2026
คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. 2569

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
Department of Social Development and Welfare



0 2659 6041
www.dsdw.go.th
saraban@dsdw.go.th

คำนำ



คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน และเป็นระบบ ทั้งในด้านหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของการให้บริการ ตลอดจนช่องทางการสอบถาม ร้องเรียน เพื่อให้ประชาชนสามารถเตรียมความพร้อมและดำเนินการขอรับบริการได้อย่างถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ คู่มือสำหรับประชาชนของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประกอบด้วยจำนวนทั้งสิ้น 23 กระบวนงาน ครอบคลุมภารกิจการให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ตุลาคม 2569



สารบัญ

หมวด 1
งานอนุญาต



	หน้าที่
1. การขอรับบริการ/ต่อสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511	1
2. การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) (ตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511)	4
3. การรับแจ้งและออกบัตรประจำตัวเป็นผู้แสดงความสามารถ	7
4. การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	10
5. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีมูลนิธิ หรือสมาคม)	13
6. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีองค์กรภาคเอกชน)	16
7. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีองค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ)	19
8. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์	23
9. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร	30
10. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน	36
11. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม	41
12. การขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	46
13. การสนับสนุนเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม	50
14. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	54

หมวด 2
งานบริการ



1. ที่พักคนเดินทาง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	59
2. การขอรับเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์คนไทยตกทุกข์ได้ยากในประเทศ กลับภูมิลำเนาเดิม	61
3. การขอรับเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง	64
4. การขอรับเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว	67
5. การให้ความคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งในศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	69
6. การให้ความคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	71
7. การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	73
8. การสมัคร อพม. ออนไลน์	79
9. การออกบัตร อพม. กรณีบัตรชำรุด/ สูญหาย	82

หมวด 1

งานอนุญาต



1. การขอรับบริการ/ต่อสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ราษฎรยื่นคำร้องขอต่อสัญญา	ราษฎรยื่นคำร้องขออนุญาตต่อสัญญาที่นิคมสร้างตนเอง	1 วัน	นิคมสร้างตนเอง
2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ Checklist - ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จค่าบำรุงกิจการนิคม - ชำระเงินค่าบำรุงกิจการนิคม ครบถ้วน	7 วัน	นิคมสร้างตนเอง
3. ตรวจสอบการทำประโยชน์	ลงพื้นที่ตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินของผู้รับอนุญาตว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการอนุญาต ไม่ผิดเงื่อนไขในสัญญาเดิม	1 วัน	นิคมสร้างตนเอง
4. ตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ Checklist - เอกสารครบถ้วน แจกจ่ายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งกลับนิคมฯ ให้แก้ไข	1 วัน	กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง (งานจัดทรัพยากรนิคม) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5. ตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จ - ชำระเงินค่าบำรุงกิจการนิคม ครบถ้วน	7 วัน	กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง (งานจัดทรัพยากรนิคม) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
6. จัดทำหนังสือเสนอพิจารณา	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และ อธิบดี เพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารครบถ้วน/เรียบร้อย และสแกนเอกสารทั้งหมดบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์	7 วัน	กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง (งานจัดทรัพยากรนิคม) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
7. ส่งหนังสืออนุญาตถึงนิคมสร้างตนเอง	ส่งหนังสืออนุญาตถึงนิคมสร้างตนเองผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง (งานจัดทรัพยากรนิคม) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
8. จัดทำสัญญา	- จัดทำสัญญา กรณีค่าบำรุงฯ ไม่เกิน 1,000,000 บาท นิคมฯ แจ้งผู้ขออนุญาตมาลงนามในสัญญาฯ ผู้ปกครองฯ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการลงนามในสัญญาและจัดส่งเอกสารต้นฉบับสัญญามายังกองฯ	15 วัน	นิคมสร้างตนเอง
	- จัดทำสัญญา กรณีค่าบำรุงฯ เกิน 1,000,000 บาท นิคมฯ แจ้งผู้ขออนุญาตมาลงนามในสัญญาฯ และส่งมายังกองฯ เพื่อจัดทำหนังสือเสนอลงนามในสัญญาและในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิบดีลงนามในสัญญา/ อิเล็กทรอนิกส์	15 วัน	กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง (งานจัดทรัพยากรนิคม) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 55 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) แบบคำร้อง เรื่อง ขออนุญาตต่อสัญญาการใช้ที่ดินสงวนเพื่อกิจการนิคม
2) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
3) สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา
4) หลักฐานการสมรส, การหย่า, การเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา (ถ้ามี)
5) หนังสือบริคณห์สนธิ หรือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยผู้มีสัญชาติไทยเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 51 (หนังสือรับรองไม่เกิน 6 เดือน) กรณีที่เป็นนิติบุคคล
6) หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ถ้ามี)
7) สำเนาบัตรประชาชน ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินเรื่องแทน) (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

• **อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินตาม พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511**

มาตรา 15 ห้ามมิให้ผู้ใดเข้าไปหาประโยชน์ ยึดถือ ครอบครอง ปลูกสร้าง ก่อสร้าง แผ้วถาง เผาป่า หรือทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำลายหรือทำให้เสื่อมสภาพที่ดิน หรือทำให้เป็นอันตรายแก่ทรัพยากรธรรมชาติในที่ดินภายในเขตของนิคม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี

มาตรา 16 ในการอนุญาตตามมาตรา 15 ให้อธิบดีมีอำนาจเรียกเก็บเงินค่าบำรุงตามจำนวนที่อธิบดีกำหนดโดยสมควรแก่กิจการนั้น

• **ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการทำไม้ แร่ และทรัพยากรธรรมชาติอื่น ในนิคมสร้างตนเอง พ.ศ. 2537**

ข้อ 39 การใช้ประโยชน์ที่ดินและถนนของนิคม จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมประชาสงเคราะห์โดยยื่นคำร้องต่อผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองตามลำดับ และผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทยและบรรลุนิติภาวะ

(2) มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย

(3) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนหรือไม่สมประกอบ หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(4) กรณีเป็นนิติบุคคลต้องจดทะเบียนและมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยผู้มีสัญชาติไทยเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 51

(5) มีทุนทรัพย์เพียงพอในการดำเนินกิจการที่ขออนุญาต

(6) ไม่เคยถูกยกเลิกการอนุญาตหรือบอกเลิกสัญญาการอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินและถนนของนิคม เว้นแต่พ้นกำหนดหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ยกเลิกหรือบอกเลิกสัญญา

(7) มีหนังสือยินยอมของราษฎรที่อ้างการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่เดิม (กรณีถ้าหากมี) ในเขตพื้นที่ที่ขออนุญาต

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : นิคมสร้างตนเองในท้องที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/04

ช่องทางการร้องเรียน

องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6041

องค์กรที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด : นิคมสร้างตนเองในท้องที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร	1. นิคมสร้างตนเองเสนอความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ต่อสัญญา เนื่องจากผิดเงื่อนไขการอนุญาต เช่น ผู้รับอนุญาตจะปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ นอกจากที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามสัญญาไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตเสียก่อน, ผู้รับอนุญาตจะนำที่ดินตามสัญญาไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์เช่าช่วงมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อนุญาตเสียก่อน, ผู้รับอนุญาตจะนำที่ดินตามสัญญานี้ไปใช้ดำเนินการอย่างอื่นนอกจากเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในสัญญาไม่ได้, ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งของกรมฯ 2. กรมฯ พิจารณาแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้ที่ดินบริเวณดังกล่าว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยสามารถบอกกล่าวเป็นหนังสือ ให้ผู้รับอนุญาตทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน	https://law.m-society.go.th/law/download/323/th

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินเพื่อการขอออกประทานบัตร
- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินเพื่อทำเหมืองแร่
- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินเพื่อทำการขุดขนทราย
- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินเพื่อทำการขุดดินลูกรัง
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ที่ดินและอาคารร้านค้า (แบบ อ.2)
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ที่ดินที่ปลูกสร้างอาคารร้านค้า (แบบ อ.3)
- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินเพื่อผลิตปิโตรเลียม
- สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินสำหรับเป็นที่อยู่อาศัยและอื่นๆ
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อการตักดินมูลค้างคาว
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ พ. 1)
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (แบบ พ. 2)
- บันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้ที่ดิน (แบบ 2)

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

คณะกรรมการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินสงวนของนิคมสร้างตนเอง ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่ และการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการอนุญาต ผิดเงื่อนไขการอนุญาตหรือไม่ หากไม่ผิดเงื่อนไขจะดำเนินการส่งเรื่องเสนอกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พิจารณาอนุญาตต่อไป

2. การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) (ตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การรับคำร้องขอหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.2) และการตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดิน	การยื่นคำร้อง (น.ค.2) เพื่อออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) ของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง ให้เจ้าหน้าที่นิคมสร้างตนเองตรวจสอบเอกสารหลักฐานทะเบียนสมาชิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 ดังนี้ - ได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 - มีการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินและเป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเองเกินกว่า 5 ปี - ได้รับการรังวัดที่ดินและผ่านการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินเรียบร้อยแล้ว - ไม่มีหนี้สินเกี่ยวกับกิจการนิคมค้างชำระ - ได้ชำระเงินช่วยทุนรัฐบาลแล้วตามอัตราที่อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด	1 – 15 วันทำการ (ตามลำดับการยื่นคำร้องฯ น.ค.2 และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร)	นิคมสร้างตนเอง
2. คำร้องขอหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.2) ของสมาชิกนิคมสร้างตนเองที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนผู้รับผิดชอบในแบบตรวจสอบผ่านคณะกรรมการฯ และการอนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน (แบบ ต.1) ตามแบบฟอร์มพร้อมเสนอให้ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองลงรายมือชื่อในแบบ ต.1 และเอกสารคำร้อง น.ค.2 โดยไม่ต้องใช้เอกสารบันทึกรับรองจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง	คณะกรรมการตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดิน “เมื่อตรวจสอบแปลงที่ดินแล้วให้ลงนามในแบบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบการทำประโยชน์ โดยไม่ต้องใช้เอกสารบันทึกการตรวจสอบการทำประโยชน์ในที่ดินที่ต้องให้ผู้ปกครองท้องที่ลงนาม”	15 – 30 วันทำการ (ตามลำดับการยื่นคำร้องฯ น.ค.2 และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร)	นิคมสร้างตนเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. การจัดทำหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) เพื่อนำส่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการพิจารณาอนุมัติออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3)	- ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนนิคมสร้างตนเอง จำลองรูปแปลงที่ดินลงในใบ น.ค.3 เขียนรายละเอียดข้อมูลแปลงที่ดินและข้างเคียง ข้อมูลบุคคลที่ตั้งที่ดินตามแผนที่ ที่ตั้งที่ดินตามเขตการปกครองให้ตรงตามเอกสารหลักฐานในคำร้อง น.ค.2 ประทับตรากรม ลงในใบ น.ค.3 พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามในใบ น.ค.3 - ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนคุมการขอหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) ประทับข้อความมุมหนังสืออนุญาตพร้อมออกเลขที่ตามที่กำหนดไว้ในแบบสมุดทะเบียนคุม - นิคมสร้างตนเองมีหนังสือถึงกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งรายชื่อสมาชิกนิคมที่ขอออก น.ค.3 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมคำร้อง น.ค.2 และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น เพื่อให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติออก น.ค.3	1 – 7 วันทำการ (ตามลำดับการยื่นคำร้องฯ น.ค.2 และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร)	นิคมสร้างตนเอง
4. กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดคำร้องขอหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.2) และใบหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) ที่นิคมสร้างตนเองส่งมาเพื่อนำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3)	- กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง) งานหนังสือสำคัญ ได้รับคำร้องขอออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.2) และดำเนินการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบแปลงที่ดินและสินเชื่อ - เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3)	1 – 60 วันทำการ (ตามลำดับการยื่นคำร้องฯ น.ค.2 และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร)	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง)
ระยะเวลาดำเนินการรวม : 120 วันทำการ			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2) หนังสืออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน (น.ค.1) ฉบับจริง
3) คำร้องขอหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.2) ฉบับจริง
4) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตราที่ 11 และ 12 แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.2511 ได้กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ว่า “เมื่อสมาชิกนิคมได้ทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว และได้เป็นสมาชิกนิคมมาเป็นเวลาเกินกว่า 5 ปี ทั้งได้ชำระเงินช่วยทุนที่รัฐบาลได้ลงไปและชำระหนี้เกี่ยวกับกิจการของนิคมให้แก่ทางราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3) ให้แก่ผู้นั้น” ซึ่งผู้ได้รับหนังสือแสดงการทำประโยชน์แล้ว จะไปขอให้ออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์สำหรับที่ดินนั้นตามประมวลกฎหมายที่ดินได้ แต่ภายใน 5 ปีนับแต่วันที่ได้รับโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่ดิน ผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์จะโอนที่ดินให้ยังผู้อื่นไม่ได้ นอกจากการตกทอดโดยทางมรดก

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

“ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ”

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : นิคมสร้างตนเองในท้องที่ที่ตนเองยื่นคำร้องฯ หรือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/

ช่องทางการร้องเรียน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100 (โทรศัพท์ 0 2659 6041)

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.2) เพื่อขอออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (น.ค.3)	• เป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเองเกิน 5 ปี และเข้าทำประโยชน์ในที่ดินจริง (การเกษตร) • มีการซื้อ – ขาย ที่ดินทับซ้อน และไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมาย หรือ กฎระเบียบฯ	https://law.m-society.go.th/law/download/323/th

3. การรับแจ้งและออกบัตรประจำตัวเป็นผู้แสดงความสามารถ

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร แบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ	ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ ประกอบกับเอกสารหลักฐาน ที่ระบุให้เตรียม ประกอบด้วย 1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ 1.2 รูปถ่ายขนาด 1นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป 1.3 หลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถ เช่น หนังสือรับรองการอบรม ประกาศนียบัตรหรือรางวัลที่ได้รับจากการแสดงความสามารถหรือสิ่งอื่นใด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)	ดำเนินการออกบัตรให้เสร็จภายใน 7 วัน (กรณีที่เอกสารการยื่นขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมการขอทานว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการในการแจ้งและการมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ พ.ศ. 2559)	- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร
2. การพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาความสามารถ	คณะกรรมการในการพิจารณาความสามารถโดยให้ผู้ขอมีบัตร ทำการแสดงให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตรพิจารณาจากความไพเราะ ความงดงาม และความสามารถของผู้แสดง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาความสามารถอย่างน้อย 2 ใน 3 หรือกึ่งหนึ่งพิจารณาว่าสมควรออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ขอมีบัตรหรือไม่ ซึ่งใช้เกณฑ์การประเมิน คือ แบบประเมินการแสดงความสามารถ ซึ่งแบ่งเป็นแต่ละด้าน • ด้านดนตรี • ด้านนาฏศิลป์ • ด้านกายกรรม • ด้านละคร • ด้านศิลปะ • ด้านอื่น ๆ กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาไม่เห็นสมควรออกบัตรให้ ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอมีบัตรทราบด้วย		- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร
3. หากพิจารณาเห็นควรออกบัตรฯ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบลงทะเบียนผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ https://talentshow.dsdw.go.th/	บันทึกข้อมูลประจำตัวของผู้แสดงความสามารถพร้อมทั้งการพิจารณาออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ เพื่อเป็นฐานข้อมูลการขอจดแจ้งออกบัตรฯ		- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ	พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ และผู้มีอำนาจลงนามในบัตรฯ ทั้งนี้ เมื่อผู้แสดงความสามารถได้รับบัตรแล้ว หากประสงค์จะแสดงความสามารถในพื้นที่ใดให้แจ้งแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตพื้นที่นั้น		- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : ภายใน 7 วัน (ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมการขอทาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการในการแจ้งและการมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ พ.ศ. 2559)			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2) รูปถ่ายขนาด 1นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
3) หลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถ เช่น หนังสือรับรองการอบรม ประกาศนียบัตรหรือรางวัลที่ได้รับจากการแสดงความสามารถ หรือสิ่งอื่นใด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แสดงความสามารถ คือผู้ที่ทำการแสดงความสามารถไม่ว่าจะเป็นการเล่นดนตรีหรือการแสดงอื่นใด เช่น กายกรรม การแสดงนาฏศิลป์ การแสดงศิลปะ การแสดงละคร หรือการนำสัตว์มาแสดงความสามารถ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน หรือทรัพย์สินจากผู้ชมหรือผู้ฟัง การแสดงความสามารถ มีลักษณะดังนี้

