

## คู่มือสำหรับประชาชน :

### การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรัง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักสังคมสงเคราะห์ หมายถึง

ผู้ซึ่งปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์หรือที่ผ่านการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดหรือที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. มาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์

และต้องการให้เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการส่งเสริม สนับสนุน รับรอง

ติดตามประเมินผลและประกันคุณภาพในการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัคร

หมายเหตุ \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน

พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม

หากผู้ยื่นขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน

จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\*

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\* ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ตามช่องทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานแจ้ง

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> นักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร และนักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (1. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรองครบถ้วนตามที่กำหนด 2.เวลาให้บริการขึ้นกับหน่วยงานที่ให้บริการกำหนด))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (หมายเหตุ: (สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ณ จังหวัดที่ตั้งขององค์กรสวัสดิการสังคมที่ยื่นขอฯ))		
2)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ส่งเอกสารคำขอฯ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (หมายเหตุ: (สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ณ จังหวัดที่ตั้งขององค์กรสวัสดิการสังคมที่ยื่นขอฯ))	1 วัน	-
3)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติรับคำขอ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ))	1 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4)	<b>การพิจารณา</b> ตรวจประเมินเอกสารและสัมภาษณ์นักสังคมสงเคราะห์ที่ยื่นขอฯ (หมายเหตุ: (คณะผู้ประเมินและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ))	50 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ นำผลการตรวจประเมินรับรองฯ นักสังคมสงเคราะห์เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานพิจารณารับรองมาตรฐานฯ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ))	30 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
6)	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติแจ้งผลการยื่นขอฯ แก่ นักสังคมสงเคราะห์ที่ยื่นขอฯ ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เซ็นต์ชื่อรับรองสำเนา)	-
2)	<b>แบบประเมินตนเองของนักสังคมสงเคราะห์</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองโดยตนเอง และระบุวัน เดือน ปี อย่างชัดเจน)	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ
3)	<b>แบบประเมินนักสังคมสงเคราะห์โดยเพื่อนร่วมงานหรือร่วมวิชาชีพ</b>	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เพื่อนร่วมงานหรือร่วมวิชาชีพผู้ทำการประเมินเป็นผู้ลงนามและระบุวันเดือน ปีให้ชัดเจน)	
4)	แบบประเมินนักสังคมสงเคราะห์โดยหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานนักสังคมสงเคราะห์ระดับอาวุโส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์อาวุโสลงนามและระบุวันเดือน ปี ให้ชัดเจน)	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5)	ใบปริญญ่าบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนา)	-
6)	หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความจริงลงนามและระบุวันที่ให้ชัดเจน)	-
7)	เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	รายงานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ -	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)  - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120  - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132  - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)  Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:** การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์  
**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

**กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ**

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1)พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย

พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550

**ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:**

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 90.0**

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 11

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 140

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** สำเนาคู่มือประชาชน 04/03/2019 09:27