ขอรับเด็กมีคุณสมบัติเหมาะสม มีฐานะความเป็นอยู่ดี มีอุปนิสัย และความประพฤติดี อาชีพรายได้มั่นคง ฐานะของครอบครัวดี ตลอดจนสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ สมบูรณ์เหมาะสมที่จะรับเด็กไปอุปการะเลี้ยงดูได้ พนักงาน เจ้าหน้าที่จะประมวลรายละเอียดต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำเข้าไว้ในบัญชีรอการพิจารณาเด็ก ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาเด็ก และพิจารณาครอบครัวที่เหมาะสมให้กับเด็กตามบัญชีก่อนหลัง - พนักงานเจ้าหน้าที่จะเสนอให้คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พิจารณาเห็นชอบให้ผู้ขอฯ รับเด็กไปทดลองเลี้ยงดู - กรมกิจการเด็กและเยาวชน ส่งประวัติเด็กพร้อมรูปถ่ายให้ผู้ขอรับเด็กพิจารณาผ่านหน่วยงานหรือองค์การสวัสดิภาพเด็กที่ติดต่อเรื่องนี้มา - เมื่อผู้ขอแจ้งตอบรับเด็กให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนทราบแล้ว เจ้าหน้าที่จะเสนอเรื่องต่ออธิบดีเพื่ออนุมัติให้ทดลองเลี้ยงดูเด็ก และขออนุญาตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อนำเด็กออกไปนอกราชอาณาจักรไทย และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เช่น หนังสือเดินทางเด็ก แพลและรับรองเอกสาร เป็นต้น - เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อนุญาต กรมกิจการเด็กและเยาวชนจะนัดหมายให้ผู้ขอรับเด็กทั้งสองเดินทางมา	- บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ - หนังสือเดินทาง - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ทะเบียนสมรส - ทะเบียนหย่า - สูติบัตรเด็ก - หนังสือรับรองนิติบุคคล - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 4 รูป - รูปถ่ายสภาพในและสภาพนอกที่พักอาศัย - หนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากต่างประเทศ ซึ่งสามารถยืนยันว่าผู้ขอรับเด็กมีคุณสมบัติที่จะรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ - หนังสือรับรองจากหน่วยงานตรวจคนเข้าเมือง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศที่ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม มีภูมิลำเนา ซึ่งรับรองว่าการนำเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรมเข้าประเทศสามารถกระทำได้ตามกฎหมายของประเทศนั้น - สำเนา work permit	- เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะด้านภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอ - เอกสารเยอะและยังไม่มีการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ปัญหาการติดต่อกับผู้ขอไม่ได้ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอเดินทางไปจดทะเบียนบุตรบุญธรรม ซึ่งบางครอบครัวอาจจะไม่ได้อัปเดตการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย

การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว)
กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ก่อนวันยื่นคำขอ และมีระยะเวลาสำหรับการทดลองเลี้ยงดูเด็กในประเทศไทยได้ครบกำหนด ให้ยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ที่ กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรุงเทพมหานคร หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ	พบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมและรับเด็กไปทดลองเลี้ยงดูเป็นเวลาอย่างน้อย 6 เดือน โดยหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในต่างประเทศ จะส่งผลการทดลองเลี้ยงดูมาให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน 2 เดือน ต่อครั้ง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือน 6. ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมและคู่สมรสแล้วแต่กรณี ต้องมารับเด็กไปทดลองเลี้ยงดูด้วยตนเอง 7. ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เคยได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมาก่อนแล้วและการขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมครั้งนี้ ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่สามารถมารับเด็กไปทดลองเลี้ยงดูได้ โดยทำเป็นหนังสือต่ออธิบดี พร้อมทั้งแสดงความจำนงว่าจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่และเด็ก เพื่อจะนำเด็กนั้นไปส่งยังประเทศที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาหรือมีถิ่นที่อยู่ 8. เมื่อทดลองเลี้ยงดูครบ 6 เดือน และมีรายงานผลการทดลองครบ 3 ครั้ง ซึ่งหากปรากฏว่าผลการทดลองเป็นที่น่าพอใจ เด็กอยู่อาศัยกับครอบครัวอย่างมีความสุข พนักงานเจ้าหน้าที่จะสรุป รายงานเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้ขอรับเด็กไปดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมตามกฎหมายได้ 9. ผู้ขอรับเด็กจะต้องไปดำเนินการขอจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ณ สถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย ที่ผู้ขอรับเด็กมีภูมิลำเนาอยู่ ภายในระยะเวลาหกเดือนหลังจากที่ได้รับแจ้ง โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชน จะมีหนังสือขอความร่วมมือไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อแจ้งสถานเอกอัครราชทูต	15. จัดหมายรับรองจากบุคคลรู้จักอย่างน้อย 2 คน 16. แบบคำร้องขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (บธ.5) กรอกรายละเอียดผู้ขอรับเรียบร้อยแล้ว 17. รายงาน Home Study Report 18. หนังสือรับรองจากการจัดทำรายงานผลการติดตามทดลองเลี้ยงดูเด็กทุกระยะ 2 เดือน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 19. หนังสือยืนยันจากหน่วยงานที่มีอำนาจรับรองจะดำเนินการตามกฎหมายภายในประเทศภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมไทย 20. เอกสารตรวจสุขภาพประวัติอาชญากรรม/การกระทำความผิดประวัติการกระทำทารุณเด็ก 21. การเตรียมความพร้อมสำหรับครอบครัวบุญธรรม 22. ประวัติผู้ขอรับเด็ก 23. ใบรับรองแพทย์สุขภาพร่างกาย 24. ใบรับรองแพทย์สุขภาพจิตและผลการทดสอบสภาพจิตตามกระบวนการทดสอบทางจิตวิทยา 25. หนังสือรับรองการทำงานและรายได้ 26. หนังสือรับรองสถานะทางการเงินย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน	

การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
	ไทยหรือสถานกงสุลไทย รับทราบ พร้อมกันนี้ก็แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้กับผู้ขอรับเด็กได้ทราบเรื่องด้วยพร้อมกัน 10. กรณีที่ผู้ขอรับเด็กอยู่ประเทศไทย การจดทะเบียนสามารถดำเนินการได้ที่สำนักงานเขต ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ซึ่งเป็นการร้องขอจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ เช่นเดียวกับการขอบุตรบุญธรรมไทย 11. กระทรวงการต่างประเทศ จะส่งสำเนาภาพถ่ายเอกสารทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (คร.14) จำนวน 1 ชุด มาให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าการดำเนินการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรมของผู้ขอรับเด็ก (แต่ละราย) ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายบัญญัติ ไว้ทุกประการ และสำหรับผู้ขอรับเด็กที่อยู่ในประเทศไทย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะขอสำเนาภาพถ่าย เอกสารทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (คร.14) จำนวน 1 ชุด จากผู้ขอรับเด็ก (แต่ละราย) ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ตามกฎหมายแล้ว	27. หนังสือรับรองทรัพย์สิน 28. หนังสือรับรอง/ทะเบียนหย่า และสิทธิในการมีอำนาจปกครองเด็ก	

การขอรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับ การขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัว บุญธรรม ชาวต่างประเทศ รับเด็กกำพร้า ในความอุปการะ ของกรมกิจการเด็ก และเยาวชน



UPDATE เอกสารผู้ขอฯ เอกสารเกิน 2 ปี
(อนุบัญญัติคุณสมบัติ หมดอายุ
มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ รายได้ อาชีพ
สุขภาพ ประวัติอาชญากรรม) (10 วัน)

ตรวจสอบประวัติเด็กหลังจาก
ได้รับมติจาก MATCHING BOARD
(20 วัน)

ผู้ขอฯมารับเด็กที่ประเทศไทย
- พาผู้ขอฯ ไปรับเด็ก
- จัดทำ AGREEMENT เสนอ
คณะกรรมการและผู้ขอฯ ลงนาม
- จัดทำหนังสือตอบรับ A.5
(บางกรณี)
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องของเด็ก
ให้ผู้ขอฯ (แปลสูติบัตรเด็ก/
ทะเบียนบ้าน/ พ.ว. 4)
- ทำหนังสือแจ้ง สนง. ดม.
เพื่อนำเด็กออกนอกราชอาณาจักร
- อำนวยความสะดวกผู้ขอฯ
ในการเข้าพบคณะกรรมการฯ
- ทำหนังสือถึงกต. เพื่อรับรอง
เอกสารฯ และรับรองลายมือชื่อ
ที่กระทรวงการต่างประเทศ
- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ องค์การ/
กต. / พมจ. ติดตามผลทดลองฯ
(45 วัน)

คณะกรรมการฯ อนุมัติ
จดทะเบียนบุตรบุญธรรม
(7 วัน)

คณะกรรมการฯ
พิจารณาเด็กให้ผู้ขอฯ และ
แจ้งให้ผู้ขอฯ กราบ (5 วัน)

จัดทำรายงานประวัติผู้ขอฯ และเด็ก
เสนอคณะกรรมการฯ เห็นชอบ
ให้รับเด็กไปทดลองฯ ไปไม่น้อยกว่า
หกเดือน (73 วัน)

กลุ่มสำนักงานกลาง
การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
ระหว่างประเทศ ออกหนังสือยืนยัน
ตามข้อ 17 ค ของอนุสัญญากรุงเทพ

หน่วยงาน/ องค์การ /ในต่างประเทศ
/ หรือพบจ. จัดส่งรายงานผล/
จนท. ศูนย์ฯ เขียนบ้าน (กรณีผู้ขอฯ
อยู่กรุงเทพฯ และปริมณฑล
หลังครบทดลองฯ เป็นระยะเวลา
ไม่น้อยกว่าหกเดือน (60 วัน)

สรุปรายงานผลฯ เสนออธิบดี
และคณะกรรมการฯ อนุมัติให้ผู้ขอฯ
จดทะเบียนบุตรบุญธรรม
(30 วัน)

แจ้งจดทะเบียนบุตรบุญธรรม
- ทำหนังสือถึง กต. ของความร่วมมือ
สถานเอกอัครราชทูตไทย / สถานกงสุล
ไทย
- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน / องค์การ
ใน ตปท. จดทะเบียนในระยะเวลา
6 เดือน
- พมจ. / ที่ว่าการอำเภอ / สนง. เขต
(8 วัน)

คณะกรรมการฯ เห็นชอบ
ให้รับเด็กไปทดลอง
เลี้ยงดู (7 วัน)

จัดทำประวัติเด็กทางสังคมสุขภาพและ
พัฒนาการและส่งไปยังหน่วยงาน/
องค์การฯ เพื่อพิจารณาตอบรับ
(ข้อ 16 ของอนุสัญญากรุงเทพ) (50 วัน)

เมื่อได้รับการแจ้งตอบรับประวัติเด็ก
- แจ้งสถานสงเคราะห์ฯ เด็ก
ไปตรวจสอบสุขภาพ
- นัดหมายผู้ขอฯ/ หน่วยงาน/
องค์การฯ ในการเดินทางมารับเด็ก
และพบคณะกรรมการฯ
- เสนออธิบดี / รบว. อนุมัติ
คุณสมบัติ และออกนอก
ราชอาณาจักร
- ทำหนังสือรับรองเด็กกำพร้า
- ทำหนังสือขอทำหนังสือเดินทาง
ที่กต. และพาเด็กไปทำหนังสือ
เดินทาง/ รับเล่มหนังสือเดินทาง
- ทำหนังสือถึงสถานสงเคราะห์
แจ้งผู้ขอฯมารับเด็ก (70 วัน)

ออกหนังสือรับรองการรับบุตรบุญธรรม
ระหว่างประเทศภายใต้อนุสัญญากรุงเทพ
- ARTICLE 23 (CONFORMITY)
- รับรองเอกสารจากกระทรวงการ
ต่างประเทศ/สถานทูต
- รับรองลายมือชื่อจากกระทรวงการ
ต่างประเทศ (19 วัน)

รวม 406 วันทำการ (ไม่รวม
ระยะเวลาทดลองเลี้ยงดู)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

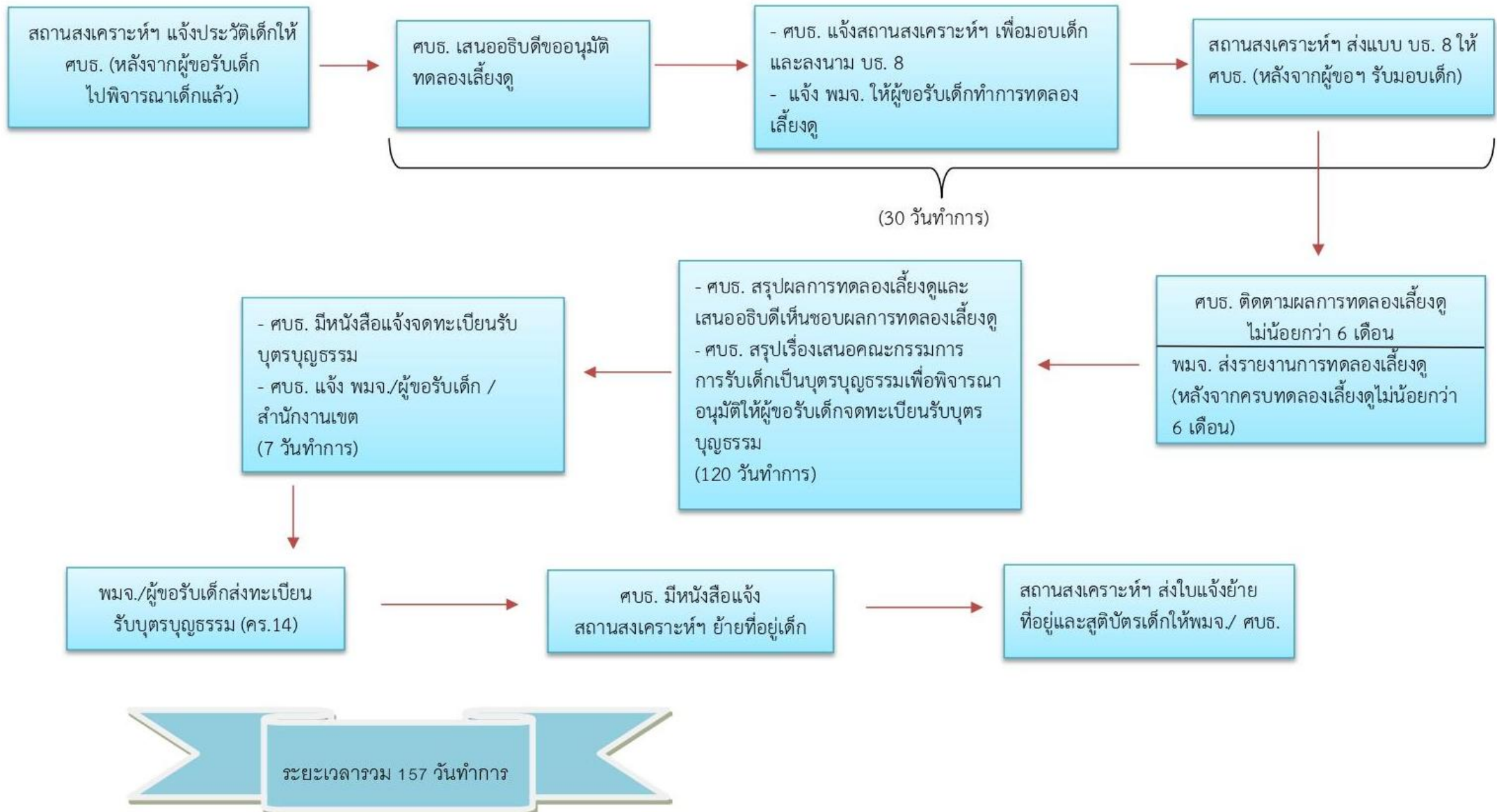
ดย.3

การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว)
กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแล้ว (ตามคู่มือการขึ้นทะเบียนผู้ที่มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน) การให้ความช่วยเหลือ จัดหาครอบครัวบุญธรรมให้แก่เด็ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช 2478 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.2522 - ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ว่าด้วยการหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเตรียมความพร้อมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554 - ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอขยายเวลาการดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ในกรณีมีพฤติการณ์พิเศษ พ.ศ. 2554 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่กรุงเทพฯ ยื่นคำขอที่ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (สบธ.) กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) โดยสามารถ	1. สบธ. จัดอบรมเตรียมความพร้อมผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ตามระเบียบคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554 2. สถานสงเคราะห์ฯ แจ้งประวัติเด็กมายัง สบธ. (ทั้งนี้ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณาความสัมพันธ์ของผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมและเด็ก โดยสถานสงเคราะห์ฯ) 3. สบธ. เสนออธิบดีอนุมัติทดลองเลี้ยงดูเด็ก 4. เมื่ออธิบดีอนุมัติให้ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมทำการทดลองเลี้ยงดูเด็ก สบธ. หรือ พมจ. แล้วแต่กรณี ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมารับเด็กจากสถานสงเคราะห์ฯ เพื่อไปทำการทดลองเลี้ยงดูพร้อมลงนามในแบบ บธ. 8 โดยเริ่มทดลองเลี้ยงดูนับตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับเด็กลงนามในแบบ บธ. 8 5. สบธ. หรือ พมจ. แล้วแต่กรณี ติดตามการเลี้ยงดูทุก 2 เดือน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน และรายงานทดลองเลี้ยงดูในแบบ บธ.9 6. สบธ. สรุปผลการทดลองเลี้ยงดูเด็กเสนออธิบดี พิจารณาเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พิจารณานุมัติให้ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 7. สบธ. หรือ พมจ. แล้วแต่กรณีแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมทราบและไปดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กบุตรบุญธรรมภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งค่านุมัติของคณะกรรมการฯ	1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 2. ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรส 3. ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก 4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 5. ใบมรณบัตร (ในกรณีที่คู่สมรสของผู้ขอรับเด็กถึงแก่กรรม) 6. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรสที่แสดงว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และมีผลการตรวจสอบสภาพจิตตามกระบวนการทดสอบทางจิตวิทยา (กรณีขอรับเด็กกำพร้า เนื่องจากไม่สามารถ มีบุตรของตนเองจะต้องแสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์ของแพทย์ผู้ตรวจวินิจฉัยสาเหตุของการไม่มีบุตร) 7. ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 8. รูปถ่ายขนาด 4.5x6 เซนติเมตร คนละ 2 รูป ของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 9. ผู้รับรอง 1 คน พร้อมบัตรประชาชน 10. สำเนาหลักทรัพย์ และเอกสารแสดงรายได้ 11. แผนการเลี้ยงดูเด็ก 12. เอกสารอื่นที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)	1. การพิจารณาครอบครัวให้เด็กมีปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้เข้ามาส่งผลต่อระยะเวลาในการให้บริการ เช่น สถานสงเคราะห์ฯ ไม่มีเด็กที่ระงับการติดตามประวัติที่สามารถมอบให้เป็นบุตรบุญธรรมได้ 2. ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมบางรายมีการติดต่อเพื่อขอคืนเด็กในระหว่างทำการทดลองเลี้ยงดูด้วยหลายสาเหตุ เช่น ไม่สามารถรับมือกับพฤติกรรมเด็กได้ เป็นต้น

การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
จองคิวยื่นคำขอผ่านระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) ที่อยู่เว็บไซต์ https://thaiadoption.dcy.go.th - กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่ต่างจังหวัด ยื่นคำขอที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (ศบธ.) กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) (ส่วนภูมิภาค)	8. เมื่อได้รับทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.14) จากผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ศบธ. ดำเนินการแจ้งสถานสงเคราะห์ฯ ย้ายที่อยู่เด็กและส่งสูติบัตรเด็กฉบับจริงให้กับ ศบธ. หรือ พมจ. แล้วแต่กรณีเพื่อมอบให้ครอบครัวบุญธรรม		

กระบวนการรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมเด็กและเยาวชนเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว)



กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

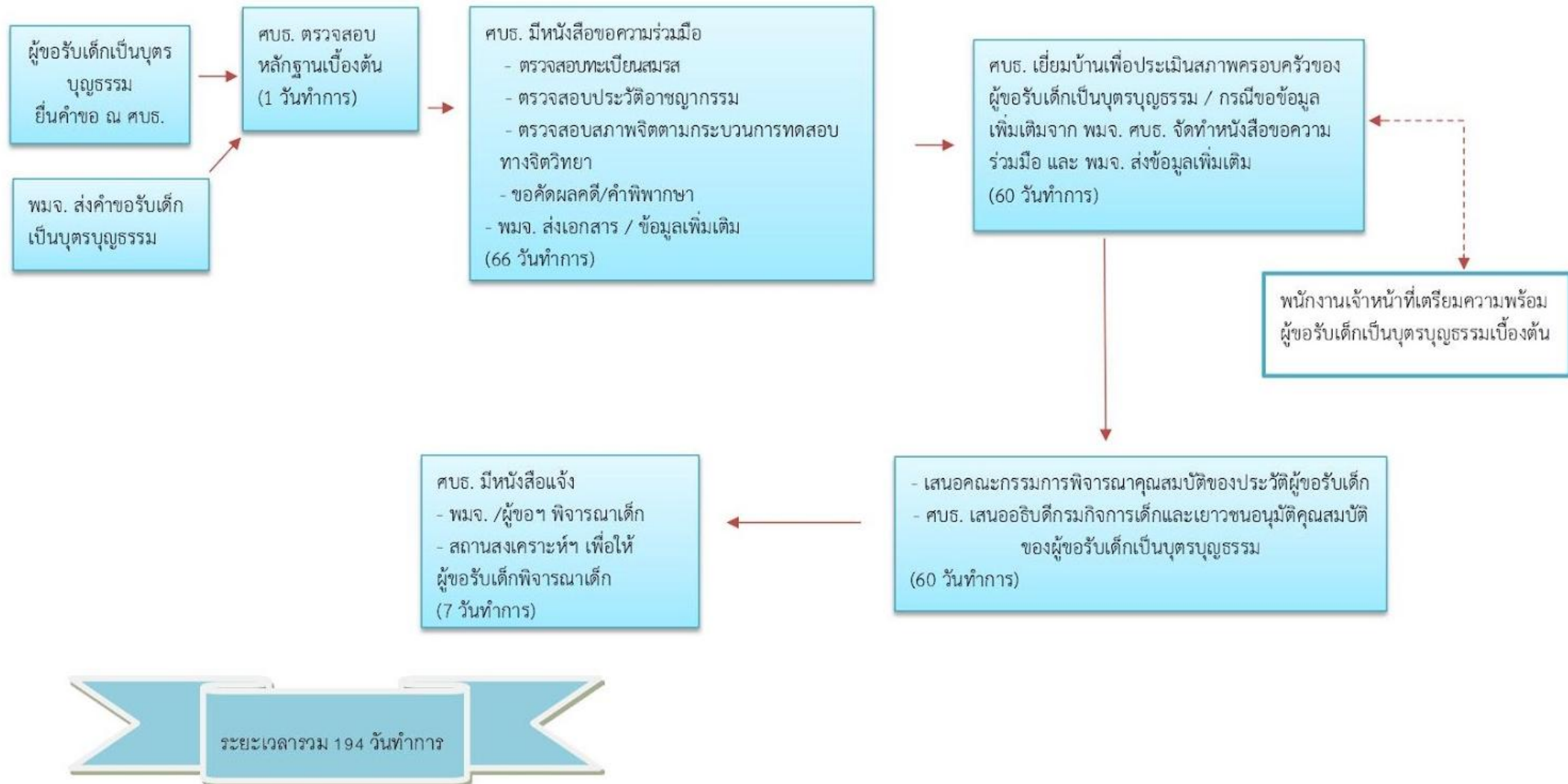
ดย.4

การขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ 1. ผู้ขอรับเด็กต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องมากกว่าเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี 2. ผู้ขอรับเด็กต้องเป็นผู้ที่ไม่ต้องห้ามเป็นผู้ปกครองเด็กตามมาตรา 1587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การให้ความช่วยเหลือ จัดหาครอบครัวบุญธรรมให้แก่เด็ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช 2478 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 - ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยการหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเตรียมความพร้อมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554 - ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอขยายเวลาการดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีมีพฤติการณ์พิเศษ พ.ศ. 2554 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่กรุงเทพฯ ยื่นคำขอที่ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (ศบธ.) กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) โดยสามารถ	1. ประชาชนยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (แบบ บธ.4) ผ่าน ศบธ. หรือ พมจ. แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่กรุงเทพฯ สามารถจองคิวยื่นคำขอผ่านระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) ที่อยู่เว็บไซต์ https://thaiadoption.dcy.go.th 2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม/สภาพจิต ให้ผู้ขอรับเด็กไปดำเนินการ กรณีผู้ขอรับเด็กสถานภาพโสด พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนสมรสและทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก 3. พนักงานเจ้าหน้าที่ เยี่ยมบ้านเพื่อประเมินสภาพครอบครัวของผู้ขอรับเด็ก (แบบ บธ.7) และเตรียมความพร้อมเบื้องต้นในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 4. พมจ. ส่งคำขอรับเด็กฯ และเอกสารหลักฐานให้ ศบธ. ตามแบบรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับเด็กในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นบุตรบุญธรรม (กรณียื่นคำขอที่ต่างจังหวัด) 5. ในกรณีมีประเด็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอรับเด็ก เช่น มีประวัติอาชญากรรม อายุห่างกับเด็กมากเกินไป ฐานะทางเศรษฐกิจ สุขภาพ สถานภาพโสด ฯลฯ ศบธ. จะนำเรื่องเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติก่อนนำเสนออธิบดี 6. ศบธ. เสนออธิบดีอนุมัติคุณสมบัติของผู้ขอรับเด็ก 7. ศบธ. ดำเนินการแจ้งสถานสงเคราะห์ฯ เพื่อพิจารณาครอบครัวให้แก่เด็ก	1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 2. ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรส 3. ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก 4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 5. ใบมรณบัตร (ในกรณีที่ คู่สมรสของผู้ขอรับเด็กถึงแก่กรรม) 6. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรสที่แสดงว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และมีผลการตรวจสอบสภาพจิตตามกระบวนการทดสอบทางจิตวิทยา (กรณีขอรับเด็กกำพร้า เนื่องจากไม่สามารถ มีบุตรของตนเองจะต้องแสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์ของแพทย์ผู้ตรวจวินิจฉัยสาเหตุของการไม่มีบุตร) 7. ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 8. รูปถ่ายขนาด 4.5 x 6 เซนติเมตร คนละ 2 รูป ของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 9. ผู้รับรอง 1 คน พร้อมบัตรประชาชน 10. สำเนาหลักทรัพย์ และเอกสารแสดงรายได้ 11. แผนการเลี้ยงดูเด็ก	กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่สามารถพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการต่อไปได้

การขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
จอกรับยื่นคำขอผ่านระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) ที่อยู่เว็บไซต์ https://thaiadoption.dcy.go.th - กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่ต่างจังหวัด ยื่นคำขอที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ศูนย์อำนวยความสะดวกการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (สบธ.) กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) (ส่วนภูมิภาค)	8. สบธ. หรือ พมจ. แล้วแต่กรณีดำเนินการแจ้งผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมเพื่อทราบและให้ไปติดต่อที่สถานสงเคราะห์ฯ เพื่อพิจารณารับเด็กต่อไป	12. เอกสารอื่นที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)	

กระบวนการงานการขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นบุตรบุญธรรม



กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ดย.5

ระบบของศูนย์บุตรบุญธรรมเป็นระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมออนไลน์ (e-form) (จองคิวและยื่นคำขอ)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ 1. ผู้ขอรับเด็กต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องมากกว่าเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี 2. ผู้ขอรับเด็กต้องเป็นผู้ที่ไม่ต้องห้ามเป็นผู้ปกครองเด็กตามมาตรา 1587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การให้ความช่วยเหลือ จองคิวยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมผ่านระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่กรุงเทพมหานคร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พุทธศักราช 2478 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.2522 - ระเบียบคณะกรรมการการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยการหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเตรียมความพร้อมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554 - ระเบียบคณะกรรมการการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอขยายเวลาการดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีมีพฤติการณ์พิเศษ พ.ศ. 2554	1. ประชาชนลงทะเบียนเข้าระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) หรือ Log in ด้วย Digital ID หรือลงทะเบียนผ่าน Application “ทางรัฐ” 2. ประชาชนกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 3. ประชาชน Upload เอกสารหลักฐานเบื้องต้นตามที่กำหนดไว้ 4. ประชาชนจองคิวเลือกวันที่สะดวกเข้ามายืนยันตัวตนเพื่อยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 5. เมื่อประชาชนจองคิวยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแล้ว ระบบจะส่งใบจองคิวไปทางอีเมลตามที่ประชาชนได้ลงทะเบียนไว้ 6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน และติดต่อกลับประชาชนภายใน 3 วันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติการจองคิวยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พร้อมแนบรายละเอียดไปทางอีเมลที่ประชาชนได้ลงทะเบียนไว้ 7. ประชาชนเข้ามายืนยันตัวตนเพื่อยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หมายเหตุ ประชาชนที่ได้ดำเนินการจองคิวยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมผ่านระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) สามารถตรวจสอบสถานะการจองคิวผ่านทางระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) และ Application “ทางรัฐ” ได้	1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอรับเด็ก คู่สมรส บิดามารดาเด็ก และเด็ก 2. ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเด็ก คู่สมรส บิดามารดาเด็ก และเด็ก 3. ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก และบิดามารดาเด็ก 4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 5. ใบมรณบัตร (ในกรณีที่ คู่สมรสของผู้ขอรับเด็ก หรือบิดามารดาเด็ก ถึงแก่กรรม) 6. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรสที่แสดงว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และมีผลการตรวจสอบสภาพจิตตามกระบวนการทดสอบทางจิตวิทยา (กรณีขอรับเด็กกำพร้า เนื่องจากไม่สามารถ มีบุตรของตนเองจะต้องแสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์ของแพทย์ผู้ตรวจวินิจฉัยสาเหตุของการไม่มีบุตร) 7. ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอรับเด็ก และคู่สมรส 8. รูปถ่ายขนาด 4.5x6 เซนติเมตร คนละ 2 รูป ของผู้ขอรับเด็ก คู่สมรส บิดามารดาเด็ก และเด็ก	1. ประชาชน Upload เอกสารหลักฐานเบื้องต้นไม่ครบถ้วนในครั้งแรก ทำให้ต้องประสานงานขอข้อมูลหลายครั้ง 2. ประชาชนบางส่วนไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ ด้วยหลายสาเหตุ เช่น ขาดความรู้ความเข้าใจ หรือระบบไม่เสถียรในบางช่วงเวลา

ระบบของศูนย์บุญบุญธรรมเป็นระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมออนไลน์ (e-form) (จองคิวและยื่นคำขอ)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - กรณีผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านพื้นที่กรุงเทพฯ จอกรับยื่นคำขอผ่านระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (e-form) ที่อยู่เว็บไซต์ https://thaiadoption.dcy.go.th หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (ศบธ.) กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง)		9. ผู้รับรอง 1 คน พร้อมบัตรประชาชน (กรณีขอรับเด็กในความอุปการะของกรมฯ) 10. สำเนาหลักฐานทรัพย์ และเอกสารแสดงรายได้ของผู้ขอรับเด็ก 11. เอกสารอื่นที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)	

กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ

ระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมออนไลน์ (e-form)

<https:thaiadoption.dcy.go.th>



หมายเหตุ: การยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับเด็ก คู่สมรส บิดามารดาเด็ก เด็กที่ขอรับ และพยานเพื่อสอบสภาพสมรสของมารดาเด็กจำนวน 2 คน (กรณีที่ไม่สามารถติดตามตัวบิดาเด็กมาลงนามเป็นบิดาโดยพฤตินัยได้) มายืนยันตัวตนพร้อมทั้งนำมายืนยันตัวตนพร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ตามวันเวลาที่ท่านได้ทำการนัดหมาย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.1

การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการจัดสรรและการใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนในการดำเนินความร่วมมือพัฒนากลุ่มเป้าหมายดังต่อไปนี้ 1. คุณสมบัติขององค์กรที่จะขอรับเงินอุดหนุน (1) เป็นมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ชมรม หรือคณะบุคคลที่ได้รับรองการทำงานจากส่วนราชการ (2) มีผลงานในการพัฒนาสังคม หรือการช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (3) มีผู้บริหารองค์กรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนของการจัดแจ้งองค์กรเหล่านั้น (4) มีที่ตั้งหรือที่ทำการชัดเจนสามารถติดต่อได้สะดวก (5) มีการรายงานผลการดำเนินงานและรายงานงบดุล รายรับรายจ่ายต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกต้องตรงตามกำหนด (6) ไม่มีประวัติการทำผิดสัญญารับเงินในลักษณะเดียวกันนี้จากหน่วยงานใด (7) ไม่เคยทิ้งงาน หรือดำเนินโครงการกิจกรรมที่ผิดไปจากการอนุมัติ และรายงานผลการทำงานครบถ้วนทุกงาน (8) ไม่เคยใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากหน่วยงานใด โดยผิดไปจากวัตถุประสงค์ของการรับเงิน รวมถึงการคืนเงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้วครบถ้วน	1. ประกาศรับสมัครข้อเสนอโครงการฯ โดยการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ กรม พส. สนง. พมจ. ศคพ. จังหวัด ศพส. นิคมสร้างตนเองและองค์กรพัฒนาเอกชน 2. องค์กรพัฒนาเอกชน ส่งข้อเสนอโครงการฯ - ส่วนภูมิภาค ไปที่ สนง. พมจ. และรวบรวมส่งโครงการฯ ให้ กอส. พส. - ส่วนกลาง ส่งมายัง กอส. พส. 3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ 4. แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯไปยังองค์กรพัฒนาเอกชน เพื่อบริการยืนยัน การรับเงินอุดหนุน และลงนามในสัญญาเงินอุดหนุน 5. กรม พส. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและโอนเงินอุดหนุนผ่านบัญชีธนาคารให้แก่องค์กรพัฒนาเอกชน 6. คณะกรรมการฯ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฯ 7. องค์กรพัฒนาเอกชนรายงานผลการดำเนินงานฯ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ	1. โครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์โครงการที่เป็น Microsoft Word/pdf 2. ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรพัฒนาเอกชน 3. รายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะทำงานขององค์กรพัฒนาเอกชน ชุดปัจจุบัน และมีมติเห็นชอบให้ขอรับการสนับสนุนโครงการ 4. แผนที่ตั้งองค์กร 5. อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ	องค์กรพัฒนาเอกชน ไม่เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินโครงการ

การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
(9) ไม่เคยทำผิดสัญญา กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของทางราชการเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนในลักษณะนี้ 2. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 2.1 คุณลักษณะของโครงการ (1) เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเปราะบาง รวมทั้งการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ประชาชน ในการร่วมมือด้านการพัฒนาสังคม เพื่อคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย เช่น การเข้าถึงและคุ้มครองสิทธิ, การพัฒนาศักยภาพ/การสร้าง ความเข้มแข็งในการสร้างงานอาชีพและรายได้ (2) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือเป็นโครงการ/กิจกรรมที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการประสงค์ให้ดำเนินการ (3) มีรายละเอียดของวัตถุประสงค์ กิจกรรมเป้าหมาย และวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน (4) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชนและองค์กรต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ (5) มีทุนสำหรับดำเนินการบางส่วนและเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณคุ้มค่าและเหมาะสม (6) มีเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัด หรือวิธีการประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอย่างชัดเจน			

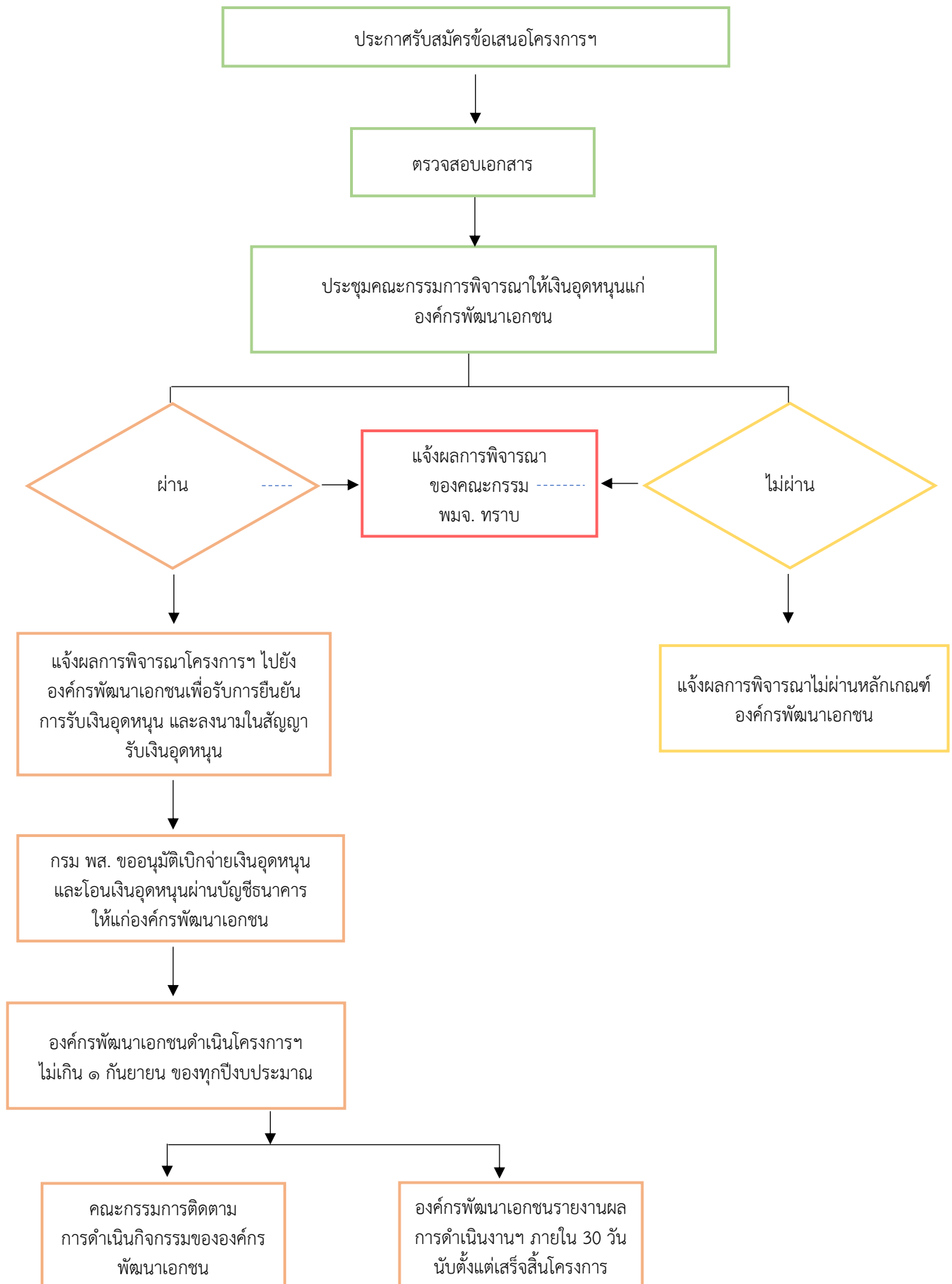
การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
(7) มีกิจกรรมของโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ (8) เป็นโครงการใหม่ที่เป็นนวัตกรรม หรือริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถวัดผลได้และไม่มีงบประมาณดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ (9) กรณีโครงการส่งเสริมหรือฝึกอาชีพจะต้องให้ผู้รับการฝึกอาชีพนำอาชีพไปปฏิบัติได้จริง เน้นความร่วมมือของผู้รับการฝึกอาชีพเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน การนารายได้จาก การประกอบอาชีพ มาจัดสวัสดิการ หรือนำไปขยายผลในการส่งเสริมกลุ่มบุคคล เป้าหมายเพิ่มเติม 2.2 กลุ่มเป้าหมายการดำเนินโครงการ (1) เป็นบุคคลซึ่งใช้ชีวิตในที่สาธารณะ อยู่ในสถานดูแลของรัฐหรือเอกชน หรือคนไร้ที่อยู่อาศัยและไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ (2) เป็นบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาบุคคลอื่นได้ เช่น (ก) บุคคลที่ประสบความเดือดร้อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่มีความยากลำบากในการดำรงชีพ เนื่องจากเหตุหัวหน้าครอบครัวตาย ถูกทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุก ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรงจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ หรือไม่อาจดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด (ข) คนเร่ร่อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่ออกมาจากที่พักอาศัยไม่ว่าด้วยเหตุใด และมาใช้ชีวิตมาอยู่ในที่สาธารณะ และบุคคลดังกล่าวอาจจะย้ายที่พักอาศัยไปเรื่อย ๆ หรือ			

การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
พักอาศัยอยู่ที่ใดที่หนึ่งในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อดำรงชีวิตประจำวันในที่สาธารณะนั้น (ค) บุคคลซึ่งอาศัยที่สาธารณะเป็นที่พักนอนชั่วคราว หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่มาทำภารกิจบางอย่างและไม่มีที่พักอาศัยหรือไม่มีเงินเช่าที่พัก และได้ใช้ที่สาธารณะเป็นที่พักค้าง (ง) บุคคลที่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรแต่ยังไร้สัญชาติ หมายถึง บุคคลที่ถูกบันทึกทางทะเบียนราษฎรของรัฐใดรัฐหนึ่ง แต่มิได้รับการรับรองในสถานะคนสัญชาติโดยรัฐนั้นหรือรัฐใด และผู้นั้นประสบปัญหาการดำรงชีพหรือต้องมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ (จ) บุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร หมายถึง คนไร้รัฐซึ่งอาจจะเป็นคนที่เกิดในหรือนอกประเทศไทยก็ได้ แต่มีเหตุทำให้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรทั้งของประเทศต้นทางและของประเทศไทย และผู้นั้นประสบปัญหาการดำรงชีพหรือต้องมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ (3) ผู้พ้นโทษ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการปล่อยตัวจากหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมและไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีอาชีพและรายได้ หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ (4) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยโรคติดเชื้อเอชไอวี หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อหรือป่วยจากการติดเชื้อเอชไอวี และไม่มีอาชีพและรายได้หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ			

การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
(ก) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยจากการติดเชื้อดังกล่าว หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวี เข้าสู่ร่างกายและเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงาน อาชีพและไม่มีรายได้ หรือประสบปัญหา ยากลำบากในการดำรงชีพ (ข) ผู้ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อหรือป่วยจากการติดเชื้อเอชไอวี ที่ประสบปัญหา ยากลำบาก ในการดำรงชีพ หมายถึง ผู้ติดเชื้อเอชไอวีหรือผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับผลกระทบและส่งผลกระทบต่อสมาชิกในครอบครัวมีความเป็นอยู่ที่ยากลำบากและได้รับความเดือดร้อน มีภาระการดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวีอย่างยากลำบาก หรือไม่มีคนดูแล เช่น การลาออกจากการทำงานประจำมาทำหน้าที่ดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวี 3. ระยะเวลาเสนอโครงการ องค์กรพัฒนาเอกชนสามารถยื่นแบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 มกราคม ของทุกปีงบประมาณ ภายในเวลา 16.30 น. ในกรณียื่นทางไปรษณีย์ จะถือว่าวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเสนอโครงการ โดยให้ส่งถึงกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 การให้ความช่วยเหลือ 1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมกับกลุ่มเป้าหมาย			

การขอเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
2. เพื่อเสริมพลังเครือข่ายภาคประชาสังคมในการพัฒนาศักยภาพให้กับกลุ่มเป้าหมาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม พ.ศ. 2566 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน (1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ส่งที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 (2) ในส่วนภูมิภาค ให้จัดส่งที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตามที่องค์กรพัฒนาเอกชนนั้นตั้งอยู่ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินกิจกรรมส่งกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม โทร. 0 2659 6162			

การปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนบทบาทองค์กรพัฒนาเอกชน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.2

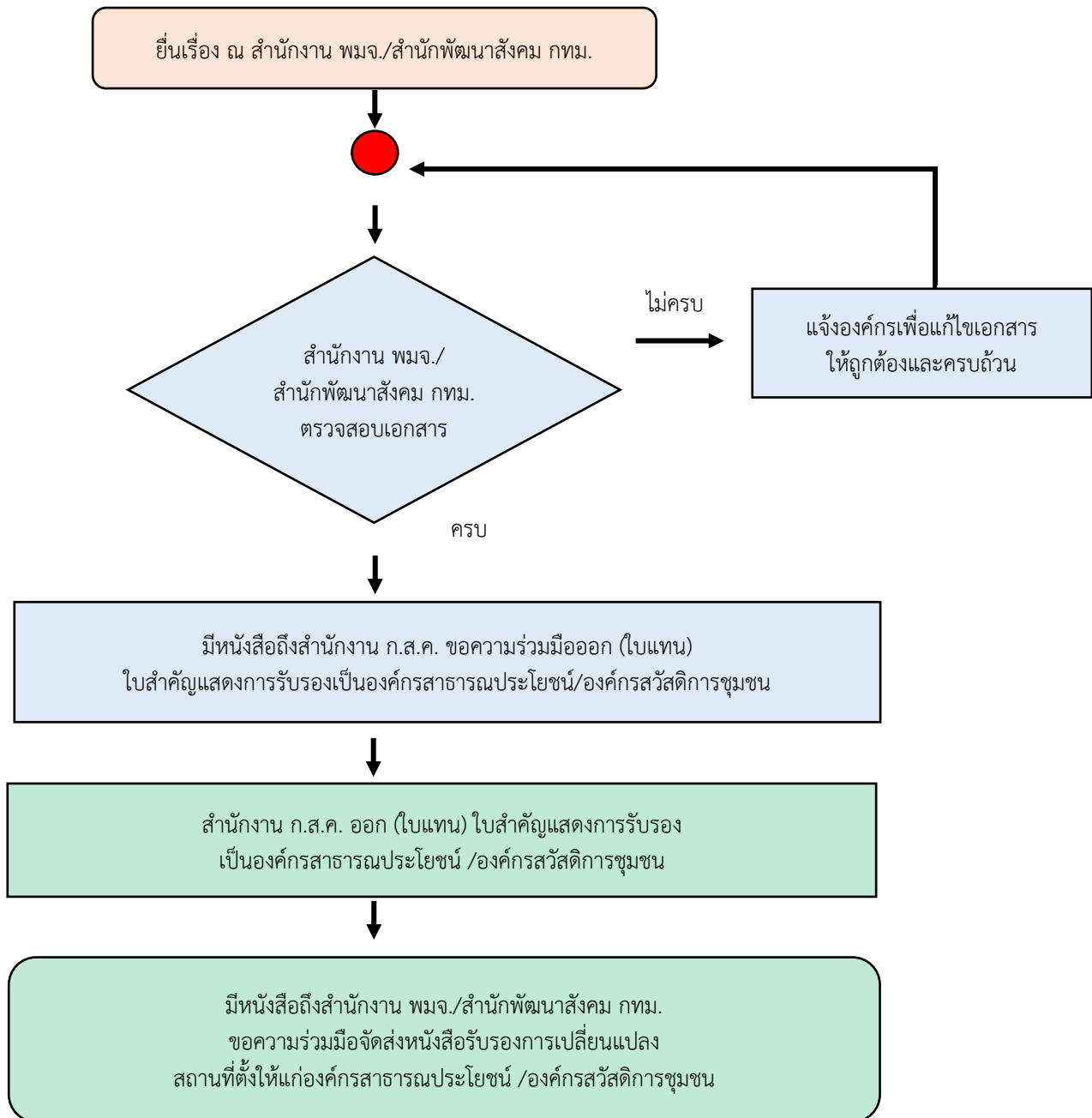
การขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนที่จัดรับรองตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 และข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนสูญหาย ถูกทำลาย และชำรุดในสาระสำคัญ ให้องค์กรยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญตามขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ 1. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำถึงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ 2. ออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรฯ ให้แก่องค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	1. องค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ยื่นเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สำนักงาน พมจ.) /สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน (แจ้งองค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน) 3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร มีหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ขอความร่วมมือออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและดำเนินการออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ /องค์กรสวัสดิการชุมชน 5. สำนักงาน ก.ส.ค. จัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชนให้แก่ สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม.	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงฯ (จากองค์กร) 2. สำเนาหนังสือลงบันทึกประจำวัน แจ้งความว่า ใบสำคัญแสดงฯ สูญหาย ถูกทำลาย และชำรุดในสาระสำคัญ 3. สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนฯ (ถ้ามี) พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	ยังไม่มีระบบบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ซึ่งไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการให้บริการประชาชนในการยื่นคำขอรับรองมูลนิธิ สมาคม และ องค์ กร ภาค เอกชน เป็น องค์กร สาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Biz Portal) และระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRAT)

การขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
2. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 3. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์ - องค์กรที่ตั้งในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ต่างจังหวัด ยื่นเรื่องที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่องค์กรนั้นตั้งอยู่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ - สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	6. สำนักงาน พมจ./สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. จัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชนให้แก่ องค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชน		

Flowchart ขั้นตอนการขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน



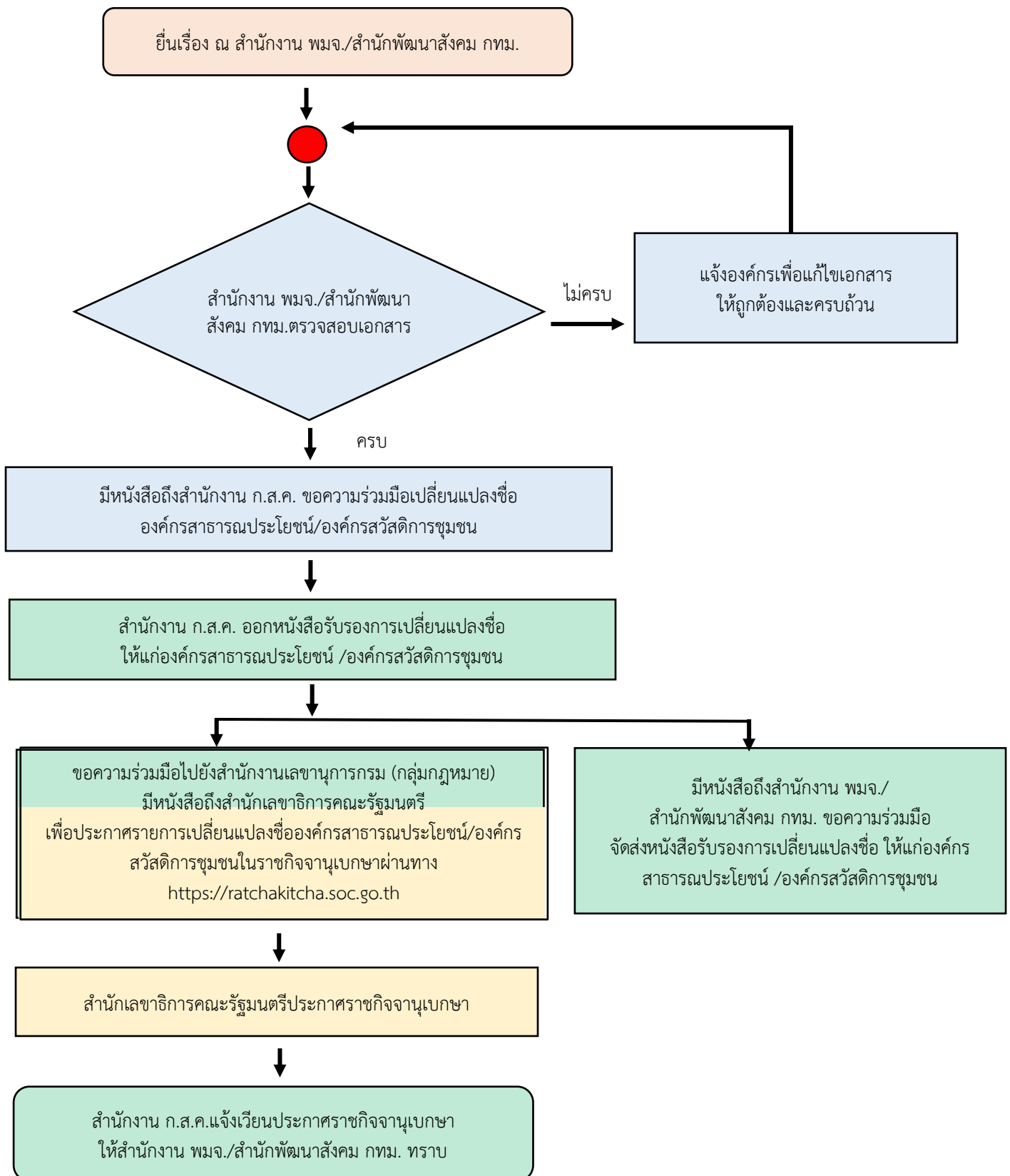
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.3 (1)

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่จัดรับรองตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 และข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อขององค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน การให้ความช่วยเหลือ 1. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำถึงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อขององค์กรฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ 2. ออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อให้แก่องค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน 3. แจ้งรายชื่อการยกเลิกองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อประสานกลุ่มกฎหมายดำเนินการแจ้งเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา	1. องค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ยื่นเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สำนักงาน พมจ.) /สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (สำนักงานพัฒนาสังคม กทม.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน (แจ้งองค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน) 3. สำนักงาน พมจ. /สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. มีหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ขอความร่วมมือ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน (จากองค์กร) 2. รายงานการประชุมขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ที่มีมติที่ประชุมเห็นชอบเปลี่ยนแปลงชื่อ 3. สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนฯ (ถ้ามี) 4. ระเบียบข้อบังคับขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน (ฉบับใหม่) หมายเหตุ : องค์กรสาธารณประโยชน์กรณี มูลนิธิ สมาคม ต้องแนบเอกสารหนังสือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนมูลนิธิ /สมาคม ฉบับแก้ไขล่าสุด พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	ยังไม่มีระบบบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ซึ่งไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการให้บริการประชาชนในการยื่นคำขอรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Biz Portal) และระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRAT)

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์ - องค์กรที่ตั้งในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ต่างจังหวัด ยื่นเรื่องที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่องค์กรนั้นตั้งอยู่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ - สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	เปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน - สำนักงาน ก.ส.ค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน - สำนักงาน ก.ส.ค. ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ /องค์กรสวัสดิการชุมชน - สำนักงาน ก.ส.ค. จัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชน ให้แก่ สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. - สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. จัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชน ให้แก่ องค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชน - สำนักงาน ก.ส.ค. แจ้งรายชื่อการยกเลิกองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อประสานกลุ่มกฎหมายดำเนินการแจ้งเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศราชกิจจานุเบกษา รายชื่อยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน - สำนักงาน ก.ส.ค. แจ้งเวียนประกาศราชกิจจานุเบกษา ให้สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. ทราบ	พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	

Flowchart ขั้นตอนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.3 (2)

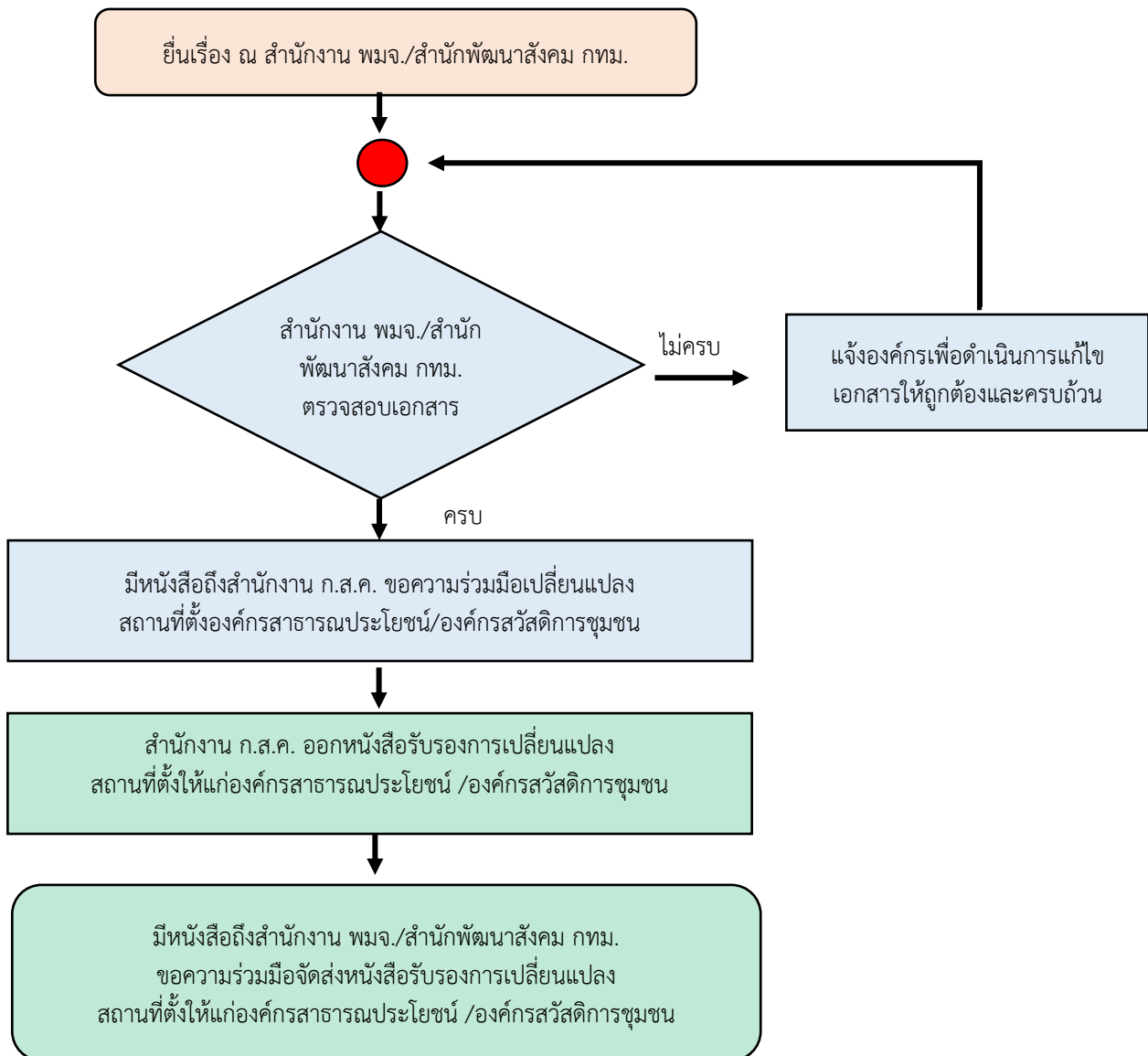
การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่จัดรับรองตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 และข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อขององค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน การให้ความช่วยเหลือ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำถึงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งขององค์กรฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ - ออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งให้แก่องค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	- องค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ยื่นเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สำนักงาน พมจ.) /สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (สำนักงานพัฒนาสังคม กทม.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน (แจ้งองค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน)	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน (จากองค์กร) - รายงานการประชุมขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ที่มีมติที่ประชุมเห็นชอบเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง - สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนฯ (ถ้ามี) - ระเบียบข้อบังคับขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน (ฉบับใหม่) - หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง (หากองค์กรตั้งอยู่ในหน่วยงานราชการ) หมายเหตุ : องค์กรสาธารณประโยชน์ กรณี มูลนิธิ สมาคม ต้องแนบเอกสารหนังสือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนมูลนิธิ /สมาคม ฉบับแก้ไขล่าสุด พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	ยังไม่มีระบบบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ซึ่งไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการให้บริการประชาชนในการยื่นคำขอรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Biz Portal) และระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRAT)

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 3. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์ - องค์กรที่ตั้งในเขตท้องที่ กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ต่างจังหวัด ยื่นเรื่องที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่องค์กรนั้นตั้งอยู่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ - สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	3. สำนักงาน พมจ. /สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. มีหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ขอความร่วมมือเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและดำเนินการออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ /องค์กรสวัสดิการชุมชน 5. สำนักงาน ก.ส.ค. จัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชนให้แก่ สำนักงาน พมจ./สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. 6. สำนักงาน พมจ./สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. จัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชนให้แก่ องค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชน	พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	

Flowchart ขั้นตอนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

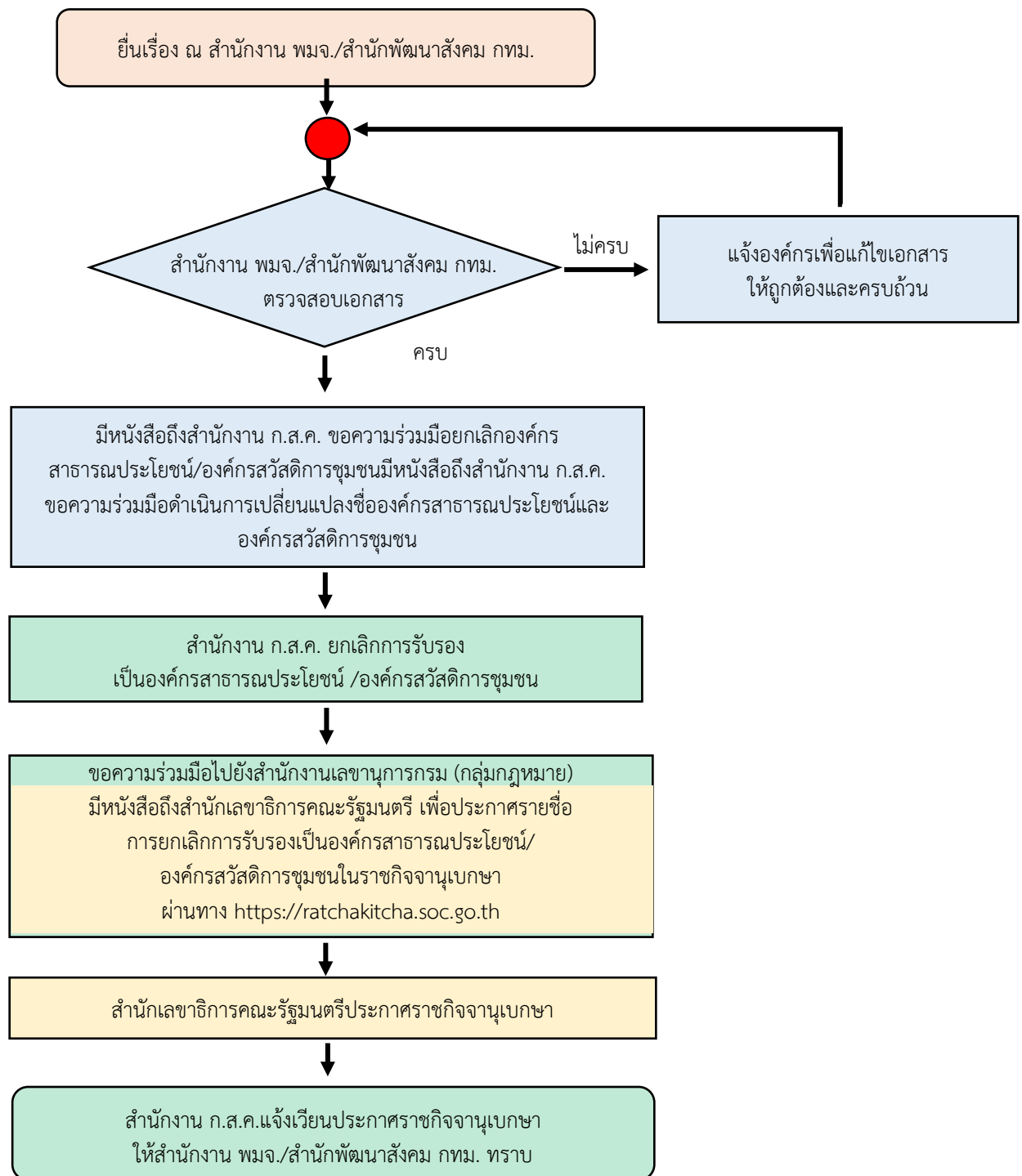
พส.4 (1)

การขอยกเลิกสถานะการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่จัดรับรองตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 และข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่องค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนเลิกกิจการ การให้ความช่วยเหลือ 1. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้คำปรึกษา แนะนำถึงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการยกเลิกการรับรองเป็นองค์กรองค์กรฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ ให้แก่องค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน 2. ยกเลิกการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน 3. แจ้งรายชื่อการยกเลิกองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อประสานกลุ่มกฎหมายดำเนินการแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา	1. องค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ยื่นเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สำนักงาน พมจ.) /สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (สำนักงานพัฒนาสังคม กทม.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน (แจ้งองค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน) 3. สำนักงาน พมจ. /สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. มีหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ขอความร่วมมือยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 5. สำนักงาน ก.ส.ค. แจ้งรายชื่อการยกเลิกองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อประสานกลุ่มกฎหมายดำเนินการแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน (จากองค์กร) 2. รายงานการประชุมที่มีมติเห็นชอบยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 3. ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนฯ ฉบับจริง พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	ยังไม่มีระบบบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ซึ่งไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการให้บริการประชาชนในการยื่นคำขอรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Biz Portal) และระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRAT)

การขอยกเลิกสถานะการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน ยื่นเรื่องด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์ - องค์กรที่ตั้งในเขตท้องที่ กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ต่างจังหวัด ยื่นเรื่องที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่องค์กรนั้นตั้งอยู่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ - สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศราชกิจจานุเบกษา รายชื่อยกเลิกการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน - สำนักงาน ก.ส.ค. แจ้งเวียนประกาศราชกิจจานุเบกษา ให้สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. ทราบ หมายเหตุ : การยกเลิกองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน แจ้งให้คณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบสถานะการยกเลิก ก่อนหรือหลังจัดส่งให้สำนักงาน ก.ส.ค.		

Flowchart ขั้นตอนการขอยกเลิกสถานะการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน



หมายเหตุ : สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. จะต้องแจ้งให้คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนทราบ เมื่อมีกรณียกเลิกการรับรององค์กรฯ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

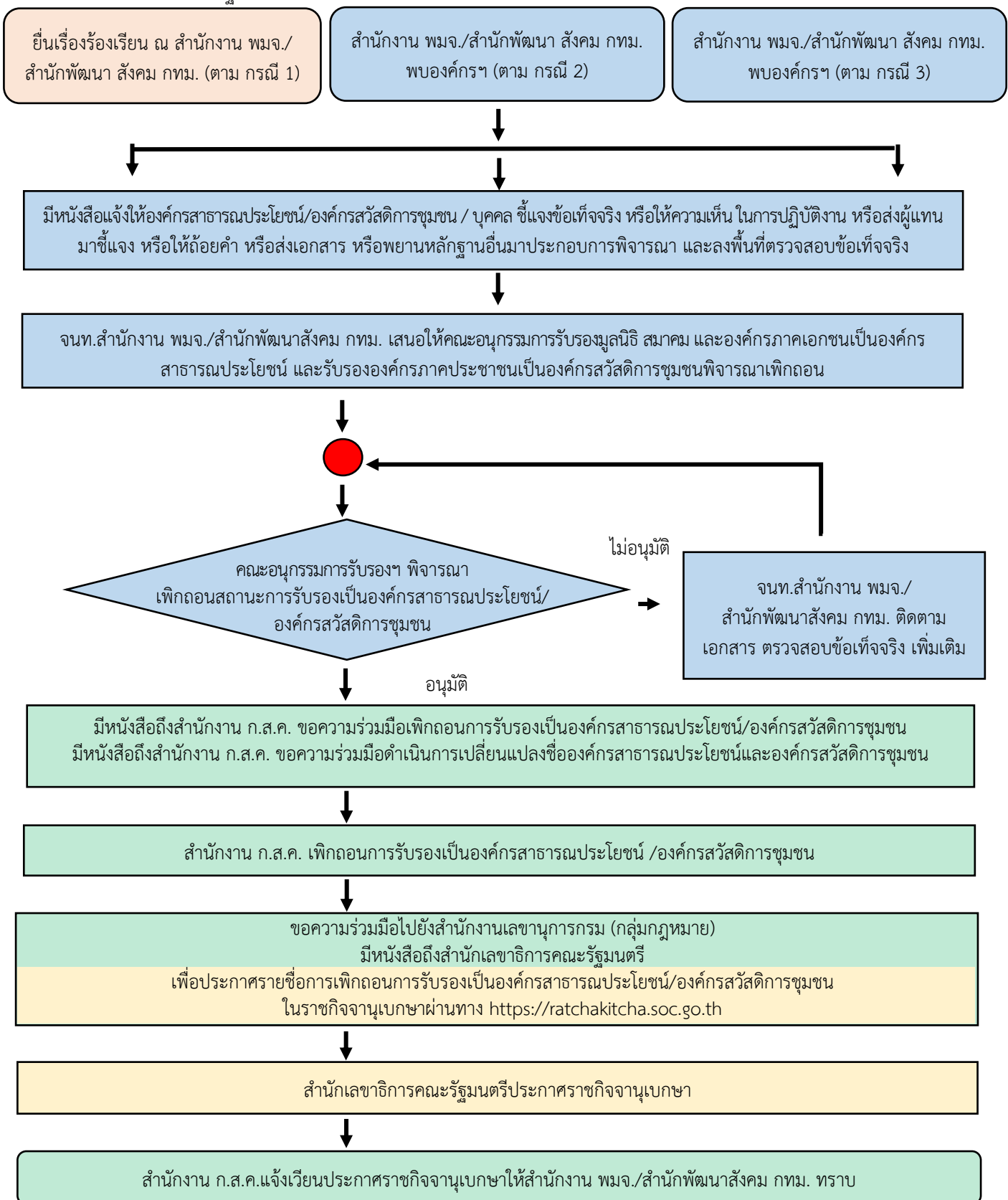
พส.4 (2)

การเพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่จัดรับรองตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 และข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 ในกรณีที่ปรากฏว่าองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนใดมีพฤติกรรมในการจัดสวัสดิการสังคมที่ไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่มีผลงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด การให้ความช่วยเหลือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ให้คำปรึกษา แนะนำถึงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเพิกถอนการรับรองเป็นองค์กรองค์กรฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ ให้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สำนักงาน พมจ.) /สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (สำนักงานพัฒนาสังคม กทม.) - มีหนังสือแจ้งให้องค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนแจ้งให้ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือความเห็นในการปฏิบัติงาน หรือส่งผู้แทนมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณา - มีหนังสือแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณา - ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานะ สถานที่ตั้ง และสอบถามข้อเท็จจริงจากประธาน คณะกรรมการ หรือสมาชิกขององค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน รวมทั้ง สอบถามผู้นำท้องถิ่น หรือประชาชนที่อยู่บริเวณรอบสถานที่ตั้งขององค์กรฯ 2. สำนักงาน พมจ./สำนักงานพัฒนาสังคม กทม.พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสาร และ ข้อเท็จจริงจากการลงพื้นที่ 3. สำนักงาน พมจ./สำนักงานพัฒนาสังคม กทม. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อคณะกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการ	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเพิกถอนองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน (จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด/สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร) 2. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน มีมติที่ประชุมเห็นชอบเพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน 3. บันทึกข้อความการลงพื้นที่ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	ยังไม่มีระบบบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ซึ่งไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบการให้บริการประชาชนในการยื่นคำขอรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Biz Portal) และระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRAT)

การเพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
2. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และการรับรองเป็น องค์กร สาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 3. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่น คำขอและการรับรองเป็น องค์กร สวัสดิการชุมชน พ.ศ. 2567 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ยื่นเอกสารประกอบการเพิกถอนการรับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน มายัง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ดำเนินการเพิกถอนองค์กรฯ และประกาศราชกิจจานุเบกษา ต่อไป หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ - สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ชุมชน พิจารณา เพิกถอนสถานะการรับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน - มติที่ประชุมเห็นชอบเพิกถอน - มติที่ประชุมไม่เห็นชอบเพิกถอน 4. สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. มีหนังสือถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ขอความร่วมมือดำเนินการ เพิกถอนองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการ ชุมชน 5. สำนักงาน ก.ส.ค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และ ดำเนินการเพิกถอนการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ / องค์กรสวัสดิการชุมชน 6. สำนักงาน ก.ส.ค. แจ้งรายชื่อการเพิกถอนองค์กร สาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนให้สำนักงาน เลขาธิการกรมเพื่อประสานกลุ่มกฎหมายดำเนินการ แจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา 7. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศราชกิจจานุเบกษา รายชื่อการเพิกถอนองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการ ชุมชน 8. สำนักงาน ก.ส.ค. แจ้งเวียนประกาศราชกิจจานุเบกษา ให้สำนักงาน พมจ./สำนักพัฒนาสังคม กทม. ทราบ	พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	

Flowchart ขั้นตอนการเพิกถอนการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนกรณีการเพิกถอน

1. ปรากฏว่าองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชนมีพฤติกรรมในการจัดสวัสดิการสังคมไม่สุจริต
2. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
3. ไม่มีผลงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด



หมายเหตุ : หากองค์กรสาธารณประโยชน์/องค์กรสวัสดิการชุมชน ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมให้ส่งเงินอุดหนุนที่ได้รับคืนแก่สำนักงาน ก.ส.ค.