1. การแสดงดนตรี ละคร นาฏศิลป์หรือศิลปะอื่นใด
2. การร้องเพลงไม่ว่าจะมีดนตรีหรือไม่มีดนตรีประกอบ
3. การแต่งกายหรือตกแต่งร่างกายอันเป็นศิลปะที่แสดงต่อผู้ชม
4. การแสดงอื่นใดที่ทำให้ผู้ชมและผู้ฟังพึงพอใจ เช่น การเต้นรำ หรือการเต้นประกอบจังหวะ

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

ส่วนภูมิภาค : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

กรุงเทพมหานคร : ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :

ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/

ช่องทางการร้องเรียน

ส่วนภูมิภาค : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
กรุงเทพมหานคร : ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร เลขที่ 161/1 ซอยประชาสงเคราะห์ 1 แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 022468661

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร อาจมีเหตุปฏิเสธคำขอ กรณีที่ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน (ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมการขอทาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการในการแจ้งและการมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ พ.ศ. 2559)	- **ประเด็นที่ต้องพิจารณา :** เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอจดแจ้งมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ	https://ebooks.m-society.go.th/ebooks/view/367
2. ขั้นตอนการพิจารณาความสามารถ	- **ประเด็นที่ต้องพิจารณา :** การแสดงความสามารถรายบุคคลที่มาทำการออดิชันต่อคณะกรรมการพิจารณาความสามารถ โดยแบ่งแต่ละด้าน เช่น ด้านดนตรี พิจารณาความไพเราะของการร้อง การเล่นเครื่องดนตรี ,ด้านนาฏศิลป์ พิจารณาความสวยงาม การแต่งกายประกอบการแสดง	

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

หากผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ ให้ต่อผู้ยื่นคำขอ

แบบประเมินคุณสมบัติ/ เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment)

คณะกรรมการพิจารณาความสามารถ จะมีเกณฑ์การประเมินขั้นพื้นฐานในแต่ละด้าน โดยแบ่งแต่ละด้าน เช่น
ด้านดนตรี - พิจารณาความไพเราะของการร้อง การเล่นเครื่องดนตรี
ด้านนาฏศิลป์ - พิจารณาความสวยงาม การแต่งกายประกอบการแสดง

4. การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสารรับรอง	องค์กรภาคประชาชน ยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ณ สำนักงานเขต หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี	ภายใน 1 วัน	สำนักงานเขต /องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี
2. การพิจารณาตรวจสอบข้อมูล	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงพื้นที่ตรวจสอบ	ภายใน 30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
3. คณะอนุกรรมการพิจารณาและมีมติ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณารับรององค์กรดังกล่าว	ภายใน 1 วัน นับตั้งแต่วันที่นำเข้าที่ประชุม	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
4. การรับรอง	**กรณีคณะอนุกรรมการรับรอง** สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่งผลการพิจารณา พร้อมเอกสารหลักฐานมายัง สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อออกใบสำคัญรับรองและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ภายใน 22 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)
	กรณีคณะอนุกรรมการไม่รับรอง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แจ้งให้องค์กรทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่ให้การรับรอง	ไม่ระบุ	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1) ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้บริหารองค์กรที่ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารยืนยันตัวตนให้สำนักพัฒนาสังคม กทม./สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดจัดทำสำเนาเอกสาร โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย (ไม่เรียกรับสำเนาเอกสารจากประชาชน)
2) สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบขององค์กรภาคประชาชน จำนวน 1 ชุด	เอกสารยืนยันแสดงถึงวันที่จัดตั้งองค์กร
3) แผนงานโครงการขององค์กรภาคประชาชนที่จะดำเนินการต่อไป จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารแสดงถึงแผนงานโครงการขององค์กรในอนาคต อย่างน้อยภายใน 1 ปี ข้างหน้า
4) ผลการดำเนินงานขององค์กรภาคประชาชนในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารผลงานที่แสดงถึงการดำเนินงานขององค์กรใน 1 ปีที่ผ่านมา
5) สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบขององค์กรภาคประชาชน รวมทั้งสำเนารายงานการเงินขององค์กรภาคประชาชน ซึ่งประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบฉันทะให้คำรับรอง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารแสดงถึงสำเนารายงานฐานะทางการเงิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีการดำเนินกิจการและผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หรือการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมต่อเนื่องจนถึงวันที่ยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีที่ทำการตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. มีบริการสวัสดิการสังคมในระดับชุมชนที่หลากหลายตามสภาพภูมิสังคมของชุมชน เช่น การช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของหรือบริการ การบริหารจัดการทรัพยากร และการแลกเปลี่ยนแรงงาน การรวมกลุ่มอาชีพ เป็นต้น กรณีการรวมตัวเป็นองค์กรเครือข่ายเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กรภาคประชาชนต้องมีการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน และเชื่อมโยงในการจัดสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง
4. มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วน และขึ้นอยู่กับจำนวนองค์กรที่ยื่นคำขอรับรอง ฯ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่ :

กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเขตที่องค์กรตั้งอยู่ หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

ท้องที่อื่น : ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่องค์กรภาคประชาชนตั้งอยู่ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางระบบออนไลน์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/ หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เลขที่ 4095/25-26 อาคาร 3 ร.ร. ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (ดินแดง2) แขวงดินแดง โทรศัพท์ 02 245 5169 -70

องค์กรที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในเขตพื้นที่ที่องค์กรตั้งอยู่

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

"ไม่มีการใช้ดุลยพินิจ"

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

5. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีมูลนิธิ หรือสมาคม)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1) การตรวจสอบเอกสารรับรอง	มูลนิธิ หรือสมาคม ยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ณ สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ภายใน 1 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี
2) การพิจารณาตรวจสอบข้อมูล	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงพื้นที่ตรวจสอบ	ภายใน 30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
3) คณะอนุกรรมการพิจารณาและมีมติ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณารับรององค์กรดังกล่าว	ภายใน 1 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
4) การรับรอง	**กรณีคณะอนุกรรมการรับรอง** สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่งผลการพิจารณา พร้อมเอกสารหลักฐานมายัง สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อออกใบสำคัญรับรองและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ภายใน 22 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)
	กรณีคณะอนุกรรมการไม่รับรอง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แจ้งให้องค์กรทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่ให้การรับรอง	ไม่ระบุ	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1) ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีคำรับรองว่าถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารยืนยันตัวตน/ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดจัดทำสำเนาเอกสาร โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย (ไม่เรียกรับสำเนาเอกสารจากประชาชน)
2) ข้อบังคับหรือระเบียบหรือตราสาร และใบอนุญาตจัดตั้งมูลนิธิ หรือสมาคม	เอกสารยืนยัน/แสดงถึงวันที่จัดตั้งองค์กร เอกสารแสดงถึงสำเนางบดุลหรือสำเนารายงานการเงินขององค์กร
3) รายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิ หรือสมาคม	เอกสารแสดงถึงรายชื่อคณะกรรมการขององค์กร
4) สำเนางบดุลหรือสำเนารายงานการเงินของมูลนิธิ หรือสมาคม	เอกสารแสดงถึงสำเนารายงานฐานะทางการเงิน
5) แผนงานโครงการของมูลนิธิ หรือสมาคม	เอกสารแสดงถึงแผนงานโครงการขององค์กรในอนาคต อีก 6 เดือนข้างหน้า
6) ผลการดำเนินงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน	เอกสารผลงานที่แสดงถึงการดำเนินงานขององค์กรในระยะเวลา 6 เดือนที่ผ่านมา
7) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดสาขาของงานสวัสดิการสังคม การกำหนดลักษณะหรือรูปแบบและวิธีการในการดำเนินงาน	-
8) เอกสารตามแบบแนบท้ายคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	-

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) มูลนิธิ หรือสมาคม จะต้องดำเนินกิจการและมีผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(3) มีบุคลากรหรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำหรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(4) มีการกำหนดสาขาในการจัดสวัสดิการสังคมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น การบริการสังคม การศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การฝึกอาชีพ การประกอบอาชีพ นันทนาการ และกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

(5) มีการกำหนดลักษณะหรือรูปแบบ และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม เช่น การส่งเสริม การพัฒนา การสงเคราะห์ การคุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไข และการบำบัดฟื้นฟู เป็นต้น

(6) มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา และองค์กรอื่นได้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วน และขึ้นอยู่กับจำนวนองค์กรที่ยื่นคำขอรับรอง ฯ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่
กรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ท้องที่อื่น : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตั้งอยู่
หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ยื่นทางระบบออนไลน์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/
หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เลขที่ 4095/25-26 อาคาร 3 ร.ร. ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (ดินแดง2) แขวงดินแดง โทรศัพท์ 02 245 5169 -70
องค์กรที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในเขตพื้นที่ที่องค์กรตั้งอยู่

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

"ไม่มีการใช้ดุลยพินิจ"

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

แบบประเมินคุณสมบัติ/ เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment)

มูลนิธิหรือสมาคมที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือตามกฎหมายอื่นโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม

6. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีองค์กรภาคเอกชน)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1) การตรวจสอบเอกสารรับรอง	องค์กรภาคเอกชน ยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ณ สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ภายใน 1 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี
2) การพิจารณาตรวจสอบข้อมูล	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงพื้นที่ตรวจสอบ	ภายใน 30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
3) คณะอนุกรรมการพิจารณาและมีมติ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณารับรององค์กรดังกล่าว	ภายใน 1 วัน	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
4) การรับรอง	**กรณีคณะอนุกรรมการรับรอง** สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่งผลการพิจารณา พร้อมเอกสารหลักฐานมายัง สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อออกใบสำคัญรับรองและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ภายใน 22 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)
	กรณีคณะอนุกรรมการไม่รับรอง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แจ้งให้องค์กรทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่ให้การรับรอง	ไม่ระบุ	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1) ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีคำรับรองว่าถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารยืนยันตัวตน/ให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัดจัดทำสำเนาเอกสาร โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย (ไม่เรียกรับสำเนาเอกสารจากประชาชน)
2) สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบขององค์กรภาคเอกชน จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารยืนยัน/แสดงถึงวันที่จัดตั้งองค์กร เอกสารแสดงถึงสำเนางบดุลหรือสำเนารายงานการเงินขององค์กร
3) สำเนารายงานการเงินของประธานหรือหัวหน้าผู้บริหารให้การรับรอง จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารแสดงถึงสำเนารายงานฐานะทางการเงิน
4) แผนงานโครงการของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน จำนวน 1 ชุด	เอกสารแสดงถึงแผนงานโครงการขององค์กรในอนาคต
5) ผลการดำเนินงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 ฉบับ	เอกสารผลงานที่แสดงถึงการดำเนินงานขององค์กรในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา
6) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดสาขาของงานสวัสดิการสังคม การกำหนดลักษณะหรือรูปแบบและวิธีการในการดำเนินงาน	-
7) หนังสือรับรองผลการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมในกรณีองค์กรภาคเอกชน มิได้เป็นนิติบุคคล	ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
8) เอกสารตามแบบแนบท้ายคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	-

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) เป็นองค์กรภาคเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมซึ่งจะต้องดำเนินกิจการและมีผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมหรือมูลนิธิหรือสมาคม รับรองผลการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

(3) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4) มีบุคลากรหรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำหรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(5) มีการกำหนดสาขาในการจัดสวัสดิการสังคมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น การบริการสังคม การศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การฝึกอาชีพ การประกอบอาชีพ นันทนาการ และกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

(6) มีการกำหนดลักษณะหรือรูปแบบ และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม เช่นการส่งเสริม การพัฒนาการสงเคราะห์ การคุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไข และการบำบัดฟื้นฟู เป็นต้น

(7) มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา และองค์กรอื่นได้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วน และขึ้นอยู่กับจำนวนองค์กรที่ยื่นคำขอรับรอง ฯ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่

กรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

ท้องที่อื่น : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตั้งอยู่

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางระบบออนไลน์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/

หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร : สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เลขที่ 4095/25-26 อาคาร 3 ร.ร. ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (ดินแดง2) แขวงดินแดง โทรศัพท์ 02 245 5169 -70

องค์กรที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในเขตพื้นที่ที่องค์กรตั้งอยู่

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

"ไม่มีการใช้ดุลพินิจ"

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

แบบประเมินคุณสมบัติ/เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment)

หนังสือรับรองผลการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมโดยผู้ให้การรับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

7. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีองค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. องค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ ยื่นคำขอรับรอง (ตามแบบที่อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด) ต่อสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น	ให้ผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรภาคเอกชน ยื่นคำขอ ตามแบบที่อธิบดีกำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน ต่อสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น	7 วัน (รวมการนัดหมาย)	สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น
2. เจ้าหน้าที่ (สถานทูต) ให้ความเห็น	เจ้าหน้าที่ (สถานทูต) ให้ความเห็นประกอบในแบบคำขอรับรอง (ตามแบบที่อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด)	30 วัน	สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น
3. สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น ส่งคำขอให้กรมการกงสุล	สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น ส่งคำขอประกอบความเห็นเจ้าหน้าที่ (สถานทูต) ให้กรมการกงสุล เพื่อส่งต่อคำขอให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ โดยไม่ชักช้า (ทั้งนี้ สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น อาจขอให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นประกอบการพิจารณาก็ได้)	30 วัน (ระยะเวลาเป็นไปตามรอบการส่งเอกสารทางการทูต (Diplomatic Mail) ที่กำหนดของแต่ละประเทศ)	สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น
4. กรมการกงสุล ส่งต่อคำขอประกอบความเห็นของเจ้าหน้าที่ (สถานทูต) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	กรมการกงสุลรับคำขอประกอบความเห็นของเจ้าหน้าที่ (สถานทูต) จากสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น และส่งต่อ ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	15 วัน	กรมการกงสุล
5. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เสนอคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศเพื่อพิจารณารับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (กรณีไม่ได้รับการรับรองให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ)	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และเสนอคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ เพื่อพิจารณารับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ขององค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ	60 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วน (หมายเหตุ : เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติขององค์กร อีกทั้งมีการบริหารจัดการในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรอง)	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ออกใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ให้แก่องค์กรที่ได้รับการพิจารณารับรอง	หลังจากคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ รับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ขององค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศแล้ว สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ออกใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ให้แก่องค์กรที่ได้รับการพิจารณารับรอง	30 วัน นับตั้งแต่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศได้รับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 172 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1) ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐที่มีคำรับรองว่าถูกต้อง	เอกสารยืนยันตัวตน ให้สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น จัดทำสำเนาเอกสารโดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย (ไม่เรียกรับสำเนาเอกสารจากประชาชน)
2) เอกสารรับรองผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หรือสำเนาเอกสารหลักฐานการเป็นองค์กรภาคเอกชนตามกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้น แล้วแต่กรณี	ตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567 https://law.m-society.go.th/law/download/256/th
3) สำเนาข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กรภาคเอกชน	
4) สำเนารายงานฐานะการเงินซึ่งประธานกรรมการ หรือหัวหน้าผู้บริหารให้คำรับรอง	
5) แผนงานโครงการขององค์กรภาคเอกชน	
6) ผลการดำเนินงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี	
7) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดสาขาของงานสวัสดิการสังคม การกำหนดลักษณะหรือรูปแบบและวิธีการในการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารหลักฐานในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา ได้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม	
หมายเหตุ : แบบคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ กรณีองค์กรภาคเอกชน ในต่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ขององค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ (ตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567)

