



คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการจัดการกระบวนการสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ (End to End Process) นำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ สร้างนวัตกรรมในการปรับปรุง ผลผลิต นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น บูรณาการกระบวนการเพื่อสร้างคุณค่าในการให้บริการ แก่ประชาชน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประสานหน่วยงานในสังกัด พม. เพื่อให้หน่วยงานระดับนโยบาย จัดทำกระบวนการที่ถ่ายทอดงานไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และนำข้อมูลของ การทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) กระบวนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) และคู่มือจากโครงการวิจัย เพื่อพัฒนาระบบตรวจสอบคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมายที่มีสิทธิ์ได้รับความช่วยเหลือจากกระทรวง พม. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) มาประกอบการ จัดทำ ซึ่งกระบวนการต่างๆ ได้ผ่านการประชุมพิจารณาร่างคู่มือฯ และการประชุมวิพากษ์คู่มือฯ กับเจ้าหน้าที่ของกระบวนการระดับกรม/กอง และเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดทั่วประเทศ และได้ผ่านการประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และคู่มือบริการสำหรับประชาชนแล้ว

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่เจ้าของกระบวนการระดับกรม / กอง และเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ซึ่งเป็นผู้ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร เป็นมาตรฐานเดียวกันให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ ได้ดียิ่งขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑
กระบวนการหลัก	๒
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน	๒
๒. การร้องเรียนร้องทุกข์	๕
๒.๑ กระบวนการ : การดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐	๕
๒.๒ ขั้วเคลื่อนระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินสังคม ESS Help ME	๙
๒.๓ การดำเนินงานของศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (สรส)	๑๓
๒.๔ ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart)	๑๗
๒.๕ แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด	๒๑
๓. การคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ	๒๒
๓.๑ การดำเนินการตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ (National Referral Mechanism : NRM)	๒๓
๓.๒ การติดตามคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายที่ไม่เข้าสถานคุ้มครอง	๒๗
๔. การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (DATIPFUND)	๓๒
๔.๑ การยื่นคำขอรับเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	๓๒
๔.๒ การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	๓๓
๔.๓ การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	๓๕
๕. เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	๓๕
๖. การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๓๘
กระบวนการสนับสนุน	๔๒
๑. การบริหารงานสารบรรณ	(
๒. การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร	(
๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๘
๔. การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด	๕๑
๕. การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	๕๔
๖. การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๕๙
๗. ศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด	๖๒
๘. การขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	๖๕
๘.๑ แนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด	๖๕

๘.๒ การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๖๘
๘.๓ การบันทึกและติดตามตรวจสอบการรับส่งต่อข้อมูลผู้เสียหายในระบบฐานข้อมูล E-AHT	๖๙
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๗๐
กระบวนกรหลัก	๗๑
๑. งานกองทุนฯ	๗๑
๑.๑ การขอรับการสนับสนุนโครงการจากกองทุนคุ้มครองเด็ก	๗๑
๑.๒ การสงเคราะห์รายบุคคลของกองทุนคุ้มครองเด็ก	๗๘
๒. เงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน	๘๔
๔. เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์	๙๕
๕. การจัดหาครอบครัวบุญธรรม	๙๘
๕.๑ กรณีรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	๙๘
๕.๒ กรณีรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรม	๑๐๒
๕.๓ กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัวบุญธรรมชาวไทย (กรณี ยกเว้นทดลองเลี้ยงดู)	๑๐๓
๕.๔ กรณีรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรม	๑๐๗
๕.๕. การให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก	๑๑๑
๖. การรับจดทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑๑๕
๗. การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	๑๒๐
๗.๑ การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (จดทะเบียน/ต่ออายุใบอนุญาต)	๑๒๔
๗.๒ การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (การสนับสนุนเงินอุดหนุน)	๑๒๘
กระบวนกรสนับสนุน	๑๓๑
๑. การดำเนินการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด	๑๓๑
๒. การประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๓๔
๓. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗	
๔. การสรรหาและพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติและผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน	๑๔๒
กรมกิจการสตรีและครอบครัว	๑๔๘
กระบวนกรหลัก	๑๔๙
๑. การสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการของเครือข่ายด้านสตรีและครอบครัว	๑๔๙
๑.๑ การจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๑๔๙
๑.๒ ประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๑๕๓
๑.๓ การขอรับเงินอุดหนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๑๕๘

๑.๔ การดำเนินงานสนับสนุนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน สค. (เงินอุดหนุนเครือข่ายสตรี)	๑๖๔
๑.๕. การขอรับเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ	๑๗๐
๒. การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว	๑๗๕
กระบวนการสนับสนุน	๑๘๐
๑. การจัดงานวันแห่งครอบครัวระดับจังหวัด	๑๘๐
๒. กระบวนการขับเคลื่อนกลไกการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว	๑๘๓
๓. การรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว	๑๘๗
๔. การสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว	๑๙๐
๕. งานสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด	๑๙๔
๖. การจัดสมัชชาสตรีระดับจังหวัด	๑๙๘
๗. การป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัวระดับพื้นที่	๒๐๒
๘. การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวระดับจังหวัด	๒๐๔
๙. การจัดงานวันสตรีสากลระดับจังหวัด	๒๐๘
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๒๑๒
กระบวนการหลัก	๒๑๓
๑. การขับเคลื่อนตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	๒๑๓
๑.๑ งานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	๒๑๓
๑.๒ การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๒๕
๑.๓ การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒๓๑
๒. การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง	๒๓๙
๓. การออกบัตรผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ	๒๔๒
๔. การสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม	๒๔๔
๕. การออกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ	๒๔๗
๖. การส่งต่อผู้ไร้ที่พึ่งเข้าสู่การสงเคราะห์ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	๒๕๘
กระบวนการสนับสนุน	๒
๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๖๓
๑.๑ การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๖๓
๑.๒ การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๖๘
๑.๓ การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๗๔
๑.๔ การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๗๙
๑.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒๘๔
๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒๘๘
๒.๑ การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒๘๘

๒.๒ การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒๙๔
๒.๓ การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๓๐๐
๒.๔ การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๓๐๕
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.)	๓๐๙
๔. การขับเคลื่อนศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <u>ระดับอำเภอ</u>	๓๑๔
๕. คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (กอพม.จังหวัด)	๓๒๑
๖. คณะอนุกรรมการควบคุมการขอทาน	๓๒๔
๗. การขับเคลื่อนงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด (CSR)	๓๒๘
๘. การคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR)	๓๓๒
๙. การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานคณะอนุกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด	๓๓๕
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๓๓๘
กระบวนการหลัก	๓๓๙
๑. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ แก่ไขข้อมูลและสถานะคนพิการ	๓๓๙
๒. เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ	๓๔๘
๓. การสนับสนุนกายอุปกรณ์	๓๕๓
๔. การจัดบริการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ	๓๕๕
๕. การจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	๓๖๔
๖. การจัดบริการล่ามภาษามือ	๓๗๐
๗. งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๓๗๗
๗.๑ การให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อประกอบอาชีพ	๓๗๗
๗.๒ การสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๓๘๑
๗.๓ จ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ	๓๘๘
๘. การประสานส่งต่อคนพิการเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ	๓๙
๙. การจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล	๓๙๔
กระบวนการสนับสนุน	๓๙๙
๑. การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด	๓๙๙
๒. การพัฒนาขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัด ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	
๓. การประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด	๔๐๔
๔. การประชุมคณะทำงานเพื่อการพิจารณาวาระการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด	๔๐๗

๕. การจัดงานวันคนพิการสากล	๔๑๐
๖. การจัดอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เชี่ยวชาญด้านคนพิการ	๔๑๓
๗. การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่น (๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	๔๑๖
กรมกิจการผู้สูงอายุ	๔๑๙
กระบวนการหลัก	๔๒๐
๑. งานกองทุนผู้สูงอายุ	๔๒๐
๑.๑ การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ	๔๒๐
๑.๒ การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	๔๒๗
๒. การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	๔๓๓
๓. การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดการสังคม	๔๓๗
๔. การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๔๔๑
๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย	๔๔๔
กระบวนการสนับสนุน	๔๔๙
๑. การขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)	๔๔๙
๒. คลังปัญญาผู้สูงอายุ	๔๕๓
๓. โรงเรียนผู้สูงอายุ	๔๕๘
๔. การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ	๔๘๘
๕. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)	๔๘๙

หน้าที่และอำนาจของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

- (๑) จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- (๒) ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
- (๓) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและเป้าหมาย ของหน่วยงานในกระทรวง
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- (๕) ส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีหน้าที่และอำนาจในการจัดสวัสดิการสังคม
- (๖) กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสาขา และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการ และหน่วยงานสังกัดกระทรวง ในระดับจังหวัด
- (๗) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
- (๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง
- (๙) รับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสาขา

อำนาจหน้าที่

๑. คู่มือครอง คัดแยกผู้เสียหายและดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนจากคดีค้ำมนุษย์
 ๒. ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
 ๓. บริการสวัสดิการสงเคราะห์เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก
 ๔. คู่มือครองช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่ง และผู้ด้อยโอกาส
- ปีที่ ๒ ประกาศเพิ่ม ๑๔ จังหวัด
- ปีที่ ๓ ประกาศเพิ่ม ๒๓ จังหวัด

กลุ่มนโยบายและวิชาการ

อำนาจหน้าที่

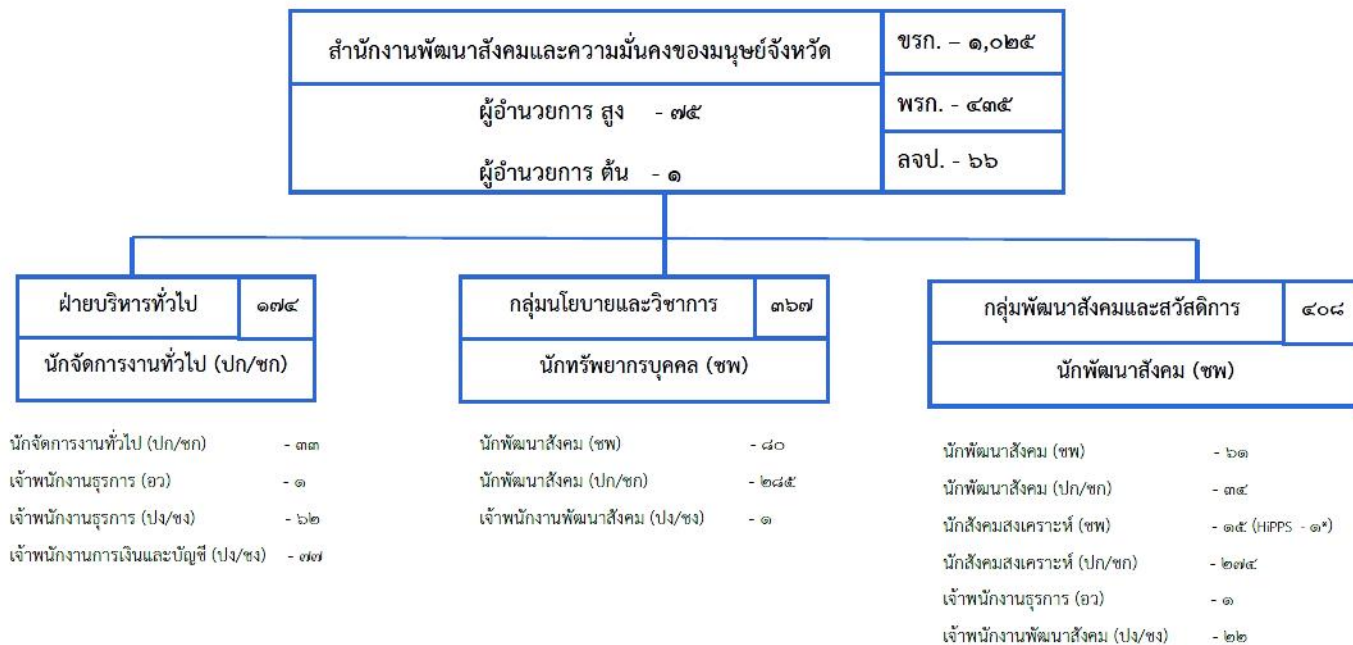
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข
๒. ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวง
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าทางวิชาการ และผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กลุ่มพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

อำนาจหน้าที่

๑. ส่งเสริมและประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคม ตามกฎหมาย
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีระบบเฝ้าระวังที่เข้มแข็ง เพื่อรองรับการถูกกระทำ ความรุนแรงในทุกรูปแบบในระดับจังหวัดและพื้นที่
๕. วิเคราะห์ รวบรวม และจำแนกปัญหาทางสังคมในพื้นที่รับผิดชอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสังคมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ พยากรณ์การเกิดปัญหาสังคม
๖. ดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือสังคมตามนโยบายเร่งด่วนใน ๔ ประเด็นสังคม
๗. รณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด



ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

ภาพรวมรายชื่อกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน	๑.การบริหารงานสารบรรณ
๒ การร้องเรียนร้องทุกข์ - การดำเนินงานของศูนย์ฯ ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ - ขั้วเคลื่อนระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินสังคม ESS Help Me - การดำเนินงานของศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (ศรส.) - ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart) - แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด	๒.การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร
๓. การคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ - การดำเนินการตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ (National Referral Mechanism : NRM) - การติดตามคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายที่ไม่เข้าสถานคุ้มครอง	๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (DATIPFUND) - การยื่นคำขอรับเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ - การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ามนุษย์	๔. การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด
๕.เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กรณีฉุกเฉิน	๕. การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สنج.พมจ.
๖.การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๖ .การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงานกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	๗ .ศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด
	๘. การขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
	- แนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด - การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การบันทึกและติดตามตรวจสอบการรับส่งต่อข้อมูลผู้เสียหายในระบบฐานข้อมูล E-AHT
๖ กระบวนการหลัก	๘ กระบวนการสนับสนุน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายชื่อกระบวนการหลัก	รายชื่อกระบวนการสนับสนุน
๑. งานกองทุน -การขอรับการสนับสนุนโครงการจากกองทุนคุ้มครองเด็ก -การสงเคราะห์รายบุคคลของกองทุนคุ้มครองเด็ก	๑.การดำเนินการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/อนุกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ
๒.เงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน	๒.การประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ ตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๓.โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓. จัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗
๔. เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์	๔. การสรรหาและพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติและผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน
๕. การจัดหาครอบครัวบุญธรรม - กรณีรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน - กรณีรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน บุตรบุญธรรม - กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัวบุญธรรมชาวไทย (กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู) - กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัวบุญธรรมชาวไทย (กรณีทดลองเลี้ยงดู) - การให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก	
๖. การรับจดทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน	
๗.การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	

- การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (จดทะเบียน/ต่อใบอนุญาต) - การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (สนับสนุนเงินอุดหนุน)	
๗ กระบวนการหลัก	๔ กระบวนการสนับสนุน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายชื่อกระบวนการหลัก	รายชื่อกระบวนการสนับสนุน
๑. การสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการของเครือข่ายด้านสตรีและครอบครัว - การจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน - การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน - การขอรับเงินอุดหนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน - การดำเนินงานสนับสนุนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน สค. (เงินอุดหนุนเครือข่ายสตรี) - การขอรับเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ	๑. การจัดงานวันแห่งครอบครัวระดับจังหวัด
	๒. กระบวนการขับเคลื่อนกลไกการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว
	๓. การรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว
๒. การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้ถูกกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว	๔. การสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว
	๕. งานสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด
	๖. การจัดสมัชชาสตรีระดับจังหวัด
	๗. การป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวระดับพื้นที่
	๘. การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวระดับจังหวัด
	๙. การจัดงานวันสตรีสากลระดับจังหวัด
๒ กระบวนการหลัก	๙ กระบวนการสนับสนุน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายชื่อกระบวนการหลัก	รายชื่อกระบวนการสนับสนุน
๑. การขับเคลื่อนตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม - งานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม - การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ - การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรสาธารณประโยชน์ - การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ - การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ - การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ - การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

รายชื่อกระบวนการหลัก	รายชื่อกระบวนการสนับสนุน
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน
๒.การสงเคราะห์และการให้ความช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง	๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรสวัสดิการชุมชน - การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรองค์กรสวัสดิการชุมชน - การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน - การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
๓.การออกบัตรผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ	๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
๔. เงินสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากส่งกลับภูมิลำเนาเดิม	๔. การขับเคลื่อนศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <u>ระดับอำเภอ</u>
๕. การออกหนังสือรับรองอาสาสมัครต่างประเทศ	๕. คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (กอพม. จังหวัด)
๖. การส่งต่อผู้ไร้ที่พึ่งเข้าสู่การสงเคราะห์ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	๖. คณะอนุกรรมการควบคุมการขอทาน
	๗. การขับเคลื่อนงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด (CSR)
	๘. การคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR)
	๙.การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานคณะอนุกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด
๖ กระบวนการหลัก	๙ กระบวนการสนับสนุน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

รายชื่อกระบวนการหลัก	รายชื่อกระบวนการสนับสนุน
๑. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ แก่ไขข้อมูล และสถานะคนพิการ	๑. การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๒. เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ	๒. การประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด
๓. การสนับสนุนกายอุปกรณ์	๓. การประชุมคณะทำงานเพื่อการพิจารณาการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด
๔. การจัดการบริการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ	๔. การจัดงานวันคนพิการสากล

๕. การจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	๕. การจัดอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เชี่ยวชาญด้านคนพิการ
๖. การจัดบริการล่ามภาษามือ	๖. การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่น (๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
๗. งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - การให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อประกอบอาชีพ - การสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - จ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ	
๘. การประสานส่งต่อคนพิการเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ	
๙. การจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล	
๙ กระบวนการหลัก	๖ กระบวนการสนับสนุน

กรมกิจการผู้สูงอายุ

รายชื่อกระบวนการหลัก	รายชื่อกระบวนการสนับสนุน
๑. งานกองทุนผู้สูงอายุ - การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ - การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	๑. การขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)
๒. การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	๒. คลังปัญญาผู้สูงอายุ
๓. การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม	๓. โรงเรียนผู้สูงอายุ
๔. การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๔. จัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ
๕. ปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย	๕. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)
๕ กระบวนการหลัก	๕ กระบวนการสนับสนุน