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.5

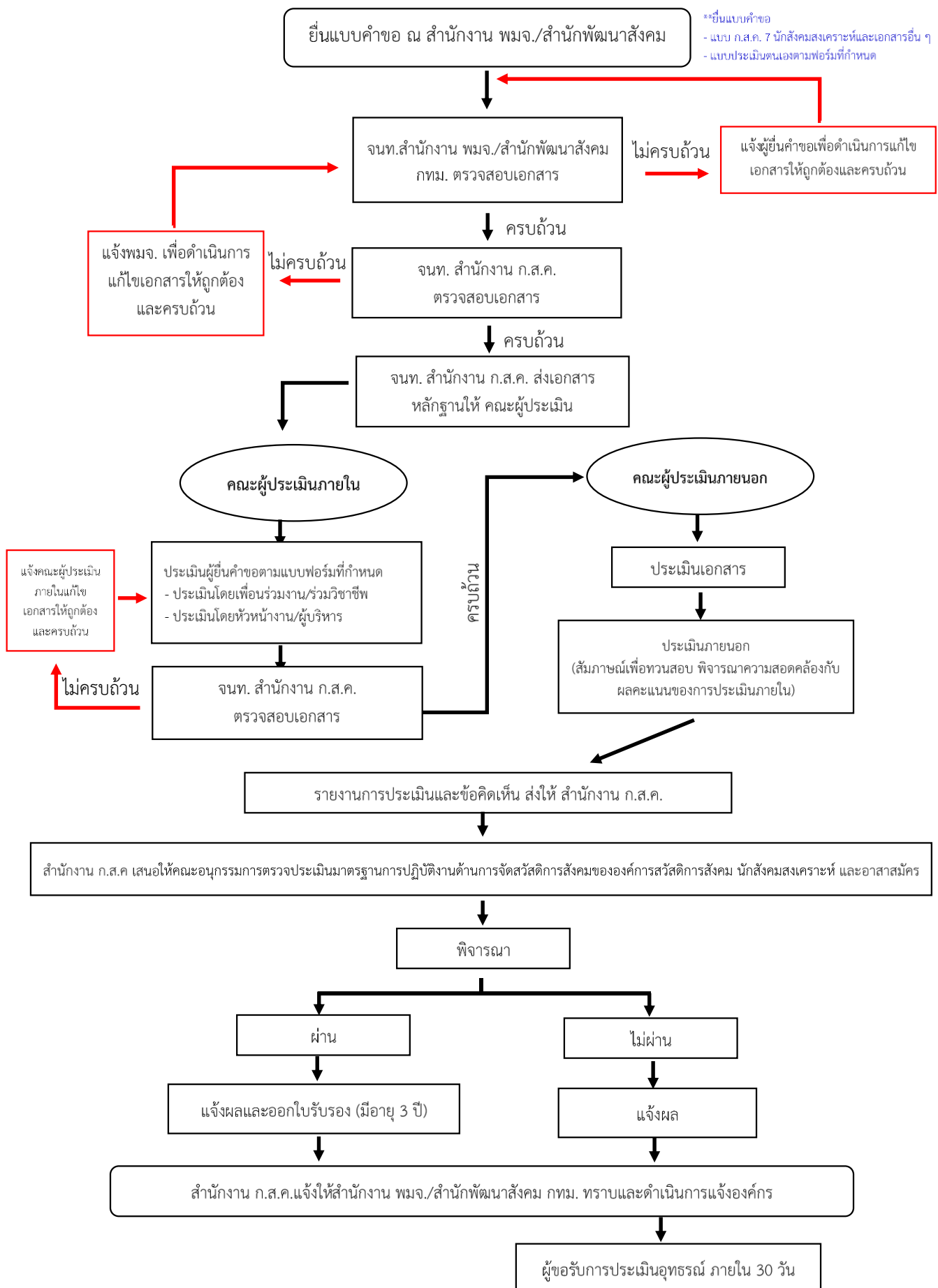
การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ผู้ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฯ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายใต้การนิเทศงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน 2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ภายใต้การนิเทศงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน และผ่านการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์ตามมาตรฐาน ที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกำหนด 3. เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใต้การนิเทศงานของนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับรองมาตรฐาน หลักเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัด ผู้ได้รับการรับรองต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้ 1. กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน 3 ด้าน คือ 1) ด้านคุณสมบัติ 2) จรรยาบรรณและค่านิยมทางวิชาชีพ 3) การปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ซึ่งประกอบด้วย 6 ด้าน ดังนี้	1. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน (แบบ ก.ส.ค. 7) พร้อมเอกสารและหลักฐาน 2. สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค 7) - ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ภายในเจ็ดวันทำการ 3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)	1.แบบคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 7) - ชื่อ - สกุล ผู้ยื่นคำขอ - คุณสมบัติการเป็นนักสังคมสงเคราะห์ (วุฒิการศึกษา) - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน - ชื่อหน่วยงาน/ที่ตั้งที่ปฏิบัติงาน - ที่อยู่ของที่สามารถติดต่อได้ - ลักษณะงานโดยสังเขป 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ 3. สำเนาใบปริญญาบัตร 4. หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม 5. รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง 6. เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงตามองค์ประกอบประเมินตามตัวชี้วัด 7. เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	-

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
นักสังคมสงเคราะห์ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ และได้รับการรับรองมาตรฐานฯ ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้ 1. ใบรับรองมาตรฐานสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ 2. เข็มรับรองมาตรฐานสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ 3. นำใบรับรองมาตรฐานและตราสัญลักษณ์เผยแพร่ในสถานที่ต่าง ๆ 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่อนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับรองมาตรฐานทางสื่อประเภทต่าง ๆ 5. สิทธิประโยชน์ ๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยมาตรฐานในการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์และคุณสมบัติผู้มีผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อเป็นนักสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2555 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน 1. นักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร 2. นักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินงานในจังหวัด ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	เอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน 8. แจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรทราบ/ออกใบรับรอง - กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะดำเนินการขึ้นทะเบียน ออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรอง มาตรฐานมีอายุ 3 ปี และแจ้งผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - ผู้ขอรับการประเมินยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน	ใช้นักสังคมสงเคราะห์ + ใบรับรองมาตรฐาน รายงานการประเมิน	

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ			

Flowchart ขั้นตอนการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

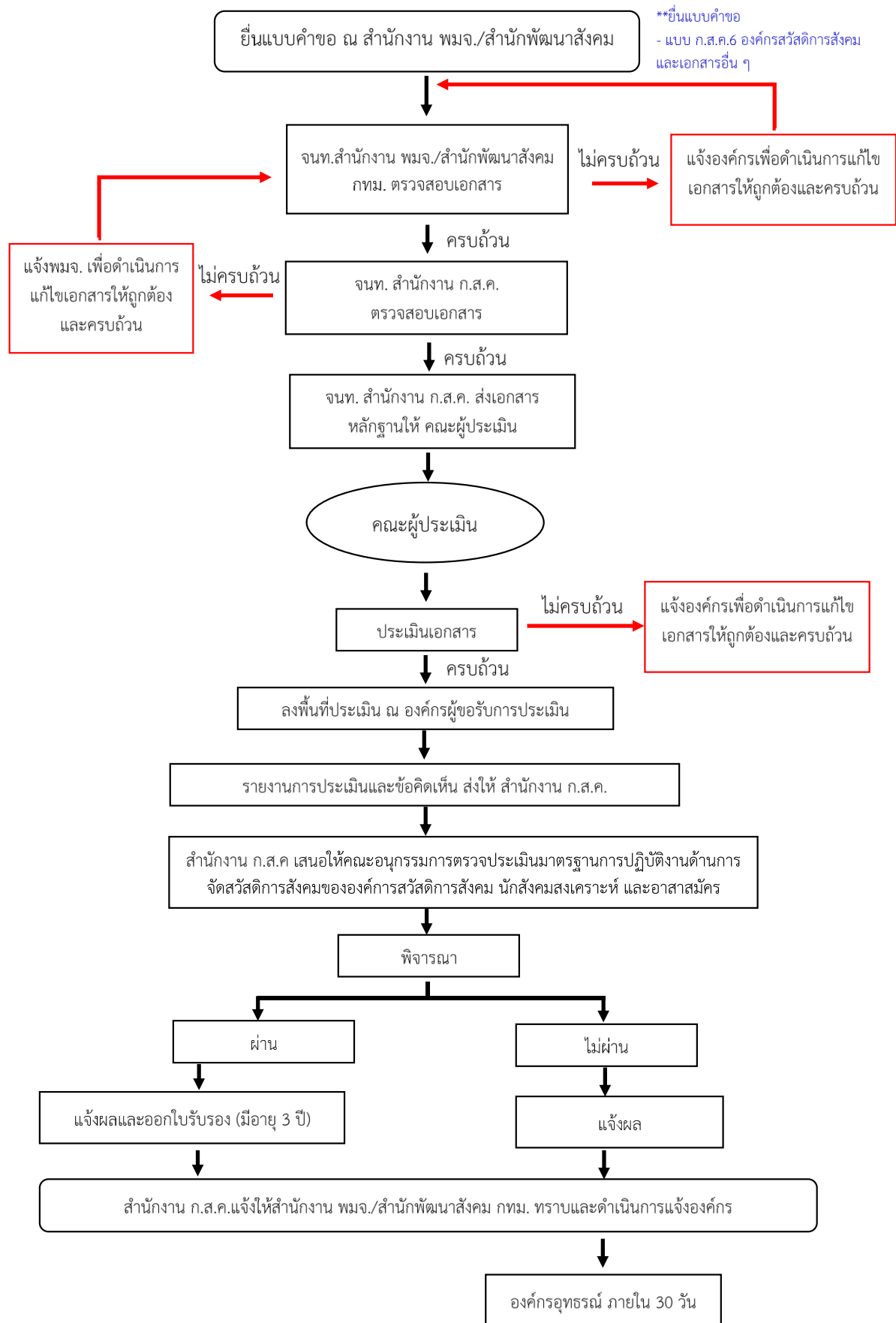
พส.6

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (มสช.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ผู้ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฯ เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ซึ่งจัดตั้งโดยองค์กรภาคประชาชน มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่สมาชิกในชุมชนหรือปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของเครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชนและได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัด 1. กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และระดับคุณภาพมาตรฐาน 3 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดองค์กรและการบริหาร 2) ด้านการให้บริการ 3) ด้านคุณภาพการให้บริการ ผู้ได้รับการรับรองต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยได้คะแนนระดับคุณภาพ ดังนี้ 1. คะแนนระดับคุณภาพแต่ละข้อต้องมากกว่า 0 2. ผลรวมคะแนนระดับคุณภาพแต่ละด้าน คิดเป็น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 55 3. ผลคะแนนระดับคุณภาพทั้ง 3 ด้าน คิดเป็นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 การให้ความช่วยเหลือ องค์กรที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์และได้รับการรับรองมาตรฐานฯ ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้ 1. ใบรับรองมาตรฐานสำหรับองค์กรสวัสดิการชุมชน 2. โล่รับรองมาตรฐานสำหรับองค์กรสวัสดิการชุมชน	1. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน (แบบ ก.ส.ค. 9) พร้อมเอกสารและหลักฐาน 2. สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 9) - ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ภายในเจ็ดวันทำการ	1.แบบคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 9) - ชื่อ - สกุล ผู้ยื่นคำขอ - ชื่อองค์กรสวัสดิการชุมชน - ทะเบียนเลขที่ - ที่ตั้ง - ลักษณะงานโดยสังเขป - ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน / ตำแหน่ง / โทรศัพท์ / Email 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ (ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องมีหนังสือ มอบอำนาจจากองค์กร 3. แผนที่ตั้งขององค์กรที่ขอรับการรับรอง 4. สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรอง 5. เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงตามองค์ประกอบประเมินตามตัวชี้วัด 6. เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	-

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (มสช.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
3. นำใบรับรองมาตรฐานและตราสัญลักษณ์เผยแพร่ในสถานที่ต่าง ๆ 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่อองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่ได้รับรองมาตรฐานทางสื่อประเภทต่าง ๆ 5. สิทธิประโยชน์ ๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน 3. องค์กรมีที่ตั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร 4. องค์กรมีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินงานในจังหวัด ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 9) - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด - ประสานองค์กรที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินองค์กร 4. คณะผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ - คณะผู้ประเมินตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อกำหนด - คณะผู้ประเมินทวนสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร ประกาศ วิทยุทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เอกสารเผยแพร่ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คณะผู้ประเมินประเมิน ณ องค์กรผู้ขอรับการประเมิน - คณะผู้ประเมินจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งรายงานการประเมินและข้อคิดเห็นให้สำนักงาน ก.ส.ค. - สำนักงาน ก.ส.ค. ให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร พิจารณา 5. คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร พิจารณารายงานการประเมิน และข้อคิดเห็นจากคณะผู้ประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่ สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน	พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 รายงานการประเมิน รายงานการประเมิน ใช้ชื่อองค์กร + ใบรับรองมาตรฐาน	

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (มสช.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
	6. แจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรทราบ/ออกไปรับรอง - กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะดำเนินการขึ้นทะเบียน ออกใบรับรองมาตรฐาน และออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรอง มาตรฐานมีอายุ 3 ปี และแจ้ง ผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - องค์กรยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน		

Flowchart ขั้นตอนการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (มสค.)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.7

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (มสท.)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ผู้ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฯ - เป็นหน่วยงานรัฐในสังกัดกระทรวง / ทบวง / กรม ที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ได้แก่ มูลนิธิ สมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม หรือองค์รภาคเอกชน ที่มีผลงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมที่ได้รับรองให้ดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 หลักเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัด - กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และระดับคุณภาพมาตรฐาน 3 ด้าน คือ - ด้านการจัดองค์กรและการบริหาร - ด้านการให้บริการ - ด้านคุณภาพการให้บริการ ผู้ได้รับการรับรองต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยได้คะแนนระดับคุณภาพ ดังนี้ - คะแนนระดับคุณภาพแต่ละข้อต้องมากกว่า 0 - ผลรวมคะแนนระดับคุณภาพแต่ละด้าน คิดเป็นไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 - ผลคะแนนระดับคุณภาพทั้ง 3 ด้าน คิดเป็นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 การให้ความช่วยเหลือ องค์กรที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์และได้รับการรับรองมาตรฐานฯ ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้ - ใบรับรองมาตรฐานสำหรับองค์กรสวัสดิการสังคม - โล่รับรองมาตรฐานสำหรับองค์กรสวัสดิการสังคม	- การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน (แบบ ก.ส.ค. 6) พร้อมเอกสารหลักฐาน - สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 6) - ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งให้อำนาจคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ภายในเจ็ดวันทำการ	- แบบคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 6) - ชื่อ - สกุล ผู้ยื่นคำขอ - ชื่อบริษัท - ประเภทกิจการ -ที่ตั้ง - ลักษณะงานโดยสังเขป - ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน / ตำแหน่ง / โทรศัพท์ / Email - สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ (ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องมีหนังสือ มอบอำนาจจากองค์กร - แผนที่ตั้งขององค์กรที่ขอรับการรับรอง - สำเนารายชื่ออาสาสมัครจิตอาสา (กรณีเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์) - เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจง ตามองค์ประกอบประเมินตามตัวชี้วัด - เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	-

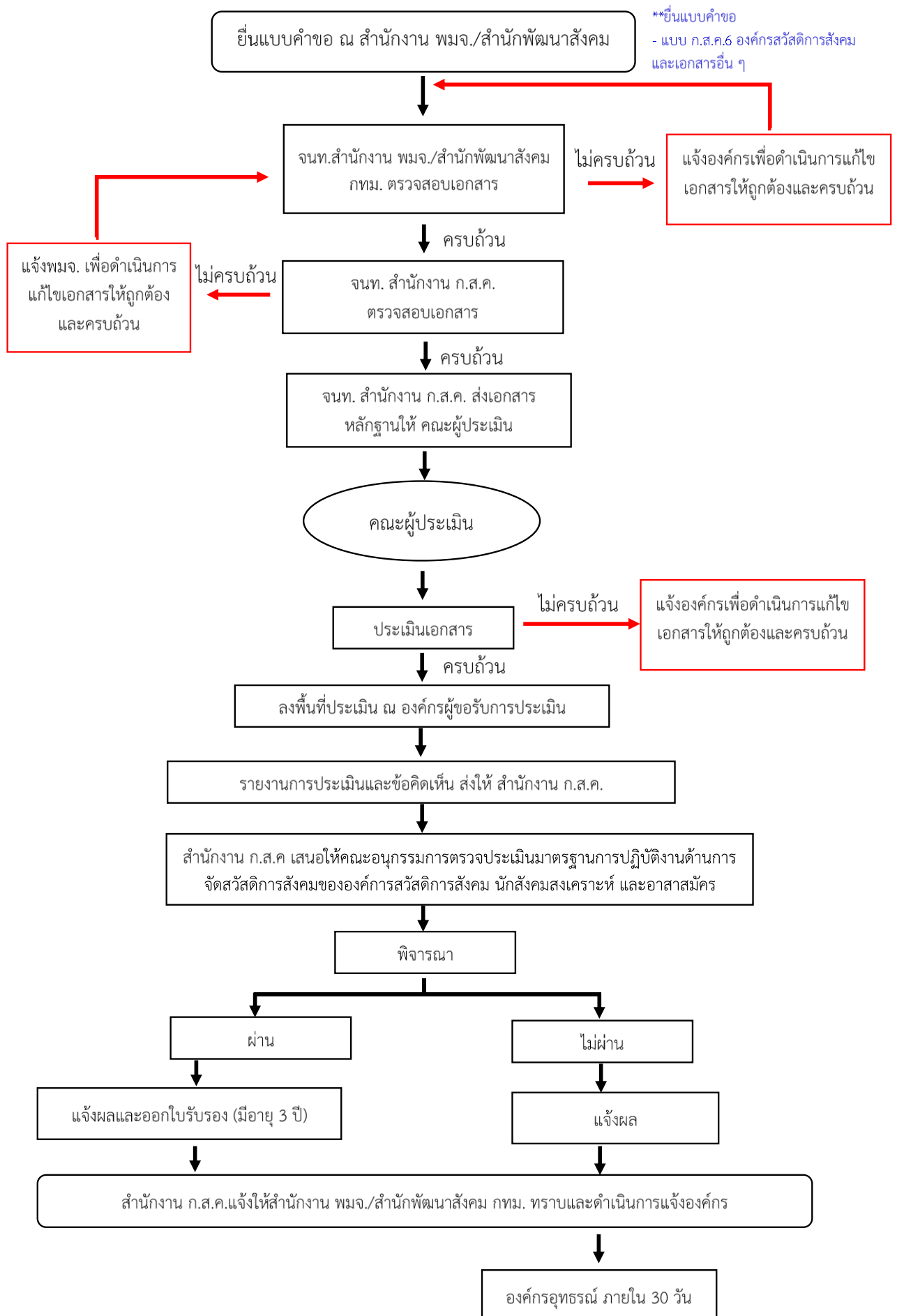
การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (มสค.)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
3. นำใบรับรองมาตรฐานและตราสัญลักษณ์เผยแพร่ในสถานที่ต่าง ๆ 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่อองค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับรองมาตรฐานทางสื่อประเภทต่าง ๆ 5. สิทธิประโยชน์ ๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน 1. องค์การมีที่ตั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร 2. องค์การมีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินงานโครงการในจังหวัด ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค 6) - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด - ประสานองค์กรที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมินเพื่อทำการตรวจประเมินองค์กร 4. คณะผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ - คณะผู้ประเมินตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อกำหนด - คณะผู้ประเมินทวนสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร ประกาศ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เอกสารเผยแพร่ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คณะผู้ประเมินประเมิน ณ องค์กรผู้ขอรับการประเมิน - คณะผู้ประเมินจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งรายงานการประเมินและขอความเห็นให้สำนักงาน ก.ส.ค. - สำนักงาน ก.ส.ค. เสนอคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร พิจารณา 5. คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร พิจารณารายงานการประเมิน และขอความเห็นจากคณะผู้ประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่ สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน 6. แจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรทราบ/ออกไปรับรอง - กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะดำเนินการขึ้นทะเบียน ออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมาย	พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 รายงานการประเมิน รายงานการประเมิน ใช้ชื่อองค์กร + ใบรับรองมาตรฐาน รายงานการประเมิน	

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (มสค.)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
	การรับรอง มาตรฐานมีอายุ 3 ปี และแจ้งผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - องค์กรยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน		

Flowchart ขั้นตอนการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (มสก.)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.8

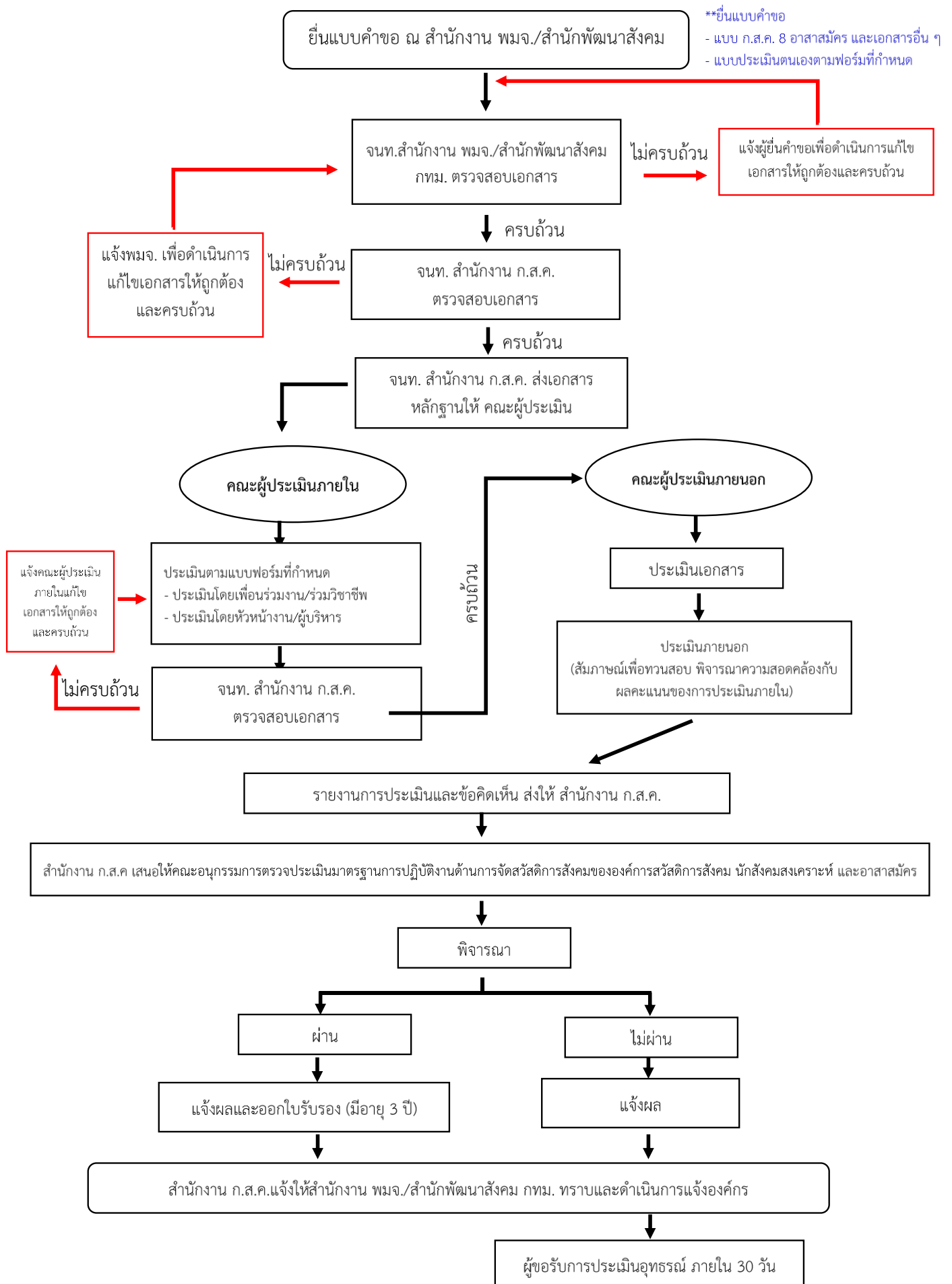
การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.)