1. เป็นองค์กรภาคเอกชนที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมและมีผลงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. เป็นองค์กร ซึ่งมีคนไทยในต่างประเทศเป็นกรรมการองค์กร ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
3. มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศที่จะยื่นคำขอ
4. มีการกำหนดสาขาในการจัดสวัสดิการสังคมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น การบริการสังคม การศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การฝึกอาชีพและการประกอบอาชีพ นันทนาการ และกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น
5. มีการกำหนดลักษณะหรือรูปแบบ และวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม เช่น การส่งเสริม การพัฒนา การสงเคราะห์ การคุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไข และการบำบัดฟื้นฟู เป็นต้น
6. มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา ได้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้น รับรองสถานภาพเป็นองค์กรภาคเอกชน จะต้องมีองค์กรภาคเอกชนอื่นที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายของประเทศนั้น หรือส่วนราชการ /หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของประเทศนั้น รับรองผลงาน ด้านการจัดสวัสดิการสังคมโดยมีเอกสารหลักฐาน

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น

หมายเหตุ : ตามวันทำการของสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น

ช่องทางการร้องเรียน

สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ขั้นตอนการตรวจความครบถ้วนของคำขอและการให้ความเห็น สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น อาจไม่รับคำขอหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน กรณีผู้ยื่นคำขอมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น ขาดเอกสารรับรองผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หรือสำเนาเอกสารหลักฐานการเป็นองค์กรภาคเอกชนตามกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้น แล้วแต่กรณี หรือตรวจสอบพบว่าองค์กรไม่มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศที่จะยื่นคำขอ หรือพบว่าองค์กรมีคนไทยในต่างประเทศเป็นกรรมการน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด	ตรวจความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและความเป็นองค์กรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ขององค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ (ตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567)	https://law.m-society.go.th/law/download/256/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ รวบรวมเอกสารหลักฐานและความเห็นของสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น เพื่อตรวจพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ เพื่อพิจารณารับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ อาจมีเหตุปฏิเสธคำขอ เช่น เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567	ตรวจพิจารณาเอกสารตามเอกสารหลักฐานที่ได้รับ ดูความเห็นของสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น และตรวจคุณสมบัติขององค์กร (ตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567)	
3. ขั้นตอนการพิจารณาโดยอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับกลุ่มคนไทยในต่างประเทศ เพื่อให้อนุกรรมการฯ พิจารณารับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ขององค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ ทั้งนี้ อาจมีเหตุไม่รับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ขององค์กรภาคเอกชนในต่างประเทศ เช่น คุณสมบัติขององค์กรไม่สอดคล้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567	อนุกรรมการพิจารณารับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ตามเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติขององค์กร (ตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2567)	

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

ตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานและความเห็นของเจ้าหน้าที่สถานทูตไทย ณ ประเทศนั้น

8. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (มสค.)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบคุณสมบัตินักสังคมสงเคราะห์ผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	นักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานตรวจสอบคุณสมบัติ กล่าวคือ 1) เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายใต้การนิเทศงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน 2) เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ภายใต้การนิเทศงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน และผ่านการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์ตามมาตรฐาน ที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกำหนด 3) เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใต้การนิเทศงานของนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับรองมาตรฐาน	-	นักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
2. เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง (สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	นักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (แบบ ก.ส.ค. 7) 2) บัตรประชาชนฉบับจริงของผู้ยื่นคำขอ 3) สำเนาใบปริญญาบัตร และหรือหลักฐานคุณสมบัติการเป็นนักสังคมสงเคราะห์ 4) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม 5) รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง 6) เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ	-	นักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน	นักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นคำขอ ดังนี้ - นักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - นักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ระบบให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Biz Portal - Website กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 7) ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	ภายใน 7 วันทำการ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 7) ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมประสานนักสังคมเคราะห์ที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมินเพื่อทำการตรวจประเมินนักสังคมสงเคราะห์ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินภายใน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ขอรับการประเมินเพื่อนร่วมงาน / ร่วมเป็นนักสังคมสงเคราะห์ และหัวหน้างานสังคมสงเคราะห์หรือผู้บริหารหน่วยงาน	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
5. การประเมิน	**การประเมินภายใน** - ผู้ประเมินภายในทำการประเมินและส่งคืนแบบประเมินให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ส่งแบบประเมินให้คณะผู้ประเมินภายนอก	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
	การประเมินภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก ตรวจสอบคุณสมบัติ ประเมินเอกสารทบทวนหลักฐานเอกสารต่าง ๆ - คณะผู้ประเมินภายนอกสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประเมินและข้อคิดเห็นส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติพิจารณา		
6. การพิจารณารับรองมาตรฐาน	คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติพิจารณารายงานการประเมินและข้อคิดเห็นจากคณะผู้ประเมิน และมีมติให้ความเห็นชอบการรับรองมาตรฐานให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
7. การขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน	- กรณีที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรองมาตรฐานมีอายุ 3 ปี (ในกรณีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หากยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการที่ให้การรับรองมีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้) - กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	ภายใน 30 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
8. การยื่นอุทธรณ์	- หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยแต่งตั้งคณะพิจารณา	ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	อุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ - ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่ - เมื่อสิ้นสุดอุทธรณ์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติรายงานการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการและแจ้งให้องค์กรที่ยื่นเรื่องอุทธรณ์รับทราบ		
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน			
หมายเหตุ : ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (แบบ ก.ส.ค. 7)
2) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของนักสังคมสงเคราะห์ผู้ยื่นคำขอ
3) สำเนาใบปริญญาบัตร และหรือหลักฐานคุณสมบัติการเป็นนักสังคมสงเคราะห์
4) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม
5) รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง
6) เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
Scan QR เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักสังคมสงเคราะห์ที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน ต้องมีคุณสมบัติและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายใต้การนิเทศงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ภายใต้การนิเทศงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน และผ่านการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด

1.3 เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด และอยู่ภายใต้การนิเทศงานของนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

2. ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด โดยเอกสารและหลักฐานดังกล่าวต้องสามารถใช้ประกอบการตรวจสอบและประเมินมาตรฐานได้ ได้แก่ หลักฐานแสดงคุณสมบัติ หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการประเมินตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือทวนสอบได้

3. การตรวจประเมินจะดำเนินการเมื่อผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด โดยการตรวจประเมินประกอบด้วย การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน และการประเมินภายนอก ตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องอำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้ประเมินตามที่ร้องขอ และในกรณีที่คณะผู้ประเมินภายนอกเห็นว่ามีความเหมาะสมอาจดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินมาตรฐาน
4. กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน จะได้รับใบรับรองมาตรฐานและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการรับรอง

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :
- สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/
หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6180

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน	- ประเด็นพิจารณา: ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ข้อเท็จจริง/หลักฐาน: หลักฐานการศึกษาและคุณวุฒิทางสังคมสงเคราะห์ หลักฐานการขึ้นทะเบียนหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หลักฐานการฝึกอบรม รายงานการปฏิบัติงาน รายชื่อผู้ประเมินภายใน บุคคลอ้างอิง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด - แนวทางการพิจารณา: หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน สำนักงานแจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่การตรวจประเมิน ทั้งนี้ การเสนอคณะผู้ประเมินและอนุกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม https://law.m-society.go.th/law/download/๒๒๗/th - ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การประเมินเอกสารและหลักฐาน	- ประเด็นพิจารณา: พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลและหลักฐานประกอบคำขอ รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องระหว่างคุณวุฒิ ประสบการณ์การปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน - แนวทางการพิจารณา: หากข้อมูลหรือหลักฐานไม่เพียงพอหรือมีข้อสงสัย สำนักงานอาจขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอ ผู้บังคับบัญชา ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หรือบุคคลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องหรือแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณา	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
3. การประเมิน	**การประเมินภายใน** - ประเด็นพิจารณา: พิจารณาผลการประเมินตนเอง การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/หรือนักสังคมสงเคราะห์ที่ร่วมปฏิบัติงาน และการประเมินโดยหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงาน - แนวทางการพิจารณา: พิจารณาความสอดคล้องของผลการประเมินกับเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน หลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อมูลไม่สอดคล้องหรือมีข้อสงสัยในสาระสำคัญให้ใช้ข้อมูลและหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
	การประเมินภายนอก - ประเด็นพิจารณา: พิจารณาความรู้ ทักษะ ทัศนคติ จริยธรรม และความสามารถในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งความสอดคล้องของผลการประเมินกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามองค์ประกอบและเกณฑ์มาตรฐาน - แนวทางการพิจารณา: คณะผู้ประเมินภายนอกอาจขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อทวนสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของหลักฐาน รวมทั้งอาจสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอหรือเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานตามความเหมาะสม หากพบข้อมูลไม่สอดคล้องหรือหลักฐานไม่เพียงพอ ให้พิจารณาข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมประกอบการประเมิน	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การพิจารณาผลการประเมินเพื่อรับรองมาตรฐาน	- ประเด็นพิจารณา: พิจารณารายงานผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณะผู้ประเมิน รวมทั้งความเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน - แนวทางการพิจารณา: คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หากเห็นว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ให้ความเห็นชอบ "รับรองมาตรฐาน" เพื่อดำเนินการออกเครื่องหมายรับรอง หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้มีผล "ไม่รับรองมาตรฐาน" และแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
5. การเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน	- ประเด็นพิจารณา: กรณีตรวจสอบได้ว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ และการไม่ปฏิบัตินั้นเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการ - แนวทางการพิจารณา: ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการฯ มีหนังสือ เพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้ - เงื่อนไขสำคัญ: มีการให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว และองค์กรยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม โดยมีแนวทาง ดังนี้

1) **การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน** ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อทวนสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับมาตรฐานตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

2) **การประเมินการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบ** คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ตามความเหมาะสม โดยอาจพิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง หรือการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อทวนสอบความสอดคล้องระหว่างเอกสาร หลักฐาน และการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

3) **การติดตามผลการดำเนินงาน** กรณีพบว่านักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือมีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด สำนักงานอาจให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือ เพื่อให้นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร สำนักงานอาจดำเนินการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ทั้งนี้ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากนักสังคมสงเคราะห์ในการตรวจสอบและประเมิน จะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยข้อมูล หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย

9. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (มสอ.)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบคุณสมบัติอาสาสมัคร (สำหรับอาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	อาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานตรวจสอบคุณสมบัติโดยอาสาสมัครที่ขอรับการประเมินต้องเป็นอาสาสมัครที่ช่วยปฏิบัติงานในองค์การสวัสดิการสังคม โดยเป็นอาสาสมัครที่เป็นทางการ กล่าวคือ องค์การสวัสดิการสังคมต้องมีการกำหนดคุณสมบัติ มีกระบวนการรับสมัครและคัดเลือก มีกฎระเบียบและมีภารกิจด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่ให้อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานที่ชัดเจน	-	อาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
2. เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง (สำหรับอาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	อาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (แบบ ก.ส.ค. 8) 2) บัตรประชาชนฉบับจริงของอาสาสมัครผู้ยื่นคำขอ 3) หนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครจากองค์การสวัสดิการสังคมที่อาสาสมัครปฏิบัติงาน 4) เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินเช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ 5) รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง	-	อาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
3. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน	อาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานสามารถยื่นคำขอ ดังนี้ - อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานครยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ระบบให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Biz Portal - Website กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 8) ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	ภายใน 7 วันทำการ	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 8) ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมประสานอาสาสมัครที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมินเพื่อทำการตรวจประเมินอาสาสมัคร	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินภายในซึ่งประกอบด้วย ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อนร่วมงาน / ร่วมเป็นอาสาสมัคร และหัวหน้างานอาสาสมัครหรือผู้บริหารหน่วยงาน		
5. การประเมิน	**การประเมินภายใน** - ผู้ประเมินภายในทำการประเมินและส่งคืนแบบประเมินให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติส่งแบบประเมินให้คณะผู้ประเมินภายนอก	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
	การประเมินภายนอก - คณะผู้ประเมินภายนอก ตรวจสอบคุณสมบัติ ประเมินเอกสารทบทวนหลักฐานเอกสารต่าง ๆ - คณะผู้ประเมินภายนอกสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน - คณะผู้ประเมินภายนอกจัดทำรายงานการประเมินและข้อคิดเห็นส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัครในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติพิจารณา	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
6. การพิจารณารับรองมาตรฐาน	คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัครในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติพิจารณารายงานการประเมินและข้อคิดเห็นจากคณะผู้ประเมิน และมีมติให้ความเห็นชอบการรับรองมาตรฐานให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
7. การขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน	- **กรณีที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรองมาตรฐานมีอายุ 3 ปี (ในกรณีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หากยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุ	ภายใน 30 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	อันควร ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการที่ให้การรับรองมีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้) - **กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ		
8. การยื่นอุทธรณ์	- หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ - ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่ - เมื่อสิ้นสุดอุทธรณ์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติรายงานการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และแจ้งให้องค์กรที่ยื่นเรื่องอุทธรณ์รับทราบ	ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน			
หมายเหตุ : ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (แบบ ก.ส.ค. 8)
2) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ของอาสาสมัครผู้ยื่นคำขอ
3) หนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครจากองค์การสวัสดิการสังคมที่อาสาสมัครปฏิบัติงาน
4) เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ
5) รายชื่อผู้ประเมินภายในและบุคคลอ้างอิง
Scan QR เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. **อาสาสมัครที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน** ต้องมีคุณสมบัติและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ เป็นอาสาสมัครที่ช่วยปฏิบัติงานในองค์การสวัสดิการสังคม โดยเป็นอาสาสมัครที่เป็นทางการ กล่าวคือองค์การสวัสดิการสังคมต้องมีการกำหนดคุณสมบัติ มีกระบวนการรับสมัครและคัดเลือก มีกฎระเบียบและมีภารกิจด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่ให้อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานที่ชัดเจน

2. **ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด** โดยเอกสารและหลักฐานดังกล่าวต้องสามารถใช้ประกอบการตรวจสอบและประเมินมาตรฐานได้ เช่น หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา ประวัติและประสบการณ์การปฏิบัติงาน หลักฐานการฝึกอบรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เอกสารและหลักฐานดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือทวนสอบได้

3. การตรวจประเมินจะดำเนินการเมื่อผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด โดยการตรวจประเมินประกอบด้วย การประเมินเอกสาร การประเมินภายใน และการประเมินภายนอกตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องอำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้ประเมินตามที่ร้องขอ และในกรณีที่คณะผู้ประเมินภายนอกเห็นว่ามีความเหมาะสม อาจดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินมาตรฐาน

4. **กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน** จะได้รับใบรับรองมาตรฐานและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการรับรอง

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

- อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/ หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 10 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2569 6180