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนการหลัก

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของครัวเรือนเปราะบางในระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ (MSO-Logbook) ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต (ร้อยละ ๑๐๐) เจ้าภาพกลุ่ม/กอง : กองตรวจราชการ ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Digital

อย่างไร ? : มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลครัวเรือน สมาชิกในครัวเรือนเปราะบาง สภาพปัญหา การวางแผนการช่วยเหลือ และติดตามการช่วยเหลือ ลงในระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูลผ่าน ระบบ Web Applications
ประโยชน์ ? : เจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูลครัวเรือน สมาชิกในครัวเรือน และสภาพปัญหาครัวเรือนเปราะบางในพื้นที่ การวางแผนการ การติดตาม ผลการช่วยเหลือ ซึ่งฐานข้อมูลดังกล่าว ช่วยในการให้ความช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิตได้ตรงตามสภาพปัญหา และติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นวัตกรรม

อย่างไร ? : มีกระดานสถานการณ์ (Dashboard) ในเชิงบริหาร
ประโยชน์ ? : ใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และนำเสนอผลการดำเนินงานเชิงสถิติ ที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ ทั้งระดับผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. นำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตตามสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น
๓. คู่มือการใช้งานระบบ MSO-Logbook
๔. คู่มือการใช้งานส่วนรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล (PIVOT) ในระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์
๕. ข้อสั่งการปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

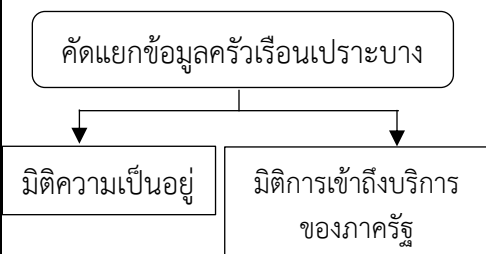
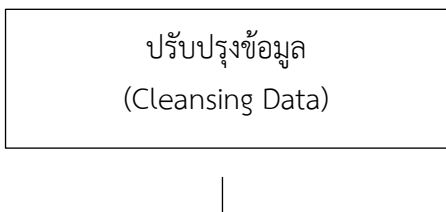
Input

๑. ข้อมูลครัวเรือน ครอบครัว สมาชิกในครัวเรือนเปราะบาง (ข้อมูลบุคคล / ข้อมูลรายได้ / ข้อมูลการศึกษา / ข้อมูลสุขภาพ / ข้อมูลสวัสดิการที่เคยได้รับ)
๒. ข้อมูลสภาพปัญหา ๙ ด้าน (ด้านที่อยู่อาศัย/สุขภาพอนามัย/การศึกษา/การมีงานทำและรายได้/ครอบครัว/ความรุนแรงในครอบครัว-สังคม/การเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์/การเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม/สภาพปัญหาสังคมอื่น ๆ)
๓. แผนการให้ความช่วยเหลือ
๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประสานส่งต่อ
๕. ผลการช่วยเหลือ การติดตามการช่วยเหลือ

Output

๑. แผนการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนเปราะบาง
๒. รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตครัวเรือนเปราะบางทั่วประเทศ
๓. กระดานสถานการณ์รายงานสถิติข้อมูลครัวเรือนเปราะบางในระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์
๔. ร้อยละการให้ความช่วยเหลือ (เชิงคุณภาพ) ครัวเรือนเปราะบางที่ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๕. ข้อมูลครัวเรือนเปราะบางมีความสมบูรณ์และได้รับการตรวจสอบ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลครัวเรือนเปราะบางทั้งหมดในระบบออกมาเป็นชุดข้อมูล	กตร. ศทส. กพบ.
๒			เจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลจากระบบสมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดในระบบออกมาเป็นชุดข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (Cleansing Data) ครัวเรือนเปราะบาง	ศทส.
๓		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคัดแยกข้อมูลของครัวเรือนเปราะบาง ออกเป็น ๒ มิติ ตามเงื่อนไขที่ได้รับ ได้แก่ - มิติด้านความเป็นอยู่ - มิติด้านการเข้าถึงบริการของรัฐ	ศทส.
๔		-	เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลครัวเรือนที่ผ่านการคัดแยกรายมิติ และ ผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลที่ต้องได้รับการปรับปรุงตามตัวชี้วัดกำหนด ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปยัง สนง. พมจ. และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.พม. และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ศทส.
๕		-	สนง.พมจ. ดำเนินการจัดสรรค่าเป้าหมายให้ One Home	สนง.พมจ.
๖		-	สนง.พมจ. ร่วมกับ One Home ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล (Cleansing Data) โดยพิจารณาจากไฟล์ที่ทาง ศทส. ได้ตรวจสอบคุณภาพให้เบื้องต้น และ ทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบ	สนง.พมจ./ One Home

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สมุดพกครอบครัวอิเล็กทรอนิกส์ MSO-Logbook	
๗	พิจารณาสภาพปัญหา (Matching Problem) ↓	-	สนง.พมจ. ร่วมกับ One Home ดำเนินการพิจารณาสภาพปัญหาของครัวเรือนเปราะบาง (Matching Problem) โดยใช้ข้อมูลจาก MSO-Logbook ร่วมกับข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สนง.พมจ./ One Home
๘	คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย และสภาพปัญหา ↓	-	สนง.พมจ. ร่วมกับ One Home ดำเนินการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย และสภาพปัญหา (Shopping Problem)	
๙	ดำเนินการช่วยเหลือตามสภาพ ปัญหา (Resolving Problem) ↓	-	สนง.พมจ. ร่วมกับ One Home ดำเนินการช่วยเหลือครัวเรือนเปราะบางตามสภาพปัญหา (Resolving Problem) โดยวางแผนช่วยเหลือ ติดตาม ปิดเรื่อง	สนง.พมจ./ One Home
๑๐	บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน /ติดตามผล ↓	-	-บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/ ติดตามผล โดยใช้ฐานข้อมูล MSO- Logbook - ตรวจสอบคุณภาพการช่วยเหลือ และตรวจสอบคุณภาพข้อมูล	สนง.พมจ./ One Home สสว. กตร. ศทส.
๑๑	ติดตามผลการดำเนินการพัฒนา คุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบาง ผ่านกระดานสถานการณ์ (Dashboard)		สนง.พมจ./ สสว./One Home และ จนท.ส่วนกลาง ผู้บริหารระดับสูง ใช้ข้อมูลในการ กำกับ ติดตาม เพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนา คุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบาง	สนง.พมจ./ One Home สสว. กตร. ศทส. ผู้บริหาร

๒. การร้องเรียนร้องทุกข์

๒.๑ กระบวนการ : การดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการสวัสดิการสังคมตามแนวทางที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)
 เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองตรวจราชการ (ศูนย์ช่วยเหลือสังคม)

Digital

อย่างไร ? : ๑. ประชาชนสามารถขอรับบริการผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line OA ได้แก่ @hotline ๑๓๐๐ และ @Esshelpme, Facebook : สายด่วน ๑๓๐๐ พม. และกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, E-Service, Email

๒. ประชาชนสามารถติดตามผลการให้ความช่วยเหลือผ่านระบบ E-Tracking ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

๓. จัดเก็บข้อมูลผู้ประสบปัญหาสังคมที่ได้รับแจ้งผ่านทุกช่องทางการให้บริการของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ผ่านเครื่องแม่ข่าย (server)

ประโยชน์ ? : ๑. ประชาชน/ผู้ประสบปัญหาสังคมเข้าถึงบริการของพม. ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ทำให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที

๒. ประชาชน/ผู้ประสบปัญหาสังคมสามารถติดตามผลการให้ความช่วยเหลือได้

๓. เจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูลผู้รับบริการที่ขอรับบริการผ่านศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ทำให้สามารถวางแผนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เจ้าหน้าที่มีสถิติข้อมูลผู้ประสบปัญหารายประเด็น

๕. นำข้อมูลไปวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม เพื่อวางแผนเชิงนโยบาย

และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : พ.ศ. ๒๕๕๘ – ปัจจุบัน

นวัตกรรม

อย่างไร ? : ๑. การเชื่อมโยงข้อมูลฐานข้อมูลศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแบบเบ็ดเสร็จ (การเชื่อมโยงระบบรับเรื่องร้องทุกข์ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกับระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)

๒. การเชื่อมโยงข้อมูล เช่น กรมกิจการเด็กและเยาวชน

๓. การพัฒนาความร่วมมือระบบรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางสังคม

ประโยชน์ ? : ๑. ผู้ประสบปัญหาสังคมสามารถเข้าถึงบริการ พม. ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา และส่งต่อการให้ความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว

๓. ประชาชนได้รับการดูแล และช่วยเหลืออย่างทันท่วงที

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ๑. สปน. –เริ่มทดลองใช้งาน วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕
 - เริ่มใช้งานจริง วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๒. กรมกิจการเด็กและเยาวชน : เชื่อมโยงระบบเรียบร้อยแล้ว ยังไม่ได้กำหนดวันในการเริ่มใช้งาน

๓. ระบบรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางสังคม : เริ่มใช้งานจริงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ.)

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. นำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนข้อเสนอเชิงนโยบาย และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๓. ผู้แจ้ง/ผู้ประสบปัญหาสังคมสามารถแจ้งเหตุ/ความต้องการได้รับการช่วยเหลือผ่านหลากหลายช่องทาง

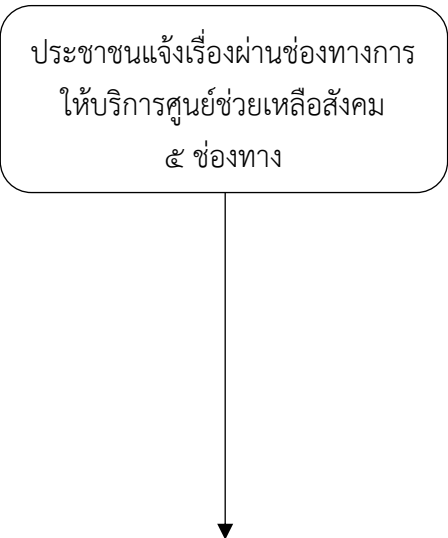
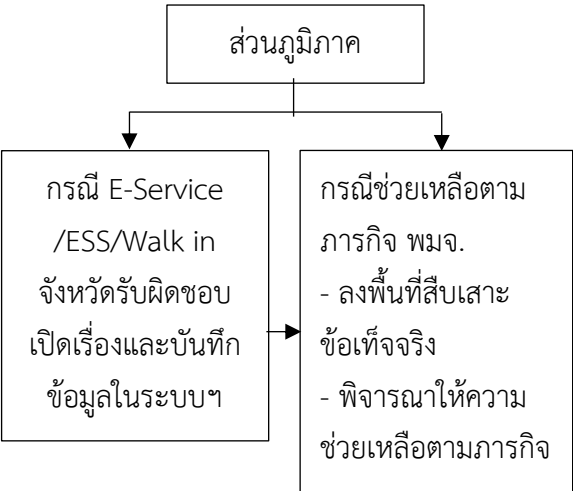
Input

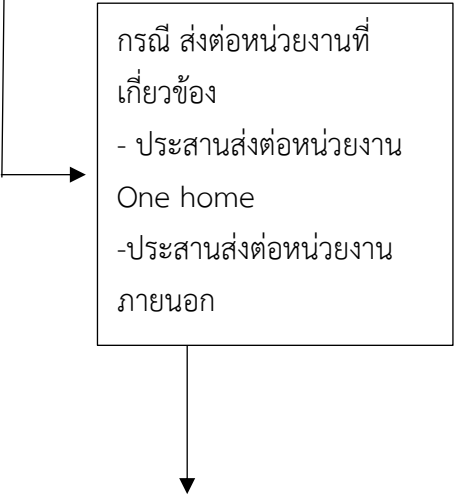
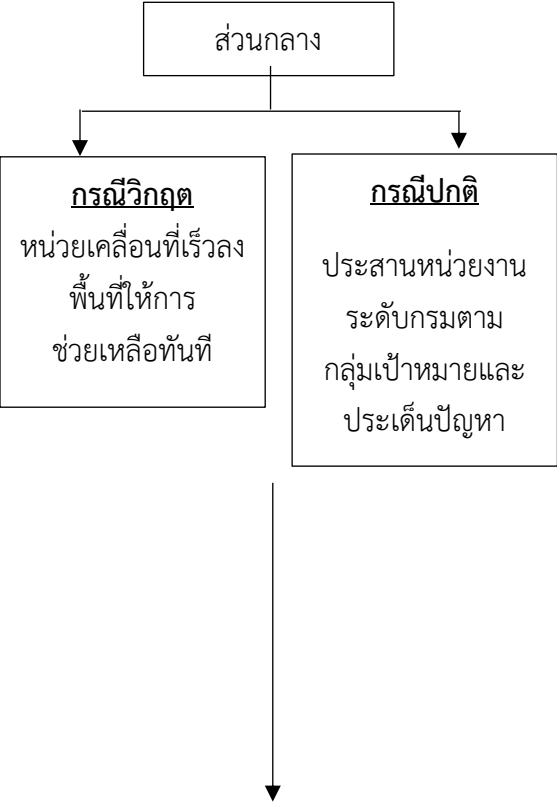
๑. ข้อมูลทั่วไปผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๒. ประเด็นปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวง พม.
๓. ความต้องการและความคาดหวังของผู้แจ้ง/ผู้ประสบปัญหาสังคม
๔. กระบวนการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐

Output

๑. ข้อมูลผู้ประสบปัญหาสังคมที่ได้รับแจ้งผ่านทุกช่องทางการให้บริการของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ ทั่วประเทศ
๒. รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐
๓. ข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนข้อเสนอเชิงนโยบาย และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ประชาชนแจ้งเรื่องผ่านช่องทางการให้บริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๕ ช่องทาง	-	- ประชาชน/ผู้ประสบปัญหาทางสังคมแจ้งเหตุ/แจ้งเรื่องผ่านช่องทางการให้บริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๕ ช่องทาง ๑. สายด่วน ๑๓๐๐ ๒. ช่องทางออนไลน์ เช่น Line OA/ Website/ Social Media/ E-Service/ สปน.๑๑๑๑ ๓. จุติรับบริการด้วยตนเอง ศชส. ๔. ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ศปก.พม.) ๕. หนังสือราชการ	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
๒	 เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบ	-	- เจ้าหน้าที่สอบถามข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา และบันทึกข้อมูลในระบบเรื่องราวจึงทุกซ์	
๓	 ส่วนภูมิภาค กรณี E-Service /ESS/Walk in จังหวัดรับผิดชอบ เปิดเรื่องและบันทึกข้อมูลในระบบฯ กรณีช่วยเหลือตามภารกิจ พมจ. - ลงพื้นที่สืบเสาะข้อเท็จจริง - พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามภารกิจ	-	- ประสานส่งต่อหน่วยงานภายนอก ดำเนินการประสานส่งต่อและติดตามการช่วยเหลือ ส่วนภูมิภาค กรณี E-Service/ESS/Walk in - จังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบเปิดเรื่องและบันทึกข้อมูลในระบบฯ กรณีช่วยเหลือตามภารกิจ พมจ. ๑. ลงพื้นที่สืบเสาะข้อเท็จจริง	- พมจ./ศูนย์ช่วยเหลือสังคม/หน่วยงานระดับกรม

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	 กรณี ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานส่งต่อหน่วยงาน One home - ประสานส่งต่อหน่วยงาน ภายนอก		๒. พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามภารกิจ <u>กรณี ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ประสานส่งต่อหน่วยงาน One home เช่น พมจ. บพด. ศคพ. ฯลฯ ดำเนินการลงพื้นที่ สืบเสาะข้อเท็จจริง และพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามภารกิจ ๒. ประสานส่งต่อหน่วยงาน ภายนอก ดำเนินการประสานส่งต่อและติดตามการช่วยเหลือ	
๔	 ส่วนกลาง <u>กรณีวิกฤต</u> หน่วยเคลื่อนที่เร็วลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือทันที <u>กรณีปกติ</u> ประสานหน่วยงานระดับกรมตามกลุ่มเป้าหมายและประเด็นปัญหา	-	ส่วนกลาง <u>กรณีวิกฤต</u> ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามบทบาทภารกิจลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือทันที ๑. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. ประเมินความเสี่ยง ๓. สอบประวัติ ๔. ช่วยเหลือเร่งเรื่องการสงเคราะห์/เข้ารับสารคุ้มครองสวัสดิภาพ ๕. ประสานส่งต่อหน่วยงาน ๖. ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ <u>กรณีปกติ</u> ประสานหน่วยงานระดับกรมให้ความช่วยเหลือตามภารกิจกลุ่มเป้าหมายและประเด็นปัญหา	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม/หน่วยงานระดับกรม

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	รายงานผลการช่วยเหลือในระบบรับ เรื่องราวร้องทุกข์	-	- รายงานผลการให้ความช่วยเหลือผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม กรณีปกติ รายงานผลภายใน ๓๐ วัน (กำหนดเพื่อติดตามเรื่อง) ตั้งแต่รับเรื่อง ซึ่งสามารถรายงานผลย้อนหลังได้ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการ กรณีเร่งด่วน รายงานผลภายใน ๗ วัน โดยติดตามเรื่องและลดปัญหาความล่าช้าในการรื้อคำสั่งจาก พมจ.	- พมจ./ศูนย์ช่วยเหลือสังคม/ หน่วยงานระดับกรม

รายละเอียด



ติดต่อ กองตรวจราชการ
กลุ่มงานบริการ
โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๓๓

๒.๒ ขั้วเคลื่อนระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินสังคม ESS Help Me

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) ดำเนินการเพิ่มเพื่อนผู้ใช้งานระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน ESS Help Me (ร้อยละ ๘๐)

๒) ดำเนินการติดตามการแจ้งเหตุ และปิดเหตุ ผ่านระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน ESS Help Me (ร้อยละ ๗๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน กองตรวจราชการ

Digital

อย่างไร ? : สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัลLINE Official OA

ประโยชน์ ? : ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ทำงานร่วมกันกับ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการรับแจ้งเหตุโดยมีทีมสห

วิชาชีพอยู่ในกระบวนการเพื่อเป็นจุดรับแจ้ง ช่วยเหลือ และ

คุ้มครองในระบบเดียว

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ๕ เมษายน ๒๕๖๖

นวัตกรรม

อย่างไร ? : พัฒนาระบบการแจ้งเหตุที่อยู่ใน platform LINE

OA เพื่อการเข้าถึงได้ง่าย และสะดวก เนื่องจากปัจจุบันการใช้

งาน platform LINE เป็นที่นิยมใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ประโยชน์ ? : ไม่ต้องติดตั้งระบบใหม่ มีกระบวนการในการแจ้ง

แค่ ๓ ขั้นตอนง่ายๆ โดยระบบจะจับพิกัดจากการแชร์

Location ที่เกิดเหตุส่งให้ห้องวิทยุที่ใกล้เคียงโดยมีประมาณ

๑๕๐๐ สม. ทั่วประเทศ เพื่อให้ตำรวจลงพื้นที่ตรวจสอบและ

รับทราบเหตุ และตำรวจจะคัดกรองเรื่องที่แจ้งและตัดสินใจใน

การกดระงับเหตุ หรือกดในระบบเพื่อส่งต่อทีมสหวิชาชีพ

ดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองต่อไป

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ๕ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ.