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ผู้ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฯ อาสาสมัครที่ขอรับการประเมินต้องเป็นอาสาสมัครที่ช่วยปฏิบัติงานในองค์การสวัสดิการสังคม โดยเป็นอาสาสมัครที่เป็นทางการ กล่าวคือ องค์การสวัสดิการสังคมต้องมีการกำหนดคุณสมบัติ มีกระบวนการรับสมัครและคัดเลือก มีกฎระเบียบ และมีภารกิจด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่ให้อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานที่ชัดเจน หลักเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัด ผู้ได้รับการรับรองต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้ - กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน 4 ด้าน คือ - ด้านคุณสมบัติและความสามารถ - ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - การมีอุดมการณ์ คุณธรรม และทัศนคติ - การปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ - การประเมินระดับภายใน ผู้ได้รับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 (จากแบบประเมินทั้ง 3 ฉบับ คือ 1) ประเมินตนเอง 2) ประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน / ร่วมเป็นอาสาสมัคร 3) ประเมินโดยหัวหน้างานที่เป็นผู้รู้จักผู้ถูกประเมินเป็นอย่างดี) จึงจะถือว่าผ่าน - การประเมินภายนอก การให้ความช่วยเหลือ อาสาสมัครที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์และได้รับการรับรองมาตรฐานฯ ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้ - ใบรับรองมาตรฐานสำหรับอาสาสมัคร - เพิ่มรับรองมาตรฐานสำหรับอาสาสมัคร	- การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน (แบบ ก.ส.ค. 8) พร้อมเอกสารและหลักฐาน - สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 8) - ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ภายในเจ็ดวันทำการ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) - รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 8) - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด	- แบบคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 8) - ชื่อ - สกุล อาสาสมัครผู้ยื่นคำขอ - ชื่อองค์กร/ที่ตั้งที่ปฏิบัติงาน - ที่อยู่ของอาสาสมัครที่สามารถติดต่อได้ - ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน - ลักษณะงานโดยสังเขป - ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน / ตำแหน่ง / โทรศัพท์ / Email - สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ - หนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครจากองค์การสวัสดิการสังคม - รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง - เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงตามองค์ประกอบประเมินตามตัวชี้วัด - เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1 พิจารณาจากข้อมูลตามข้อ 1	-

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
3. นำใบรับรองมาตรฐานและตราสัญลักษณ์เผยแพร่ในสถานที่ต่าง ๆ 4. สำนักงาน ก.ส.ค. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่ออาสาสมัครที่ได้รับรองมาตรฐานทางสื่อประเภทต่าง ๆ 5. สิทธิประโยชน์ ๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน 1. อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร 2. องค์กรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินงานในจังหวัด ให้ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	- ส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินภายใน ซึ่งประกอบด้วยผู้ขอรับการประเมินเพื่อนร่วมงาน / รวมเป็นอาสาสมัคร และหัวหน้างานอาสาสมัคร หรือผู้บริหารหน่วยงาน 4. ผู้ประเมินภายในทำการประเมินและส่งคืนแบบประเมินให้สำนักงาน ก.ส.ค. 5. สำนักงาน ก.ส.ค. ส่งแบบประเมินให้คณะผู้ประเมินภายนอก 6. คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการ ดังนี้ - คณะผู้ประเมินตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อกำหนดประเมินเอกสาร ทบทวนหลักฐานเอกสารต่าง ๆ - คณะผู้ ประเมินภายนอกสัมภาษณ์ ผู้ขอรับการประเมิน หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน - คณะผู้ประเมินจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งรายงานการประเมินและขอความเห็นให้สำนักงาน ก.ส.ค. - สำนักงาน ก.ส.ค. ให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร พิจารณา 7. คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร พิจารณารายงานการประเมิน และขอความเห็นจากคณะผู้ประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวัน นับจากวันที่ สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน 8. แจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรทราบ/ออกใบรับรอง	แบบฟอร์มการประเมินภายใน แบบฟอร์มการประเมินภายใน พิจารณาแบบฟอร์มการประเมินภายใน และความสอดคล้องของข้อมูลตามข้อ 1 รายงานการประเมิน รายงานการประเมิน ใช้ชื่ออาสาสมัคร + ใบรับรองมาตรฐาน รายงานการประเมิน	

การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.)			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
	- กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะดำเนินการขึ้นทะเบียน ออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรอง มาตรฐานมีอายุ 3 ปี และแจ้งผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงาน ก.ส.ค. จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - ผู้ขอรับการประเมินยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน		

Flowchart ขั้นตอนการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.)



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.9

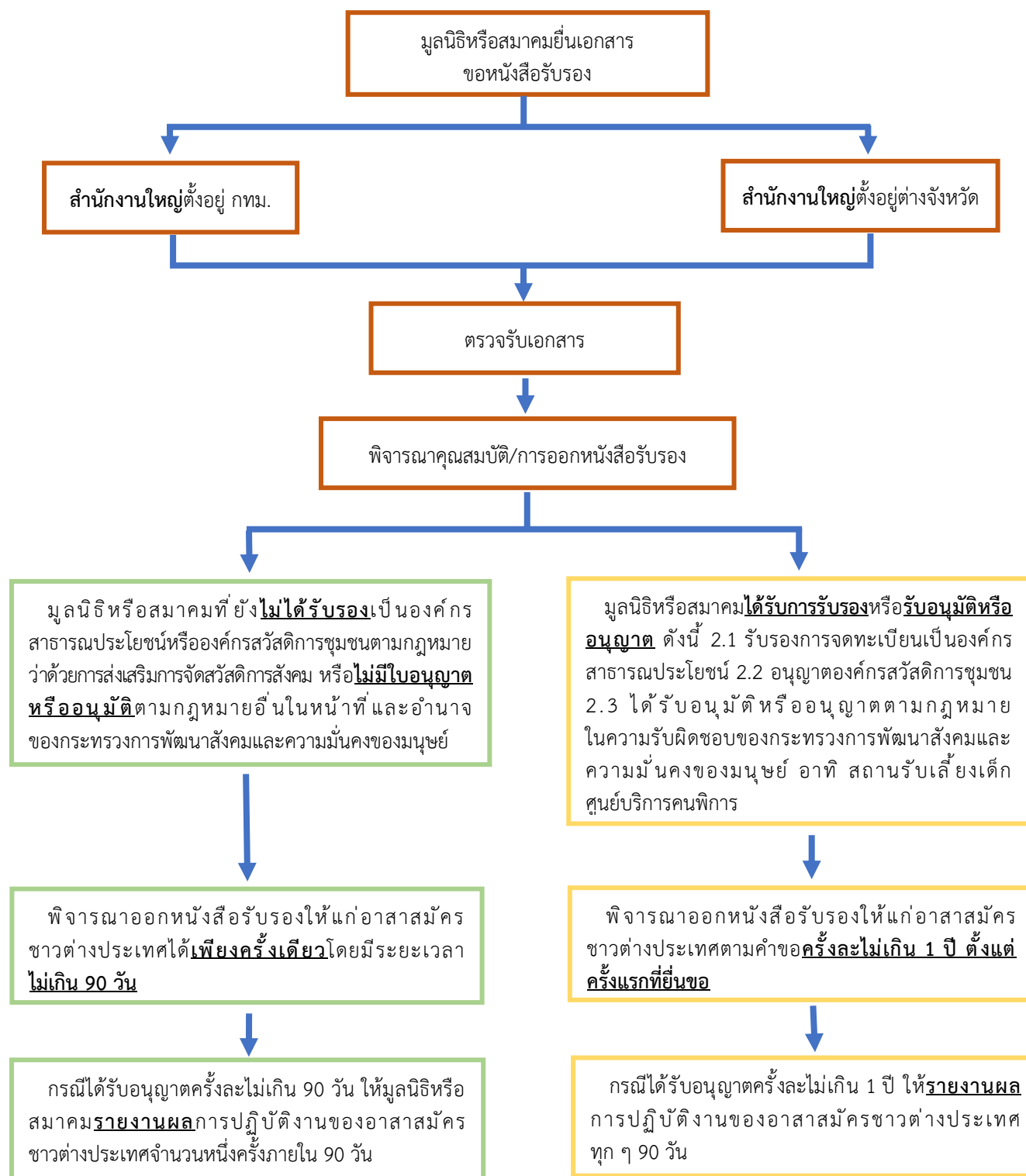
การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ 1. คุณสมบัติ มูลนิธิ หรือสมาคม ที่มีอาสาสมัครชาวต่างประเทศ 1.1 “อาสาสมัครชาวต่างประเทศ” หมายความว่า คนต่างด้าวที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 1.2 มูลนิธิหรือสมาคมซึ่งจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ตามประกาศ ข้อ ๔) 1.3 มูลนิธิหรือสมาคม <u>ต้องยื่นเอกสารภายใน ๖๐ วัน</u> ก่อนตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) หมุดอายุ พร้อมหนังสือนำส่งคำขอหนังสือรับรองจากมูลนิธิหรือสมาคมและแนบแบบเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน หมายเหตุ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต.๔) ที่ออกโดยมูลนิธิหรือสมาคมซึ่งมีประวัติเสียหายเคยกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ดำเนินการให้เป็นไป 2. สถานที่การยื่นเอกสารและออกหนังสือรับรอง 2.1 ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 2.2 ในจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกหนังสือรับรอง	1. มูลนิธิหรือสมาคมยื่นเอกสารขอหนังสือรับรอง - ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - ในจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกหนังสือรับรอง - กรณีมีอาสาสมัครชาวต่างประเทศยื่นคำขอหนังสือรับรองตามสำนักงานสาขามูลนิธิหรือสาขาสมาคม หากผู้ยื่นได้รับอำนาจจากผู้แทนนิติบุคคลแล้ว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับคำขอ พร้อมตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องไปยังจังหวัดหรือกรม แล้วแต่กรณี ตามที่สำนักงานใหญ่มูลนิธิหรือสมาคมตั้งอยู่	1. สำเนาใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิหรือสมาคม 2. สำเนาทราสารของมูลนิธิหรือสมาคม (ที่มีระบุวัตถุประสงค์สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) 3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม 4. แผนที่ตั้งและรูปถ่ายของมูลนิธิหรือสมาคม(กรณียื่นขอหนังสือรับรองครั้งแรก) 5. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศของมูลนิธิหรือสมาคม (แบบ อสต. ๔) 6. แบบคำขอหนังสือรับรองเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (แบบ อสต. ๑) 7. แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ 8. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาหนังสือการตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) และได้รับประเภท “O” เท่านั้น (Non – Immigrant O) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิหรือสมาคม ไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ส่งผลต่อการออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศล่าช้า

การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
2.3 กรณีมีอาสาสมัครชาวต่างประเทศยื่นคำขอหนังสือรับรองตามสำนักงานสาขามูลนิธิหรือสาขาสมาคม หากผู้ยื่นได้รับอำนาจจากผู้แทนนิติบุคคลแล้ว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับคำขอ พร้อมตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องไปยังจังหวัดหรือกรม แล้วแต่กรณี ตามที่สำนักงานใหญ่มูลนิธิหรือสมาคมตั้งอยู่ 3. พิจารณาและกำหนดการระยะเวลาในหนังสือรับรอง 3.1 ให้พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียวโดยมีระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน สำหรับอาสาสมัครชาวต่างประเทศซึ่งปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่ยังไม่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือไม่มีใบอนุญาตหรืออนุมัติตามกฎหมายอื่นในหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <u>หมายเหตุ</u> กรณีมูลนิธิหรือสมาคมที่<u>เคย</u>ขอหนังสือรับรองและไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนหรือได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ<u>ได้เพียงครั้งเดียว</u>และมีระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่ประกาศบังคับใช้ (ตามประกาศข้อ 7 (1)) 3.2 ให้ออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้ตามคำขอแต่ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี ตั้งแต่ครั้งแรก สำหรับอาสาสมัครชาวต่างประเทศ	2. ตรวจสอบเอกสารที่ทางมูลนิธิหรือสมาคมยื่นเอกสารขอหนังสือรับรอง 3. การพิจารณาคุณสมบัติและการออกหนังสือรับรอง	9. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ระบุตำแหน่งอาสาสมัครที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของมูลนิธิหรือสมาคม เป็นสำคัญ 10. ใบอนุญาตมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนหรือได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <u>หมายเหตุ</u> หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบอสต.๔) ที่ออกโดยมูลนิธิหรือสมาคมซึ่งมีประวัติเสียหายเคยกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ จะใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองมิได้ (ตามประกาศข้อ 5) 1. สำนักใหญ่ตั้งอยู่ กทม. ให้ยื่นเอกสารที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 2. สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัดให้ยื่นที่ พมจ. ของจังหวัดนั้น 1. ออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียวโดยมีระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน สำหรับ	

การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ซึ่งปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองหรือรับอนุมัติหรืออนุญาต ดังนี้ 1) รับรองการจดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ 2) อนุญาตองค์กรสวัสดิการชุมชน 3) ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาทิ เช่น สถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์บริการคนพิการ (ตามประกาศข้อ 7 (2)) 4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน 4.1 กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกินเก้าสิบวัน ให้มูลนิธิหรือสมาคมรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศจำนวนหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน 4.2 กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกินหนึ่งปี ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศทุก ๆ เก้าสิบวัน หมายเหตุ ตามแบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (ตามประกาศ ข้อ 8) 5. การกำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ 5.1 ให้มูลนิธิหรือสมาคมที่ยื่นคำขอหนังสือรับรองจะต้องกำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ด้วยตลอดระยะเวลาตามที่กำหนดในหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ และในกรณีอาสาสมัครชาวต่างประเทศเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน		อาสาสมัครชาวต่างประเทศซึ่งปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่ยังไม่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือไม่มีใบอนุญาตหรืออนุมัติตามกฎหมายอื่นในหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2. ออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้ตามคำขอแต่ครั้งครั้งละไม่เกินหนึ่งปีตั้งแต่ครั้งแรกสำหรับอาสาสมัครชาวต่างประเทศซึ่งปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองหรือรับอนุมัติหรืออนุญาต ดังนี้ 1) เอกสารรับรองการจดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ 2) เอกสารอนุญาตองค์กรสวัสดิการชุมชน 3) เอกสารอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาทิ สถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์บริการคนพิการ	

การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ลาออก หลบหนี จากมูลนิธิหรือสมาคมเกินสิบห้าวัน ให้มีหนังสือแจ้งผู้ออกหนังสือรับรองด้วย 5.2 ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานอาสาสมัครชาวต่างประเทศมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมมูลนิธิหรือสมาคม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม (ตามประกาศ ข้อ 10) 6. การออกหนังสือยกเลิกหนังสือรับรอง (1) อาสาสมัครตายหรือลาออก หรือหลบหนี (2) มูลนิธิหรือสมาคมปิดทำการหรือยกเลิกกิจการ (3) มูลนิธิ สมาคม หรืออาสาสมัครชาวต่างประเทศ ไม่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือไปกระทำการใดให้เกิดความวุ่นวายหรือเสียหายต่อสังคม (4) อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (5) กรรมการมูลนิธิหรือสมาคมได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (6) เหตุอื่นตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร (ตามประกาศ ข้อ 11) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม โทร. 0 2659 6162	4. รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ - ได้รับอนุญาตครั้งละ<u>ไม่เกินเก้าสิบวัน</u> ให้มูลนิธิหรือสมาคมรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศจำนวนหนึ่งครั้ง <u>ภายในเก้าสิบวัน</u> - ได้รับอนุญาตครั้งละ<u>ไม่เกินหนึ่งปี</u> ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ <u>ทุก ๆ เก้าสิบวัน</u> 5. การออกหนังสือยกเลิกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ - อาสาสมัครตายหรือลาออก หรือหลบหนี - มูลนิธิหรือสมาคมปิดทำการหรือยกเลิกกิจการ - มูลนิธิ สมาคม หรืออาสาสมัครชาวต่างประเทศ ไม่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือไปกระทำการใดให้เกิดความวุ่นวายหรือเสียหายต่อสังคม - อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ - กรรมการมูลนิธิหรือสมาคมได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ - เหตุอื่นตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร	1. แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ 1. หนังสือนำส่งจากมูลนิธิหรือสมาคม 2. แบบฟอร์มแจ้งย้ายสถานที่อยู่ หรือสถานที่ทำงานและการลาออกของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 2)	

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงาน
ในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



** หาก**ไม่ปฏิบัติ**ตามประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง การออกหนังสือรับรอง
ให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศฯ หรือ**ไม่รายงานผล**เป็นเหตุให้**ยกเลิก**การออกหนังสือรับรองฯ ในครั้งถัดไป

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม โทร. 0 2659 6162

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พส.10

ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ผู้มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ 1. องค์กรสาธารณประโยชน์ มูลนิธิ สมาคม หรือ องค์กรเอกชนที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม มีผลงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมตามมาตรฐานที่กำหนด และได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม 2. องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคประชาชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่สมาชิกในชุมชนหรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของเครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการรับรอง ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม 3. หน่วยงานของรัฐ กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ 1. โครงการต้องแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงความสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนสวัสดิการสังคมไทย แผนปฏิบัติราชการ กระทรวง พ.ม. แผนพัฒนาจังหวัด/ท้องถิ่น แผนพัฒนากองทุนฯ	1. การสมัครสมาชิก 2. การกรอกรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้ ● ข้อมูลทั่วไป ● รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน ● การประเมินผลสำเร็จของโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน ● เอกสารแนบประกอบการพิจารณาโครงการ	1. คำนำหน้า 2. ชื่อ - สกุล 3. ตำแหน่งในองค์กร 4. เบอร์โทรศัพท์องค์กร 5. เลขบัตรประชาชน 6. จังหวัดที่ตั้งองค์กร 7. เลขทะเบียนองค์กร 8. ชื่อองค์กร 9. อีเมลองค์กร 1. กำหนดการของโครงการ 2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ (กรณีที่ไม่ได้แจกแจงอย่างละเอียด) 3. หนังสือนำเสนอโครงการ (ที่ลงนามโดยหัวหน้าองค์กร) 4. กรณีเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้แนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ ● สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ ● สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์/ องค์กรสวัสดิการชุมชน (ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖)	1. องค์กรที่ใช้งานระบบฯ ส่วนใหญ่เป็นองค์กรภาคประชาชน หรือองค์กรชาวบ้าน (ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ) ซึ่งอาจจะไม่มีความถนัดในการใช้เทคโนโลยี 2. การกรอกรายละเอียดโครงการยังพบว่า มีการกรอกรผิด เช่น การกรอกรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ 3. ยังไม่ได้มีการเชื่อมโยง ข้อมูล