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน	**ประเด็นพิจารณา:** ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ **ข้อเท็จจริง/หลักฐาน:** หลักฐานการเป็นอาสาสมัคร การปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ประสบการณ์ รายงานการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นตามที่กำหนด **แนวทางการพิจารณา:** หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน สำนักงานแจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่การตรวจประเมิน ทั้งนี้ การเสนอคณะผู้ประเมินและอนุกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม https://law.m-society.go.th/law/download/๒๒๗/th - ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
2. การประเมินเอกสารและหลักฐาน	**ประเด็นพิจารณา:** พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลและหลักฐานประกอบคำขอ รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องระหว่างเอกสาร รายงานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินกับข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	แนวทางการพิจารณา: หากข้อมูลหรือหลักฐานไม่เพียงพอหรือมีข้อสงสัย สำนักงานอาจขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอหรือแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณา	
3. การประเมิน	**การประเมินภายใน** - **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณาผลการประเมินตนเอง การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร และการประเมินโดยหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงาน - **แนวทางการพิจารณา:** พิจารณาความสอดคล้องของผลการประเมินกับเอกสารและหลักฐานการปฏิบัติงาน หากพบข้อมูลไม่สอดคล้องหรือมีข้อสงสัย ให้ใช้ข้อมูลและหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
	การประเมินภายนอก - **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณาความสอดคล้องของผลการประเมินกับเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์มาตรฐาน - **แนวทางการพิจารณา:** คณะผู้ประเมินภายนอกอาจขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อทวนสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของหลักฐาน รวมทั้งอาจสัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอหรือเข้าสังเกตการณ์การให้บริการตามความเหมาะสม หากพบข้อมูลไม่สอดคล้องหรือหลักฐานไม่เพียงพอ ให้พิจารณาข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมประกอบการประเมิน	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
5. การพิจารณาผลการประเมินเพื่อรับรองมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณารายงานผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณะผู้ประเมิน รวมทั้งความเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน - **แนวทางการพิจารณา:** คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หากเห็นว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ให้ความเห็นชอบ “รับรองมาตรฐาน” เพื่อดำเนินการออกเครื่องหมายรับรอง หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้มีผล “ไม่รับรองมาตรฐาน” และแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
6. การเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** กรณีตรวจสอบได้ว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ และการไม่ปฏิบัตินั้นเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการ	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- **แนวทางการพิจารณา:** ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการฯ มีหนังสือ **เพิกถอนการรับรองมาตรฐาน** ได้ - **เงื่อนไขสำคัญ:** มีการให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว และองค์กรยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร	

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม โดยมีแนวทาง ดังนี้

1) **การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน** ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัครที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อทวนสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

2) **การประเมินการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบ** คณะผู้ประเมินดำเนินการประเมินหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของอาสาสมัครตามความเหมาะสม โดยอาจพิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง หรือการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อทวนสอบความสอดคล้องระหว่างเอกสาร หลักฐาน และการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

3) **การติดตามผลการดำเนินงาน** กรณีพบว่าอาสาสมัครที่ได้รับการรับรองมาตรฐานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือมีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด สำนักงานอาจให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือ เพื่อให้อาสาสมัครดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร สำนักงานอาจดำเนินการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากอาสาสมัครในการตรวจสอบและประเมิน จะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยข้อมูล หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย

10. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (มสช.)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กรสวัสดิการชุมชน (สำหรับองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานตรวจสอบคุณสมบัติ กล่าวคือ เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ซึ่งจัดตั้งโดยองค์กรภาคประชาชน มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่สมาชิกในชุมชนหรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของเครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชนและได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	-	องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
2. เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง (สำหรับองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการชุมชน (แบบ ก.ส.ค. 9) 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ (ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากองค์กร 3) แผนที่ตั้งขององค์กรสวัสดิการชุมชนที่ขอรับการรับรอง 4) สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน 5) เอกสาร หลักฐานประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด 6) เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน	-	องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
3. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน	องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นคำขอ ดังนี้ - องค์กรสวัสดิการชุมชนในเขตท้องที่กรุงเทพมหานครยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร - องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - ระบบให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Biz Portal - Website กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 9) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 7 วันทำการ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ		
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 9) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมประสานองค์กรที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินองค์กร	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
5. การตรวจประเมินมาตรฐาน	- คณะผู้ประเมินตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อกำหนด - คณะผู้ประเมินทวนสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารประกาศวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เอกสารเผยแพร่ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คณะผู้ประเมินประเมิน ณ องค์กรผู้ขอรับการประเมิน - คณะผู้ประเมินจัดทำรายงานเป็นลายลักษณอักษรและส่งรายงานการประเมินและข้อคิดเห็นให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัครในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติพิจารณา	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
6. การพิจารณารับรองมาตรฐาน	คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณารายงานการประเมินและข้อคิดเห็นจากคณะผู้ประเมิน	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
7. การขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน	- **กรณีที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการขึ้นทะเบียน ออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรองมาตรฐานมีอายุ 3 ปี (ในกรณีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้วไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หากยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการที่ให้การรับรองมีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้)	ภายใน 30 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ		
8. การยื่นอุทธรณ์	- หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ - ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่ - เมื่อสิ้นสุดอุทธรณ์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติรายงานการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และแจ้งให้องค์กรที่ยื่นเรื่องอุทธรณ์รับทราบ	ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน			
หมายเหตุ : ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (แบบ ก.ส.ค. 9)
2) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากองค์กร
3) แผนที่ตั้งขององค์กรที่ขอรับการรับรอง
4) สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
5) เอกสาร หลักฐานประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด
6) เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน
Scan QR เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน ต้องมีคุณสมบัติเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ซึ่งจัดตั้งโดยองค์กรภาคประชาชน มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่สมาชิกในชุมชนหรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของเครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชนและได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
2. ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด โดยเอกสารดังกล่าวต้องสามารถใช้ประกอบการตรวจประเมินตามมาตรฐานได้
3. การตรวจประเมินองค์กรจะดำเนินการเมื่อเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องอำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้ประเมินตามที่ร้องขอ
4. กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน จะได้รับใบรับรองมาตรฐานและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการรับรอง

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

“ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ”

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

- องค์กรสวัสดิการชุมชนในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/ หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 10 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2569 6180

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอเป็นองค์การสวัสดิการสังคมตามที่กำหนดและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - **ข้อเท็จจริง/หลักฐาน:** ประเภทและสถานะขององค์กร แบบคำขอ เอกสารแสดงสถานะองค์กร ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน และเอกสารประกอบการประเมิน - **แนวทางการพิจารณา:** หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน สำนักงานแจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่การตรวจประเมิน ทั้งนี้ การเสนอคณะผู้ประเมินและคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม https://law.m-society.go.th/law/download/๒๒๗/th - ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th - ระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๔๙/th
2. การตรวจประเมินมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณาผลการดำเนินงานขององค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานหรือไม่ - **ข้อเท็จจริง/หลักฐาน:** เอกสารและหลักฐานตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ผลการประเมินและข้อเท็จจริงจากการตรวจประเมิน ณ องค์กร - **แนวทางการพิจารณา:** คณะผู้ประเมินพิจารณาตามเกณฑ์และหลักฐานที่กำหนดอย่างเป็นกลางและสอดคล้องกัน หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ คณะผู้ประเมินเสนอผลการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา “ไม่รับรองมาตรฐาน”	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. การพิจารณารับรองมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณารายงานผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณะผู้ประเมิน รวมทั้งความเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน - **แนวทางการพิจารณา:** คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หากเห็นว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ให้ความเห็นชอบ "รับรองมาตรฐาน" เพื่อดำเนินการออกเครื่องหมายรับรอง หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้มีผล "ไม่รับรองมาตรฐาน" และแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
4. การเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** กรณีตรวจสอบได้ว่าองค์กรที่ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ และการไม่ปฏิบัตินั้นเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการ - **แนวทางการพิจารณา:** ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการฯ มีหนังสือ เพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้ - **เงื่อนไขสำคัญ:** มีการให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว และองค์กรยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานขององค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม โดยมีแนวทาง ดังนี้

1) **การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน** ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อทวนสอบความสอดคล้องกับตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

2) **การตรวจประเมิน ณ สถานที่จริง (On-site Inspection)** คณะผู้ประเมินตรวจประเมิน ณ องค์กรผู้ขอรับการประเมิน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานจริง ความสอดคล้องระหว่างเอกสาร หลักฐาน และการดำเนินงานตามมาตรฐาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

3) **การติดตามผลการดำเนินงาน** กรณีพบว่าองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการรับรองมาตรฐานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน สำนักงานอาจให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร อาจดำเนินการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรสวัสดิการชุมชนในการตรวจสอบและประเมิน จะได้รับการรักษาเป็นความลับ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยข้อมูล หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย

11. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (มสก.)

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบคุณสมบัติองค์การสวัสดิการสังคม (สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานตรวจสอบคุณสมบัติองค์การสวัสดิการสังคม ดังนี้ 1) เป็นหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวง/ทบวง/กรมที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2) เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ได้แก่ มูลนิธิ สมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม หรือองค์กรภาคเอกชนที่มีผลงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมที่ได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมายส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	-	หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
2. เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรอง (สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน)	หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (แบบ ก.ส.ค. 6) 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ (ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากองค์กร 3) แผนที่ตั้งขององค์กรที่ขอรับการรับรอง 4) สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรอง (กรณีเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์) 5) เอกสาร หลักฐานประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด 6) เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน	-	หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน
3. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน	หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นคำขอดังนี้ - องค์การสวัสดิการสังคมในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร - องค์การสวัสดิการสังคมที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ภายใน 7 วันทำการ	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- ระบบให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Biz Portal - Website กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 6) ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ		
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รับคำขอ (แบบ ก.ส.ค. 6) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมประสานองค์กรที่ขอรับการประเมินและผู้ประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินองค์กร	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
5. การตรวจประเมินมาตรฐาน	- คณะผู้ประเมินตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อกำหนด - คณะผู้ประเมินทวนสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารประกาศวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เอกสารเผยแพร่ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คณะผู้ประเมินประเมิน ณ องค์กรผู้ขอรับการประเมิน -คณะผู้ประเมินจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งรายงานการประเมินและข้อคิดเห็นให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัคร ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติพิจารณา	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมินถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
6. การพิจารณารับรองมาตรฐาน	คณะอนุกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณารายงานการประเมินและข้อคิดเห็นจากคณะผู้ประเมิน	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้องครบถ้วน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
7. การขึ้นทะเบียนออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน	- **กรณีที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ จะดำเนินการขึ้นทะเบียน ออกใบรับรองมาตรฐานและออกเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน เครื่องหมายการรับรองมาตรฐานมีอายุ 3 ปี (ในกรณีที่ได้รับการรับรอง	ภายใน 30 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	มาตรฐานแล้ว ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้วหากยังไม่แก้ไข โดยไม่มีเหตุอันควรให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการที่ให้การรับรองมีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้) - **กรณีที่ไม่ผ่านการรับรองมาตรฐาน** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ		
8. การยื่นอุทธรณ์	- หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ - ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่ - เมื่อสิ้นสุดอุทธรณ์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติรายงานการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการและแจ้งให้องค์กรที่ยื่นเรื่องอุทธรณ์รับทราบ	ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
ระยะเวลาดำเนินการรวม : 90 วัน นับจากวันที่สำนักงานได้รับเอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับการประเมิน ถูกต้อง ครบถ้วน			
หมายเหตุ : ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) แบบคำขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม (แบบ ก.ส.ค. 6)
2) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากองค์กร
3) แผนที่ตั้งขององค์กรที่ขอรับการรับรอง
4) สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรอง (กรณีเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์)
5) เอกสาร หลักฐานประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด
6) เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน
Scan QR เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน ต้องมีคุณสมบัติเป็นองค์การสวัสดิการสังคม ดังนี้
   1.1 เป็นหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   1.2 เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ได้แก่ มูลนิธิ สมาคมที่มีวัตถุประสงค์ด้านการจัดสวัสดิการสังคม หรือองค์กรภาคเอกชนที่มีผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม และได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
2. ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด โดยเอกสารดังกล่าวต้องสามารถใช้ประกอบการตรวจประเมินตามมาตรฐานได้
3. การตรวจประเมินองค์กรจะดำเนินการเมื่อเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องอำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้ประเมินตามที่ร้องขอ
4. กรณีผ่านการรับรองมาตรฐาน จะได้รับใบรับรองมาตรฐานและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐาน โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการรับรอง

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

- องค์การสวัสดิการสังคมในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- องค์การสวัสดิการสังคมที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) https://bizportal.go.th/ หรือ https://service.dsdw.go.th/Service/06

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 10 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2569 6180

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอเป็นองค์การสวัสดิการสังคมตามที่กำหนดและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน - **ข้อเท็จจริง/หลักฐาน:** ประเภทและสถานะขององค์กร แบบคำขอ เอกสารแสดงสถานะองค์กร ใบสำคัญแสดงการรับรอง (กรณีองค์กรสาธารณประโยชน์) และเอกสารประกอบการประเมิน - **แนวทางการพิจารณา:** หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน สำนักงานแจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่การตรวจประเมิน ทั้งนี้ การเสนอคณะผู้ประเมินและอนุกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม https://law.m-society.go.th/law/download/๒๒๗/th - ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th - ระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๔๙/th
2. การตรวจประเมินมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณาผลการดำเนินงานขององค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานหรือไม่	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- **ข้อเท็จจริง/หลักฐาน:** เอกสารและหลักฐานตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ผลการประเมิน และข้อเท็จจริงจากการตรวจประเมิน ณ องค์กร - **แนวทางการพิจารณา:** คณะผู้ประเมินพิจารณาตามเกณฑ์และหลักฐานที่กำหนดอย่างเป็นกลางและสอดคล้องกัน หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ คณะผู้ประเมินเสนอผลการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา "ไม่รับรองมาตรฐาน"	
3. การพิจารณารับรองมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** พิจารณารายงานผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณะผู้ประเมิน รวมทั้งความเป็นไปตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน - **แนวทางการพิจารณา:** คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หากเห็นว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ให้ความเห็นชอบ "รับรองมาตรฐาน" เพื่อดำเนินการออกเครื่องหมายรับรอง หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้มีผล "ไม่รับรองมาตรฐาน" และแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th
4. การเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน	- **ประเด็นพิจารณา:** กรณีตรวจสอบได้ว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ และการไม่ปฏิบัตินั้นเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการ - **แนวทางการพิจารณา:** ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการฯ มีหนังสือ **เพิกถอนการรับรองมาตรฐาน** ได้ - **เงื่อนไขสำคัญ:** มีการให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว และองค์กรยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร	ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานฯ พ.ศ. 2550 https://law.m-society.go.th/law/download/๒๕๐/th

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและเครื่องหมายการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานขององค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม โดยมีแนวทาง ดังนี้

1) **การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน** ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การสวัสดิการสังคม เพื่อทวนสอบความสอดคล้องกับตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

2) **การตรวจประเมิน ณ สถานที่จริง (On-site Inspection)** คณะผู้ประเมินตรวจประเมิน ณ องค์กรผู้ขอรับการประเมิน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานจริง ความสอดคล้องระหว่างเอกสาร หลักฐาน และการดำเนินงานตามมาตรฐาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

3) **การติดตามผลการดำเนินงาน** กรณีพบว่าองค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน สำนักงานอาจให้คำแนะนำและตักเตือนเป็นหนังสือเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร อาจดำเนินการเพิกถอนการรับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์การสวัสดิการสังคมในการตรวจสอบและประเมิน จะได้รับการรักษาเป็นความลับ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยข้อมูล หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย

12. การขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การประชาสัมพันธ์การเสนอโครงการ และการยื่นเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน	- กองทุนฯ ประชาสัมพันธ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ - องค์การสวัสดิการสังคมยื่นเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนผ่านระบบการยื่นเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ หรือผ่าน App ทางรัฐ	ช่วงตือนกันยายน - ธันวาคม	1. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ระบบปกติ) - องค์การสวัสดิการสังคมในต่างประเทศดำเนินการผ่านสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ณ ไทเป - องค์กรที่ดำเนินโครงการนอกพื้นที่จังหวัดที่องค์กรตั้งอยู่ หรือกลุ่มเป้าหมายอยู่นอกเขตจังหวัด 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น) - องค์กรที่มีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินโครงการอยู่ในจังหวัดเดียวกัน - องค์กรที่มีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินโครงการในกรุงเทพฯ
2. การตรวจสอบเอกสารและการวิเคราะห์โครงการโดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการและเอกสารแนบพร้อมทั้งวิเคราะห์ ประสาน แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล	10 วัน	
3. การพิจารณากลั่นกรองโครงการ	คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ หรือคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการ พิจารณาโครงการในเบื้องต้น	5 วัน	
4. การพิจารณาอนุมัติโครงการ	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด/กรุงเทพฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ	5 วัน	
5. การแจ้งผลการอนุมัติโครงการ	1. กรณีอนุมัติ แจ้งผลการอนุมัติให้องค์การสวัสดิการสังคมทราบ ผ่านระบบการยื่นโครงการฯ /E-mail /App ทางรัฐ	7 วัน	
	2. กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลไม่ผ่านการอนุมัติให้องค์การสวัสดิการสังคมทราบ ผ่านระบบการยื่นโครงการฯ/ E-mail /App ทางรัฐ ***หมายเหตุ : กรณีไม่อนุมัติสามารถยื่นเสนอโครงการใหม่ได้	7 วัน	
6. โครงการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนฯ ตามแบบ กสส.02	15 วัน	
7. การโอนเงินให้ องค์การสวัสดิการสังคม	กองทุนฯ โอนเงินให้กับองค์การสวัสดิการสังคมผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	ภายใน 15 วัน ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ	
8. การดำเนินโครงการ	องค์การสวัสดิการสังคม ดำเนินโครงการ ตามระยะเวลาในสัญญารับเงินอุดหนุน	ตามระยะเวลาในสัญญารับเงินอุดหนุน	องค์การสวัสดิการสังคมที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. การติดตามประเมินผลโครงการ	เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนฯ	1. ระหว่างดำเนินโครงการ 2. ภายหลังสิ้นสุดการดำเนินโครงการ	1. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ระบบปกติ) 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น)
10. การรายงานผลการดำเนินโครงการ	องค์การสวัสดิการสังคมรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.03) และเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการ	องค์การสวัสดิการสังคม
11. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานผลโครงการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.03) และเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	30 วัน	1. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ระบบปกติ) 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น)
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 124 วัน			
หมายเหตุ : ระยะเวลาทั้งกระบวนการ ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเนื้อโครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

1. แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส. 01)
2. กำหนดการของโครงการ
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. หนังสือนำส่งโครงการ (ที่ลงนามโดยหัวหน้าองค์กร)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุน

1.1 องค์กรสาธารณประโยชน์

องค์กรภาคเอกชน เช่น มูลนิธิ สมาคม ชมรม เป็นต้น ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมมีผลงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมตามมาตรฐานที่กำหนด และได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

1.2 องค์กรสวัสดิการชุมชน

องค์กรภาคประชาชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่สมาชิกในชุมชนหรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของเครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

1.3 หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม เช่น กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ โดยองค์การสวัสดิการสังคมดังกล่าว สามารถยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ผ่านระบบยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมสวัสดิการสังคม

2. การยื่นโครงการผ่านระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนฯ

2.1 ระบบปกติ : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

- องค์การสวัสดิการสังคมในต่างประเทศ สามารถยื่นโครงการได้ที่ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย (ไทเป)
- องค์กรที่ดำเนินโครงการนอกพื้นที่จังหวัดที่องค์กรตั้งอยู่ หรือโครงการมีกลุ่มเป้าหมายอยู่นอกเขตจังหวัด

2.2 ระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

- องค์กรมีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินโครงการในจังหวัดเดียวกัน
- องค์กรที่มีที่ตั้งและพื้นที่ดำเนินโครงการในกรุงเทพมหานคร

3. ลักษณะโครงการที่ให้การสนับสนุน

3.1 การสนับสนุนโครงการด้านการจัดสวัสดิการสังคม

- โครงการที่สนับสนุนการพัฒนาหรือการให้บริการเกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมสาขาใดสาขาหนึ่ง ใน 7 สาขา ได้แก่ การบริการทางสังคม การศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย อาชีพ/รายได้ นันทนาการ และกระบวนการยุติธรรม
- โครงการด้านการส่งเสริม การพัฒนา การสงเคราะห์ การคุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไข และการบำบัดฟื้นฟู
- โครงการที่มีผลต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบากหรือที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ

3.2 การสนับสนุนโครงการด้านการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

- จัดทำแผน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัยและพัฒนางานด้านสวัสดิการสังคม
- ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านสวัสดิการสังคม
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคม
- ส่งเสริม พัฒนาวิชาการ บุคลากร และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม
- พัฒนามาตรฐานและการให้การรับรองการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม
- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน
- จัดทำทะเบียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัครและผู้รับบริการสวัสดิการสังคม ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพนักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัคร และบุคลากรอื่นตามความจำเป็น

4. กลุ่มเป้าหมายของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ

(1) กลุ่มเด็กและเยาวชน
(2) กลุ่มผู้หญิง
(3) กลุ่มครอบครัว
(4) กลุ่มผู้สูงอายุ
(5) กลุ่มคนพิการ
(6) กลุ่มคนเร่ร่อน
(7) กลุ่มแรงงานข้ามชาติ และแรงงานต่างด้าว
(8) กลุ่มแรงงานนอกระบบ
(9) กลุ่มคนจากจังหวัดชายแดนภาคใต้
(10) กลุ่มผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์และผู้ได้รับผลกระทบ
(11) กลุ่มคนที่มีปัญหาสถานะบุคคลและกลุ่มชาติพันธุ์
(12) กลุ่มคนไทยในต่างประเทศ
(13) กลุ่มผู้ที่อยู่ในกระบวนการยุติธรรม
(14) กลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศ
(15) กลุ่มผู้ด้อยโอกาส
(16) กลุ่มสมาชิกองค์กรสวัสดิการชุมชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์
(17) กลุ่มอาสาสมัคร

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :

- ผ่านระบบ https://socialfund-processes.dsdw.go.th/
- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/06
- ผ่านแอปพลิเคชัน "ทางรัฐ"

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในเขตพื้นที่ที่องค์กรตั้งอยู่
- สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เลขที่ 4095/25-26 อาคาร 3 ร.ร. ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (ดินแดง2) แขวงดินแดง
- กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ
1. การตรวจสอบคุณสมบัติองค์การสวัสดิการสังคม อาจมีเหตุปฏิเสธคำขอ เช่น คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ตรวจสอบคุณสมบัติขององค์การสวัสดิการสังคมที่ลงทะเบียนผ่านระบบการยื่นโครงการฯ และแจ้งสาเหตุที่ไม่ผ่านคุณสมบัติผ่าน E-mail ที่องค์การสวัสดิการสังคมลงทะเบียน หรือ App ทางรัฐ
2. กรณีคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด ไม่เห็นชอบและให้แก้ไขปรับปรุง	เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้องค์การฯ ปรับปรุงแก้ไขโครงการ และส่งกลับมายังกองทุนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

กองทุนฯ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ตรวจสอบผ่านการลงพื้นที่ติดตาม ระหว่างการดำเนินโครงการ หรือภายหลังสิ้นสุดโครงการ และการติดตามผ่านแบบรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.03)

13. การสนับสนุนเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ประกาศรับสมัครข้อเสนอโครงการฯ	- เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด /ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด/ ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง/นิคมสร้างตนเองและองค์กรพัฒนาเอกชน - องค์กรพัฒนาเอกชนสามารถยื่นแบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนได้ตั้งแต่เดือน พ.ย. - ม.ค. ของทุกปีงบประมาณ ในกรณียื่นทางไปรษณีย์ จะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเสนอโครงการ โดยให้ส่งถึงกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร	เดือน พ.ย. - ม.ค. (ภายในเวลา 16.30 น.)	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม
2. องค์กรพัฒนาเอกชนส่งข้อเสนอโครงการฯ	- ส่วนภูมิภาค ส่งไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และรวบรวมส่งโครงการฯ ให้กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือส่งผ่านทางเว็บไซ์กรมฯ และ Biz Portal - ส่วนกลาง ส่งไปยังกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือส่งผ่านทางเว็บไซ์กรมฯ และ Biz Portal	7 วัน	
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ	1 วัน	
4. แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯไปยังองค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อรับการยืนยันการรับเงินอุดหนุน และลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน	แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อรับการยืนยัน การรับเงินอุดหนุน และลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน	15 วัน	
5. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรพัฒนาเอกชน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและโอนเงินอุดหนุนผ่านบัญชีธนาคารให้แก่องค์กรพัฒนาเอกชน	14 วัน	
6. คณะกรรมการฯ ติดตามประเมินผล	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ ขององค์กรพัฒนาเอกชน	30 วัน	
7. องค์กรพัฒนาเอกชนดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	องค์กรพัฒนาเอกชนรายงานผลการดำเนินงานฯ โครงการ	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ	
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 97 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1. โครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์โครงการที่เป็น Microsoft Word/pdf 2. ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรพัฒนาเอกชน 3. รายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะทำงานขององค์กรพัฒนาเอกชน ชุดปัจจุบัน และมีมติเห็นชอบให้ขอรับการสนับสนุนโครงการ 4. แผนที่ตั้งองค์กร 5. อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ	ลิงก์สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม https://bizportal.go.th/Business/MiniApp?applicationId=1071

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการจัดสรรและการใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนในการดำเนินความร่วมมือพัฒนากลุ่มเป้าหมายดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติขององค์กรที่จะขอรับเงินอุดหนุน

(1) เป็นมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ชมรม หรือคณะบุคคลที่ได้รับรองการทำงานจากส่วนราชการ

(2) มีผลงานในการพัฒนาสังคม หรือการช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) มีผู้บริหารองค์กรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนของการจดแจ้งองค์กรเหล่านั้น

(4) มีที่ตั้งหรือที่ทำการชัดเจนสามารถติดต่อได้สะดวก

(5) มีการรายงานผลการดำเนินงานและรายงานงบดุล รายรับรายจ่ายต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล ถูกต้องตรงตามกำหนด

(6) ไม่มีประวัติการทำผิดสัญญารับเงินในลักษณะเดียวกันนี้จากหน่วยงานใด

(7) ไม่เคยทิ้งงาน หรือดำเนินโครงการกิจกรรมที่ผิดไปจากการอนุมัติ และรายงานผลการทำงานครบถ้วนทุกงาน

(8) ไม่เคยใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากหน่วยงานใด โดยผิดไปจากวัตถุประสงค์ของการรับเงิน รวมถึงการคืนเงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้วครบถ้วน

(9) ไม่เคยทำผิดสัญญา กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของทางราชการเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนในลักษณะนี้

2. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

2.1 คุณลักษณะของโครงการ

(1) เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเปราะบาง รวมทั้งการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ประชาชน ในการร่วมมือด้านการพัฒนาสังคม เพื่อคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย เช่น การเข้าถึงและคุ้มครองสิทธิ, การพัฒนาศักยภาพ, การสร้างความเข้มแข็งในการสร้างงานอาชีพและรายได้

(2) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือเป็นโครงการ/กิจกรรมที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการประสงค์ให้ดำเนินการ

(3) มีรายละเอียดของวัตถุประสงค์ กิจกรรม เป้าหมาย และวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน

(4) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชนและองค์กรต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์

(5) มีทุนสำหรับดำเนินการบางส่วนและเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณคุ้มค่าและเหมาะสม

(6) มีเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัด หรือวิธีการประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอย่างชัดเจน

(7) มีกิจกรรมของโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

(8) เป็นโครงการใหม่ที่เป็นนวัตกรรม หรือริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถวัดผลได้และไม่มีงบประมาณดำเนินการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(9) กรณีโครงการส่งเสริมหรือฝึกอาชีพจะต้องให้ผู้รับการฝึกอาชีพนำอาชีพไปปฏิบัติได้จริง เน้นความร่วมมือของผู้รับการฝึกอาชีพเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน การนำรายได้จากการประกอบอาชีพมาจัดสวัสดิการหรือนำไปขยายผลในการส่งเสริมกลุ่มบุคคลเป้าหมายเพิ่มเติม

2.2 กลุ่มเป้าหมายการดำเนินโครงการ

(1) เป็นบุคคลซึ่งใช้ชีวิตในที่สาธารณะ อยู่ในสถานดูแลของรัฐหรือเอกชน หรือคนไร้ที่อยู่อาศัยและไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ

(2) เป็นบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาบุคคลอื่นได้ เช่น

(ก) บุคคลที่ประสบความเดือดร้อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทย ที่มีความยากลำบาก ในการดำรงชีพ เนื่องจากเหตุหัวหน้าครอบครัวตาย ถูกทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุก ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรงจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ หรือไม่อาจดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

(ข) คนเร่ร่อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่ออกมาจากที่พักอาศัยไม่ว่าด้วยเหตุใด และมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ และบุคคลดังกล่าวอาจจะย้ายที่พักอาศัยไปเรื่อย ๆ หรือพักอาศัยอยู่ที่ใดที่หนึ่งในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อดำรงชีวิตประจำวันในที่สาธารณะนั้น

(ค) บุคคลซึ่งอาศัยที่สาธารณะเป็นที่พักนอนชั่วคราว หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่มาทำภารกิจบางอย่างและไม่มีที่พักอาศัย หรือไม่มีเงินเช่าที่พัก และได้ใช้ที่สาธารณะเป็นที่พักค้าง

(ง) บุคคลที่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรแต่ยังไร้สัญชาติ หมายถึง บุคคลที่ถูกบันทึกทางทะเบียนราษฎรของรัฐใดรัฐหนึ่ง แต่มิได้รับการรับรองในสถานะคนสัญชาติโดยรัฐนั้นหรือรัฐใด และผู้นั้นประสบปัญหาการดำรงชีพหรือต้องมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ

(จ) บุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร หมายถึง คนไร้รัฐซึ่งอาจจะเป็นคนที่เกิดในหรือนอกประเทศไทยก็ได้ แต่มีเหตุทำให้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรทั้งของประเทศต้นทางและของประเทศไทย และผู้นั้นประสบปัญหาการดำรงชีพหรือต้องมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ

(3) ผู้พ้นโทษ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการปล่อยตัวจากหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมและไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีอาชีพและรายได้ หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ

(4) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยโรคติดเชื้อเอชไอวี หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อหรือป่วยจากการติดเชื้อเอชไอวี และไม่มีอาชีพและรายได้หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ

(ก) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยจากการติดเชื้อดังกล่าว หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวีเข้าสู่ร่างกายและเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานอาชีพและไม่มีรายได้ หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ

(ข) ผู้ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อหรือป่วยจากการติดเชื้อเอชไอวี ที่ประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ หมายถึง ผู้ติดเชื้อเอชไอวีหรือผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับผลกระทบและส่งผลให้สมาชิกในครอบครัวมีความเป็นอยู่ที่ยากลำบากและได้รับความเดือดร้อน มีภาระการดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวีอย่างยากลำบากหรือไม่มีคนดูแล เช่น การลาออกจากการทำงานประจำมาทำหน้าที่ดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวี

3. ระยะเวลาเสนอโครงการ

องค์กรพัฒนาเอกชนสามารถยื่นแบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน ได้ตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน - มกราคม ของทุกปีงบประมาณ ภายในเวลา 16.30 น. ในกรณียื่นทางไปรษณีย์จะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเสนอโครงการ โดยให้ส่งถึงกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