๑. มีคำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางสังคม (อพม. smart) และระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ทางสังคม (Emergency Social Services : ESS Help Me) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. มีระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินทางสังคม (Emergency Social Services: ESS Help Me) จังหวัด

Input

๑. จัดทำคำสั่งคณะทำงานกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. จัดทำคำสั่งคณะทำงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ESS Help Me

๔. รายงานสถิติการเพิ่มเพื่อนLine OA : @ESShelpMe

๕. ติดตามรายงานการช่วยเหลือภายหลังการปิดเหตุและกรณีมีแจ้งเหตุฉุกเฉิน ESS Help Me

Output

๑. รายงานผลการดำเนินการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ESS help Me การติดตาม ช่วยเหลือ และส่งต่อทีมสหวิชาชีพ ของเคสที่รับแจ้งผ่าน ESS Help Me

๒. รายงานการแจ้งเหตุประจำวัน ESS help Me กรณีมีเหตุแจ้ง

๓. รายงานสถานการณ์การแจ้งเหตุประจำเดือน เพื่อดูแนวโน้มสถานการณ์ทางสังคม

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ขับเคลื่อนระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินสังคม ESS Help ME (Flow Chart)

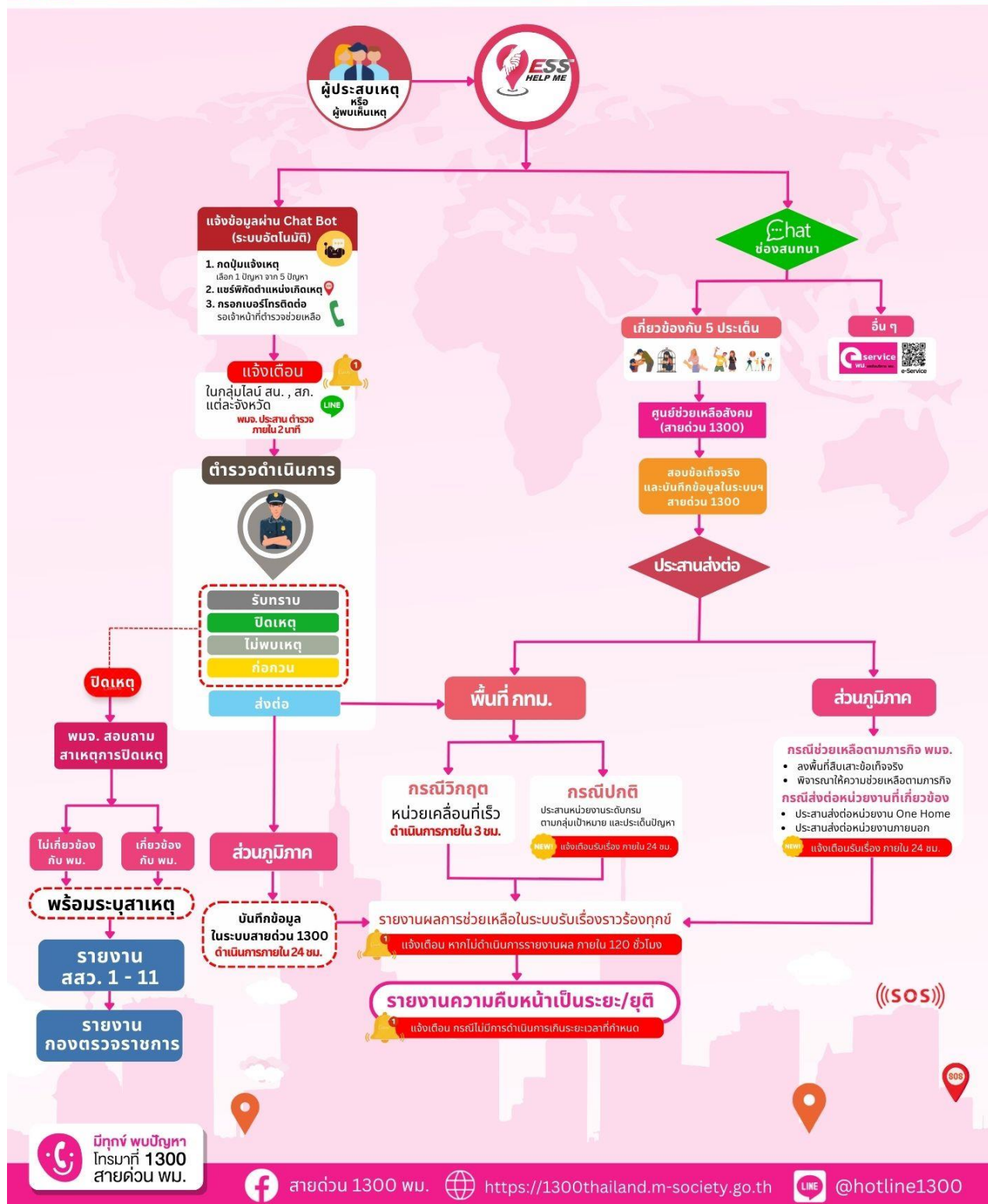
ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการโครงการการขับเคลื่อน เขตพื้นที่พัฒนาพิเศษระเบียง สังคม (SCC) ร่วมกับ โรงเรียน ที่ปึงกรวิทยาพัฒน์ (ทวิวัฒนา) ประชาสัมพันธ์เพิ่มเพื่อนสร้างการ รับรู้ ESS Help Me	ไตรมาสที่ ๑	ประชาสัมพันธ์เพิ่มเพื่อนสร้างการรับรู้ ESS Help Me กลุ่มเป้าหมาย ครู และ นักเรียนโรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒน์ (ทวิวัฒนา)	กตร.สป.พม.
๒	ดำเนินการ MOU กับ CP ALL ประชาสัมพันธ์ ESS Help Me ร่วมกับ ๗-๑๑ ทุกสาขาทั่วประเทศ	ไตรมาสที่ ๒	บันทึกความเข้าใจระหว่าง กระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กับ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทาง การศึกษา และ บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) เพื่อการประชาสัมพันธ์แจ้ง เหตุฉุกเฉินทางสังคม ESS Help Me	กตร.สป.พม.
๓	ดำเนินการโครงการ พม. และ กทม. ๑ เดียว เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มเปราะบาง โดยขับเคลื่อนภายใต้ โครงการเมืองปลอดภัย และการสำรวจ/ วางแผนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทาง สังคมในพื้นที่ กทม. ๕๐ เขต	ไตรมาสที่ ๓	ดำเนินการคัดเลือกพื้นที่ในสำรวจ/ วางแผน ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทาง สังคม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็น โรงงาน อุตสาหกรรม โรงเรียน นิคมต่างๆ ใน พื้นที่ กทม.	สรส. กตร.สป.พม.
๔	ดำเนินการคัดเลือกพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย ให้เข้าถึงการเพิ่มเพื่อนในระบบ ESS help Me โดยมีเป้าหมาย ๑๐๐,๐๐๐ คน สำหรับ กรุงเทพมหานคร	ไตรมาสที่ ๓	ดำเนินการคัดเลือกพื้นที่ในการ ประชาสัมพันธ์เพิ่มเพื่อนสร้างการรับรู้ ESS Help Me โดยกลุ่มเป้าหมายเป็น โรงงานอุตสาหกรรม โรงเรียน นิคมต่างๆ ในพื้นที่ กทม.	สรส. กตร.สป.พม.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ดำเนินการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลในการสำรวจช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กับระบบ Traffy Fondue ↓	ไตรมาสที่ ๓	ดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบระบบ Traffy Fondue เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลการแจ้งเหตุ และการรับแจ้งสถานการณ์ของ กทม.	ศรส. กตร.สป.พม.
๖	ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพิ่มเพื่อนสร้างการรับรู้ ESS Help Me ทำอย่างต่อเนื่อง	ไตรมาสที่ ๔	ดำเนินการจัดกิจกรรมเพิ่มเพื่อน ESS Help Me อย่างต่อเนื่อง	ทุกหน่วยงาน สังกัด พม.

ESS Flowchart



กระบวนการรับเรื่องส่งต่อ กรณีที่เกี่ยวข้องกับ พม.



๒.๓ การดำเนินงานของศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (สรส)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระยะเวลาของประชาชนรอการช่วยเหลือลดลงและได้รับการแก้ไขตรงความต้องการและสภาพปัญหาทางสังคม (ร้อยละ ๘๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน

Digital

อย่างไร ? : มีระบบการติดตามการช่วยเหลือแบบ Real-time ๒๔ ชั่วโมง

ประโยชน์ ? : ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย และผู้ประสบปัญหาทางสังคม สามารถติดตามการช่วยเหลือแบบ Real-time ๒๔ ชั่วโมง ได้

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : มกราคม ๒๕๖๗

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (ส่วนกลาง)

Input

ระดับจังหวัด

๑. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชนจังหวัด ๗๖ จังหวัด
๒. ชักซ้อมการดำเนินงานของศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน เพื่อขับเคลื่อนงาน สรส.จังหวัด
๓. การแถลงข่าวเปิดศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (ส่วนกลาง) และทั่วประเทศ ๗๖ จังหวัด
๔. จัดทำแนวทางการดำเนินงานศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชนเพื่อแจ้งสรส.จังหวัด และ สรส.ทุกกรม ดำเนินการขับเคลื่อนงาน
๕. การสื่อสารสาธารณะและประชาสัมพันธ์ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน ๒๕๖๗

Output

ระดับจังหวัด

๑. มีคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชนจังหวัด ๗๖ จังหวัด
๒. จัดตั้งทีมชุดปฏิบัติการหน่วยเคลื่อนที่เร็ว สรส. และ สรส.จังหวัด ๗๖ จังหวัด
๓. รายงานผลการให้ความช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพประชาชนและผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานของศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดแนวทางและเกณฑ์ให้ความช่วยเหลือ ↓		จัดทำแนวทางการดำเนินงานของครส. และดำเนินการสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญในการแบ่งเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ	ครส.
๒	มีหนังสือถึง สสว. ๑-๑๑ และ พมจ. ๗๖ จังหวัด เพื่อชักชวนแนวทางการทำงาน ↓	ม.ค. ๒๕๖๗	แจ้งเวียน สสว.๑-๑๑ และ พมจ. ๗๖ จังหวัด เพื่อแจ้งหน่วยงาน พม. หนึ่งเดียวจังหวัด ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานของศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน	ครส.
๓	ประชุมชักชวนการขับเคลื่อนงาน ครส. ↓	ก.พ. ๒๕๖๗	ประชุมชักชวนแนวทางการดำเนินงาน ครส. และ ครส.จังหวัด ทั่วประเทศ	ครส.
๔	ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงาน ครส. และ ครส.จังหวัด	เม.ย. ๖๗	จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงาน ครส. และ ครส.จังหวัด	ครส.

ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) : โครงสร้างศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน



โครงสร้างศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (ศรส.)
Human Security Emergency Management Center : HuSEC

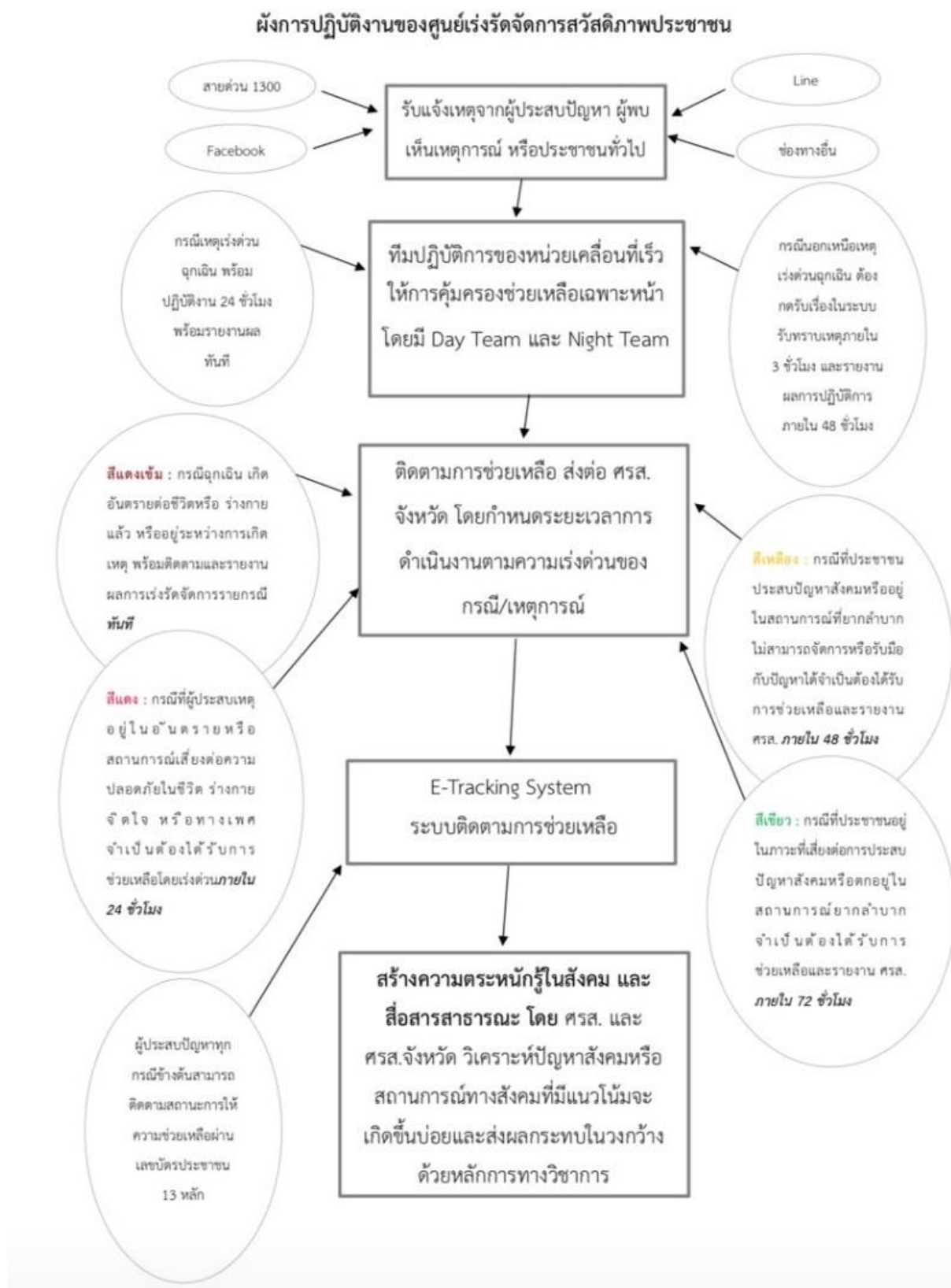
ศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (ศรส.)

ที่ปรึกษา รว.พม. มอบหมาย

**รอง ปพม.ที่ได้รับมอบหมาย /
โฆษกกระทรวง**



ผังขั้นตอนกระบวนการ(Flow Chart) : การปฏิบัติงานของศูนย์เฝ้าระวังจัดการสวัสดิภาพประชาชน



๒.๔ ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) ดำเนินการขยายผลการใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

พม. Smart จำนวน ๕๐ จังหวัดนำร่อง (ร้อยละ ๘๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองตรวจราชการ

Digital

อย่างไร ? สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล...web application.:
<https://vsmart-mso.m-society.go.th/>
 ประโยชน์ ? : เป็นระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามแบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลของทีมเจ้าหน้าที่ พม.จังหวัด และเครือข่าย เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : เริ่มใช้จังหวัดสุโขทัย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นจังหวัดนำร่อง และในปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการขยายจังหวัดเพิ่มขึ้น รวม ๕๐ จังหวัด เพื่อดำเนินการขยายผลการใช้ระบบ พม. Smart

นวัตกรรม

อย่างไร ? : พัฒนาในรูปแบบ Web application โดยทรัพยากรคลาวด์ภาครัฐ ในการจัดเก็บระบบที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับทีมพัฒนาระบบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมทั้งมีการแต่งตั้งทีมพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 ประโยชน์ ? : ไม่ต้องใช้งบประมาณในการดูแลรักษา Server และบุคลากรของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์สามารถพัฒนาระบบ พม. Smart ได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องใช้งบประมาณในการจัดจ้าง MA เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : เริ่มใช้จังหวัดสุโขทัย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นจังหวัดนำร่อง และในปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการขยายจังหวัดเพิ่มขึ้น รวม ๕๐ จังหวัด เพื่อดำเนินการขยายผลการใช้ระบบ พม. Smart

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ.)

๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. จัดทำแนวทางการใช้ระบบของจังหวัดนำร่อง ๑๖ จังหวัด
๓. จัดทำแนวทางการใช้ระบบของจังหวัดนำร่อง ๓๔ จังหวัด

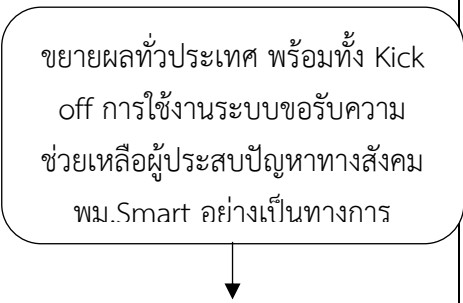
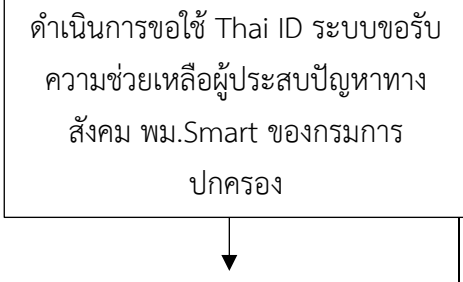
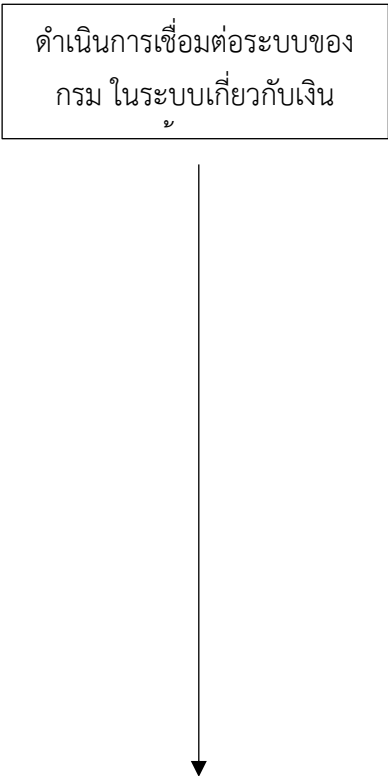
Input

๑. ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๒. จัดทำแนวทางการใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม. Smart ถึง ๑๖ จังหวัดนำร่อง
๓. มีหนังสือบันทึกถึงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๑๖ จังหวัด เพื่อบริการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และนักสังคมสงเคราะห์
๔. จัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานการใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม. Smart จังหวัดนำร่อง
๕. ลงพื้นที่ ๑๖ จังหวัดนำร่อง เพื่อบริการใช้ระบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๖. มีหนังสือบันทึกถึงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๓๔ จังหวัด ที่ขยายเพิ่มเติม
๗. จัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานการใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม. Smart ๓๔ จังหวัด ที่ขยายเพิ่มเติม
๘. ลงพื้นที่ ๓๔ จังหวัดนำร่องที่ขยายเพิ่มเติมเพื่อบริการใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม. Smart
๙. จัดทำ VTR คู่มือใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม. Smart

Output

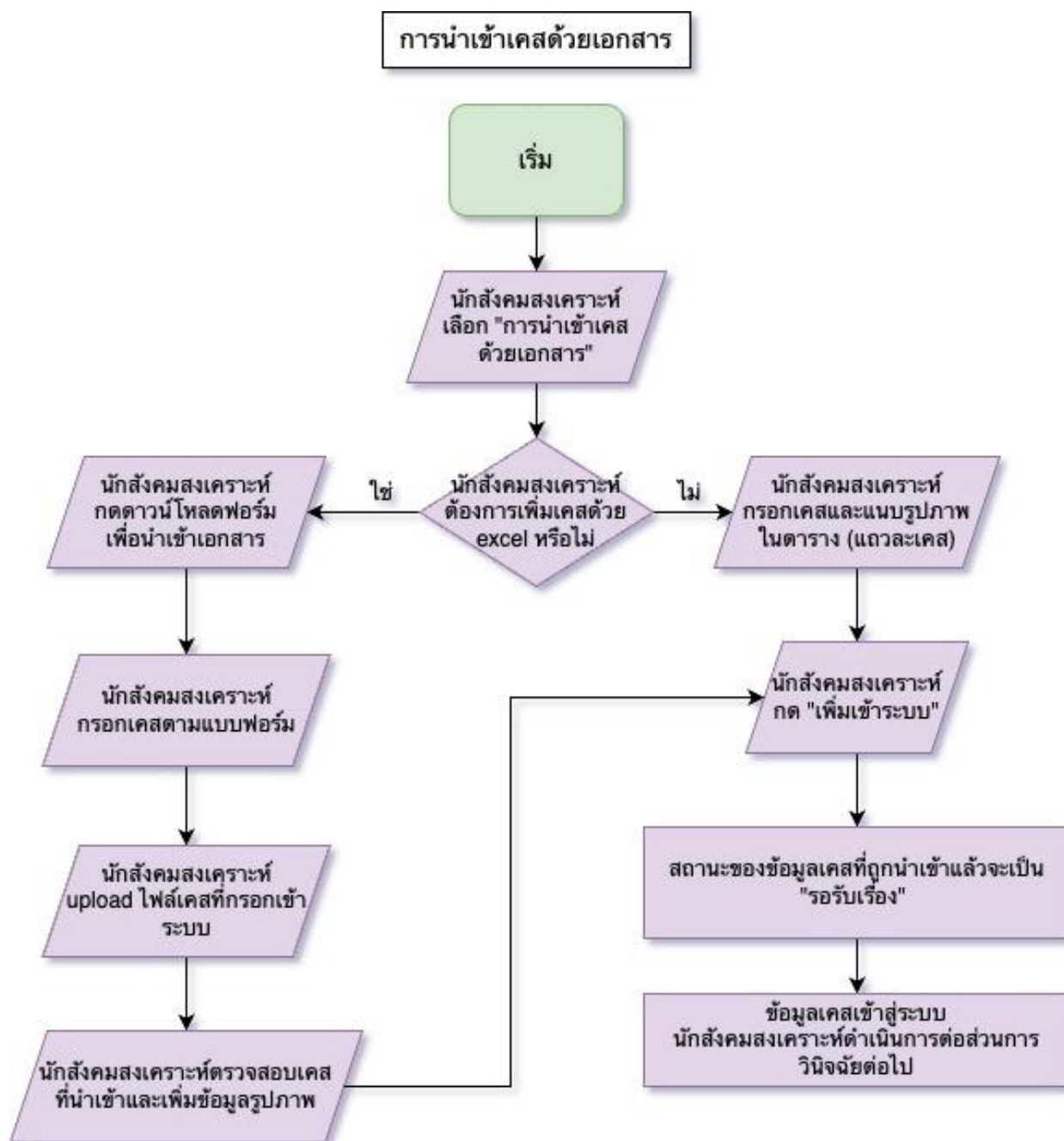
๑. ดำเนินการขอ username/password การใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน
๒. การบันทึกผู้ขอรับความช่วยเหลือแบบฉบับขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในระบบเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ตามตัวชี้วัดของจังหวัด ประกอบด้วย
 - เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
 - เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
 - เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
 - เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
 - เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง
๓. การแจ้งการช่วยเหลือและผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านหน้าระบบ เพื่อให้เครือข่าย หรือผู้แจ้ง ติดตามและสามารถแจ้งขั้นตอน และผลการขอรับความช่วยเหลือ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart) (Flow Chart)

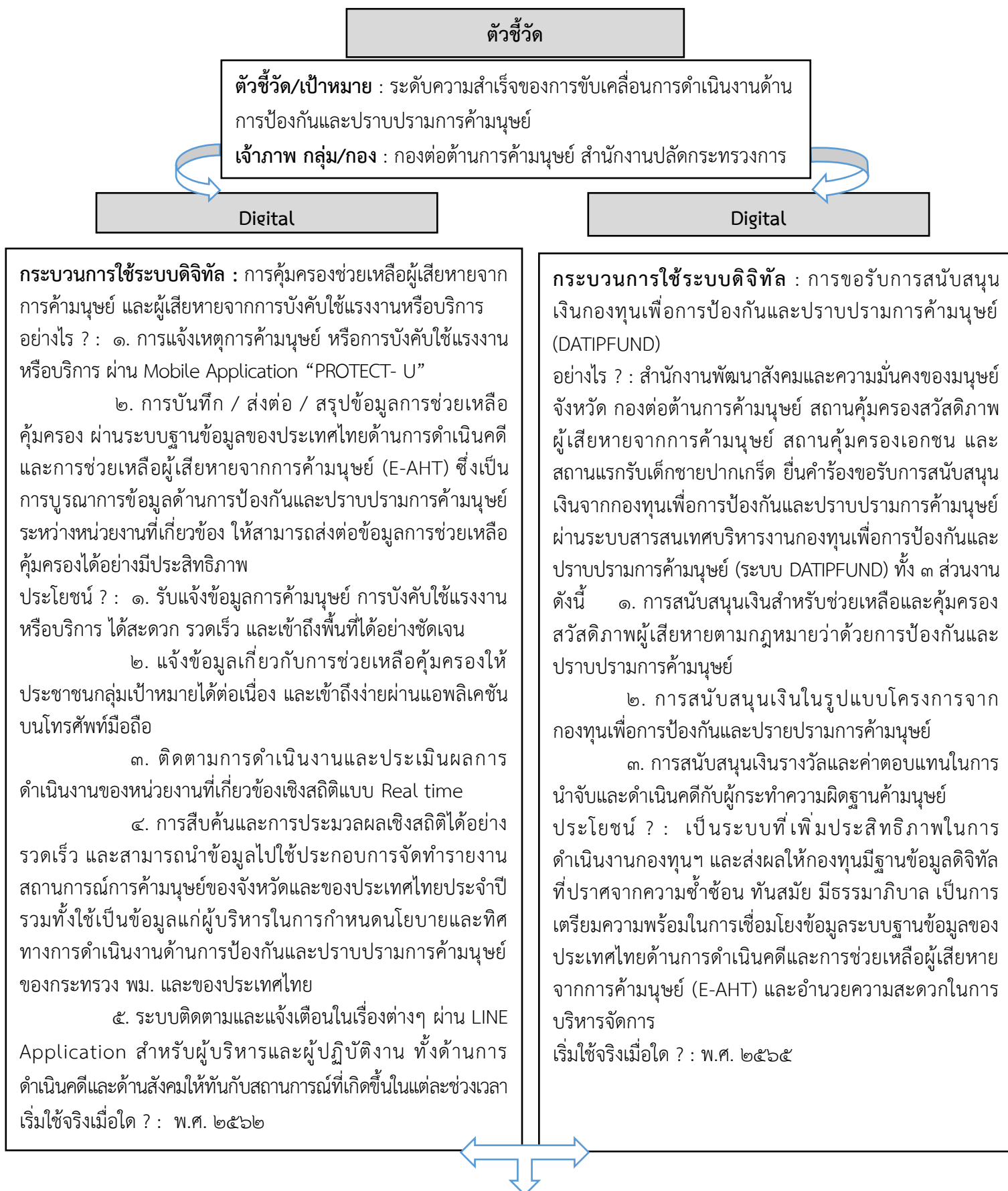
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขยายผลทั่วประเทศ พร้อมทั้ง Kick off การใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม.Smart อย่างเป็นทางการ 	ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๖๗	การขยายผลให้ ๒๖ จังหวัดเพื่อให้ครบทั่วประเทศ แต่จัดงาน Kick off การใช้งานระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม.Smart อย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งดำเนินการอบรมและ work shop ให้จังหวัดใหม่	กองตรวจราชการ
๒	ดำเนินการขอใช้ Thai ID ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม.Smart ของกรมการปกครอง 	ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๖๗	ดำเนินการขอใช้ระบบการขอบริการยืนยันตัวตน และพิสูจน์ตัวตน (Authentication) กับ Thai ID ในการใช้งานระบบ พม.Smart ของบุคลากรภาครัฐทั้งหมด และเครือข่ายต่อไป	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	ดำเนินการเชื่อมต่อระบบของกรมในระบบเกี่ยวกับเงิน 	ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๖๗	ดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับภูมิภาคในการดำเนินการผ่านระบบเดียว เพื่อส่งข้อมูลให้กรมตามที่กรมกำหนดในแต่ละหมวดเงิน ๑. เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ครอบครัว ๒. เงินอุดหนุนเงินค่าแรงสตรี ๓. เงินสงเคราะห์การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ๔. เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์ ๕. เงินอุดหนุนสงเคราะห์คนไทยตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม ๖. เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว ๗. เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ	กองตรวจราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	ดำเนินการเชื่อมต่อระบบสมุดพกอิเล็กทรอนิกส์ MSO-welfare ▼	ไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ ๖๗	ดำเนินการเชื่อมต่อระบบสมุดพกอิเล็กทรอนิกส์ MSO-welfare เพื่อเติมเต็มและแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ภูมิภาค	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕	ดำเนินการเชื่อมต่อระบบกับหน่วยงานภายนอก	ไตรมาสที่ ๔ – ปีงบประมาณ ๖๕๖๗	ดำเนินการเชื่อมต่อระบบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยให้ภูมิภาคมีข้อมูลประกอบการวินิจฉัยการให้ความช่วยเหลือมากขึ้น ได้แก่ ๑. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ๒. กระทรวงสาธารณสุข ๓. กระทรวงศึกษาธิการ	สป.พม.

ผังขั้นตอนกระบวนการ(Flow Chart) : การนำเข้าแบบคำขอที่เป็นเอกสารเข้าระบบ



๒.๕ แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด



ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านความมั่นคง
๓. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
๔. นโยบาย/มาตรการ/แนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์
๕. ระเบียบกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



Input

การปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด

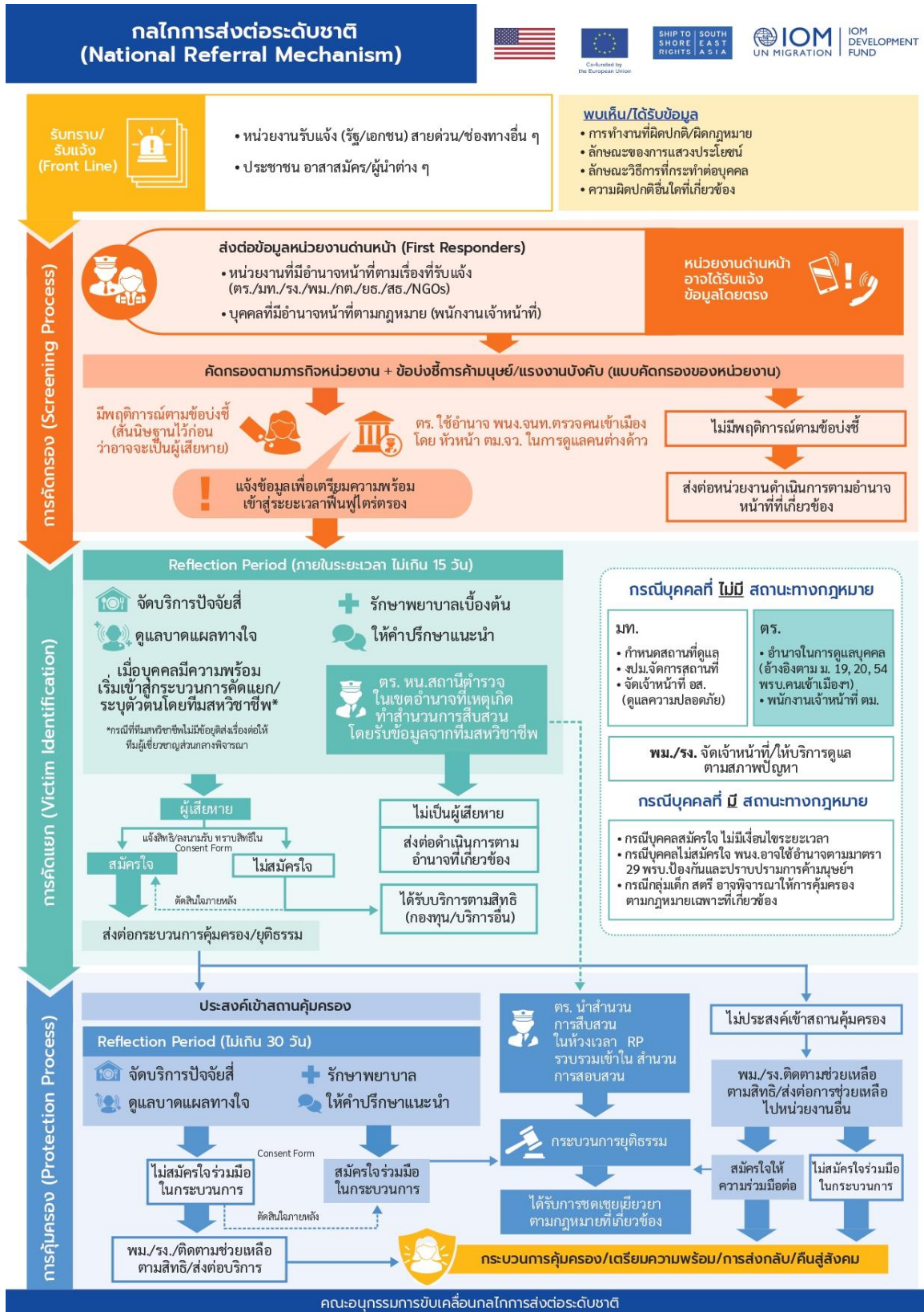


Output

บุคลากรในสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด นำแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
จังหวัด ใช้เป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือในการ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. การคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ

๓.๑ การดำเนินการตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ (National Referral Mechanism : NRM)



ผังขั้นตอนกระบวนการ(Flow Chart) : การดำเนินการตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ
(National Referral Mechanism : NRM)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	การดำเนินการตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ (National Referral Mechanism : NRM) ↓ การรับแจ้งเหตุ/เผชิญเหตุ (Front line) ↓ การคัดกรอง (Screening Process) ↓		๑.รับแจ้งเหตุ/เผชิญเหตุ (Front Line) รับแจ้งเหตุ/พบเหตุที่มีพฤติการณ์เกี่ยวข้องหรืออาจนำไปสู่การค้ำมนุษย์ การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ โดยอาจจะรับแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สายด่วน แอปพลิเคชัน หรือการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ๑.๑ กรณีเกิดขึ้นในประเทศ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อให้การช่วยเหลืออย่างทันท่วงที ๑.๒ กรณีเกิดขึ้นในต่างประเทศ ประสานแจ้งกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เพื่อกองต่อต้านการค้ามนุษย์ดำเนินการแจ้งกรมการกงสุลประสานหน่วยงานในประเทศนั้นๆ ให้การช่วยเหลือต่อไป ๒. การคัดกรอง (Screening Process) ดำเนินการสัมภาษณ์คัดกรอง โดยใช้แบบคัดกรองตามกลไกการส่งต่อระดับชาติ พิจารณาข้อบ่งชี้ และวินิจฉัยว่า เป็นบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหายหรือไม่	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	การคัดแยก (Victim Identification) ↓		๒.๑ กรณีพบข้อบ่งชี้ ส่งต่อขั้นตอนการคัดแยก ๒.๒ กรณีไม่พบข้อบ่งชี้ ให้ความช่วยเหลือตามบทบาทภารกิจ/ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การคัดแยก (Victim Identification) ๓.๑ เป็นผู้จัดการรายกรณี (Case Manager : CM) ในการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นบุคคลที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้เสียหายช่วงระยะเวลาฟื้นฟูและไต่ตรองในศูนย์บูรณาการการคัดแยก เช่น จัดบริการปัจจัยสี่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประเมินความพร้อมของบุคคลดังกล่าวในการให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่เป็นต้น ๓.๒ ดำเนินการสัมภาษณ์แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเพื่อคัดแยกผู้เสียหายอย่างเป็นทางการ ๓.๓ เมื่อข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครบถ้วนแล้ว ให้จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดแยกอย่างเป็นทางการ โดยเชิญผู้มีหน้าที่คัดแยก (Competence Authority : CA) และจัดทำรายงานการคัดแยกอย่างเป็นทางการ - กรณีเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ หรือผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ ส่งต่อกระบวนการคุ้มครอง ดังนี้ ๑) กรณีที่ผู้เสียหายประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง และผู้เสียหายที่รอการส่งกลับ ส่งต่อสถานคุ้มครองสวัสดิภาพ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	การคุ้มครอง (Protection Process)		ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ๘ แห่ง และสถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) จังหวัดนนทบุรี ๒) กรณีที่ผู้เสียหายมีความประสงค์เข้ารับการคุ้มครองในสถานคุ้มครองเอกชน ส่งต่อสถานคุ้มครองเอกชน ที่จดทะเบียน เป็นสถานคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ กับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓) กรณีที่ผู้เสียหายไม่ประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง และไปพักอาศัยในพื้นที่จังหวัด ส่งต่อศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จังหวัดนั้น ๔) กรณีที่ผู้เสียหายไม่ประสงค์เข้ารับการคุ้มครอง และไปพักอาศัยในพื้นที่กรุงเทพฯ ส่งต่อกองต่อต้านการค้ามนุษย์ - กรณีไม่เป็นผู้เสียหาย ให้ความช่วยเหลือตามบทบาทภารกิจ/ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. การคุ้มครอง (Protection Process) ทำหน้าที่ให้การช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายตามสิทธิทางกฎหมาย กฎหมาย และตามความสมัครใจของผู้เสียหาย ตลอดจนการติดตามผลการคืนสู่สังคมของผู้เสียหายเป็นระยะจนสามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข ไม่มีความเสี่ยงตกเป็นผู้เสียหายซ้ำ จึงยุติการให้บริการ	