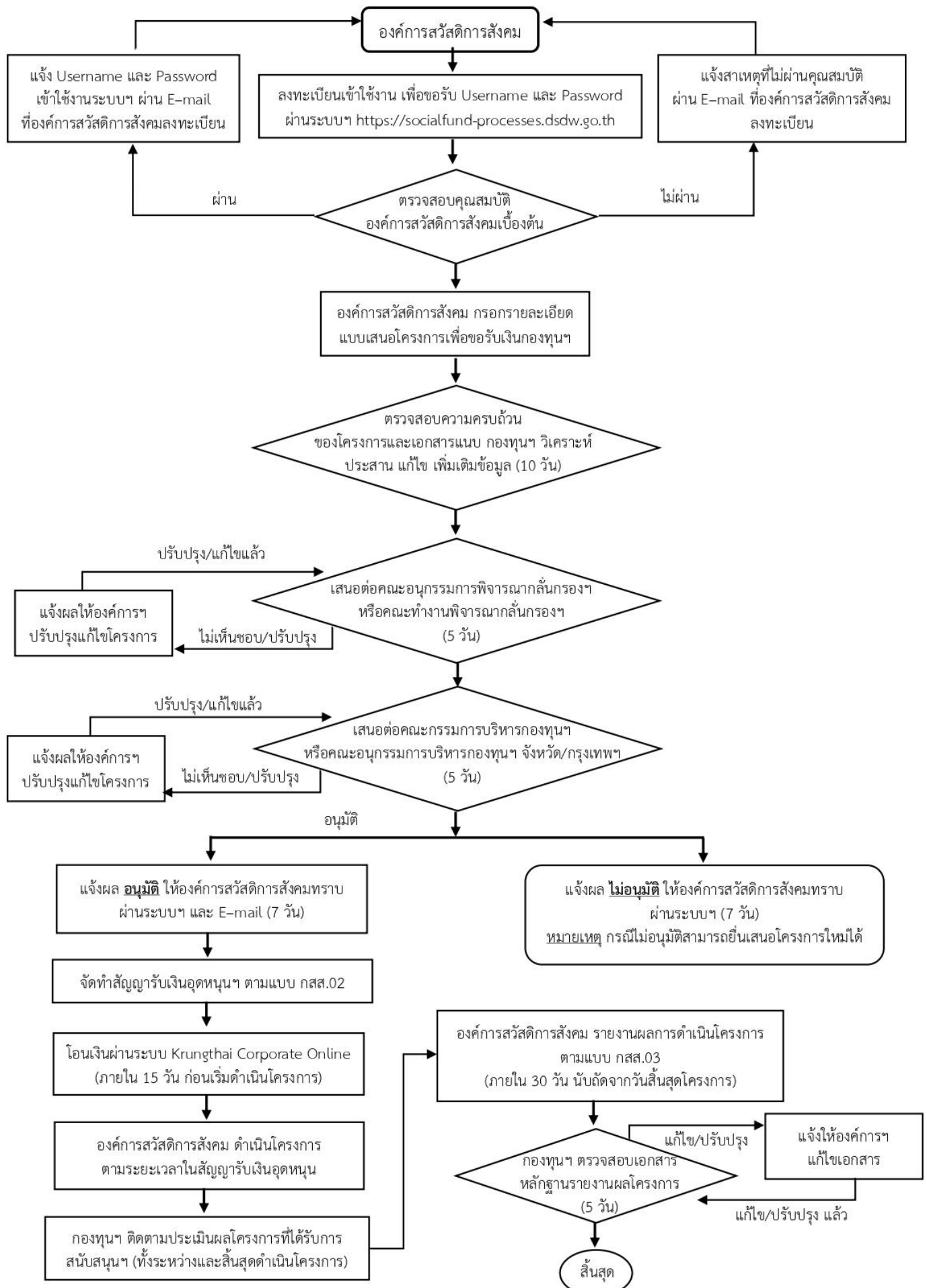
ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
2. ลักษณะโครงการต้องแสดงให้เห็นถึงความยั่งยืน ความต่อเนื่อง หรือมีกลไกที่ขยายผลต่อไปได้ แม้กองทุนฯ จะไม่ได้สนับสนุนในปีต่อไป 3. มีตัวชี้วัดที่บ่งบอกถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการ มีรูปแบบ วิธีการประเมินผลที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม 4. ผลสำเร็จของโครงการต้องแสดงให้เห็นถึงความยั่งยืน และผลกระทบที่เกิดขึ้น อย่างเป็นรูปธรรมจากการดำเนินโครงการ การให้ความช่วยเหลือ กองทุนฯ ให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำโครงการ ดังนี้ 1. โครงการด้านการจัดสวัสดิการสังคม เป็นการให้หลักประกันขั้นพื้นฐานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ● ด้านการศึกษา เป็นโครงการที่ให้บริการด้าน การศึกษา การส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะ ในด้านต่าง ๆ การส่งเสริมจิตอาสาความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการดำเนินงานสังคม สงเคราะห์ในสถานศึกษา เป็นต้น ● ด้านสุขภาพอนามัย เป็นโครงการที่ให้บริการ ด้านสุขภาพอนามัย การเข้าถึงบริการด้านสุขภาพ อนามัยของประชาชน การส่งเสริมทักษะในการ ดูแลตนเองและครอบครัวในด้านสุขภาพและอนามัย เป็นต้น ● ด้านที่อยู่อาศัย เป็นโครงการที่ให้บริการในเรื่อง ที่อยู่อาศัย การปรับปรุงชุมชนเมืองและชนบท โดยเฉพาะชุมชนแออัด การช่วยเหลือผู้ที่ไม่มี		● แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ องค์การสาธารณประโยชน์ (แบบ ก.ส.ค. ๔) หรือแบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานขององค์กรสวัสดิการ ชุมชน (แบบ ก.ส.ค. ๗)	

ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ที่อยู่อาศัย การส่งเสริมทักษะการเป็นช่างชุมชน เป็นต้น ● ด้านการทำงานและการมีรายได้ เป็นโครงการที่ให้บริการประชาชนในเรื่องการส่งเสริมการทำงาน และการสร้างรายได้ การมีอาชีพ การพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการออมในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น ● ด้านนันทนาการ เป็นโครงการที่ให้บริการประชาชน ให้ได้รับการพักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมการออกกำลังกาย การส่งเสริมอนุรักษ์สืบสาน ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน การส่งเสริมเสียงดนตรี บำบัดจิตใจ การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัว เป็นต้น ● ด้านกระบวนการยุติธรรม เป็นโครงการที่ให้บริการประชาชนในเรื่องสิทธิ การสืบพยานเด็ก การคุมประพฤติ การดูแลผู้ต้องขังและครอบครัว ในกระบวนการราชทัณฑ์ รวมทั้งการยุติธรรม สมานฉันท์ และการช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย เป็นต้น ● ด้านบริการสังคม เป็นโครงการที่ให้บริการแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เช่น เด็ก เยาวชน สตรี คนพิการ คนยากจน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกกระทำรุนแรง ผู้สูงอายุ รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ประชาชน อาสาสมัคร องค์กร สวัสดิการสังคม องค์กรชุมชน องค์กรธุรกิจให้เข้ามา			

ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม ตลอดจน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม 2. โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม เป็นโครงการด้านการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำแผน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัยและพัฒนา เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การพัฒนามาตรฐานและการให้การรับรองการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หรือการจัดฝึกอบรมนักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัคร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ 2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การรายงานสถานะการเงิน การบริหารกองทุน และการควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน 1. กรณีที่ ๑ องค์กรมีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินงาน โครงการในจังหวัดเดียวกัน ให้ยื่นผ่านระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนฯ (https://socialfund-processes.dsdw.go.th)			

ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 2. กรณีที่ ๒ องค์กรมีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินงานโครงการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นผ่านระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนฯ (https://socialfund-processes.dsdw.go.th) ของสำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร 3. กรณีที่ ๓ โครงการที่องค์กรดำเนินการนอกพื้นที่จังหวัดที่องค์กรตั้งอยู่หรือโครงการมีกลุ่มเป้าหมายอยู่นอกเขตพื้นที่จังหวัด ให้ยื่นผ่านระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนฯ (https://socialfund-processes.dsdw.go.th) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 4. กรณีที่ ๔ องค์กรสาธารณประโยชน์ในต่างประเทศ ให้ยื่นต่อสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ในประเทศนั้น ๆ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารกองทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ			

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม



หมายเหตุ : ทั้งนี้ ระยะเวลาทั้งกระบวนการ ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเนื้อโครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

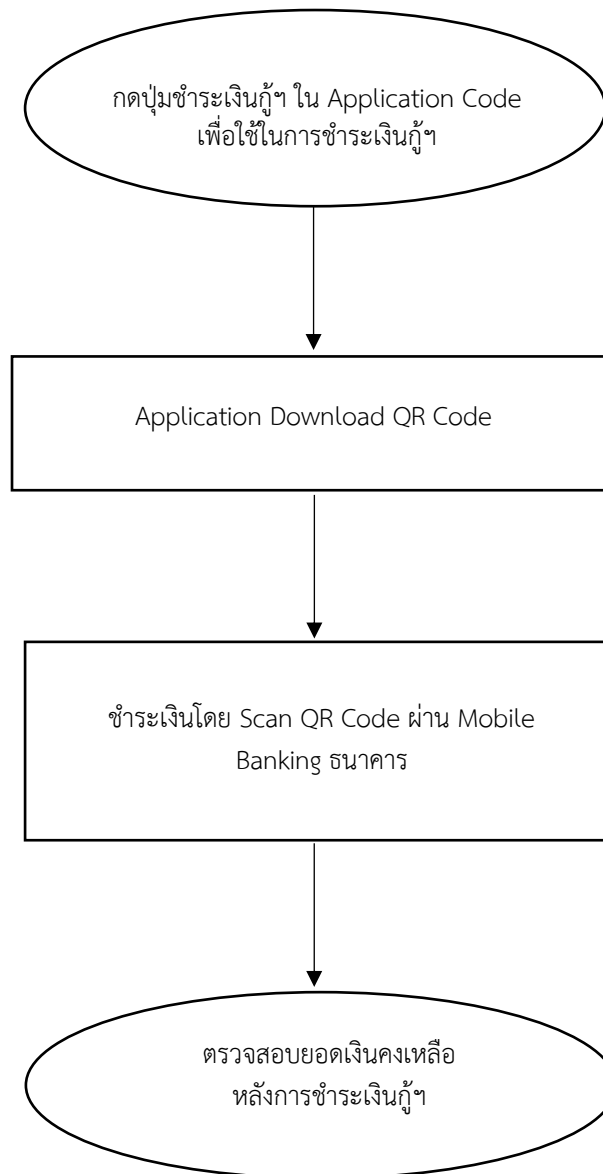
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

พก.1

การชำระเงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ การให้ความช่วยเหลือเกณฑ์พิจารณาให้กู้ยืมเงิน คุณสมบัติ คนพิการที่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือ 17 ปีขึ้นไปซึ่งสมรสถูกต้องตามกฎหมาย) โดยผู้ดูแลคนพิการตามกฎหมาย สามารถกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ หรือขยายกิจการ รายละไม่เกิน 60,000 บาท พิจารณาคุณสมบัติผู้กู้จากภาระค่าใช้จ่าย ทักษะการประกอบอาชีพ ประวัติการกู้ยืมเงิน ภาระหนี้สิน จำนวนเงินที่ขอกู้และความสามารถในการชำระคืน พิจารณาคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันจากความน่าเชื่อถือ รายได้ ที่อยู่อาศัย ภาระหนี้สิน ความสัมพันธ์และภาระค้ำประกัน ทั้งนี้ หากประสงค์ขอกู้ยืมเงินเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ให้มีการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป รายละ ไม่เกิน 120,000 บาท หรือ รายกลุ่ม ๆ ละ ไม่เกิน 1,000,000 บาท ผ่อนชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยไม่คิดดอกเบี้ย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหาร	1. กดปุ่มชำระเงินกู้ฯ ใน Application การกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 2. Application Download QR Code เพื่อใช้ในการชำระเงินกู้ฯ 3. นำ QR Code ชำระเงินโดย Scan QR Code ผ่าน Mobile Banking ธนาคาร 4. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ หลังการชำระเงินกู้ฯ		1. การใช้งานระบบงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เช่น การกรอกข้อมูลผ่านระบบยื่นกู้ออนไลน์ไม่ครบถ้วน ระบบการยื่นกู้ขัดข้องไม่สามารถอัปเดตข้อมูลได้ เป็นต้น 2. การชำระเงินช้า/ชำระเงินเกิน

การชำระเงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2564 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง เกณฑ์ชี้วัดการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ช่องทางให้บริการที่มีในปัจจุบัน 1. แคนเตอร์เซอร์วิส 2. แคนเตอร์ธนาคารกรุงไทย 3. แอปพลิเคชัน ธนาคาร 4. แอปพลิเคชัน การกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ			

ขั้นตอนการชำระเงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



หมายเหตุ หลังจากได้รับเงิน ให้ทำการชำระเงินภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

2569

รายชื่องานบริการที่จะพัฒนา พ.ศ. 2569 (รวม 6 งานบริการ)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู
2. การขอรับอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

กรมกิจการผู้สูงอายุ

1. การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม
2. การอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ชั้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
2. การให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัวผ่านระบบเพื่อนครอบครัว

กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2569

ดย.1

การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต (1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ (2) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและมีประสบการณ์ดังต่อไปนี้ (ก) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ จิตวิทยา กฎหมาย แพทย์ หรือการศึกษาและเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเด็กมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือในกรณีที่สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาอื่น ต้องเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเด็กมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ทั้งนี้ โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ข) กรณี สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องเคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟูมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด (3) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่มีประวัติการกระทำผิดต่อเด็กหรือละเมิดสิทธิเด็ก (4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษซึ่งไม่เป็นความผิดเกี่ยวกับเด็ก	1. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง เข้าเว็บไซต์กรมกิจการเด็กและเยาวชน สมัครสมาชิกเพื่อขอรับรหัสผู้ใช้งานในระบบสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟู 2. ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง เข้าสู่ระบบและกรอกเอกสารคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด 3. ตรวจสอบคำขอและเอกสารในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และแจ้งสถานะการดำเนินการ 4. ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ตรวจสอบสถานะ หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามเวลาที่กำหนด 5. ตรวจสอบการแก้ไขเอกสาร และแจ้งสถานะในระบบ และดำเนินการแจ้งหนังสือลงพื้นที่ตรวจอาคาร สถานที่ 6. ลงพื้นที่ตรวจสอบอาคาร สถานที่ฯ หากมีการแก้ไขปรับปรุงกำหนดให้ระยะเวลา 7 - 60 วันทำการ 7. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง เข้าสู่ระบบ แนบบภาพแก้ไขปรับปรุง 8. ตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุง และแจ้งสถานะในระบบ 9. พิมพ์เอกสารในระบบสถานรองรับเด็ก เพื่อนำเสนอนายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาต และแจ้งผล	ในกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟู เป็นบุคคลธรรมดา 1. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในสถานที่ และอาคารที่จะขออนุญาตจัดตั้งสถานฯ ในกรณีที่สถานที่หรืออาคารเป็นของ ผู้อื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องมีหนังสือแสดงว่าได้รับความยินยอมจากเจ้าของสถานที่หรืออาคาร 2. แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานฯ 3. แบบแปลนแผนผังอาคารภายในสถานที่ที่จะขออนุญาตจัดตั้ง พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้อง 4. ระเบียบหรือข้อบังคับการดำเนินงานของสถานฯ 5. ภาพถ่ายการใช้สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้อง ทั้งภายนอกและภายใน พร้อมภาพถ่ายป้ายชื่อ สถานฯ 6. หลักฐานของผู้ขอรับใบอนุญาตใบอนุญาตจัดตั้ง สถานฯ (1) สำเนาทะเบียนบ้าน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (3) ใบรับรองแพทย์ ผล X – Ray ปอด และผลตรวจสุขภาพจิต (4) ผลตรวจประวัติอาชญากร	1. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการไม่มีความรู้เรื่อง IT 2. กรม ดย. อยู่ระหว่างปรับแก้ไขเนื้อหาใน พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และในกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2549 3. อยู่ระหว่างการพัฒนาบบให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2549

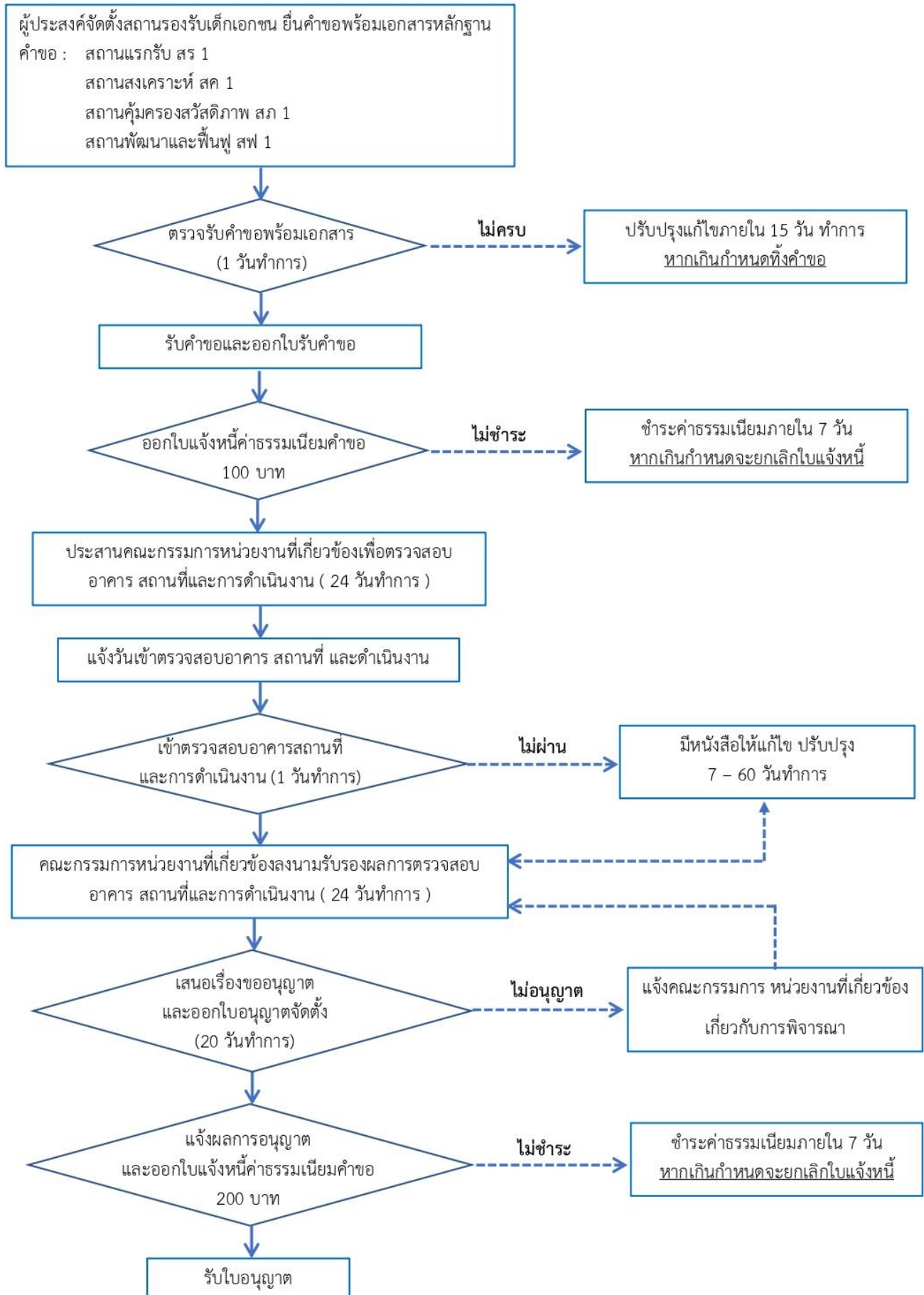
การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
(5) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นผู้ติดสารเสพติด (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก พ.ศ. 2549 3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถานแรกรับสถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู พ.ศ. 2549 4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู พ.ศ. 2548 5. มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนา และฟื้นฟู ต้องมีผู้ปกครองสวัสดิภาพเป็นผู้ปกครองดูแลและบังคับบัญชา โดยให้ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟู ยื่นคำขอแต่งตั้งผู้ปกครองสวัสดิภาพพร้อมด้วยเอกสารตามแบบที่ ปลัดกระทรวงประกาศกำหนดในกรณี ที่ สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟูตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตติดต่อตั้งแต่สองจังหวัด		(5) สำเนาหลักฐานการศึกษา (6) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 7. หลักฐานของผู้ดำเนินการ นักสังคมสงเคราะห์ หรือนักจิตวิทยานักกายภาพบำบัด พยาบาล พี่เลี้ยง (1) สำเนาทะเบียนบ้าน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (3) ใบรับรองแพทย์ ผล X – Ray ปอด และผลตรวจสุขภาพจิต (4) ผลตรวจประวัติอาชญากรรม (5) สำเนาหลักฐานการศึกษา ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ หรือสถานพัฒนาและฟื้นฟู เป็นนิติบุคคล 1. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในสถานที่ และอาคารที่จะขออนุญาตจัดตั้งสถานฯ ในกรณีที่สถานที่หรืออาคารเป็นของ ผู้อื่นผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องมีหนังสือแสดงว่าได้รับความยินยอมจากเจ้าของสถานที่หรืออาคาร 2. แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานฯ 3. แบบแปลนแผนผังอาคารภายในสถานที่ที่จะขออนุญาตจัดตั้ง พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้อง	

การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
ขึ้นไป ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวง สำหรับในเขตจังหวัด อื่นให้ยื่นคำขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ <u>ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร</u> กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว กองส่งเสริมการพัฒนา และสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว กรมกิจการเด็ก และเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ เลขที่ 1034 อาคารกระทรวง พม. ชั้น 16 A ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2651 6634 <u>ส่วนภูมิภาค 76 จังหวัด</u> สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตั้งอยู่ ณ จังหวัดที่ขออนุญาตจัดตั้ง		4. ระเบียบหรือข้อบังคับการดำเนินงาน ของสถานฯ 5. ภาพถ่ายการใช้สอยอาคารและ ห้องต่าง ๆ ทุกห้อง ทั้งภายนอกและ ภายในพร้อมภาพถ่าย ป้ายชื่อ สถานฯ 6. สำเนาหรือภาพถ่ายใบสำคัญแสดง การจดทะเบียนบริษัท, มูลนิธิ, สมาคม, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บุคคล, สหกรณ์ ฯลฯ แสดงวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการ สถานฯ 7. หลักฐานการมอบอำนาจให้เป็นผู้แทน นิติบุคคล และผู้ดำเนินกิจการ 8. หลักฐานของผู้ดำเนินการกิจการ นักสังคมสงเคราะห์ หรือนักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด พยาบาล ฟิสิกส์ (1) สำเนาทะเบียนบ้าน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (3) ใบรับรองแพทย์ ผล X – Ray ปอด และผลตรวจสุขภาพจิต (4) ผลตรวจประวัติอาชญากรรม (5) สำเนาหลักฐานการศึกษา	

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานรองรับเอกชน
(สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู)



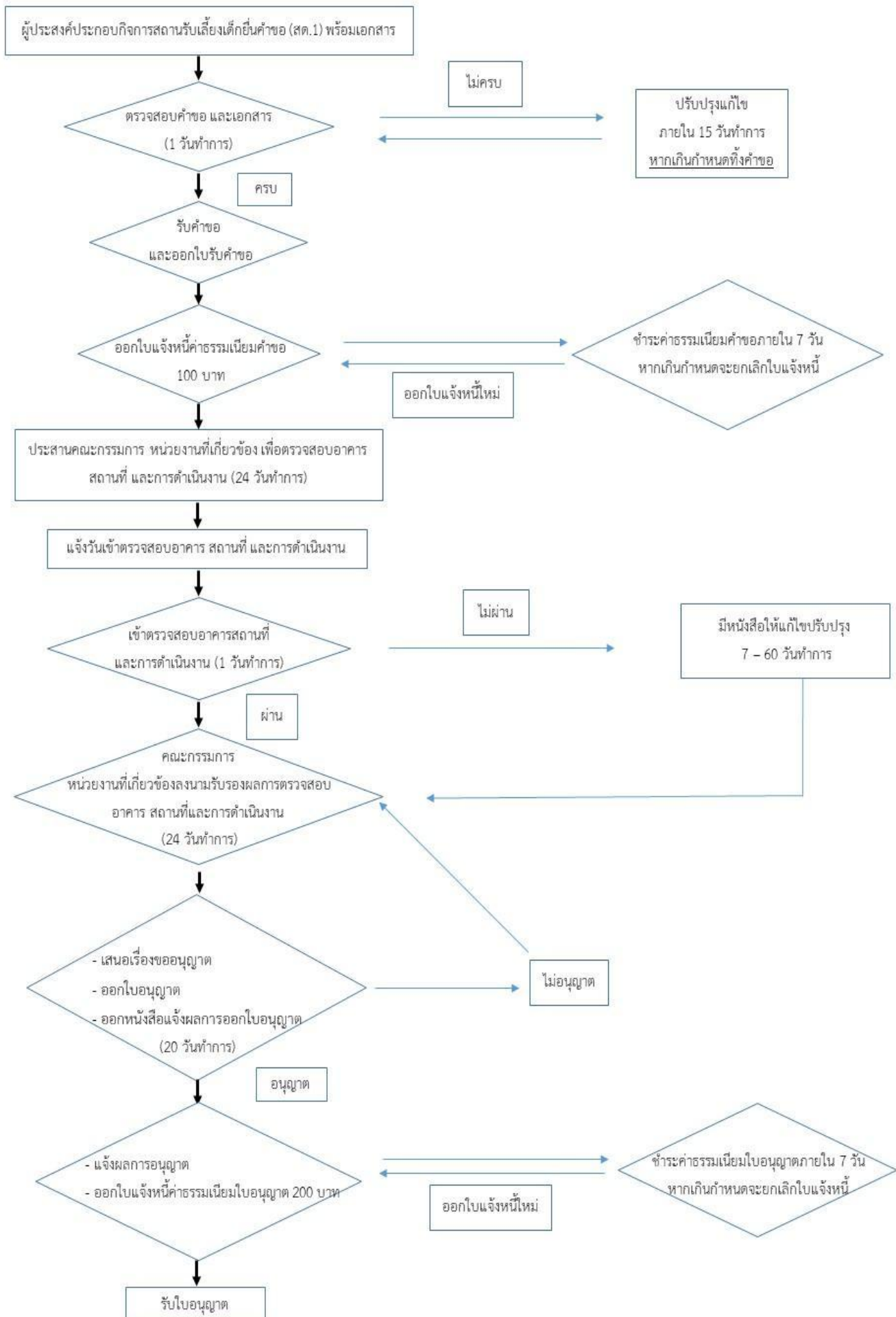
กรมกิจการเด็กและเยาวชน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ดย.2

การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต - มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และจบการศึกษาภาคบังคับ - ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่มีประวัติการกระทำผิดต่อเด็ก หรือละเมิดสิทธิเด็ก - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษซึ่งไม่เป็นความผิดเกี่ยวกับเด็ก - ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไม่เป็นผู้ติดสารเสพติด - ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ การให้ความช่วยเหลือ กรม ดย. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานแก่สถานรับเลี้ยงเด็กที่เก็บค่าบริการไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคนต่อเดือน โดยสนับสนุนเป็นสื่อพัฒนาการเด็กหรืออาหารเสริม (ประเภทนมผง) และเครื่องอุปโภคบริโภคปีละ 1 ครั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก พ.ศ. 2549 - กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู พ.ศ. 2548 - มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	- ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง เข้าเว็บไซต์กรมกิจการเด็กและเยาวชน สมัครสมาชิกเพื่อขอรับรหัสผู้ใช้งานในระบบสถานรองรับเด็ก - ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง เข้าสู่ระบบและกรอกเอกสารคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด - ตรวจสอบคำขอและเอกสารในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน และแจ้งสถานะการดำเนินการ - ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ตรวจสอบสถานะ หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบการแก้ไขเอกสาร และแจ้งสถานะในระบบ และดำเนินการแจ้งหนังสือลงพื้นที่ตรวจอาคารสถานที่ - ลงพื้นที่ตรวจสอบอาคาร สถานที่ฯ หากมีการแก้ไขปรับปรุงกำหนดให้ระยะเวลา 7 - 60 วันทำการ - ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง เข้าสู่ระบบ แนบบภาพแก้ไขปรับปรุง - ตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุง และแจ้งสถานะในระบบ - พิมพ์เอกสารในระบบสถานรองรับเด็ก เพื่อนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา ลงนามในใบอนุญาต และแจ้งผล	- คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งแบบแปลน แผนผังของอาคาร ระเบียบการหรือข้อบังคับสถานรับเลี้ยงเด็ก - เอกสารส่วนบุคคลของผู้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ ผู้เลี้ยงดูเด็ก ผู้ประกอบอาหาร และผู้ทำความสะอาด - ภาพถ่ายอาคาร สถานที่	- ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ดำเนินการ ไม่มีความรู้เรื่อง IT - กรม ดย. อยู่ระหว่างปรับแก้ไขเนื้อหาในพ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และในกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2549 - อยู่ระหว่างการพัฒนาบบให้สอดคล้องกับพ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2549

การขอรับอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน ประชาชนยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งด้วยตัวเอง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ <u>ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร</u> กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ 1034 อาคารกระทรวง พม. ชั้น 16 A ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2651 6634 <u>ส่วนภูมิภาค 76 จังหวัด</u> สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด ตั้งอยู่ ณ จังหวัดที่ขออนุญาตจัดตั้ง			

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก



กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

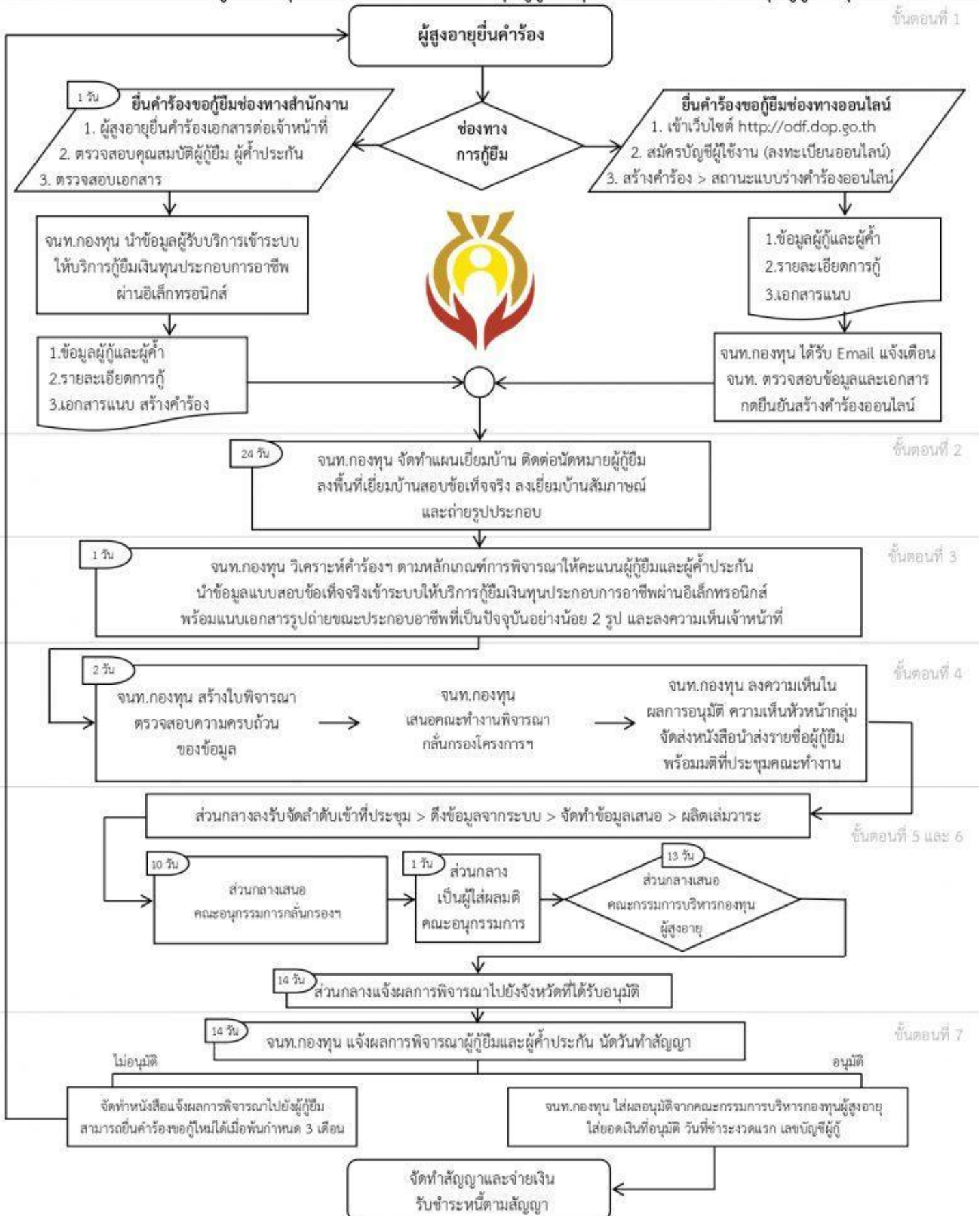
ผส.1

การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุให้มีศักยภาพ ความมั่นคง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งสนับสนุนผู้สูงอายุให้มีความเข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง การให้ความช่วยเหลือ เป็นแหล่งทุนในการช่วยเหลือ คุ้มครอง ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ให้พึ่งตนเองพึ่งกันเองได้มากขึ้น บริการให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ การกู้ยืมเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพ สำหรับผู้สูงอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป รายบุคคล สามารถยื่นกู้ วงเงินรายละไม่เกิน 30,000 บาท และรายกลุ่ม สามารถยื่นกู้จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผ่อนชำระคืนเป็นรายงวด ภายใน 3 ปี ไม่มีดอกเบี้ย คุณสมบัติ ผู้กู้ยืมฯ (รายบุคคล) - มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย - ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านเงินทุนประกอบอาชีพ - มีความสามารถในการประกอบอาชีพ - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ - มีปัจจัยในการสนับสนุนการประกอบอาชีพ - มีสถานที่ในการประกอบอาชีพในจังหวัดเดียวกันกับที่ได้ยื่นคำร้องขอกู้ยืมไว้ - ไม่เป็นผู้กู้ หรือผู้ค้ำของกองทุนผู้สูงอายุ	- ขั้นตอนการยื่นเรื่อง - ยื่นคำร้องช่องทางออนไลน์ - เข้าเว็บไซต์ https://odf.dop.go.th/login - สมัครบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนออนไลน์) - สร้างคำร้อง (สถานะแบบร่างคำร้องออนไลน์) - ยื่นคำร้องช่องทางสำนักงาน พมจ. - ผู้สูงอายุยื่นคำร้องเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืม ค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสาร - ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน เจ้าหน้าที่กองทุน จัดทำแผนเยี่ยมบ้าน นัดหมายผู้กู้ยืม สอบข้อเท็จจริง และถ่ายรูปประกอบ - เสนอที่ประชุมพิจารณา เสนอรายชื่อเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการบริหาร กองทุนผู้สูงอายุ - การแจ้งผลอนุมัติ - ทางส่วนกลางแจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติ - นัดวันทำสัญญา - เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ แจ้งผลการพิจารณาผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน เพื่อนัดวันทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ ผู้กู้ยืมสามารถยื่นคำร้องใหม่เมื่อพ้นกำหนด 3 เดือน	- ข้อมูลผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ที่กรมกิจการผู้สูงอายุเชื่อมกับกรมการปกครองเรียบร้อยแล้ว - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - บัญชีธนาคาร - แบบฟอร์มใบคำขอกู้ยืม - ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี) - ใบสำคัญสมรส หย่าร้าง หรือ มรณบัตร คู่สมรส (ถ้ามี) - เอกสารประกอบอาชีพอื่นๆ (ถ้ามี) - แบบสอบถามเท็จจริง และสภาพความเป็นอยู่ ความรู้ความสามารถ ในการประกอบอาชีพ - เล่มวาระข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ รายชื่อ จังหวัด อายุ อาชีพ การประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินที่ขอ วงเงินที่พิจารณา หมายเหตุ - เบอร์โทรศัพท์ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ส่วนกลางพร้อมมติที่ประชุมฯ - เอกสารในการทำสัญญา - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน - บัญชีธนาคาร - สัญญากู้ยืม และสัญญาค้ำประกัน	- การยื่นคำร้อง - ยังไม่ได้เชื่อมโยงข้อมูลกับ Big Data - การยื่นคำร้องผ่านเข้าเว็บไซต์ มีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้สูงอายุต้องพึ่งพา บุตรหลานในการยื่นคำร้อง - การยื่นคำร้องผ่านช่องทางสำนักงาน ทำให้เสียเวลาและเสียค่าเดินทาง - ใช้เอกสารจำนวนมาก - ผู้สูงอายุปักหมุดสถานที่ไม่ถูกต้อง - ไม่มีรถรองรับ จันท. ทุกจังหวัด - ไม่มีโทรศัพท์ให้ จทน. - สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ - ติดต่อผู้กู้ และผู้ค้ำประกันไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถทำสัญญาได้ - มีการเปลี่ยนบัญชีธนาคารหรือบัญชีธนาคาร ปิดตัวลงเนื่องจากไม่เคลื่อนไหวตามนโยบาย ของธนาคาร - กรณีต่างธนาคารใช้ระยะเวลา เงินเข้าบัญชีประมาณ 4-5 วันทำการ

การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
8. คู่สมรส หรือบุคคลซึ่งอยู่กันฉันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส ต้องไม่ใช่ผู้ค้างชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ <u>คุณสมบัติผู้กู้ยืมฯ (รายกลุ่ม)</u> 1. เป็นกลุ่มผู้สูงอายุมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบอาชีพร่วมกัน กลุ่มละไม่น้อยกว่า 5 คน 2. มีความจำเป็นในการขอรับสนับสนุนกู้ยืมประกอบอาชีพ 3. มีความสามารถในการประกอบอาชีพในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน 4. มีสภาพร่างกายแข็งแรงสามารถประกอบอาชีพได้ 5. สมาชิกกลุ่มมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน 8,000 บาท ต่อคน ต่อเดือน 6. สมาชิกในกลุ่มต้องไม่ใช่ผู้ค้างชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล หรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน 1. ผู้สูงอายุ ยื่นคำร้องช่องทางสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด และ กรุงเทพมหานคร 2. ผู้สูงอายุ ยื่นคำร้องช่องทางออนไลน์ เข้าเว็บไซต์ https://odf.dop.go.th/ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ			

การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ จากกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ



หมายเหตุ : ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 80 วันทำการ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณคำร้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผส.2

การอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ขึ้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ วัตถุประสงค์ - เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขึ้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง - เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุให้มีความพร้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของสังคมไทย - เพื่อให้ประชาชนทั่วไป หรือผู้ที่ต้องการทำหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุเข้าถึงหลักสูตร การดูแลผู้สูงอายุขึ้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง ได้สะดวกขึ้น กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าอบรมต้องมีอายุตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไป - สมาชิกในครอบครัว - อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ - ประชาชนทั่วไป การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน สมัครเข้ารับการอบรมฯ ได้ที่ www.thaielderlycare.org หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมกิจการผู้สูงอายุ	1. ผู้เข้าอบรมลงทะเบียนใน www.thaielderlycare.org 2. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรมฯ 3. เข้าอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ขึ้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง 4. ทำแบบทดสอบหลังการอบรมฯ 5. ดำเนินการออกประกาศนียบัตร ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขึ้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง	ข้อมูลหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ตามหัวข้อดังนี้ 1. ความรู้ทั่วไปของผู้สูงอายุ 2. การส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ 3. ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ 4. การปฐมพยาบาลและการส่งต่อ 5. โรคที่พบบ่อยและกลุ่มอาการผู้สูงอายุ 6. ผู้ดูแล	1. ปัญหาด้านการเข้าสู่ระบบ เนื่องจากลิ้มรสผ่าน และกรอกรหัสผ่านผิด 2. อินเทอร์เน็ตของผู้เข้าอบรมช้า หน้าเว็บไซต์ใช้เวลาโหลดนาน

e-Learning หลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง

ผู้เข้าอบรม สมัครเข้าอบรมที่ WWW.THAIELDERLYCARE.ORG

ผู้เข้าอบรม ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม โดยบันทึกข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ - นามสกุล
- เพศ
- อายุ
- ระดับการศึกษา
- เบอร์โทรศัพท์ต่อ
- ที่อยู่
- อาชีพหลัก
- หน่วยงาน ที่อบรม
- กลุ่มผู้เรียน

ผู้เข้าอบรม ทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 20 ข้อ

อบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดหลักสูตรดังนี้

- ความรู้ทั่วไปของผู้สูงอายุ
- การส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ
- การปฐมพยาบาลและการส่งต่อ
- โรคที่พบบ่อยและกลุ่มอาการผู้สูงอายุ
- ผู้ดูแล

ผู้เข้าอบรม ทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 20 ข้อ

ผู้เข้าอบรม ดำเนินโหลดประกาศนียบัตร ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สค.1

การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
1. การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพผ่านระบบออนไลน์ หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ ๑. สตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคมจากการค้าประเวณี/สภาพปัญหาทางเศรษฐกิจ/ยากจน/ไม่มีรายได้ โดยกลุ่มเป้าหมายมีอายุ 15-59 ปี กรณีอายุ 60 ปีขึ้นไป พิจารณาความเหมาะสมจากสภาพร่างกาย ความพร้อมในฝึกอาชีพตามหลักสูตรที่สมัครเรียน ๒. วัยรุ่นที่ตั้งครรภ์หรือแม่วัยรุ่น หมายถึง สตรีที่ตั้งครรภ์ที่อายุเกิน ๑๐ ปีบริบูรณ์ แต่ยังไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ การให้ความช่วยเหลือ การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพผ่านระบบออนไลน์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539 - ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยหลักสูตรระยะเวลาการฝึกอาชีพสถานที่ฝึกอาชีพและการช่วยเหลือด้านสวัสดิการสำหรับวัยรุ่นที่ตั้งครรภ์หรือแม่วัยรุ่น พ.ศ. 2567 - พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 - ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่องกำหนดสถานที่และวิธีการแจ้งความประสงค์การเข้ารับการฝึกอาชีพของวัยรุ่นที่ตั้งครรภ์หรือแม่วัยรุ่น - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพผ่านระบบออนไลน์ - ลงทะเบียนสมัครสมาชิกเพื่อขอรับบริการผ่านระบบออนไลน์ ของ สค. (Sign up) - เข้าสู่ระบบ (Sign In) หรือเข้าผ่าน Thai ID และเลือกหลักสูตรและสถานที่ฝึกอาชีพและบันทึกข้อมูลในแบบใบสมัครออนไลน์ - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร และคัดกรองผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด - ระบบการแจ้งเตือนผู้สมัคร ผ่านทาง E-mail • กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้สมัครให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 2 วัน “กรุณาส่งเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ ...” • กรณีเอกสารครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้สมัครว่า “ได้รับเอกสารครบถ้วน อยู่ระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติ” - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาเพื่อฝึกอาชีพ <u>ระบบแจ้งผลการสมัคร พร้อมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันการเข้าอบรม ทาง E-mail ซึ่งผู้สมัครสามารถสืบค้นผลการสมัครที่หน้าเพจการสมัครบนเว็บไซต์ของ สค. ได้</u> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืนยันสิทธิการเข้ารับการอบรม - ระบบแจ้งเตือนผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว - เรียนจบหลักสูตร ออกสำเนาใบประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตร	การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพผ่านระบบออนไลน์ ส่วนที่ 1 การสมัครออนไลน์ - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ-นามสกุล - เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก - เพศ - วัน เดือน ปีเกิด - เชื้อชาติ - สัญชาติ - ศาสนา - ระดับการศึกษา - สถานภาพ - จำนวนบุตร - อาชีพปัจจุบัน - ที่อยู่ปัจจุบัน - เบอร์โทรศัพท์ - E-mail ผู้สมัคร - วัตถุประสงค์การสมัคร - สภาพปัญหาความเดือดร้อน - ถูกเลิกจ้าง -ว่างงาน - หาเลี้ยงบุตรลำพัง - ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ - มีความพิการ ด้าน	การรับสมัครฝึกอบรมอาชีพผ่านระบบออนไลน์ - สัญญาณอินเทอร์เน็ตโทรศัพท์ของผู้สมัคร - ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตของผู้สมัคร - การยื่นเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบในระบบ - การเดินทางไกลของผู้สมัคร - การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติอาจเกิดความล่าช้า - ความซ้ำซ้อนในการให้บริการ - การติดต่อตอบกลับผู้สมัครทำได้ยาก - เอกสารไม่ครบถ้วน - ระบบการสื่อสารไม่เสถียร/server ไม่เสถียร

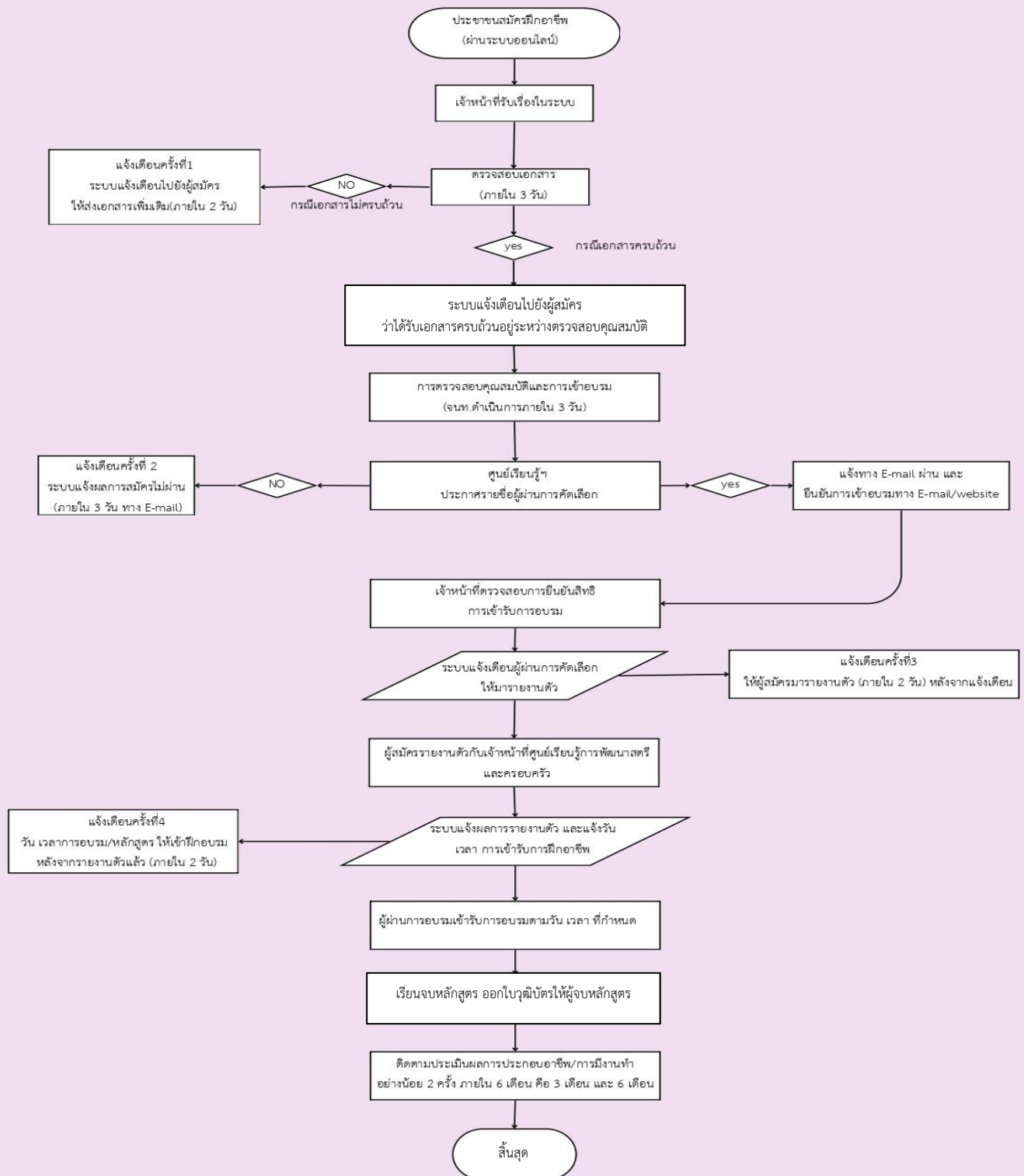
การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน สมัครขอรับบริการ ณ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ 12 แห่ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว		- ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว - ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์/ค้าประเวณี - อื่น ๆ 18. สถานที่ฝึกอาชีพ 19. หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร 20. เงื่อนไขการรับสมัครในแต่ละหลักสูตร (หลักฐานประกอบการสมัคร) 21. แหล่งที่มาของการทราบข่าวการสมัคร - แผ่นพับ/โปสเตอร์ - เพื่อน/คนรู้จัก - โทรทัศน์ - วิทยุ - website/facebook - ศูนย์ฯ/สถานฯ - อื่น ๆ 22. สถานะทางครอบครัว - ครอบครัวเลี้ยงเดี่ยว (พ่อ/แม่) จำนวนบุตรอายุไม่เกิน 20 ปี - จำนวนบุตรที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงที่มีอายุเกิน 20 ปี เช่น พิการ/ติดเตียง (คน) ส่วนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารและคัดกรองผู้สมัคร 1. คำนำหน้าชื่อ	

การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
		2. ชื่อ-นามสกุล 3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก 4. เพศ 5. วัน เดือน ปีเกิด 6. สถานที่ฝึกอาชีพ 7. หลักสูตร 8. เงื่อนไขการรับสมัครในแต่ละหลักสูตร (หลักฐานประกอบการสมัคร) 9. ระดับการศึกษา 10. สถานภาพครอบครัว ส่วนที่ 3 ข้อมูลการประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก/การยืนยัน รายงานตัว 1. คำนำหน้าชื่อ 2. ชื่อนามสกุล 3. หลักสูตร 4. วันที่เข้ารับการฝึก 5. สถานการณ์ยืนยันการรายงานตัว 6. วันที่ยืนยันในระบบ ส่วนที่ 4 สำเร็จการฝึกอาชีพ 1. วันที่จบ 2. ใบประกาศ 3. เลขที่ใบประกาศ 4. คำนำหน้าชื่อ 5. ชื่อนามสกุล 6. หลักสูตร	

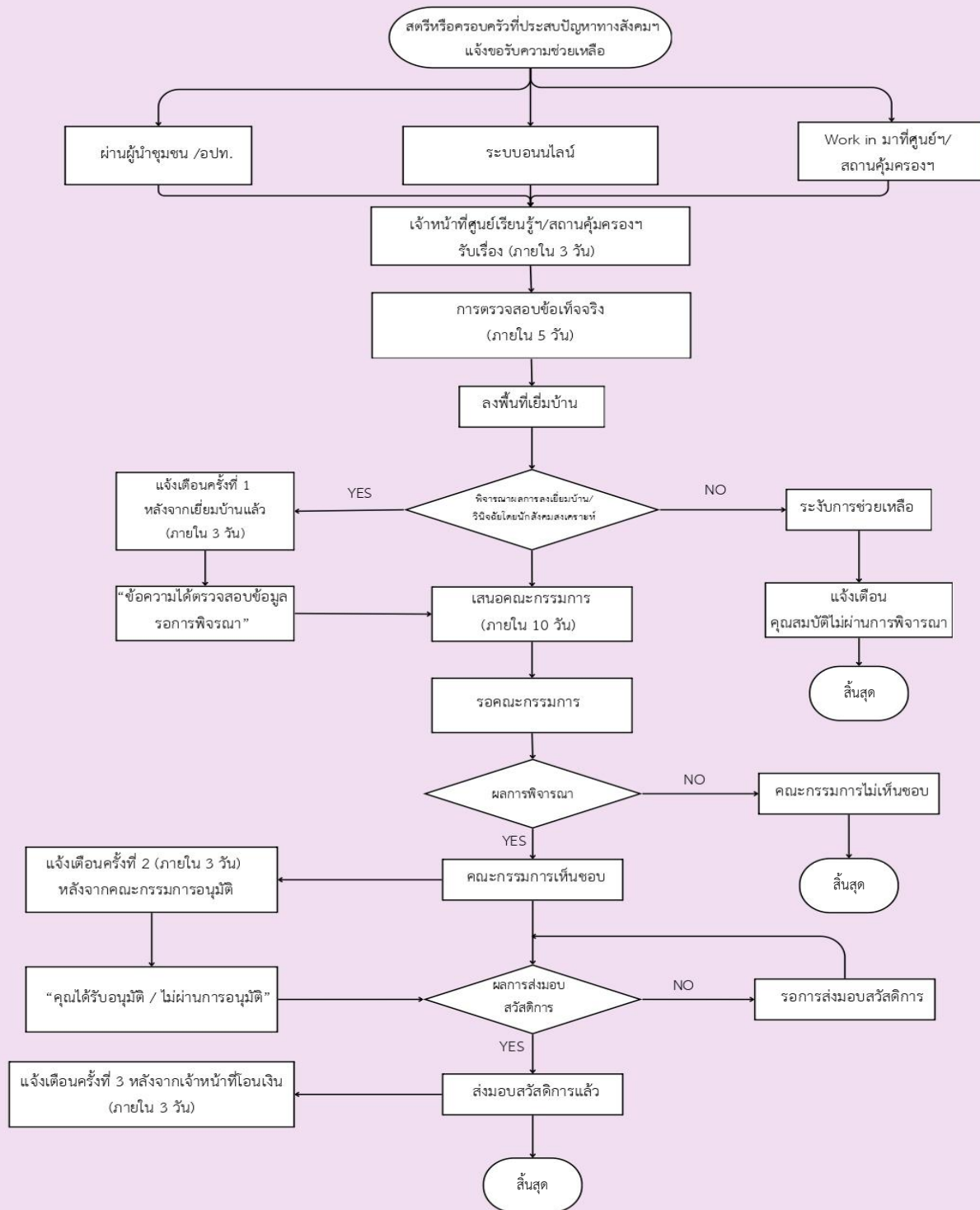
การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
2. การยื่นขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบออนไลน์ หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ - สตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม มีรายได้น้อยฐานะยากจน (รายได้เฉลี่ยของครอบครัวไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี) หรือประสบปัญหาความเดือดร้อนจากสาเหตุหัวหน้าครอบครัวถึงแก่ความตาย ถูกทอดทิ้ง ศาลมีคำสั่งพิพากษาหรือคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ ต้องโทษจำคุก หรือถูกจำคุก เจ็บป่วยร้ายแรง ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ผู้พ้นโทษที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ผู้ค้าประเวณี ผู้ประสบภัยพิบัติซึ่งไม่อาจคาดหมายได้ ผู้ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ รับภาระเลี้ยงดูเด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับการแก้ไขโดยฉับพลันเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางสังคมด้านอื่นตามมา - ครอบครัวเลี้ยงเดี่ยว (แม่เลี้ยงเดี่ยวหรือพ่อเลี้ยงเดี่ยว) ที่อยู่ในการอุปการะดูแลอายุไม่เกิน 20 ปี การให้ความช่วยเหลือ การยื่นขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบออนไลน์ โดยหน่วยงานจะให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของหรือเป็นเงินครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปีงบประมาณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ สค. ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	การยื่นขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม - ลงทะเบียนสมัครสมาชิกเพื่อขอรับบริการผ่านระบบออนไลน์ ของ สค. (Sign up) - เข้าสู่ระบบ (Sign In) และบันทึกข้อมูลในระบบตามแบบขอรับการช่วยเหลือเบื้องต้น - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร คัดกรองผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และส่งต่อข้อมูลเข้าระบบ พม. SMART - บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในระบบ พม. SMART ตามแบบช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 10 หน้า - เจ้าหน้าที่ นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการ One Home เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ - คณะกรรมการ One Home อนุมัติ - ผอ.ศูนย์ฯ สถานฯ อนุมัติเบิกเงิน - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ สถานฯ โอนเงินผ่าน ระบบ KTB - ระบบ พม. SMART ส่งข้อมูลการให้ความช่วยเหลือกลับมายังระบบของ สค. - แจ้งเดือนผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - แจ้งเดือนผลการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์สำหรับผู้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ	การยื่นขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ-นามสกุล - ที่อยู่ปัจจุบัน/ตามทะเบียนบ้าน - เบอร์โทรศัพท์ - สถานภาพครอบครัว - สภาพที่อยู่อาศัย - อาชีพ - รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว - สวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว - หลักฐานการสมัคร - วันที่รับเรื่อง - เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก - วัน เดือน ปีเกิด - รหัสหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ - หน่วยงานที่ช่วยเหลือ - ประเภทความช่วยเหลือ - ปีงบประมาณ - งบประมาณที่ช่วยเหลือ (บาท) - รหัสงบ - การให้ความช่วยเหลือ - วันที่ตรวจเยี่ยมบ้าน - วันที่วินิจฉัยให้การช่วยเหลือ	การยื่นขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม - เอกสารหลักฐานของเคสไม่ครบถ้วน ใช้เวลาในการติดตาม ขอหลักฐานเพิ่มเติม - แบบสอบถามมีจำนวนหลายหน้า ข้อมูลคำถามซ้ำซ้อน - นักสังคมฯ มีจำนวนน้อยในการปฏิบัติงาน ลงพื้นที่ ที่ศูนย์ฯ รับผิดชอบหลายจังหวัด - ระบบการสื่อสารไม่เสถียร / server ไม่เสถียร

การยื่นขอรับการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน สมัครขอรับบริการ ณ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ 12 แห่ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว		24. ผลการพิจารณา (เจ้าหน้าที่ – ออกเยี่ยมบ้าน) 25. วันที่พิจารณาโดยคณะกรรมการ One Home 26. ผลการประชุมคณะกรรมการ 27. วันที่อนุมัติความช่วยเหลือ 28. วันที่จ่ายเงินสงเคราะห์	

การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์



การยื่นขอรับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผ่านระบบออนไลน์

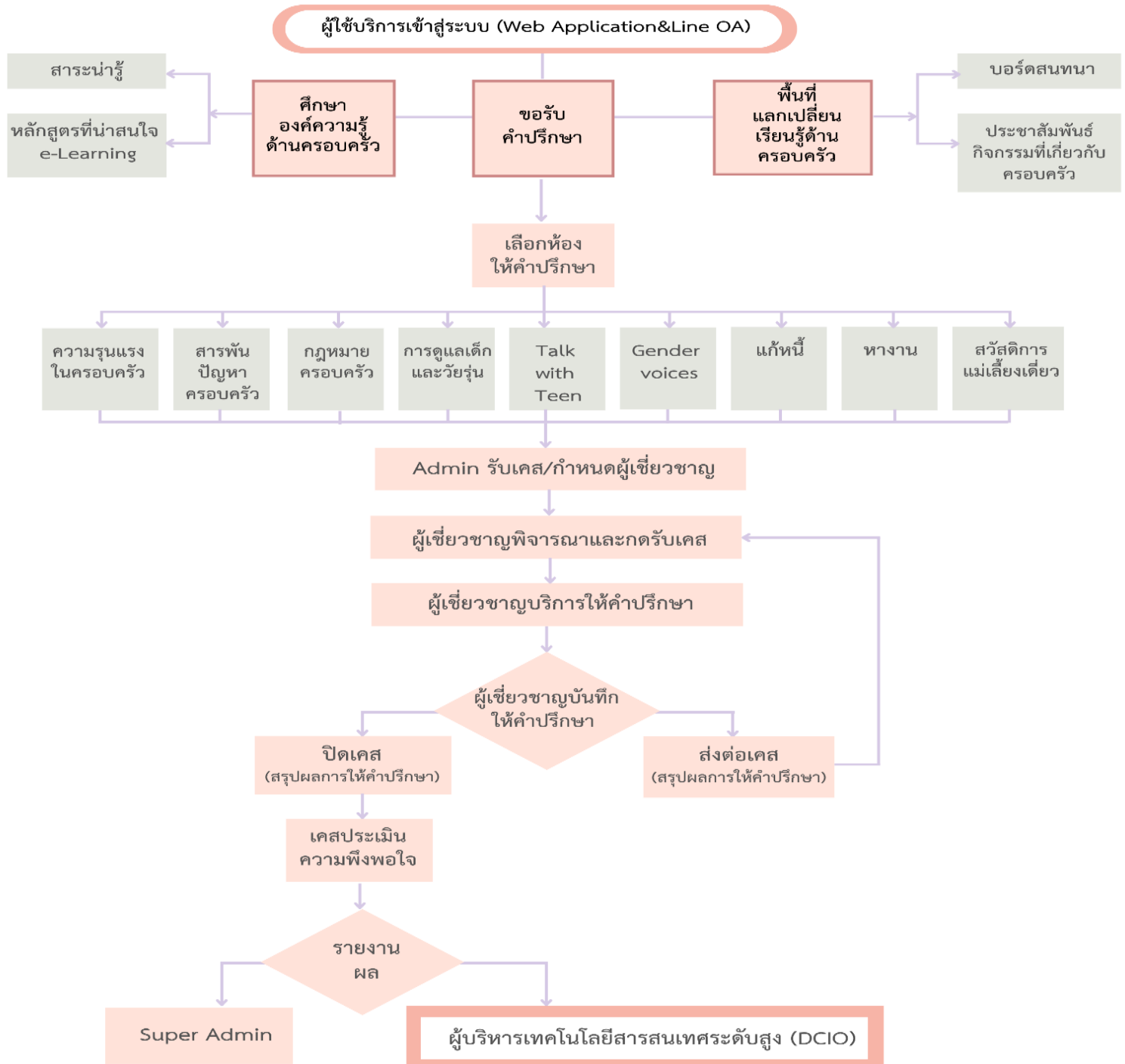


กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สค.2

การให้คำปรึกษาปัญหาครอบครัวผ่านระบบเพื่อนครอบครัว			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ - การให้ความช่วยเหลือ - การให้คำปรึกษาด้านครอบครัว กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การยื่นขอการดำเนินการในปัจจุบัน - ขอรับบริการผ่านทาง Application Line - ขอรับบริการผ่านทาง Web Application ระบบเพื่อนครอบครัว (www.เพื่อนครอบครัว.com) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	1. ตรวจสอบการลงทะเบียน 2. ลงทะเบียนสมัครเพื่อใช้บริการ (Sign up) 3. เลือกบริการขอรับคำปรึกษา/บอร์คสนทนา (Sign In) 3.1 กรณีขอรับคำปรึกษา 1. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบคัดกรองเพื่อส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ 2. ผู้เชี่ยวชาญรับเรื่อง (แจ้งเตือนผ่าน Line ผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ) 3. ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา (แจ้งเตือนผ่าน Line ผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ) 4. ผู้เชี่ยวชาญสรุปและปิดเคส (แจ้งเตือนผ่าน Line ผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ) 5. ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น (ถ้ามี) (แจ้งเตือนผ่าน Line ผู้ขอรับบริการและผู้ให้บริการ) 6. ผู้ขอรับบริการประเมินความพึงพอใจ (แจ้งเตือนผ่าน Line ผู้ขอรับบริการ ผู้ให้บริการ ว่ายังไม่มีผลการประเมินผลความพึงพอใจ) 7. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ (แจ้งเตือนผ่าน Line ผู้บริหารระดับสูง (DCIO) 3.2 กรณีใช้บอร์คสนทนา 1. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบคัดกรองเพื่ออนุญาตนำข้อมูลขึ้นบอร์คสนทนา (แจ้งสถานะผลการตรวจสอบ)	1. เพศ 2. คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล 3. วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด 4. เลขบัตรประจำตัวประชาชน 5. ที่อยู่ปัจจุบัน 5.1 อาศัยอยู่ในประเทศ 1. จังหวัด 2. Line 3. เบอร์โทร 4. e-mail (ไม่บังคับ) 5.2 อาศัยอยู่ต่างประเทศ 1. ประเทศ 2. Line (ไม่บังคับ) 3. เบอร์โทร (ไม่บังคับ) 4. e-mail	1. ไม่สามารถใช้การสื่อสารกับผู้ขอรับบริการได้ 2. ผู้ขอรับบริการจะไม่สามารถตั้งกระทู้ใหม่ได้ ถ้าผู้ขอรับบริการยังไม่ได้ประเมินความพึงพอใจ

Process Flow Diagram



ภาพรวมการใช้งานระบบเพื่อนครอบครัว : Family Line



2570

รายชื่องานบริการที่จะพัฒนา พ.ศ. 2570 (รวม 1 งานบริการ)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. การออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

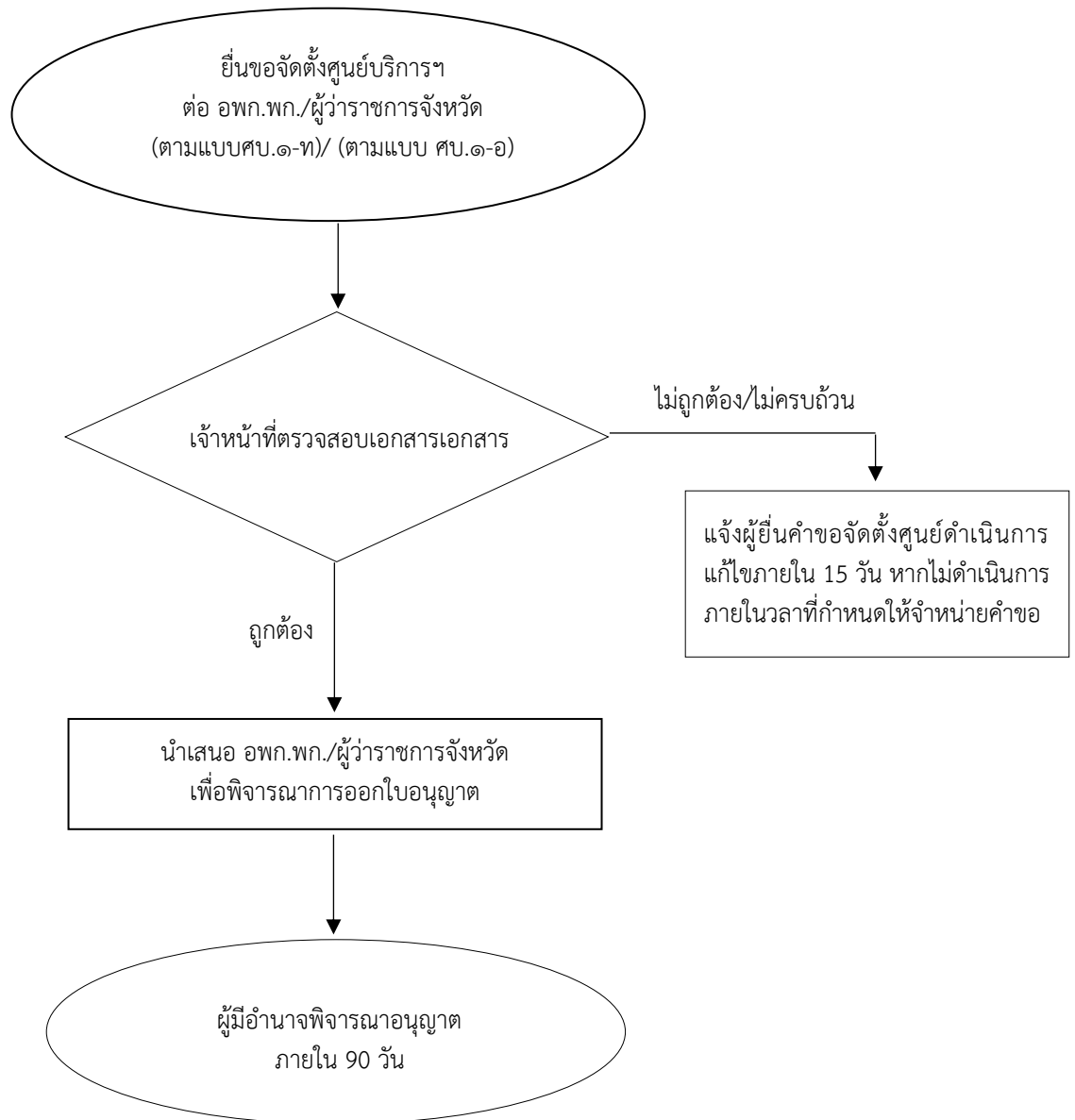
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2570

พภ.1

การออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ - ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานภาครัฐให้บริการแก่คนพิการในระดับพื้นที่ หรือตามประเภทความพิการ หรือให้บริการแก่คนพิการเป็นการเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง - องค์การด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐาน ตามมาตรา 6 (10) - เงื่อนไขการจัดตั้งโดยราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภาครัฐ ให้ผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรเป็นผู้ยื่นคำขอจัดตั้งต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี - เงื่อนไขการจัดตั้งโดยองค์กรที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ตามมาตรา 6 (10) ต้องเป็นองค์กรด้านคนพิการหรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ตามมาตรา 6 (10) ต้องเป็นองค์กรที่ยังอยู่ในอายุมาตรฐานในขณะจดทะเบียนขอจัดตั้งเป็นศูนย์บริการคนพิการทั่วไป การให้ความช่วยเหลือ 1. บริการข้อมูลข่าวสาร ความรู้เรื่องสิทธิ และช่วยเหลือคนพิการ 2. เรียกร้องสิทธิแทนคนพิการ 3. การฝึกอาชีพ พื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพและการจัดหางาน 4. ให้ความช่วยเหลือคนพิการหรือผู้มีแนวโน้มที่จะพิการ ด้านการรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสมรรถภาพ 5. ประสานส่งต่อ/นำพาคนพิการเข้าสู่สิทธิ	การจัดตั้งโดยราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภาครัฐ 1. ยื่นขอจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการ โดยให้ผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรยื่นคำขอจัดตั้ง (แบบ ศบ.๑-ท) ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ถ้าเอกสารถูกต้องและครบถ้วน นำเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการฯ 4. หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์บริการฯ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน แต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จำหน่ายคำขอได้ 5. ผู้มีอำนาจพิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่ยื่นคำขอ การจัดตั้งโดยองค์กรด้านคนพิการ หรือ องค์กรอื่นใดที่ให้บริการคนพิการ 1. ยื่นขอจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการ โดยให้ผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรยื่นคำขอจัดตั้ง (แบบ ศบ.1-อ) ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งผู้ยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์บริการฯ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน แต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จำหน่ายคำขอได้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบยื่นคำขอจัดตั้ง (แบบ ศบ.1-ท) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบยื่นคำขอจัดตั้ง (แบบ ศบ.1-ท)	1. ยังไม่มีระบบออนไลน์ในการยื่นขอจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป 2. ยังไม่มีระบบจัดเก็บข้อมูลหรือฐานข้อมูลศูนย์บริการคนพิการทั่วไปที่เป็นฐานข้อมูลใหญ่ที่เจ้าหน้าที่สามารถเข้าดูข้อมูลได้ทั้งหมด

การออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป			
หลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อมูลที่ใช้ในการบริการ	ปัญหาในการให้บริการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับศูนย์บริการคนพิการ พ.ศ.2556 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2556 - ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่องอัตราเงินและค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการทั่วไป เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 - ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่องกำหนดอัตราเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2558 หน่วยงานที่รับผิดชอบ - หน่วยงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นผู้รับผิดชอบ - หน่วยงานในจังหวัดอื่น ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดแต่ละจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ	- ถ้าเอกสารถูกต้องและครบถ้วน นำเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการฯ - ผู้มีอำนาจพิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันคำขอ <u>สถานที่ยื่นคำขอ</u> - เขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) ส่วนภูมิภาค ให้ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด		

ขั้นตอนการออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป



หมายเหตุ : 1. เขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พท.)

2. เขตพื้นที่ส่วนภูมิภาคให้ยื่นที่ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

BLUEPRINT

พิมพ์เขียวงานบริการ

กระทรวงการพัฒนาลังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2568 - 2570)



<https://dg.th/jneoyp5fr4>

สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้ที่นี้