4. การให้ความช่วยเหลือ

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมกับกลุ่มเป้าหมาย

2. เพื่อเสริมพลังเครือข่ายภาคประชาสังคมในการพัฒนาศักยภาพให้กับกลุ่มเป้าหมาย

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม พ.ศ. 2566

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ส่งที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้จัดส่งที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตามที่องค์กรพัฒนาเอกชนนั้นตั้งอยู่ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินกิจกรรมส่งกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทร. 0 2659 6162

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :

ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Form/07

ผ่านระบบ https://bizportal.go.th/Intro

ช่องทางการร้องเรียน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทร.0 2659 6162

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการจัดสรรและการใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนในการดำเนินความร่วมมือพัฒนากลุ่มเป้าหมาย

แบบประเมินคุณสมบัติ/เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment)

แบบตรวจเอกสารตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ

14. การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การยื่นคำขอรับรองมาตรฐาน	**สำหรับกรุงเทพมหานคร** : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร กรอบแบบคำขอรับรองมาตรฐานฯ (แบบมาตรฐาน อพม.1) ยื่นที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **สำหรับส่วนภูมิภาค** : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคกรอกแบบคำขอรับรองมาตรฐานฯ (แบบมาตรฐาน อพม.1) ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ภายใน 15 วัน (กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องประเมินเบื้องต้นเพื่อเสนอให้เข้าสู่กระบวนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. การตรวจสอบคุณสมบัติ	- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 กำหนด และคู่มือมาตรฐานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		
3. การประเมินและพิจารณารับรองมาตรฐาน	**สำหรับกรุงเทพมหานคร** - คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กองกิจการอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อพิจารณาคัดกรอง อพม. ผู้มีคุณสมบัติเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายในเวลา 90 วัน - ที่ประชุมคณะอนุกรรมการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณารับรองมาตรฐานมาตรฐาน	ไม่เกิน 150 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	สำหรับส่วนภูมิภาค - คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) จังหวัดและกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะอนุกรรมการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นผู้พิจารณารับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดและกรุงเทพมหานคร - ที่ประชุมคณะอนุกรรมการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณารับรองมาตรฐานมาตรฐาน		
4. การอนุมัติรับรอง	**สำหรับกรุงเทพมหานคร** - กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแจ้งผลการพิจารณากรุงเทพมหานคร และออกใบรับรองมาตรฐานมีอายุ 5 ปี **สำหรับส่วนภูมิภาค** - พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนั้นแจ้งผลการพิจารณา และออกใบรับรองมาตรฐานมีอายุ 5 ปี		
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : ไม่เกิน 165 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1) สำเนาบัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน 1 ฉบับ	-
2) การรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงานประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หลักฐานประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชู เกียรติ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น จำนวน 1 ชุด	ต้องมีภาพประกอบการดำเนินงานในภารกิจของ อพม. ที่ชัดเจน
ลิ้งก์สำหรับดาวน์โหลดแบบมาตรฐาน อพม. 1	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 และคู่มือมาตรฐานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกอบด้วย

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุ 18 ปีขึ้นไป

(3) สามารถอ่านออกเขียนได้

(4) ขึ้นทะเบียนเป็น อพม. ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564

(5) ปฏิบัติงาน อพม. ไม่น้อยกว่า 2 ปีนับจากวันที่ขึ้นทะเบียน

(6) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(7) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

(8) มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ อพม.

(9) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(10) รักษาความลับของผู้รับบริการ

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

กรุงเทพมหานคร : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร กรอกแบบคำขอรับรองมาตรฐานฯ (แบบมาตรฐาน อพม.1) ยื่นที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ส่วนภูมิภาค : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคกรอ กแบบคำขอรับรองมาตรฐานฯ (แบบมาตรฐานอพม.1) ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ช่องทางการร้องเรียน

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ชั้น 3 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่ายกรุงเทพมหานครฯ 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6168

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบคุณบัติ	- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 กำหนดและคู่มือมาตรฐานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	https://dsdw.go.th/Data/DsdwGroupDoc/rrpnmgji.pdf

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน	- กรณีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้วไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งเชื่อว่าจะมีผลเสียหายต่อผู้รับบริการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้อำนวยการกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้ให้คำแนะนำ และตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หากยังไม่แก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควรให้คณะอนุกรรมการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีหนังสือเพิกถอนการรับรองมาตรฐานได้ - กรณีไม่ผ่านการรับรองมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีไม่ผ่านการรับรองมาตรฐานในส่วนภูมิภาค พัฒนาสังคมและความมั่นคงของจังหวัด จะแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ - หากไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน หรือถูกเพิกถอนการรับรองมาตรฐาน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จใน 30 วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์	

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

การติดตามการดำเนินงานของ อพม. ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฯ เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรฐานเป็นไปตามประโยชน์ของผู้รับบริการสูงสุด

แบบประเมินคุณสมบัติ/ เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment)

แบบคำขอรับรองมาตรฐานฯ (แบบมาตรฐานอพม.1) มีองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ซึ่ง อพม. จะต้องเป็นผู้ประเมินตนเองในองค์ประกอบ 3 ด้าน รายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ด้านคุณสมบัติ	องค์ประกอบที่ 2 ด้านจริยธรรม	องค์ประกอบที่ 3 ด้านความรู้/ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน
1. มีสัญชาติไทย 2. สามารถอ่านออกเขียนได้ 3. ขึ้นทะเบียนเป็น อพม. ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 4. ปฏิบัติงาน อพม. ไม่ต่ำกว่า 2 ปี นับจากวันที่ขึ้นทะเบียน	1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข 2. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน 3. มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ อพม. 4. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ 5. รักษาความลับของผู้รับบริการ	**ความรู้** 1. ความรู้เกี่ยวกับ บทบาท ภารกิจของกระทรวง พม. 2. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคม 3. ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม **ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน** 1. การสำรวจข้อมูล 2. การเยี่ยมบ้าน (การสร้างสัมพันธภาพ, การสื่อสาร, การสัมภาษณ์) 3. การประเมินสภาพปัญหาเบื้องต้น 4. การช่วยเหลือเบื้องต้น ได้แก่ การให้คำปรึกษาเบื้องต้น, การให้ข้อมูลการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการ 5. การประสาน/ส่งต่อ 6. การจดบันทึก และการเขียนรายงาน 7. การรณรงค์และการประชาสัมพันธ์

หมวด 2

งานบริการ



1. ที่พักคนเดินทาง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณางานบริการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การลงทะเบียนเข้าพัก กรณีเข้าพักด้วยตนเอง (รายบุคคล)	ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) เพื่อลงทะเบียนเข้าพักในแบบลงทะเบียนเข้าพักของที่พักคนเดินทาง ฯ ณ วันเข้าพัก	5 นาที	ที่พักคนเดินทาง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. การจองที่พัก กรณีเข้าพักเป็นหมู่คณะ	- โทรศัพท์สอบถามห้องว่างในวัน เวลาที่ประสงค์เข้าพัก เพื่อจองห้องพัก - ตรวจสอบห้องพักว่างเพื่อพิจารณาอนุญาตเข้าพัก	ติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน	ที่พักคนเดินทาง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 1 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
1) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง	-
2) หนังสือขอเข้าพักจากหน่วยงาน (กรณีเข้าพักเป็นหมู่คณะ เช่น โรงเรียน)	นำมาในวันที่เข้าพัก
3) หนังสือส่งตัวจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กรณียกเว้นค่าบริการ)	ส่งถึงที่พักก่อนวันเข้าพักอย่างน้อย 1 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้บริการที่พักชั่วคราวแก่ประชาชนที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดที่เดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ และเป็นการเปิดโอกาสให้คณะนักเรียน /นักศึกษาได้เข้ามาทัศนศึกษา หรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้มีที่พักสะอาด ปลอดภัย ราคาถูก ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ที่ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าที่พัก เข้าพักชั่วคราวโดยมีหนังสือส่งตัวจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

อัตราค่าบริการ ดังนี้

- ห้องธรรมดา คนละ 40 บาทต่อวัน
- ห้องปรับอากาศเดี่ยว 300 บาท/วัน (นอนได้ 2 คน)
- ห้องปรับอากาศรวม คนละ 70 บาท/วัน (โดยต้องมีจำนวนผู้เข้าพักเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนเตียง) ไม่มีห้องน้ำส่วนตัว เป็นห้องน้ำรวมทั้งหมด เข้าพักครั้งละไม่เกิน 15 วัน

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ : ที่พักคนเดินทางกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 632/1 ถนนประชาสงเคราะห์ 8 แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2659 6041

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

ช่องทางการร้องเรียน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100, โทรศัพท์ 0-2659-6041

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิจารณาอนุญาตให้เข้าพัก (กรณีมีเหตุปฏิเสธคำขอ)	1. เป็นบุคคลสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้เสพหรือข้องเกี่ยวกับยาเสพติด ผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 2. มีห้องพักว่างที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการให้บริการ 3. มีคุณสมบัติไม่ตรงกับระเบียบที่พักคนเดินทาง ฯ 4. มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระเบียบที่พักคนเดินทาง ฯ หรือมีพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนวุ่นวายเป็นอันตรายหรือรบกวนผู้เข้าพักรายอื่น	https://law.m-society.go.th/law/download/263/th https://law.m-society.go.th/law/download/264/th

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

ใบเสร็จรับเงินที่พักคนเดินทางกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเข้าพัก ณ สถานที่จริง (On-site inspection) ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือขออนุญาตเข้าพัก หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ออกให้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การขอรับเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์คนไทยตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณางานบริการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การยื่นคำร้องผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน (กลุ่มเป้าหมาย) - ประชาชนยื่นคำร้อง/ รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก/ศูนย์ช่วยเหลือสังคมแสดงความประสงค์ขอความช่วยเหลือ	- ประชาชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนตกทุกข์ได้ยาก ไม่มีค่าใช้จ่าย, ค่าพาหนะในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม แจ้งความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือด้วยตนเอง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งเรื่องร้องทุกข์ขอความช่วยเหลือผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โรงพยาบาล, สถานีตำรวจ, ท้องถิ่น, อพม. (ประสานแทนผู้ประสบปัญหาทางสังคม)	1 วัน	1. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต 2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
2. การตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนและการรับเรื่องโดยเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนในระบบฐานข้อมูล ดังนี้ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	1 วัน	
3. การตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหาและการตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา เป็นการเฉพาะราย - ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ (ปสค.1) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
4. การพิจารณา และการวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ตรงตามระเบียบฯ และวินิจฉัยการให้ความช่วยเหลือ	1 วัน	
5. การบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, สภาพปัญหาความเดือดร้อน,ภาพถ่าย	1 วัน	
6. การจัดทำอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	จัดทำหนังสือขออนุมัติช่วยเหลือ	1 วัน	
7. การอนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน	
8. การจ่ายเงินสด พร้อมพยานโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเป็นเงินสด ลงนามในใบสำคัญรับเงิน บันทึกภาพขณะที่กำลังทำการรับมอบ	1 วัน	
9. การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินสด โดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินสดในระบบฐานข้อมูล พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
10. การตรวจสอบข้อมูล และการส่งข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังระบบฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 10 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2) ใบสำคัญรับเงิน
3) ภาพถ่ายขณะรับมอบ
4) แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ปสค.1 https://vcare.m-society.go.th
5) เอกสารอื่นใด ประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นบุคคลหรือครอบครัวที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้ตกทุกข์ได้ยาก บุคคลผู้มีสัญชาติไทย ซึ่งไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ เพราะเหตุที่ยากจน เจ็บป่วย ชรา พิการ ไร้ที่พึ่ง ไร้อาชีพ ประสบภัยพิบัติ หรือตกอยู่ในภาวะอื่นใด อันอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อสังคม หรือตนเองทั้งทางร่างกาย จิตใจ และศีลธรรม

2. ภูมิลำเนาเดิม ภูมิลำเนาในประเทศไทย ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยเดิม หรือเคยตั้งหลักแหล่ง หรือประกอบอาชีพอยู่เป็นสำคัญ และให้หมายความรวมถึงภูมิลำเนาของญาติ หรือ ผู้อุปการะในกรณีที่จำเป็นเฉพาะรายด้วย

อัตราและเงื่อนไขการช่วยเหลือ ดังนี้

การให้ความช่วยเหลือเป็นเงินค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น โดยให้คำนึงถึงการประหยัดในอัตราต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

1) กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) โทร. 0 2659 6197, 0 2659 6271

2) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

3) ส่วนภูมิภาค: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :

- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/01
- ผ่านระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300
- ผ่านแอปพลิเคชัน "ทางรัฐ"

ช่องทางการร้องเรียน

กรุงเทพมหานคร :

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6041

ส่วนภูมิภาค :

1. หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่มีภารกิจด้านการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร /คุณสมบัติ	พิจารณาจากคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน หากพบว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (เช่น ไม่ใช่ผู้ตกทุกข์ได้ยากฯ ตามระเบียบฯ) เจ้าหน้าที่อาจไม่รับคำขอหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือ	1. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. 2543 https://law.m-society.go.th/law/view/265 2. ประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม https://law.m-society.go.th/law/view/266 3. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2569 https://law.m-society.go.th/law/view/472

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

การตรวจสอบ ณ สถานที่จริง (On-site inspection) โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา และการตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าหน้าที่

3. การขอรับเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณางานบริการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การยื่นคำร้องผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน (กลุ่มเป้าหมาย) - ประชาชน ยื่นคำร้องด้วยตนเอง , ผ่านระบบสารสนเทศ/ พม. CARE/ App ทางรัฐ - รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก/ศูนย์ช่วยเหลือสังคม อปท./ ท้องถิ่น/ อพม.	- ประชาชน/หน่วยงานแจ้งเรื่องร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	1 วัน	1. กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต 2. หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่มีภารกิจด้านการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
2. การตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนและการรับเรื่องโดยเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนในระบบฐานข้อมูล - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	1 วัน	
3. การลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/ การตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา และการตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหาเป็นการเฉพาะราย - ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ (ปสค.1/ ปสค.2) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
4. การพิจารณา และการวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามระเบียบฯ และวินิจฉัยการให้ความช่วยเหลือ	1 วัน	
5. การบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, สภาพปัญหาความเดือดร้อน, ภาพถ่าย	1 วัน	
6. การจัดทำอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	จัดทำหนังสือขออนุมัติช่วยเหลือ	3 วัน	
7. การอนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย	3 วัน	
8. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลการเงิน ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ และเพิ่มข้อมูลการเงินในระบบฐานข้อมูล	1 วัน	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. การตรวจสอบข้อมูล และการส่งข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังระบบฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
10. การดำเนินการติดตามผลภายหลังการได้รับความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลหลังจากที่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลือไปแล้ว	1 วัน	
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 15 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
3) สมุดบัญชีธนาคาร สำเนา 1 ฉบับ
4. แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ปสค.1 และ ปสค. 2 https://vcare.m-society.go.th
5) เอกสารอื่นใด ประกอบการพิจารณา เช่น ใบมรณบัตร, หนังสือรับรองจากเรือนจำ, ใบรับรองแพทย์ ,ภาพถ่ายหน้าตรง , ภาพถ่ายที่อยู่อาศัยภายในภายนอก ,ภาพถ่ายสภาพปัญหา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นบุคคลหรือครอบครัวที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนเพราะเหตุที่หัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต, ทอดทิ้ง, สาบสูญ, ต้องโทษจำคุก, เจ็บป่วยร้ายแรง หรือพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ หรือประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพจนไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด
2. ผู้ไร้ที่พึ่ง บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สิ่งของ หรือรายได้สำหรับยังชีพ และไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัย

อัตราและเงื่อนไขการช่วยเหลือ:

- ให้การช่วยเหลือเป็นเงิน หรือสิ่งของ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
- สามารถให้การช่วยเหลือติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อครอบครัว ต่อปีงบประมาณ

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

1) กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) โทร. 0 2659 6197, 0 2659 6271
2) ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกรุงเทพมหานคร โทร. 0 2246 8661
3) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