๓.๒ การติดตามคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายที่ไม่เข้าสถานคุ้มครอง

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	การติดตามคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายที่ไม่เข้าสถานคุ้มครอง ทำหน้าที่ผู้จัดการรายกรณี ↓ ประสาน/ติดตามผู้เสียหาย เพื่อแจ้งสิทธิ/ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองช่วยเหลือ และให้ผู้เสียหายลงชื่อรับทราบสิทธิ ↓ จัดทำข้อมูลประวัติผู้เสียหายตามแบบฟอร์มทะเบียนประวัติผู้เสียหาย ↓ รายงานการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายให้ กคม.ทราบภายใน ๑๕ วัน ↓ ประสานผู้เสียหายเพื่อขออนุญาตติดตามเยี่ยมบ้าน ↓ วางแผนการให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาความต้องการเฉพาะราย ↓ ดำเนินการช่วยเหลือเยียวยาเบื้องต้นตามสภาพปัญหาเฉพาะรายเป็นระยะ		๓. การติดตามคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายที่ไม่เข้าสถานคุ้มครอง ทำหน้าที่ผู้จัดการรายกรณี (Case Manager: CM) เพื่อติดตามช่วยเหลือผู้เสียหายดังนี้ - ประสาน/ติดตามผู้เสียหายเพื่อแจ้งสิทธิ/ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองช่วยเหลือ รวมถึงให้ผู้เสียหายลงชื่อ รับทราบสิทธิ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง - จัดทำข้อมูลประวัติผู้เสียหายตามแบบฟอร์มทะเบียนประวัติผู้เสียหาย - รายงานการคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหายให้ กคม. ทราบภายใน ๑๕ วัน - ประสานผู้เสียหายเพื่อขออนุญาตติดตามเยี่ยมบ้าน ตามแบบฟอร์มการเยี่ยมบ้าน - วางแผนการให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาความต้องการเฉพาะรายตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) - ดำเนินการช่วยเหลือเยียวยาเบื้องต้นตามสภาพปัญหาเฉพาะรายเป็นระยะ ดังนี้ ๑) การช่วยเหลือเยียวยาจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด ๒) กรณีมีค่าจ้างค่าแรงค้างจ่ายประสานสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อติดตามเรียกร้องค่าจ้างค่าแรงค้างจ่ายให้ผู้เสียหายตามกฎหมายแรงงาน ๓) กรณี ผู้เสียหายมีสิทธิขอรับค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา ประสาน	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑. การช่วยเหลือเยียวยาจากกองทุน เพื่อการป้องกันและปราบปราม การค้ายาเสพติด ๒. กรณีค่าจ้างค่าแรงค้างจ่าย ประสานสำนักงานสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน ๓. กรณีผู้เสียหายมีสิทธิขอรับ ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา ประสานพนักงานสอบสวน ๔. กรณีผู้เสียหายมีปัญหาความ เดือดร้อนอื่น ๆ ให้ประสาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการช่วยเหลือในการ เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ประสานติดตามความคืบหน้าการ ดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน/ พนักงานอัยการเป็นระยะ ประสานการเตรียมความพร้อมใน การเป็นพยานศาลของผู้เสียหาย		พนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินการยื่นคำ ร้องให้ผู้เสียหายที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ๔) กรณีผู้เสียหายมีปัญหาความ เดือดร้อนอื่น ๆ ให้ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือตามสภาพ ปัญหาต่อไป - ดำเนินการช่วยเหลือในการเรียกร้องค่า สินไหมทดแทนตามแนวทางที่กำหนดผู้มี สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน คือ - ผู้เสียหายจากการกระทำความผิด ฐานค้ายาเสพติด (มาตรา ๖) หรือผู้เสียหาย จากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ (มาตรา ๖/๑) และประสงค์ที่จะเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้มี อำนาจจัดการแทนตามกฎหมายอื่น - ผู้เสียหายที่ไม่สามารถแสดงเจตนา ตามความประสงค์ได้ เช่น ผู้มีความบกพร่อง ทางสติปัญญา เด็กเล็กที่ไม่สามารถหา ผู้ปกครองได้ หรือเด็กที่ผู้ปกครองมีส่วนร่วม ในการกระทำความผิด เป็นต้น ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แสดง เจตนาแทน ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ที่แจ้งสิทธิ บันทึกเหตุผลที่ไม่สามารถแสดงความ ประสงค์ไว้ด้วย - กรณีผู้เสียหายเสียชีวิต บิดามารดา ทายาทของผู้เสียหาย สามารถเข้าเรียกร้อง ตามสิทธิของตนเองโดยอาจเรียกร้อง ตาม มาตรา ๔๔/๑ ตามประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญาหรือฟ้องเป็นคดีแพ่ง กระบวนการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	สอบถามความประสงค์ในการช่วยอำนวยความสะดวกการไปเป็นพยานในชั้นศาล ↓ ติดตามผลคำพิพากษาและรายงานผลคำพิพากษาให้ผู้บริหารและแจ้ง กคม.ทราบ ↓ ยุติบริการในฐานะผู้เสียหาย		๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องสอบถามผู้เสียหายในครั้งแรกที่พบว่าพนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการได้มีการแจ้งสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้ทราบหรือไม่ หากยังไม่มีแจ้งสิทธิให้เจ้าหน้าที่ประสานพนักงานสอบสวนดำเนินการสอบปากคำผู้เสียหายเพิ่มเติม เพื่อแจ้งสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ และให้บันทึกความประสงค์ของผู้เสียหายลงในการคำให้การ ๒) เจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ต้องร่วมกันแจ้งสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบ แม้ว่าจะมีการแจ้งและบันทึกในสำนวนการสอบสวนหรือมีการรวบรวมเอกสารแจ้งความประสงค์ของผู้เสียหายไว้ในสำนวนการสอบสวนแล้วก็ตาม พร้อมทั้งให้ผู้เสียหายลงลายมือชื่อในหนังสือยืนยันรับทราบสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน หากผู้เสียหายไม่ประสงค์เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้ระบุเหตุผลด้วย และให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการว่าผู้เสียหายไม่ประสงค์เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน พร้อมแนบแบบฟอร์มที่ผู้เสียหายได้ลงลายมือชื่อและระบุเหตุผลไปด้วย ๓) เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบว่าพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการแจ้งสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหายทราบแล้ว และผู้เสียหายประสงค์เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณากำหนด ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ไม่ว่าจะหนังสือแจ้งให้ดำเนินการจัดประชุมจากพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการหรือไม่ก็ตาม	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๔) ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพื้นที่เกิดเหตุ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณากำหนดค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายทันที หลังผ่านพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่พบผู้เสียหาย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความพร้อมของผู้เสียหายด้วย หากผู้เสียหายไม่ได้พักอาศัยอยู่ในจังหวัดพื้นที่เกิดเหตุให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพื้นที่เกิดเหตุประสานจังหวัดในพื้นที่ที่ผู้เสียหายพักอาศัยอยู่อำนวยความสะดวกให้ผู้เสียหายเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณากำหนดค่าสินไหมทดแทน โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพื้นที่เกิดเหตุเป็นเลขานุการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งพนักงานอัยการเรียกกร้องค่าสินไหมทดแทนให้ผู้เสียหาย ๕) จัดประชุมเพื่อพิจารณากำหนดค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ควรเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน เจ้าหน้าที่กระทรวงพม. ที่ให้การคุ้มครองช่วยเหลือผู้เสียหาย ผู้เสียหายและบุคคลที่ผู้เสียหายร้องขอ หรือผู้แทนผู้เสียหาย) ไม่ใช้การประชุมคณะอนุกรรมการ และต้องรักษาความลับของผู้เสียหายเสมอ ๖) จัดทำรายงานการประชุมการกำหนดค่าสินไหมทดแทน ส่งให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการเรียกกร้องค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย (ตามคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	

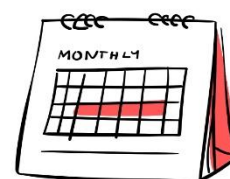
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ที่ ๖๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑) เมื่อจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จห้ามมีการแจ้งเวียนให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากการประชุมพิจารณา กำหนดค่าสินไหมทดแทนเป็นการประชุมที่ต้องคำนึงถึงการรักษาความลับของผู้เสียหาย ๗) จัดส่งสำเนารายงานการประชุมฯ ให้พนักงานสอบสวนเก็บรวบรวมไว้ในสำนวน อีกทั้งจัดส่งสำเนารายงานการประชุมฯ ให้กองต่อต้านการค้ามนุษย์ เพื่อรายงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบต่อไป - ประสานติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง - ประสานการเตรียมความพร้อมในการเป็นพยานศาลของผู้เสียหาย - สอบถามความประสงค์ในการช่วยอำนวยความสะดวกการไปเป็นพยานในชั้นศาล - ติดตามผลคำพิพากษาและรายงานผลคำพิพากษาให้ผู้บริหารและแจ้ง กคม. ทราบ - ยุติบริการในฐานะผู้เสียหาย	

รายละเอียด 	ติดต่อ กองต่อต้านการค้ามนุษย์ กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ นางสาวพาสวย โรจนะหัสติน นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ โทร.๐ ๒๒๐๒ ๙๐๗๖ อีเมล : Protection.datip@m-society.go.th

๔. การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ (DATIPFUND)

๔.๑ การยื่นคำขอรับเงินสำหรับช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

ผังขั้นตอนกระบวนการงาน การยื่นคำขอรับเงินสำหรับช่วยเหลือและ คุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

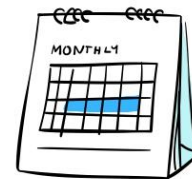


กลุ่มบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

๔.๒ การสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ผังขั้นตอนกระบวนการ

การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการ
กรณีโครงการขนาดเล็กและขนาดกลางที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ศปค.จังหวัด



1

- หน่วยงาน ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการ
ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (DATIPFUND)

2

- กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน
และสรุปรายละเอียดการขอรับเงินโครงการฯ



3

ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา
(อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ปรับรายละเอียดโครงการ/ไม่ให้การสนับสนุน)



4

กองทุนฯ แจ้งผลการพิจารณาโครงการ
-ให้หน่วยงานยืนยันความประสงค์ดำเนินการโครงการตามแบบยืนยัน
ขององค์กร (ภายใน 14 วันทำการ)

5

-จัดทำสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการฯ (กปค.03)
ให้หน่วยงานลงนามในสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการฯ
- หน่วยงานรับเงินสนับสนุนโครงการฯ



6

หน่วยงาน/องค์กรดำเนินการโครงการตามแผนที่กำหนดในสัญญา
ภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเงินสนับสนุนฯ

7

-กรณีเป็นโครงการของหน่วยงาน/องค์กร ที่ไม่ใช่ สสว. ให้แจ้ง สสว. ในเขตพื้นที่เพื่อ
ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการฯ
-กรณีเป็นโครงการของ สสว. ให้แจ้งกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เพื่อดำเนินการติดตาม
และประเมินผลโครงการฯ



8

หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงิน
กองทุนฯ (แบบ กปค.02) พร้อมหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน ฉบับจริง ภายใน
30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

กลุ่มบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ผังขั้นตอนกระบวนการงาน

การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินในรูปแบบโครงการ
กรณีโครงการขนาดใหญ่ทุกจังหวัด และโครงการขนาดเล็ก
ขนาดกลาง ในกรุงเทพมหานคร และกรณีโครงการขนาดเล็ก
ขนาดกลาง ที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ศปค.จังหวัด



ภายในวันที่
10 ของเดือน

1

- หน่วยงาน ยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการ
ผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานกองทุนฯ (DATIFUND)

2

- กองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน
และสรุปรายละเอียดการขอรับเงินโครงการฯ

3

ประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณากลับกรอง
(เห็นชอบ/เห็นชอบในหลักการ/ปรับรายละเอียด/ไม่ให้การสนับสนุน)

4

ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา
(อนุมัติ/อนุมัติในหลักการ/ปรับรายละเอียดโครงการ/ไม่ให้การสนับสนุน)

5

กองทุนฯ แจ้งผลการพิจารณาโครงการ
-ให้หน่วยงานยืนยันความประสงค์ดำเนินการโครงการตามแบบยืนยัน
ขององค์กร (ภายใน 14 วันทำการ)

6

-จัดทำสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการฯ (กปค.03)
ให้หน่วยงานลงนามในสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการฯ
- หน่วยงานรับเงินสนับสนุนโครงการฯ

7

หน่วยงาน/องค์กรดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดในสัญญา
ภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเงินสนับสนุนฯ

8

-กรณีเป็นโครงการของหน่วยงาน/องค์กร ที่ไม่ใช่ สสว. ให้แจ้ง สสว. ในเขตพื้นที่เพื่อ
ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการฯ
-กรณีเป็นโครงการของ สสว. ให้แจ้งกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เพื่อดำเนินการติดตาม
และประเมินผลโครงการฯ

9

หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงิน
กองทุนฯ (แบบ กปค.02) พร้อมหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน ฉบับจริง ภายใน
30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ



สัปดาห์
สุดท้าย
ของทุกเดือน



ดำเนินการ
ภายใน
14 วันทำการ



ดำเนินการ
ภายใน
15 วันทำการ



สิ้นสุด
กระบวนการ

กลุ่มบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๔.๓ การสนับสนุนเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์

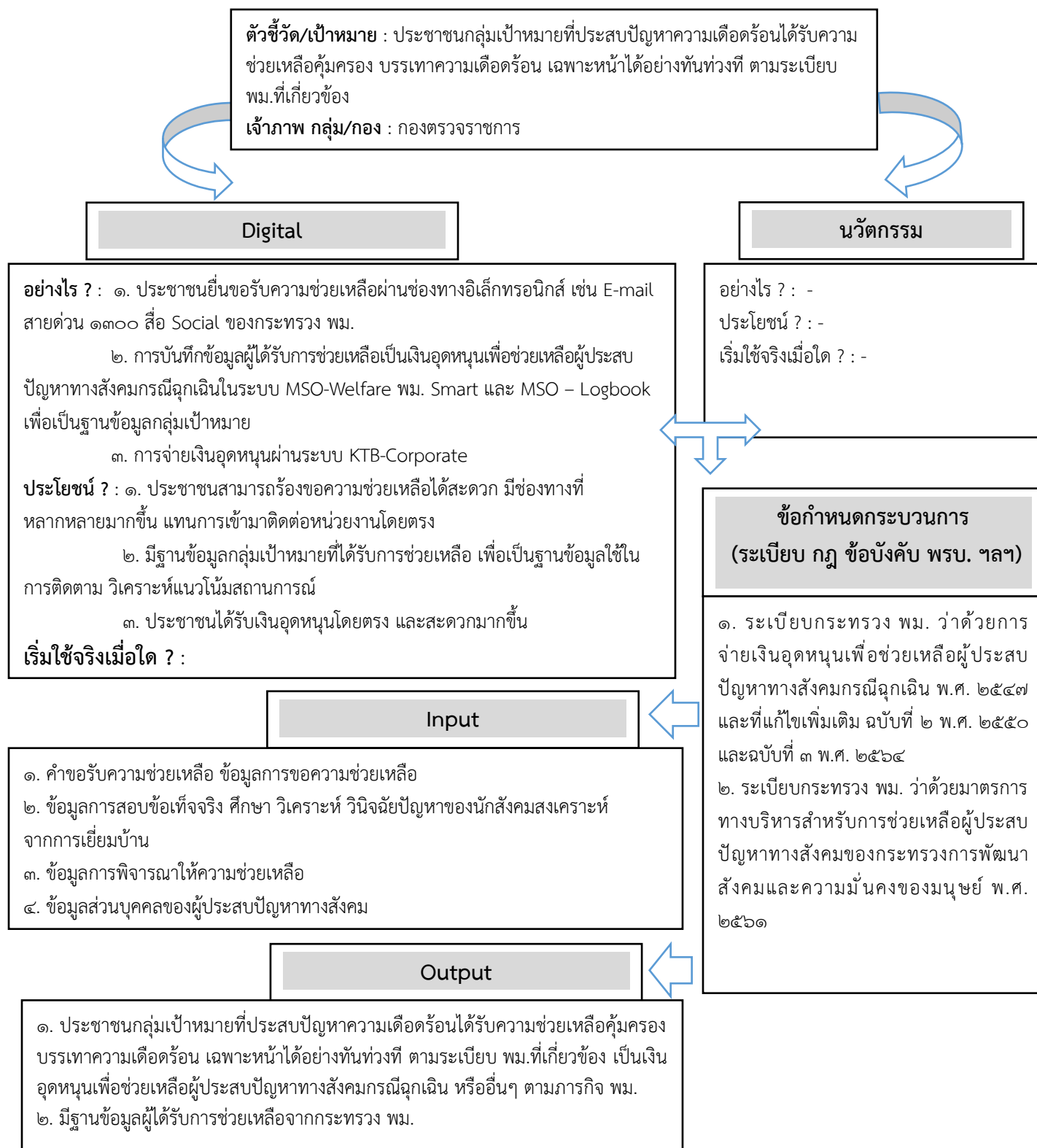
ผังขั้นตอนกระบวนการงาน การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล และค่าตอบแทนในการนำจับฯ



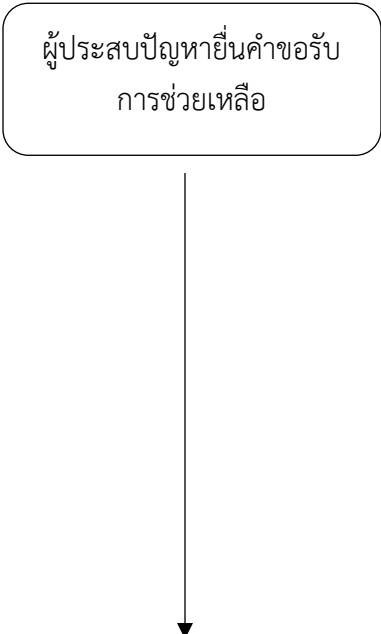
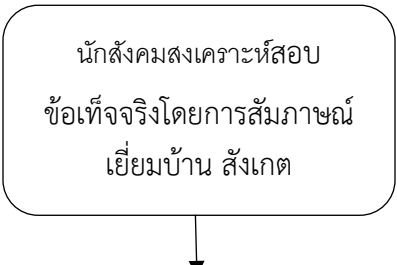
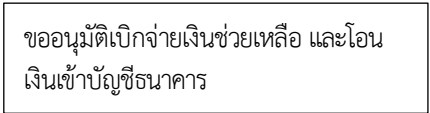
กลุ่มบริหารงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๕. เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

หมายเหตุ : รายละเอียดตามเล่มแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



ผังขั้นตอนกระบวนการ : เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ผู้ประสบปัญหายื่นคำขอรับการช่วยเหลือ	-	ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดเพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอรับการช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทนอาจยื่นคำขอด้วยตนเองหรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทนอาจไม่มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านในท้องถิ่นที่ยื่นคำขอก็ได้	-
๒	 นักสังคมสงเคราะห์สอบข้อเท็จจริงโดยการสัมภาษณ์เยี่ยมบ้าน สังเกต	-	สอบข้อเท็จจริง ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา โดย นักสังคมสงเคราะห์ โดยการสัมภาษณ์ เยี่ยมบ้าน สังเกตสภาพแวดล้อมและขอข้อมูลจากผู้นำชุมชน และเพื่อนบ้าน	-
๓	 นักสังคมสงเคราะห์ นำเสนอเข้าประชุมพิจารณา One Home		เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลสรุปสภาพปัญหานำเสนอที่ประชุม One Home	
๔	 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร		เบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้ได้รับความช่วยเหลือ	

๖. การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : จำนวนผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และครอบครัว ได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองตรวจราชการ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : - จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เชื่อมโยงข้อมูลกับกรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง

๒. โอนเงินสวัสดิการให้ผู้ได้รับผลกระทบ ผ่านระบบ E-payment

ประโยชน์ ? : ๑. มีฐานข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ผู้ได้รับผลกระทบฯ ได้รับเงินสวัสดิการรวดเร็ว ตรงเวลา

๓. การจ่ายเงินไม่ซ้ำซ้อน

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : - ตุลาคม ๒๕๖๐ - ปัจจุบัน

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

มติคณะรัฐมนตรีเรื่องการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือฯ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

Input

๑. ข้อมูลของผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ได้รับการรับรองจาก ๓ ฝ่าย
๒. สนง.พมจ. รับเรื่อง ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน สอบข้อเท็จจริง หลักฐาน/เอกสาร
๓. การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบและครอบครัว ด้านการฟื้นฟูเยียวยาจิตใจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัว ผู้เสียชีวิต/บาดเจ็บสาหัส/พิการ

Output

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกระทรวง
๒. ผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้และครอบครัว จำนวน ๕,๑๐๒ คน ได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือฯ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบใน
จังหวัดชายแดนภาคใต้ (Flow Chart)

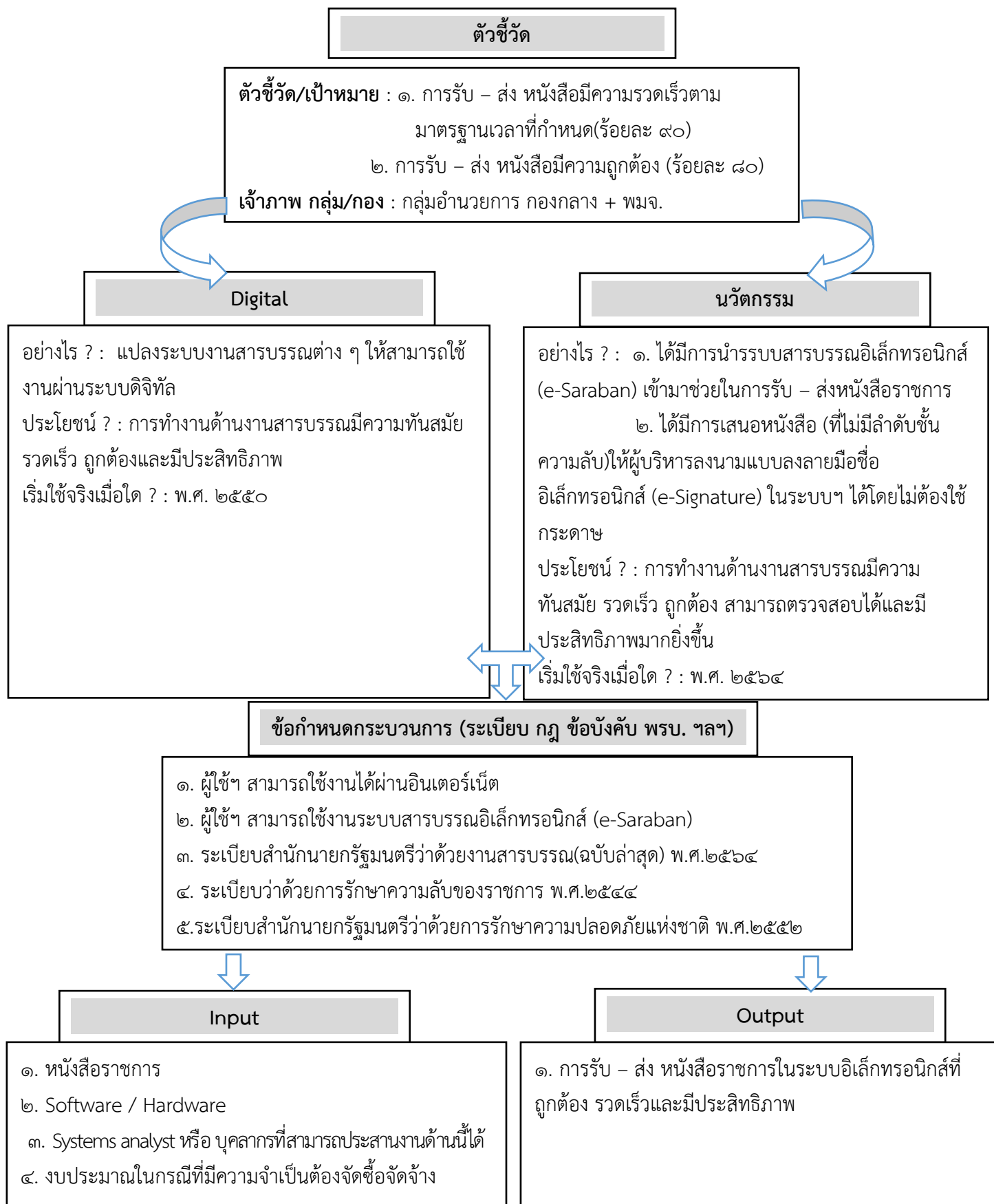
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องจากศูนย์เยียวยา จังหวัดสง.พมจ.จะ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดหน่วยเคลื่อนที่ เยี่ยมเยียนที่ ↓	-	รับเรื่องจากศูนย์เยียวยาจังหวัด สง.พมจ.จะตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียนที่ เพื่อเยี่ยมเยียน รับฟังสภาพปัญหาและ ความต้องการเพิ่มเติม ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ครอบครัวเรื่องสิทธิ ประโยชน์ และดำเนินการให้ความ ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑.๑ ช่วยเหลือเฉพาะหน้าแก่ครอบครัว ผู้เสียชีวิต รายละเอียด ๖,๐๐๐ บาท และผู้ บาดเจ็บรายละ ๓,๐๐๐ บาท ๑.๒ ช่วยเหลือเป็นเงินฟื้นฟูสมรรถภาพ แก่ผู้บาดเจ็บสาหัส หรือพิการ รายละเอียด ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๓ ช่วยเหลือเป็นเงินยังชีพรายเดือน แก่ผู้ที่พิการจากเหตุความไม่สงบ รายละเอียด ๑,๐๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท/เดือน และสนับสนุนด้านการฝึกอาชีพ/ทุน ประกอบอาชีพตาม พรบ.ส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑.๔ ช่วยเหลือเงินยังชีพรายเดือนตาม ระดับการศึกษาจนจบชั้นปริญญาตรี แก่บุตรของผู้เสียชีวิต/บาดเจ็บสาหัส/ พิการ หรือเด็กที่บาดเจ็บสาหัส/พิการ รายละเอียด ๑,๐๐๐ / ๑,๕๐๐ / ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน ๑.๕ ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของ ครอบครัวที่อุปการะเด็กที่ทั้งบิดามารดา เสียชีวิตจากเหตุความไม่สงบฯ เป็นราย เดือน ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท/เด็ก ๑ คน	-

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			หาก อุปการะมากกว่า ๒ คนขึ้นไป เหม่าจ่ายเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท/ครอบครัว ๑.๖ ส่งเสริมการประกอบอาชีพ/การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ และการพัฒนาอาชีพตามทักษะความถนัดและความต้องการ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ครอบครัวรายละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ๑.๗ จ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีที่มีครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน จากสถานการณ์ความไม่สงบฯ โดยช่วยเหลือครั้งแรก ครอบครัวละ ๑๐,๐๐๐ บาท และจ่ายสงเคราะห์ต่อเนื่องในภาวะเฉพาะหน้าไม่เกิน ๖ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครอบครัว	
๒	สนง.พมจ. ประสานการติดตามช่วยเหลือและประสานส่งต่อการช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด ↓	-	สนง.พมจ. ประสานการติดตามช่วยเหลือกรณีผู้ได้รับผลกระทบที่กลับภูมิลำเนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นระยะ ผ่านสนง.พมจ.ในจังหวัดนั้น ๆ และประสานส่งต่อการช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด เช่น โรงพยาบาล ศูนย์สุขภาพจิต ศูนย์เฝ้าระวังจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อให้การช่วยเหลือครอบคลุมกับสภาพปัญหา	-
๓	หน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียนออกเยี่ยมบ้าน ให้คำปรึกษาแนะนำ ↓	-	ส่งหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียนออกเยี่ยมบ้าน ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องสิทธิประโยชน์ พร้อมรับทราบปัญหาความต้องการ เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามดูแลครอบครัวผู้ได้รับผลกระทบฯ อย่างต่อเนื่อง	-

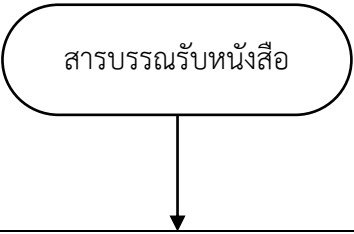
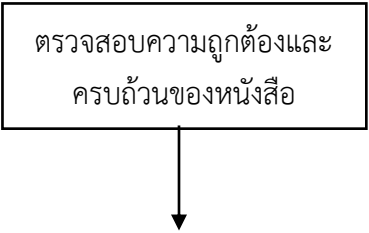
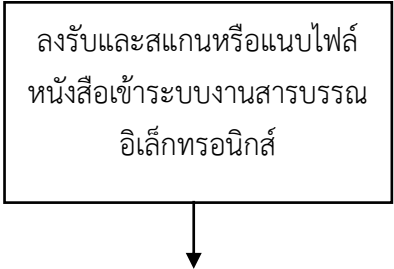
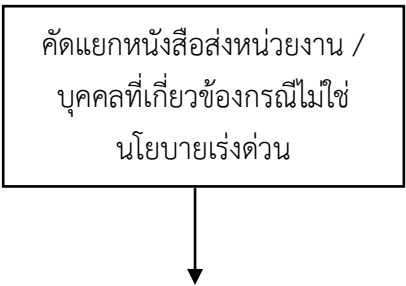
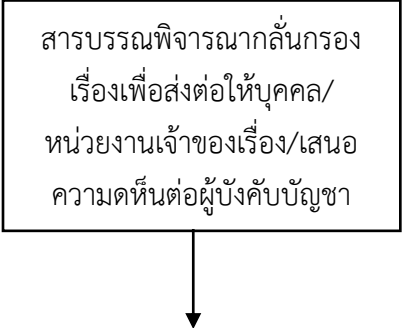
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	โอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับผลกระทบ/บุตร ทุกเดือน ↓	-	ดำเนินการจ่ายเงินยังชีพรายเดือน โดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับผลกระทบ/บุตร ทุกเดือน	-
๕	ติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ↓	-	ติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษา/สภาพความพิการ ในกรณีการจ่ายเงินยังชีพรายเดือนบุตร/ผู้พิการ/ครอบครัวอุปถัมภ์ เป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือในปิดไป	-
๖	รายงานผลการเบิกจ่ายให้ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน	-	รายงานผลการเบิกจ่าย และข้อมูลเด็กกำพร้า-สตรีหม้าย ให้ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	-

กระบวนการสนับสนุน

๑. การบริหารงานสารบรรณ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การบริหารงานสารบรรณ (Flow Chart)

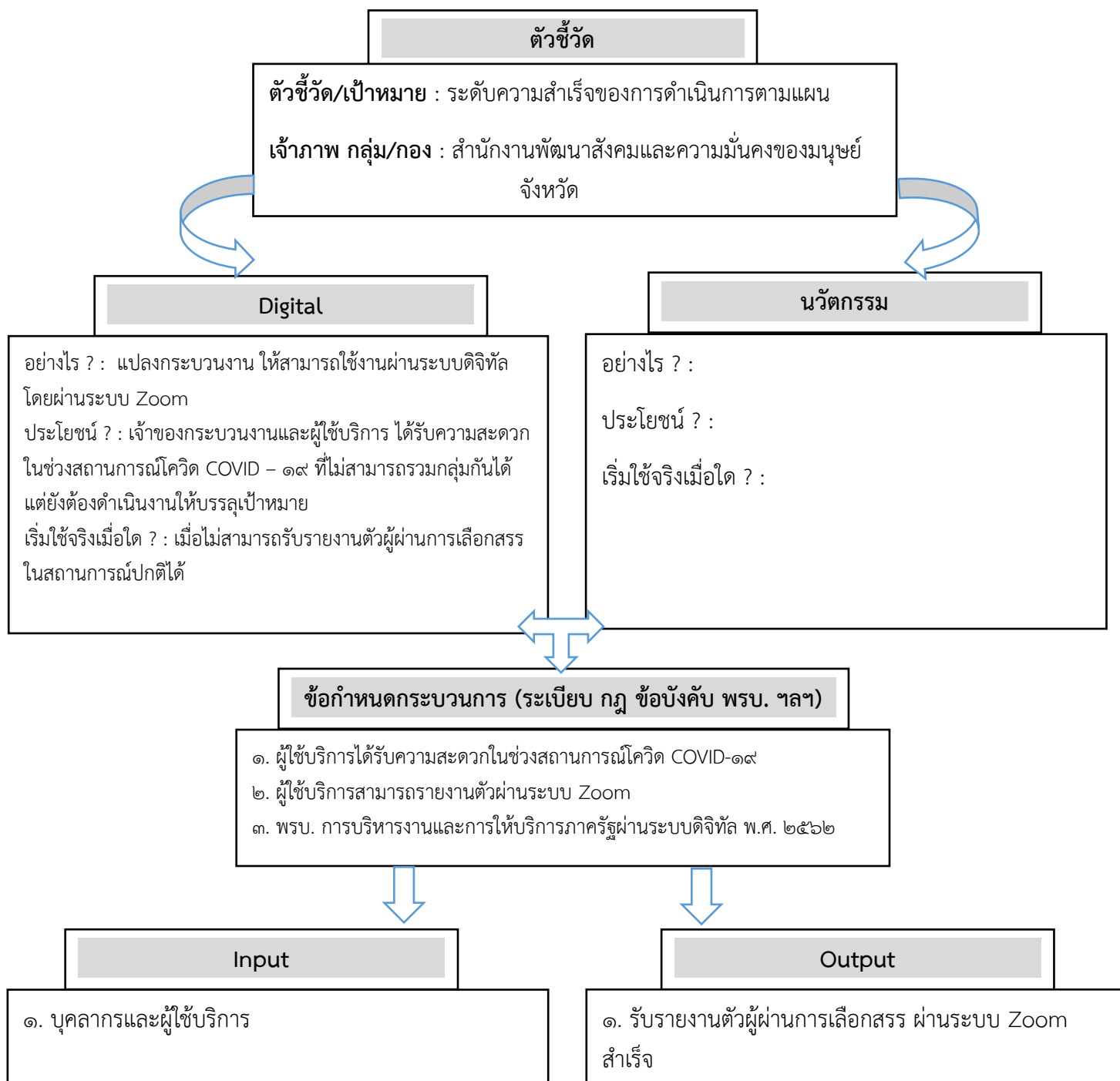
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สารบรรณรับหนังสือ	๑ นาที	- รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ / ไปรษณีย์ - ทำการคัดแยกหนังสือ - ชั้นความลับ - ชั้นความเร็ว	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒	 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ	๑ นาที	- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารแนบ (ถ้ามี) - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการในลำดับ ๓ - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไข	
๓	 ลงรับและสแกนหรือแนบไฟล์หนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	- ลงรับและสแกนหรือแนบไฟล์หนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๔	 คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้องกรณีไม่ใช่ นโยบายเร่งด่วน	๓ นาที	- คัดแยกหนังสือส่งบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นเรื่องเดิมหรืองานประจำของหน่วยงานนั้น ๆ และมีใช่เป็นหนังสือเกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องสำคัญดำเนินการในลำดับ ๖ - กรณีเป็นเรื่องสำคัญ / นโยบายเรื่องใหม่ดำเนินการในลำดับ ๕	
๕	 สารบรรณพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องเพื่อส่งต่อไปให้บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	๓ นาที	- งานสารบรรณพิจารณาถ้อยแถลงตรวจสอบข้อมูลพิจารณาเรื่องความเร่งด่วนของหนังสือและชั้นความลับให้เป็นไปตามระเบียบ - เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ / ผอ.กก.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	สแกนและบันทึกข้อสั่งการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓	๒ นาที	- สแกนและบันทึกข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ติดต่อ กองกลาง กลุ่มอำนวยการ