ส่วนภูมิภาค:
1) ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด
2) หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส.) ในพื้นที่
3) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
4) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300
หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :
- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/01
- ผ่านระบบ https://vsmart-care.m-society.go.th/
- ผ่านแอปพลิเคชัน "ทางรัฐ"

ช่องทางการร้องเรียน

องค์กรที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร :
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6041
องค์กรที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด :
1. หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่มีภารกิจด้านการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร /คุณสมบัติ	พิจารณาจากคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน หากพบว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (เช่น ไม่ใช่ผู้มีรายได้น้อย /ไม่ใช่ผู้ไร้ที่พึ่งตามระเบียบฯ กำหนด) เจ้าหน้าที่อาจไม่รับคำขอหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือ	1. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ.2552 https://law.m-society.go.th/law/view/262 2. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2569 https://law.m-society.go.th/law/view/472

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

1) การตรวจสอบ ณ สถานที่จริง (On-site inspection) โดยเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริง
2) การตรวจแบบทางไกล (Remote Inspection) สืบค้นข้อมูลจากแผนที่ภาพถ่ายด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือวิธีการอื่นที่ทำให้สื่อสารกันได้ทั้งภาพเคลื่อนไหวและเสียง เช่นการ video Call (วีดีโอคอล) ผ่านอินเทอร์เน็ต
3) การลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลภายหลังการได้รับความช่วยเหลือ (On-site Follow-up)

แบบประเมินคุณสมบัติ/ เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment)

แบบฟอร์มหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง https://heyzine.com/flip-book/29530f755b.html

4. การขอรับเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การยื่นคำร้องผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน (กลุ่มเป้าหมาย)	- ประชาชน/หน่วยงานแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ - ประชาชน ยื่นคำร้องด้วยตนเอง /แจ้งผ่านระบบสารสนเทศ - รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก/ศูนย์ช่วยเหลือสังคม/อพม. โดยมีแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1 วัน	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ
2. การตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อน และการรับเรื่องโดยเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนในระบบฐานข้อมูล - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	3 วัน	
3. การลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/การตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา และการตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหาเป็นการเฉพาะราย - ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	
4. การพิจารณา และการวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ตรงตามระเบียบฯ และวินิจฉัยการให้ความช่วยเหลือ	2 วัน	
5. การบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, สภาพปัญหาความเดือดร้อน,ภาพถ่าย	5 วัน	
6. การจัดทำอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	จัดทำหนังสือขออนุมัติช่วยเหลือ	5 วัน	
7. การอนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย	5 วัน	
8. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลการเงิน ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ และเพิ่มข้อมูลการเงินในระบบฐานข้อมูล	5 วัน	
9. การดำเนินการติดตามผลภายหลังการได้รับความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลหลังจากที่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลือไปแล้ว	1 วัน	
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 30 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
1) บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
3) สมุดบัญชีธนาคาร สำเนา 1 ฉบับ
4) ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุโรคเอดส์ หรือติดเชื้อเอชไอวี (HIV) ฉบับจริง อายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่แพทย์ออกใบรับรอง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นบุคคลหรือครอบครัวที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
2. ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
3. ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
4. ผู้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู

อัตราและเงื่อนไขการช่วยเหลือ:

- ให้การช่วยเหลือเป็นเงิน หรือสิ่งของ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อครอบครัว
- สามารถให้การช่วยเหลือติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อครอบครัว ต่อปีงบประมาณ

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โทร. 0 2659 6197, 0 2659 6271

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :

- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/01
- ผ่านระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300
- ผ่านแอปพลิเคชัน "ทางรัฐ"

ช่องทางการร้องเรียน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6041

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร/คุณสมบัติ	ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ (ต้องระบุ โรคเอดส์ หรือติดเชื้อเอชไอวี (HIV) และอายุไม่เกิน 6 เดือน) หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ สามารถปฏิเสธการรับคำขอ	https://law.m-society.go.th/law/view/270

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

1) การตรวจสอบ ณ สถานที่จริง (On-site inspection) โดยเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริง

2) การตรวจแบบทางไกล (Remote Inspection) สืบค้นข้อมูลจากแผนที่ภาพถ่ายด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือวิธีการอื่นที่ทำให้สื่อสารกันได้ทั้งภาพเคลื่อนไหวและเสียง เช่น การ video Call (วีดีโอคอล) ผ่านอินเทอร์เน็ต

3) การลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลภายหลังการได้รับความช่วยเหลือ (On-site Follow-up)

5. การให้ความคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งในศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสารนำส่ง และเอกสารแนบจากหน่วยงานอื่น	1. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเพื่อจำแนกประเภทผู้ใช้บริการตามกฎหมายเฉพาะ หากเข้าเกณฑ์เข้ารับกระบวนการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารอื่นต่อไป 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการ • บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้บริการ	1 วัน (มีเอกสารพร้อมในวันประสานงาน)	ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
2. การออกเอกสารผู้ใช้บริการจากศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงาน	1. ดำเนินการคัดกรองผู้ใช้บริการพร้อมชี้แจงรายละเอียดและแจ้งสิทธิการคุ้มครอง • แบบบันทึกการคัดกรองคนไร้ที่พึ่ง • แบบแจ้งสิทธิการคุ้มครอง • หนังสือแจ้งระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามสำหรับผู้เข้าใช้บริการ • หนังสือยินยอมเข้ารับการคุ้มครองในศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตทดแทนระวางโทษปรับ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2534 2. ทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ • แบบรับตัวผู้ใช้บริการ เข้ารับการคุ้มครองในหน่วยงาน • แบบพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ใช้บริการแรกรับ • แบบบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน /เอกสารประจำตัวผู้ใช้บริการ	ภายใน 7 วัน	ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 8 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้บริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าเกณฑ์การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557
2. เป็นบุคคลซึ่งไร้ที่อยู่อาศัย และไม่มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ และให้รวมถึงบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาผู้อื่นได้
3. ผู้ทำการขอทานที่ผ่านการดำเนินกระบวนการตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. 2559 และยินยอมเข้ารับการคุ้มครองตามกระบวนการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
4. ไม่จำเป็นต้องยื่นด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด และหน่วยงานที่มีภารกิจคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทั่วประเทศ หรือ โทร. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300
หมายเหตุ : ตลอด 24 ชั่วโมง
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Home

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัด และหน่วยงานที่มีภารกิจคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทั่วประเทศ

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร อาจมีเหตุปฏิเสธคำขอ : คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายตามกฎหมายเฉพาะ เช่น • ไม่เป็นคนไทย • เป็นผู้พิการ • เป็นผู้สูงอายุ • เป็นเยาวชนหรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ • มีโรคติดต่อ หรือมีโอกาสก่อความรุนแรงทำร้ายตนเอง	• ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าเกณฑ์การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557 กล่าวคือ เป็นบุคคลซึ่งไร้ที่อยู่อาศัย และไม่มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ และให้รวมถึงบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาผู้อื่นได้ โดยไม่เป็นผู้พิการ ผู้สูงอายุ หรือเยาวชน • ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือมีโอกาสก่อความรุนแรง ทำร้ายตนเอง	https://law.m-society.go.th/law/view/208

6. การให้ความคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสารนำส่ง และเอกสารแนบจากหน่วยงานอื่น	1. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเพื่อจำแนกประเภทผู้ใช้บริการตามกฎหมายเฉพาะ หากเข้าเกณฑ์เข้ารับกระบวนการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารอื่นต่อไป 2. เอกสารหลักฐานจากศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเท่านั้น • ทร.14/ ทะเบียนบ้าน • บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้บริการ • บัตรคนพิการ (ถ้ามี) • ตรวจโรคพร้อมใบรับรองแพทย์ 5 โรคร้ายแรง • เอกสารประวัติการรักษา • หนังสือส่งต่อ การรักษาต่อเนื่อง กรณีป่วยเรื้อรังทางกาย/จิต	1 วัน (มีเอกสารพร้อมในวันประสานงาน)	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
2. การออกเอกสารผู้ใช้บริการจากสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	1. ดำเนินการคัดกรองผู้ใช้บริการพร้อมชี้แจงรายละเอียดและแจ้งสิทธิการคุ้มครอง • แบบแจ้งสิทธิการคุ้มครอง • หนังสือแจ้งระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามสำหรับผู้เข้าใช้บริการ • หนังสือแสดงความยินยอมเข้ารับการคุ้มครอง 2. ทำทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ • แบบประเมินสมรรถภาพรายบุคคล • บันทึกตรวจรับมอบเงินและทรัพย์สินผู้เข้ารับบริการ • ข้อตกลงเข้าร่วมการอบรม / การฝึกอาชีพ	ภายใน 7 วัน	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 8 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเรียกรับจากศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าเกณฑ์การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557 กล่าวคือเป็นบุคคลซึ่งไร้ที่อยู่อาศัย และไม่มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ และให้รวมถึงบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาผู้อื่นได้
2. ได้รับการส่งตัวจากศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดและหน่วยงานที่มีภารกิจการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเท่านั้น

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการร้องเรียน

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 11 แห่งทั่วประเทศ

- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โทร. 0 2577 1312
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โทร. 0 2577 1148
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โทร. 0 2583 0044
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับกวาง จังหวัดสระบุรี โทร. 0 3635 7320
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกุ่มสะแก จังหวัดเพชรบุรี โทร. 0 3242 5416
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง จังหวัดพิษณุโลก โทร. 0 5531 1217
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งบ้านเมตตา จังหวัดนครราชสีมา โทร. 0 4492 2666 - 7
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0 5304 7337
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนิคมปรือใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี โทร. 0 4563 0661
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3260 0827
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. 0-7537-6226-7

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการตรวจพิจารณาเอกสาร อาจมีเหตุปฏิเสธคำขอ : คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายตามกฎหมายเฉพาะ เช่น • ไม่เป็นคนไทย • เป็นคนพิการ • เป็นผู้สูงอายุ • เป็นเยาวชน หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ • มีโรคติดต่อ หรือมีโอกาสก่อความรุนแรงทำร้ายตนเอง	• ผู้ใช้บริการจะต้องเข้าเกณฑ์การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557 กล่าวคือ เป็นบุคคลซึ่งไร้ที่อยู่อาศัย และไม่มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ และให้รวมถึงบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาผู้อื่นได้ โดยไม่เป็นคนพิการ ผู้สูงอายุ หรือเยาวชน • ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือมีโอกาสก่อความรุนแรงทำร้ายตนเอง	https://law.m-society.go.th/law/view/208

7. การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคม ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. มูลนิธิหรือสมาคมยื่นเอกสารขอหนังสือรับรอง	-สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่กรุงเทพฯ ให้ติดต่อที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส.) - สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัดให้ติดต่อที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)	ยื่น 60 วัน ก่อน Visa หมดอายุ	- กอส. พส. - สนง.พมจ. ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
2. การตรวจรับเอกสาร	มูลนิธิหรือสมาคมแนบแบบเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน ดังนี้ 1. สำเนาใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิหรือสมาคม 2. สำเนาตราสารของมูลนิธิหรือสมาคม (ที่มีระบุวัตถุประสงค์สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) 3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม 4. แผนที่ตั้งและรูปถ่ายของมูลนิธิหรือสมาคม (กรณียื่นขอหนังสือรับรองครั้งแรก) 5. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศของมูลนิธิหรือสมาคม (แบบ อสต. 4) 6. แบบคำขอหนังสือรับรองเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (แบบ อสต. 1) 7. แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ 8. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาหนังสือการตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) และได้รับประเภท “O” เท่านั้น (Non – Immigrant O) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 9. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ระบุตำแหน่งอาสาสมัครที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของมูลนิธิหรือสมาคม เป็นสำคัญ 10. ใบอนุญาตมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนหรือได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หมายเหตุ : หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต.4) ที่ออกโดยมูลนิธิหรือสมาคมซึ่งมีประวัติเสียหายเคยกระทำผิด	5 วัน	- กอส. พส. - สนง.พมจ. ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	กฎหมายหรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ จะใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองมิได้		
3. การพิจารณาคุณสมบัติ	- มูลนิธิหรือสมาคมที่ยังไม่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือไม่มีใบอนุญาตหรืออนุมัติตามกฎหมายอื่นในหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียว โดยมีระยะเวลา ไม่เกิน 90 วัน - พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียวโดยมีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศตามคำขอครั้งละไม่เกิน 1 ปี ตั้งแต่ครั้งแรกที่ยื่นขอ - กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน 90 วัน ให้มูลนิธิหรือสมาคมรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศจำนวน 1 ครั้งภายใน 90 วัน - กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศทุก ๆ 90 วัน	30 วัน	- กอส. พส. - สนง.พมจ. ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
4. การออกหนังสือรับรอง	- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ กทม. ให้ติดต่อรับเอกสารที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัดให้ติดต่อรับเอกสารที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	5 วัน	- กอส. พส. - สนง.พมจ. ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 40 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
มูลนิธิหรือสมาคมและแนบแบบเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน ดังนี้ 1. สำเนาใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิหรือสมาคม
2. สำเนาตราสารของมูลนิธิหรือสมาคม (ที่มีระบุวัตถุประสงค์สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)
3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม
4. แผนที่ตั้งและรูปถ่ายของมูลนิธิหรือสมาคม (กรณียื่นขอหนังสือรับรองครั้งแรก)
5. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศของมูลนิธิหรือสมาคม (แบบ อสต. 4)
6. แบบคำขอหนังสือรับรองเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (แบบ อสต. 1)
7. แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ
8. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาหนังสือการตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) และได้รับประเภท “O” เท่านั้น (Non – Immigrant O) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
9. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ระบุตำแหน่งอาสาสมัครที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของมูลนิธิหรือสมาคมเป็นสำคัญ
10. ใบอนุญาตมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนหรือได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ **หมายเหตุ** หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต.4) ที่ออกโดยมูลนิธิหรือสมาคมซึ่งมีประวัติเสียหายเคยกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ จะใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองมิได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1.	การกำหนดคุณสมบัติของมูลนิธิหรือสมาคมที่มีอาสาสมัครชาวต่างประเทศปฏิบัติงานที่สามารถยื่นคำขอได้	มูลนิธิหรือสมาคมซึ่งจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2.	เอกสารประกอบการยื่นคำขอหนังสือขอรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขอขยายระยะเวลาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (เฉพาะที่มีอาสาสมัครชาวต่างประเทศปฏิบัติงานอยู่แล้ว)	มูลนิธิหรือสมาคม ต้องยื่นเอกสารภายใน 60 วัน ก่อนตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) หมดอายุ พร้อมหนังสือนำส่งคำขอหนังสือรับรองจากมูลนิธิหรือสมาคม และแนบแบบเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้ครบถ้วน ดังนี้ 1. สำเนาใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิหรือสมาคม 2. สำเนาตราสารของมูลนิธิหรือสมาคม (ที่มีระบุวัตถุประสงค์สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) 3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม 4. แผนที่ตั้งและรูปถ่ายของมูลนิธิหรือสมาคม (กรณียื่นขอหนังสือรับรองครั้งแรก) 5. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศของมูลนิธิหรือสมาคม (แบบ อสต. 4) 6. แบบคำขอหนังสือรับรองเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (แบบ อสต. 1) 7. แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ 8. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาหนังสือการตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) และได้รับประเภท "O" เท่านั้น (Non – Immigrant O) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 9. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ระบุตำแหน่งอาสาสมัครที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของมูลนิธิหรือสมาคม เป็นสำคัญ 10. ใบอนุญาตมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนหรือได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
		หมายเหตุ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต.4) ที่ออกโดยมูลนิธิหรือสมาคมซึ่งมีประวัติเสียหายเคยกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ จะใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองมิได้
3.	กำหนดสถานที่การยื่นเอกสารและออกหนังสือรับรอง	1. ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 2. ในจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกหนังสือรับรอง 3. กรณีมีอาสาสมัครชาวต่างประเทศยื่นคำขอหนังสือรับรองตามสำนักงานสาขามูลนิธิหรือสาขาสมาคม หากผู้ยื่นได้รับอำนาจจากผู้แทนนิติบุคคลแล้ว ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องไปยังจังหวัดหรือกรม แล้วแต่กรณี ตามที่สำนักงานใหญ่มูลนิธิหรือสมาคมตั้งอยู่
4.	การพิจารณาและกำหนดระยะเวลาในหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ	1. ให้พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียวโดยมีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน สำหรับอาสาสมัครชาวต่างประเทศซึ่งปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่ยังไม่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือไม่มีใบอนุญาตหรืออนุมัติตามกฎหมายอื่นในหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หมายเหตุ กรณีมูลนิธิหรือสมาคมที่เคยขอหนังสือรับรองและไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนหรือได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียวและมีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่ประกาศบังคับใช้ 2. ให้ออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้ตามคำขอแต่ครั้งละไม่เกินหนึ่งปีตั้งแต่ครั้งที่ 1 สำหรับอาสาสมัครชาวต่างประเทศซึ่งปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองหรือรับอนุมัติหรืออนุญาต ดังนี้ 2.1 รับรองการจดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ 2.2 อนุญาตองค์กรสวัสดิการชุมชน 2.3 ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น สถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์บริการคนพิการ
5.	การรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ	1. กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน 90 วัน ให้มูลนิธิหรือสมาคมรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศจำนวน 1 ครั้ง ภายใน 90 วัน 2. กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ทุก ๆ 90 วัน