โทร. 0 2659 6441, 0 2659 6527, 0 2659 6526, 0-2659-6528

๒. การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร



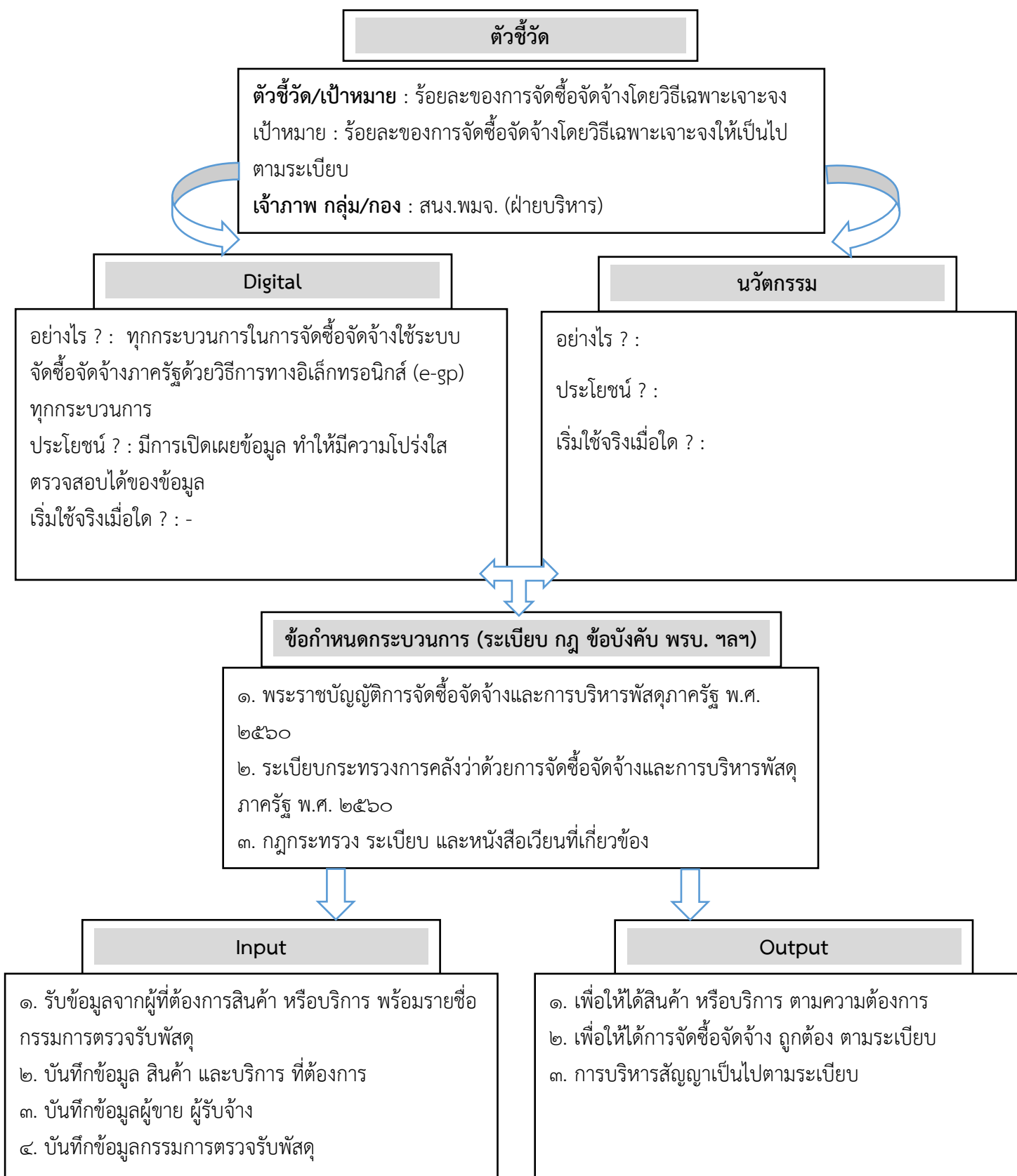
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหา	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งงานที่ว่างและดำเนินการสรรหาผู้สนใจเข้ามาปฏิบัติงาน	สนง.พมจ.
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	-	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกงาน	
๓	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	-	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	
๔	ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการประกาศรับสมัคร หมายเหตุ : ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๕	รับสมัคร (รับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการรับสมัคร หมายเหตุ : ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	
๗	ดำเนินการประเมินเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน)	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(สอบข้อเขียน)	

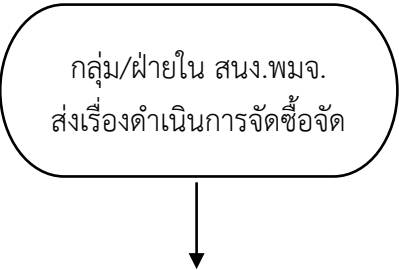
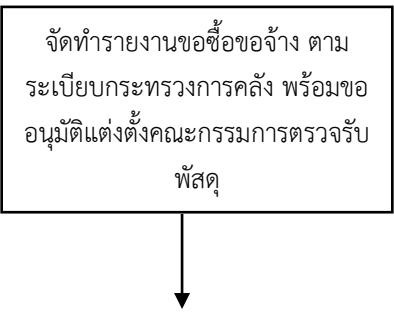
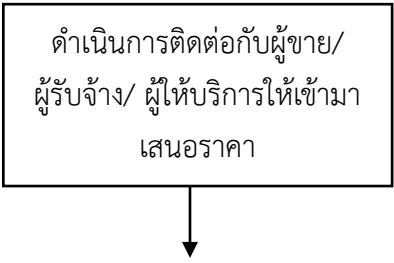
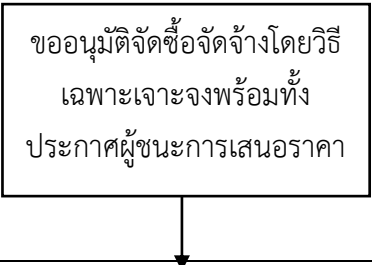
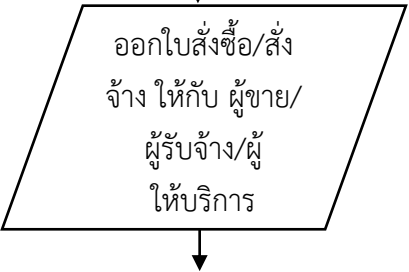
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อ วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ↓	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)	สนง.พมจ.
๙	สอบสัมภาษณ์ ↓	-	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	
๑๐	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรร	-	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	

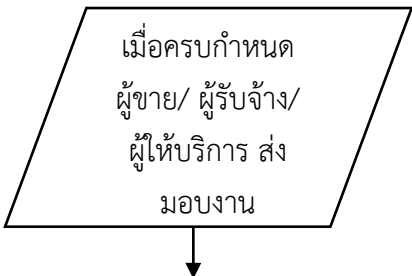
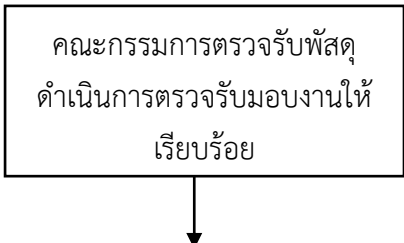
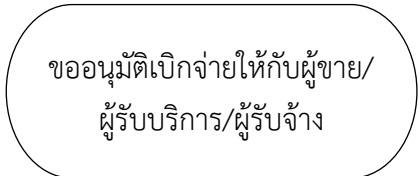
ติดต่อ กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๔๙
๐ ๒๖๕๙ ๖๔๕๑

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 กลุ่ม/ฝ่ายใน สนง.พมจ. ส่งเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	- กลุ่ม/ฝ่ายใน สนง.พมจ.ส่งเรื่องขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งขอบเขตของงานและรายชื่อคณะกรรมการ	กลุ่ม/ฝ่ายใน สนง.พมจ.
๒	 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	-	- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๒ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายบริหาร
๓	 ดำเนินการติดต่อกับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้ให้บริการให้เข้ามา เสนอราคา	-	- ดำเนินการติดต่อกับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้ให้บริการให้เข้ามาเสนอราคา	
๔	 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงพร้อมทั้ง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-	- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
๕	 ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้กับ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ผู้ ให้บริการ	-	- ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ผู้ให้บริการ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		-	- เมื่อครบกำหนดผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้ให้บริการ ส่งมอบงาน	ฝ่ายบริหาร/ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
๗		-	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว	กรรมการตรวจรับพัสดุ
๘		-	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับบริการ/ ผู้รับจ้าง	ฝ่ายบริหาร

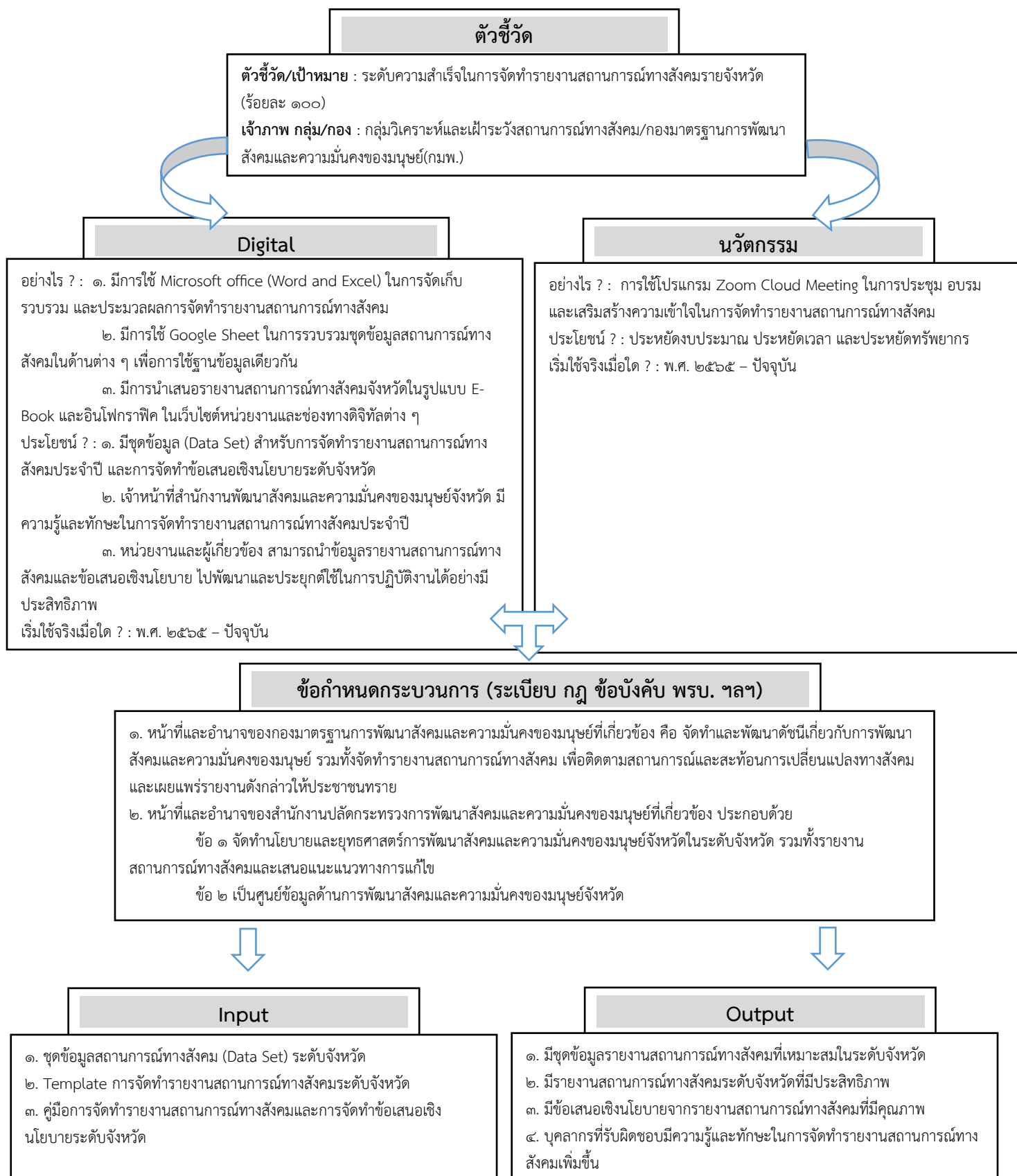
ติดต่อ กองกลาง กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๐๗

๐ ๒๖๕๙ ๖๕๐๖

๐ ๒๖๕๙ ๖๕๐๘

๔. การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด



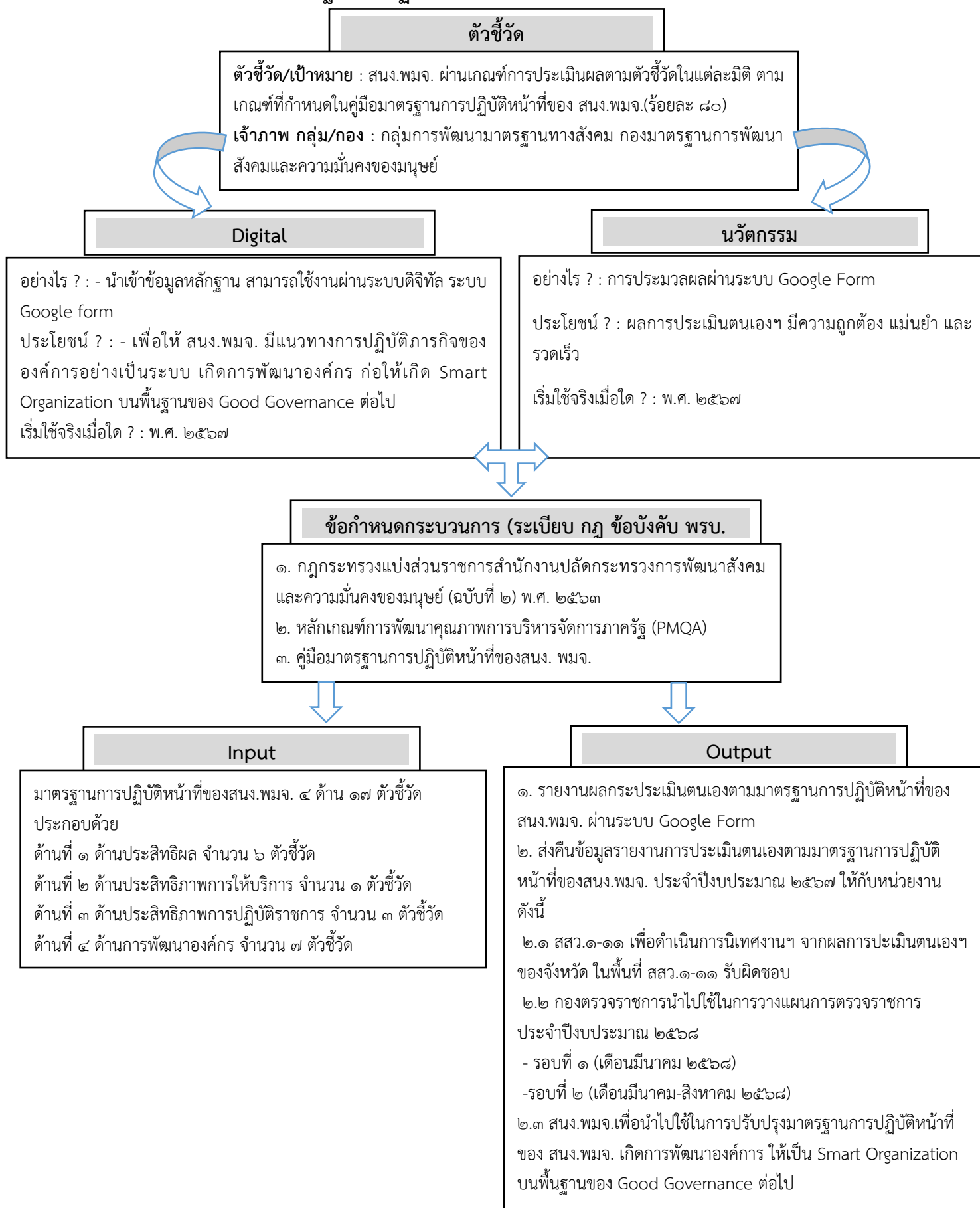
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	(Input) ศึกษาชุดข้อมูล และ Template ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตาม กลุ่มเป้าหมายของกระทรวง พม. ทั้งเชิง ประเด็นและเชิงพื้นที่ ↓ ศึกษากรอบแนวคิด เพื่อยกร่างแนวทางการ จัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม ระดับ จังหวัดที่สอดคล้องกับรายงานสถานการณ์ทาง สังคมระดับกลุ่มจังหวัดและระดับประเทศ	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ชุดข้อมูลและกรอบแนวคิด เพื่อยกร่างแนวทางการจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม จังหวัด	- กองมาตรฐาน การพัฒนาสังคม และความมั่นคง ของมนุษย์ - สำนักงาน ส่งเสริมและ สนับสนุนวิชาการ - สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด
๒	(ร่าง) ชุดข้อมูลสำหรับจัดทำรายงาน สถานการณ์ทางสังคม ↓	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม จังหวัด ได้ร่างชุดข้อมูลที่จะ จัดทำรายงานสถานการณ์ทาง สังคม	- กมพ. - คณะกรรมการ วิเคราะห์และ รายงาน สถานการณ์ทาง สังคม - หน่วยงานระดับ กรม/เทียบเท่า กระทรวง พม. - สนง.พมจ. - สสว. ๑ – ๑๑ - หน่วยงาน ภายนอกผู้จัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ ทางสังคม เพื่อผู้จัดทำใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน ↓	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม จังหวัดและส่วนกลางประสาน ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามชุดข้อมูลที่จะจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม	กมพ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม ↓	๑ เดือน ๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม จังหวัด ทำการวิเคราะห์/ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม	- กมพ. - สสว. ๑ - ๑๑ - สนง.พมจ.
๕	จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายระดับจังหวัด ↓	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม จังหวัดจัดทำข้อเสนอเชิง นโยบายระดับจังหวัด	- กมพ. - สสว. ๑ - ๑๑ - สนง.พมจ.
๖	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคม (กสจ.) ↓	๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม จังหวัดเสนอเล่มรายงาน สถานการณ์กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- สนง.พมจ.
๗	เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ในช่องทาง ต่าง ๆ ↓	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารและเผยแพร่ใน ช่องทางต่าง ๆ รายงานใน ช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งนำส่ง รายงานให้ส่วนกลาง หรือ ส่วนภูมิภาคเพื่อทราบ	- กมพ. - สสว. ๑ - ๑๑ - สนง.พมจ.
๘	ติดตามและประเมินผลการนำรายงาน สถานการณ์ทางสังคมไปใช้ประโยชน์	๓ เดือน	- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน สถานการณ์ทางสังคมและ ส่วนกลางติดตามการนำ รายงานสถานการณ์ทางสังคม ไปใช้ประโยชน์	- กมพ. - สสว. ๑ - ๑๑ - สนง.พมจ.