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
		หมายเหตุ ตามแบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (แบบ อสต. 3) ระบุแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ
6.	การกำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ	1. ให้มูลนิธิหรือสมาคมที่ยื่นคำขอหนังสือรับรองจะต้องกำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ด้วยตลอดระยะเวลาตามที่กำหนดในหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ และในกรณีอาสาสมัครชาวต่างประเทศเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานลาออก หลบหนี จากมูลนิธิหรือสมาคมเกิน 15 วันให้มีหนังสือแจ้งผู้ออกหนังสือรับรองด้วย 2. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานอาสาสมัครชาวต่างประเทศมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมมูลนิธิหรือสมาคมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
7.	การออกหนังสือยกเลิกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ	การออกหนังสือยกเลิกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศในกรณีดังต่อไปนี้ 1. อาสาสมัครตายหรือลาออก หรือหลบหนี 2. มูลนิธิหรือสมาคมปิดทำการหรือยกเลิกกิจการ 3. มูลนิธิ สมาคม หรืออาสาสมัครชาวต่างประเทศไม่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือไปกระทำการใดให้เกิดความวุ่นวายหรือเสียหายต่อสังคม 4. อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 5. กรรมการมูลนิธิหรือสมาคมได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ 6. เหตุอื่นตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร
8.	การวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการตามประกาศกรมฯ	ให้เสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศกรมนี้
9.	การส่งเสริมองค์กรที่อาสาสมัครชาวต่างประเทศสังกัด	การส่งเสริมสนับสนุนให้มูลนิธิหรือสมาคมที่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ :

- สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิสมาคมตั้งอยู่ กทม. ยื่นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม (ชั้น 3)
- สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิสมาคมตั้งอยู่ต่างจังหวัด ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :

- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/09
- ผ่านระบบ bizportal.go.th/Business/MiniApp?applicationId=1071

ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ กทม. ยื่นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ : เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์: 0 2659 6162 อีเมล:saraban@dsdw.go.th
- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่จังหวัด ยื่นที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ปฏิบัติงาน

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ขั้นตอน	แนวทางการใช้ดุลพินิจ	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจรับเอกสาร	ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นหนังสือรับรองตามประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568	https://drive.google.com/drive/folders/1soCE-Daog4K3RARLUl1zQbjnZ2fLtwnT
2. การพิจารณาคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ และมูลนิธิหรือสมาคม ตามประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568	

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

หนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต

- ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมูลนิธิหรือสมาคมที่อาสาสมัครชาวต่างประเทศปฏิบัติงานอยู่
- มูลนิธิหรือสมาคมที่ยังไม่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรสวัสดิการชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือไม่มีใบอนุญาตหรืออนุมัติตามกฎหมายอื่นในหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศได้เพียงครั้งเดียวโดยมีระยะเวลา ไม่เกิน 90 วัน กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน 90 วัน ให้มูลนิธิหรือสมาคมรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศจำนวน 1 ครั้งภายใน 90 วัน
- มูลนิธิหรือสมาคมได้รับการรับรองหรือรับอนุมัติ/ อนุญาต ดังนี้ 1) รับรองการจดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ 2) อนุญาตองค์กรสวัสดิการชุมชน 3) ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาทิ สถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์บริการคนพิการ พิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศตามคำขอครั้งละไม่เกิน 1 ปี ตั้งแต่ครั้งแรกที่ยื่นขอ กรณีได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศทุก ๆ 90 วัน

8. การสมัคร อพม. ออนไลน์

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การยื่นคำขอสมัคร อพม. ออนไลน์	ผู้ประสงค์สมัครเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ดำเนินการสมัครผ่านระบบ DSDW e-Service โดยกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนยืนยันการสมัคร เมื่อยืนยันการสมัครแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลและสามารถเข้าสู่บทเรียนได้	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. การเข้าสู่บทเรียน	ผู้สมัครเข้าสู่บทเรียน โดยเรียนผ่านคลิป จำนวน 10 คลิป และทำแบบทดสอบให้ผ่านตามที่กำหนด	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3. การดาวน์โหลดประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	ผู้สมัครเข้าสู่เมนู “บริการทะเบียน อพม.” จากนั้นเลือกรายการ “ออกใบประกาศนียบัตร” เพื่อดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรในรูปแบบ PDF และจัดเก็บไว้ได้ด้วยตนเอง	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4. การขึ้นทะเบียน อพม.	ผู้สมัครเข้าสู่เมนู “บริการทะเบียน อพม.” จากนั้นเลือกรายการ “ข้อมูลทะเบียน อพม.” กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการติดต่อ และข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนยืนยันส่งข้อมูล	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5. การตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน อพม. โดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน อพม. ที่ผู้สมัครยื่นผ่านระบบออนไลน์ ว่ามีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัคร หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้สมัครดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลผ่านระบบ	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
6. การยื่นขอออกบัตรประจำตัว อพม.	- ผู้สมัครเข้าสู่เมนู “บริการทะเบียน อพม.” จากนั้นเลือกรายการ “ยื่นขอออกบัตรประจำตัว อพม.” - ผู้ยื่นคำขออัปโหลดภาพถ่ายผ่านระบบ โดยใช้ภาพถ่ายที่มีลักษณะเหมาะสมสำหรับจัดทำบัตรประจำตัว อพม. <u>ลักษณะภาพถ่าย</u> • แต่งกายสุภาพ • ไม่สวมหมวก	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	• ไม่สวมแว่นตา • เห็นใบหน้าชัดเจน • ภาพถ่ายมีความชัดเจนและเหมาะสมสำหรับใช้จัดทำบัตร - หลังจากอัปโหลดภาพถ่ายแล้ว ให้ตรวจสอบภาพและข้อมูลที่ปรากฏในระบบให้ถูกต้อง ก่อนยืนยันการยื่นคำขอ - ผู้ยื่นคำขอควรตรวจสอบข้อมูลที่อยู่สำหรับการจัดส่งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรับบัตรได้ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้		
7. การตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่	- เมื่อผู้ยื่นคำขอส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและภาพถ่ายที่ผู้ยื่นคำขอส่งผ่านระบบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียน อพม. และพิจารณาอนุมัติการออกบัตรหากข้อมูลหรือภาพถ่ายไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาจมีการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลตามขั้นตอนของระบบ	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
8. การจัดส่งบัตรประจำตัว อพม. โดยเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัว อพม. ให้แก่ผู้สมัคร	20 - 30 วันทำการ	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 37 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประสงค์สมัครเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 โดยสามารถสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ ดังนี้

<u>คุณสมบัติผู้สมัคร</u>

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) สมัครใจและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ อพม.

(ค) กรณีอยู่ต่างประเทศ ต้องมีถิ่นพำนักถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้น

(ง) สามารถอ่านออกเขียนได้

(จ) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความประพฤติดี

(ฉ) มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(ช) มีเวลาให้กับการทำงานในบทบาท อพม.

2. ขั้นตอนการสมัคร ผู้สมัครยื่นคำขอสมัคร อพม. ออนไลน์ → เข้าสู่บทเรียนและทำแบบทดสอบ → ดาวน์โหลดประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม → ขึ้นทะเบียน อพม. → เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร → ยื่นขอออกบัตรประจำตัว อพม. → เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร → จัดส่งบัตรประจำตัว อพม.
3. ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลและจัดส่งเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งรูปถ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ การสมัครออนไลน์ยังไม่ถือว่าได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น อพม. จนกว่าจะผ่านการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
4. รูปถ่ายที่ใช้ประกอบการสมัครต้องมีความชัดเจน ถ่ายหน้าตรง เห็นใบหน้าชัดเจน ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา และต้องเป็นภาพที่เหมาะสมสำหรับใช้จัดทำบัตรประจำตัว อพม.
5. เมื่อได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น อพม. แล้ว จะได้รับ บัตรประจำตัว อพม. ซึ่งไม่มีวันหมดอายุ ทั้งนี้ กรณีบัตรสูญหาย ชำรุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถดำเนินการขอออกบัตรใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม (ชั้น 3) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :
- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/03
- ผ่านระบบ https://sdhsvlearning.dsdw.go.th/Application/Registers

ช่องทางการร้องเรียน

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6162

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

1. ประกาศนียบัตรเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. บัตรประจำตัว อพม.

9. การออกบัตร อพม. กรณีบัตรชำรุด/ สูญหาย

ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การเข้าสู่ระบบ	ผู้ยื่นคำขอเข้าสู่ระบบ DSDW e-Service เพื่อดำเนินการขอออกบัตรประจำตัว อพม. กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย โดยใช้ข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้ • บัญชีผู้ใช้: เลขประจำตัวประชาชน • รหัสผ่าน: วัน เดือน ปีเกิดของผู้ยื่นคำขอ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. เข้าสู่เมนูบริการทะเบียน อพม.	จากหน้าหลักของระบบ ให้เลือกเมนู “บริการทะเบียน อพม.” → “ยื่นขอออกบัตรประจำตัว อพม.” ระบบจะแสดงหน้าสำหรับยื่นคำขอออกบัตรประจำตัว อพม. ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3. เลือกประเภทการขอออกบัตร	ในหน้าการยื่นขอออกบัตรประจำตัว อพม. ให้เลือก “3. ขอเปลี่ยนบัตร” จากนั้นระบุสาเหตุของการขอเปลี่ยนบัตรในช่อง “เนื่องจาก.....” โดยระบุให้ตรงกับกรณีของผู้ยื่นคำขอ เช่น • บัตรชำรุด • บัตรสูญหาย ทั้งนี้ ควรตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลที่ระบุให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ผู้ยื่นคำขอควรตรวจสอบข้อมูลที่อยู่สำหรับการจัดส่งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรับบัตรได้ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4. อัปโหลดภาพถ่าย	ผู้ยื่นคำขออัปโหลดภาพถ่ายผ่านระบบ โดยใช้ภาพถ่ายที่มีลักษณะเหมาะสมสำหรับจัดทำบัตรประจำตัว อพม. <u>ลักษณะภาพถ่าย</u> • แต่งกายสุภาพ • ไม่สวมหมวก • ไม่สวมแว่นตา • เห็นใบหน้าชัดเจน • ภาพถ่ายมีความชัดเจนและเหมาะสมสำหรับใช้จัดทำบัตร หลังจากอัปโหลดภาพถ่ายแล้ว ให้ตรวจสอบภาพและข้อมูลที่ปรากฏในระบบให้ถูกต้อง ก่อนยืนยันการยื่นคำขอ	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. การตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่	- เมื่อผู้ยื่นคำขอส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและภาพถ่ายที่ผู้ยื่นคำขอส่งผ่านระบบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียน อพม. และพิจารณาอนุมัติการออกบัตร หากข้อมูลหรือภาพถ่ายไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาจมีการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลตามขั้นตอนของระบบ	1 วัน	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
6. การจัดส่งบัตรประจำตัว อพม. โดยเจ้าหน้าที่	เมื่อผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำและจัดส่ง บัตรประจำตัว อพม. ไปยังข้อมูลที่อยู่สำหรับการจัดส่งที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งไว้ในระบบ	20 - 30 วันทำการ	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ระยะเวลาดำเนินการ รวม : 35 วัน			

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

รายการเอกสาร/ หลักฐาน
บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หลักเกณฑ์

ผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) และประสงค์ขอออกบัตรประจำตัว อพม. ใหม่ กรณีบัตรประจำตัว อพม. ชำรุดหรือสูญหาย สามารถยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ DSDW e-Service ได้เฉพาะผู้ที่ผ่านหลักสูตร อพม. E learning เท่านั้น (ไม่เกี่ยวกับการอบรม Onsite) โดยดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. วิธีการ

ผู้ยื่นคำขอดำเนินการผ่านระบบ DSDW e-Service ตามลำดับ ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบ โดยใช้ เลขประจำตัวประชาชนเป็นบัญชีผู้ใช้ และใช้ วัน เดือน ปีเกิดเป็นรหัสผ่าน

(2) เลือกเมนู “บริการทะเบียน อพม.” → “ยื่นขอออกบัตรประจำตัว อพม.”

(3) เลือก “3. ขอเปลี่ยนบัตร”

(4) ระบุสาเหตุของการขอเปลี่ยนบัตรในช่อง “เนื่องจาก.....” โดยระบุให้ตรงกับกรณี เช่น บัตรชำรุด หรือ บัตรสูญหาย

(5) อัปโหลดรูปถ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบข้อมูลและรูปถ่ายให้ถูกต้อง แล้วจึงยืนยันการยื่นคำขอ

(6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและรูปถ่าย และดำเนินการอนุมัติการออกบัตรประจำตัว อพม. ใหม่

(7) เมื่อผ่านการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัว อพม. ตามข้อมูลที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งไว้

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็น อพม. แล้ว เฉพาะผู้ที่ผ่านหลักสูตร อพม. E learning เท่านั้น (ไม่เกี่ยวกับการอบรม Onsite)

(2) การขอออกบัตรใหม่ต้องเป็นกรณี บัตรชำรุดหรือสูญหาย และต้องระบุสาเหตุการขอเปลี่ยนบัตรตามข้อเท็จจริง

(3) ผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันการยื่นคำขอ
(4) รูปถ่ายที่ใช้ประกอบการขอออกบัตรต้องมีความชัดเจน ถ่ายหน้าตรง เห็นใบหน้าชัดเจน ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา และเป็นภาพที่เหมาะสมสำหรับใช้จัดทำบัตรประจำตัว อพม.
(5) การยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ยังไม่ถือว่าได้รับการออกบัตรประจำตัว อพม. ใหม่ จนกว่าจะผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนด

ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

"ไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ"

ช่องทางการให้บริการ

ยื่นด้วยตนเองได้ที่ : กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม (ชั้น 3) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
หมายเหตุ : วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ :
- ผ่านระบบ https://service.dsdw.go.th/Service/03
- ผ่านระบบ https://sdhsvlearning.dsdw.go.th/Application/Registers

ช่องทางการร้องเรียน

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์ 0 2659 6162

แนวทางการใช้ดุลพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาตหรือบริการ)

ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568

เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ

1. ประกาศนียบัตรเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. บัตรประจำตัว อพม.



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ประเทศไทย 10100