ติดต่อ กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 กลุ่มการวิเคราะห์และเฝ้าระวัง สถานการณ์ทางสังคม
 โทร ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๓๖, ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๓๖, ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๓๖

๕. การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจาก สนง.พมจ. เพื่อดำเนินการปรับปรุงการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสนง.พมจ.	ต.ค. - พ.ย.	- กมพ. ส่งหนังสือแจ้งเวียนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำแบบสรุปถอดบทเรียน ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	กมพ.
๒	ประชุมทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานของ สนง.พมจ.ในปัจจุบัน	พ.ย.	กมพ.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึง สนง.พมจ.และสสว.	กมพ.
๓	จัดทำร่างมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ จากการทบทวนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ย. - ธ.ค.	ร่วมกันจัดทำร่างมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ (ร่าง ๑)	กมพ. สนง.พมจ. สสว.
๔	ยกย่องคู่มือและแนวทางการติดตามและประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗	ม.ค. - ก.พ.	กมพ. ยกย่องคู่มือและแนวทางการติดตามประเมินผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสนง.พมจ. ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗	กมพ.
๕	ประชุมคณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสนง.พมจ.	กพ	คณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.เห็นชอบร่างมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗	กมพ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประชุมวิพากษ์ร่างมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ↓	มี.ค.	วิพากษ์ร่างมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ร่วมกับหน่วยงานระดับกรม สนง.พมจ. และสสว.	กมพ.
๗	ประชุมซักซ้อมการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ↓	มี.ค.	ซักซ้อมการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ให้แก่ สนง.พมจ. และสสว.	กมพ.
๘	ประชุมชี้แจงแนวทางการนิเทศงานมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ให้แก่ สสว. ↓	มี.ค.	ประชุมชี้แจงแนวทางการนิเทศงานมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ให้แก่ สสว.	กมพ.
๙	จัดทำคู่มือและแนวทางการติดตามและประเมินผล การประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ↓	เม.ย.	คู่มือและแนวทางการติดตามและประเมินผลมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ.
๑๐	สนง.พมจ.ดำเนินการประเมินตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ผ่านระบบ Google Form และแบบรายงาน/หลักฐานประกอบการประเมินตนเองฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) ↓	พ.ค.	สนง.พมจ.ดำเนินการประเมินตนเองตามมาตรฐานฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ - ๒	สนง.พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	รวบรวม ติดตาม และเป็นพี่เลี้ยง ในการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน ตนเองมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ ของ สนง.พมจ.	พ.ค.	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน ตามกลุ่มจังหวัดจำแนกตาม พื้นที่ปฏิบัติงานของ สสว.	กมพ.
๑๒	สนง.พมจ. ดำเนินการประเมินตนเองตาม มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๗ ผ่านระบบ Google Form และแบบรายงาน/ หลักฐาน	ส.ค.	สนง.พมจ. ดำเนินการประเมิน ตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติ หน้าที่ของ สนง.พมจ. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ในไตรมาส ที่ ๑ - ๔ เสร็จสิ้น และนำส่ง กมพ./สสว. เพื่อประมวลผล ตามระยะเวลาที่กำหนด	สนง.พมจ.
๑๓	รวบรวม ติดตาม และเป็นพี่เลี้ยง ในการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน ตนเองมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	ส.ค.	รายละเอียดงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน ตามกลุ่มจังหวัดจำแนกตาม พื้นที่ปฏิบัติงานของ สสว.	กมพ.
๑๔	สรุปเล่มรายงานผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ก.ย.	สรุปเล่มรายงานผลการประเมิน ตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติ หน้าที่ของ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กมพ.
๑๕	ส่งคืนข้อมูลผลการประเมินตนเองตาม มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้กับ สสว. ๑-๑๑ เพื่อดำเนินการนิเทศงานมาตรฐานฯ จากผลการประเมินตนเองฯ ของจังหวัดใน พื้นที่ สสว. ๑-๑๑ ที่รับผิดชอบ	ต.ค.	กมพ. ดำเนินการส่งคืนข้อมูลผล การประเมินตนเองตาม มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้กับสสว. เพื่อให้สสว. ดำเนินการนิเทศงานมาตรฐานฯ จากผลการประเมินตนเองตาม มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.	กมพ. สสว.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	ส่งคืนข้อมูลให้กองตรวจราชการ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - รอบที่ ๑ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๘) - รอบที่ ๒ (เดือนมีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๘)	ต.ค.	กมพ. ดำเนินการส่งคืนข้อมูลให้กองตรวจราชการ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กมพ. กตร.

รายละเอียดต่าง ๆ 	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.) กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๔๙ อีเมล sdhss@m-society.go.th

๖. การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) จำนวนบุคลากร ของส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวง พม. ได้รับการคัดเลือกและยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (ร้อยละ ๑๐๐)

๒) จำนวนบุคลากร ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง พม. ส่วนกลาง ได้รับการคัดเลือกและยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (สป.พม.)

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล.....
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

Input

Output

(ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน)

๑. จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. จัดทำคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. จัดทำบันทึกถึง หน่วยงานรับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และดำเนินการคัดเลือกตามแนวทางและหลักเกณฑ์

(ระดับ สป.พม.)

๑. จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (สำหรับหน่วยงานในสังกัด สป.พม.)

๒. จัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. จัดทำบันทึกถึง หน่วยงานในสังกัด สป.พม. เรื่อง ส่งรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน)

๑. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ระดับ สป.พม.)

๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนที่มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน (ตามตัวอย่างคำสั่งที่แนบ) หรือใช้กลไกคณะกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ ที่ส่วนราชการมีอยู่เดิม

๒. ดำเนินการคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นบุคลากรสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานกองทุน ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน)

๒. มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ต้องเป็นผู้ไม่เคยได้รับรางวัล ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย อาญา ละเมิด แต่กรณีผู้เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ ถูกตักเตือนจะถือว่าไม่อยู่ในข่ายของการเป็นแบบอย่างที่ดีฯ ตามข้อ ๒.๕

๕. เป็นผู้มีคุณสมบัติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมและผลงานเป็นที่ประจักษ์ ที่แสดงถึงได้ เป็นรูปธรรม ดังนี้

๒.๕.๑ **พอเพียง** หมายถึง ความพอเพียงในการดำเนินชีวิตแบบทางสายกลาง มีเหตุ มีผล ใช้ความรู้ ในการตัดสินใจอย่างรอบคอบ มีความพอประมาณ พอดี ไม่เบียดเบียนตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ประมาท สร้างภูมิคุ้มกันที่ดี รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๒.๕.๒ **วินัย** หมายถึง การยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งวินัยต่อตนเอง ในการผลักดันชีวิต ให้ก้าวหน้า วินัยต่อองค์กร สังคม ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ เคารพต่อกฎหมาย และยึดมั่นตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๒.๕.๓ **สุจริต** หมายถึง ความซื่อตรง ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นยืนหยัดในการรักษาความจริง ความถูกต้อง ความเป็นธรรมทั้งปวง กล้าปฏิเสธการกระทำที่ไม่ซื่อตรง ไม่ซื่อสัตย์ของบุคคลอื่นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม

๒.๕.๔ **จิตอาสา** หมายถึง การเป็นผู้ที่ใส่ใจต่อสังคมสาธารณะและอาสาลงมือทำอย่างใดอย่างหนึ่ง อันมิใช่หน้าที่ของตน ด้วยความสามัคคี เพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ของสังคมและของประเทศชาติ โดยมีได้หวังผลตอบแทน ทำความดี เพื่อความดี เอื้ออาทรต่อคนร่วมสังคมทำอย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย

๒.๕.๕ **กตัญญู** หมายถึง การรู้ซึ่งอุปการะที่คนอื่นทำแล้วแก่ตน และกระทำตอบด้วยการทดแทนพระคุณ การรับรู้ถึงคุณงามความดี และยินดีที่จะกระทำความดี โดยศรัทธามั่นใจ การเคารพนับถือ สำนึก และตอบแทนความดี

๖. ผลงานที่แสดงถึงความภาคภูมิใจ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างในหน่วยงาน (ประกอบการพิจารณา)

๗. องค์ประกอบอื่นๆ ที่จะสนับสนุนว่ามีความเหมาะสม สมควรแก่การยกย่องฯ พร้อมพยานหลักฐาน หรือได้รับรางวัลประกาศเชิดชูเกียรติเกี่ยวกับการทำความดี หรือมีคุณธรรม จริยธรรม

๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการคัดเลือกโดยคณะกรรมการโดยตรง หรือให้มีการประกาศ รับสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรอกประวัติและผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. วิธีการคัดเลือกของคณะกรรมการ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และเข้าถึงข้อมูลได้จริง คณะกรรมการอาจใช้วิธีการสื่อสารทางไกลออนไลน์ผ่านระบบ Conference Zoom Meeting หรือการแสวงหาข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยการประเมินรอบด้านบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อฯ ๓๖๐ องศา

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การคัดเลือกบุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน

กระบวนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดแนวทางและ หลักเกณฑ์	ไตรมาส ๑	จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์ การคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระบวนการ พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์	กลุ่มงาน จริยธรรม (สปท.)
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ (ระดับกระทรวง)(ระดับ สป.พม.)	ไตรมาส ๑	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และ ระดับ สป.พม.	กลุ่มงาน จริยธรรม (สปท.)
๓	แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดส่งรายชื่อ บุคลากรเข้ารับการคัดเลือก	ไตรมาส ๑	แจ้งเวียนหนังสือประสานส่วน ราชการ ให้ส่งรายชื่อเข้ารับการ คัดเลือกเป็น “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระบวนการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์”	กลุ่มงาน จริยธรรม (สปท.)
๔	จัดประชุมคณะกรรมการ (ระดับกระทรวง)(ระดับ สป.พม.)	ไตรมาส ๑	จัดประชุมคณะกรรมการ ๑ คนดี มี จริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับ กระทรวงและระดับ สป.พม.	กลุ่มงาน จริยธรรม (สปท.)
๕	ดำเนินการคัดเลือกบุคลากร	ไตรมาส ๒	ดำเนินการคัดเลือกบุคลากร เป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม.	กลุ่มงาน จริยธรรม (สปท.)
๖	ประกาศผลการคัดเลือกและ มอบโล่รางวัลและเกียรติบัตร	ไตรมาส ๓	ประกาศผลการคัดเลือก บุคลากรเป็น ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ระดับกระทรวง และระดับ สป.พม. และมอบโล่รางวัลและ เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ	กลุ่มงาน จริยธรรม (สปท.)

ติดต่อ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กลุ่มงานจริยธรรม
โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๑๑

๗. ศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม/กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

Digital

อย่างไร ? :- ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลระดับจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับผิดชอบ ได้แก่ ชุดข้อมูล (Data Set) และรายงานสถานการณ์ทางสังคม ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ฐานข้อมูลงานวิจัย ชุดข้อมูลและรายงานดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ และชุดข้อมูลอื่นๆ โดยดำเนินการร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์

ประโยชน์ ? :- มีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานและกำหนดทิศทางการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคมในระดับจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : พ.ศ. ๒๕๖๒

นวัตกรรม

อย่างไร ? : การใช้โปรแกรม ZOOM Meeting ในการประชุม อบรม และส่งเสริมการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด

ประโยชน์ ? : สามารถดำเนินการในการจัดประชุม อบรม ได้ในทุกสถานการณ์ ประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากร

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปี ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

๑.อำนาจหน้าที่ของกองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้อง คือ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และจัดการฐานข้อมูลทางสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดทำและพัฒนาดัชนีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมเพื่อติดตามสถานการณ์และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเผยแพร่รายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ

๒.หน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ข้อ ๑ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ข้อ ๒ ประสานและจัดทำแผนงานโครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

ข้อ ๗ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

Input

๑. มีการกำหนด รวบรวม ประมวลและจัดเก็บข้อมูลตามศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่กมพ.รับผิดชอบ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่กมพ.รับผิดชอบ

Output

๑. มีชุดข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจำแนกเป็นหมวดหมู่ในศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัดเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานและกำหนดนโยบายในระดับพื้นที่
๓. บุคลากรที่รับผิดชอบมีความรู้และทักษะในการขับเคลื่อนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	(Input) ฐานข้อมูลทางสังคมของ กมพ. - ชุดข้อมูลการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม - ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) - ฐานข้อมูลงานวิจัย - รายงานดัชนีความมั่นคงของมนุษย์ และข้อมูลชุดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ เดือน	-จัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการฐานข้อมูลทางสังคม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด --ศึกษา กำหนดกรอบการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลทางสังคมและการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	กมพ. ศทส. สสว. และพมจ.
๒	ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฐานข้อมูลทางสังคมในศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ↓	๑๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการฐานข้อมูลทางสังคม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด ร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน	กมพ. ศทส. สสว. พมจ. และสสว.
๓	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในแต่ละประเด็นที่กำหนด ↓	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในส่วนกลางและจังหวัดรวบรวม ประมวลผลข้อมูล และจัดทำเป็น (ร่าง)ข้อมูลสารสนเทศ	กมพ. ศทส. สสว. พมจ. และสสว.
๔	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลและจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล ↓	๑๕ วัน	คณะกรรมการบริหารจัดการฐานข้อมูลทางสังคม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับจังหวัด ร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินงาน	กมพ. ศทส. สสว. พมจ. และสสว.
๕	มีการพัฒนาศูนย์ข้อมูลทางสังคมและนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ในระดับจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ↓	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในจังหวัด/กลุ่มจังหวัดมีการปรับปรุง พัฒนา และนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติมในศูนย์ข้อมูลทางสังคม โดยมี กมพ. ศทส. เป็นที่ปรึกษา	กมพ. ศทส. สสว. พมจ. และสสว.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ จังหวัด และกลุ่มจังหวัด ↓	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	สนง.พมจ. และสสว.
๗	มีการผลักดันให้เกิดการนำข้อมูลในศูนย์ข้อมูลทางสังคมในจังหวัด/กลุ่มจังหวัดไปใช้ประโยชน์ ↓	ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละจังหวัด/กลุ่มจังหวัดดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบและในช่องทางต่าง ๆ	สนง.พมจ. และสสว.
๘	ติดตาม และประเมินผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และพัฒนาศูนย์ข้อมูลทางสังคม	ทุก ๖ เดือน	มีการติดตามประเมินผล ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลทางสังคม เพื่อให้มีแนวทางการพัฒนาศูนย์ฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	กมพ. ศทส. สนง.พมจ. และสสว.

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กมพ.)
 กลุ่มวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๓๖
 อีเมลล์ sdhss@m-society.go.th

๘. การขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์

๘.๑ แนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จังหวัด

ผังขั้นตอนกระบวนการ : แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จังหวัด (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[รับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์จาก ผู้บริหารกระทรวง พม.] --> B[จัดประชุม ศปค.จังหวัด] B --> C[จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน และแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ ระดับจังหวัด] C --> D[จัดทำรายงานสถานการณ์ การค้ามนุษย์จังหวัด] D --> E[ดำเนินโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการฯ] </pre>	ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๑-๔	๑. การสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ เป็นการขับเคลื่อนนโยบายและแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ระดับจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว ๒. แนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาการค้ามนุษย์ในจังหวัด เพื่อวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดประจำปี ดังนี้ ๑) จัดทำรายงานสถานการณ์การค้ามนุษย์จังหวัด โดยสามารถใช้ข้อมูลทางสถิติจากระบบฐานข้อมูลของประเทศ ไทย ด้านการค้าคนดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (E-AHT) ประกอบการจัดทำข้อมูลโดยเสนอคณะกรรมการ ศปค. จังหวัด เพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้	

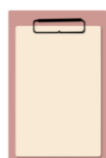
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำรายงานผลการดำเนินตามแผนปฏิบัติการฯ ↓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติด้านป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ	ภายใน ๓ ต.ค.	กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ภายในเดือนมกราคม ตามแบบฟอร์มจัดทำรายงานสถานการณ์การค้ามนุษย์จังหวัด ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหการค้ามนุษย์ จังหวัด ประจำปีงบประมาณ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด (ศปคม.จังหวัด) และในกรณีที่มีการปรับแผนปฏิบัติการฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ศปคม.จังหวัด ทุกครั้ง พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ภายในเดือนมกราคม ๓) กำกับ และติดตามผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ อย่างใกล้ชิด เป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด ๔) จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหการค้ามนุษย์ จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบ ๑๒ เดือน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) เสนอต่อคณะกรรมการ ศปคม.จังหวัด เพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จังหวัด ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติงานฯ ต้องจัดทำรายงานฯ ประจำเดือนผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) ส่งให้กองต่อต้าน	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			การค้ำนุชย์ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และจัดทำรายงานฯ ประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) ส่งให้กองต่อต้านการค้ำนุชย์ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม	

กฎหมาย/ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม 	ติดต่อ : กองต่อต้านการค้ำนุชย์ กลุ่มนโยบายและวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๗๖ E-mail : policy.tip@gmail.com นางสาวไอลดา ชาศะวิทยากุล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๘.๒ การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปสรุปขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



1

ตรวจสอบคุณสมบัติการขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน
เจ้าหน้าที่

2

ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดตามแบบคำขอมี
บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและ
ปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3

ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบต่าง ๆ
แล้วแต่กรณี

4

นำส่งเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ให้กองต่อต้าน
การค้ามนุษย์ โดยระบุที่อยู่การจัดส่งเอกสาร

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กองต่อต้านการค้ามนุษย์
เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

5

กรณี.....กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และเสนอปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ลงนามในบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6

กองต่อต้านการค้ามนุษย์ จะนำส่งบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่กลับไปยัง
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อดำเนินการส่งบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ให้กับผู้ขอมีบัตรฯ พร้อมทั้งเก็บข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ในจังหวัด
เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

ดาวโหลดเอกสาร

๘.๓ การบันทึกและติดตามตรวจสอบการรับส่งต่อข้อมูลผู้เสียหายในระบบฐานข้อมูล E-AHT

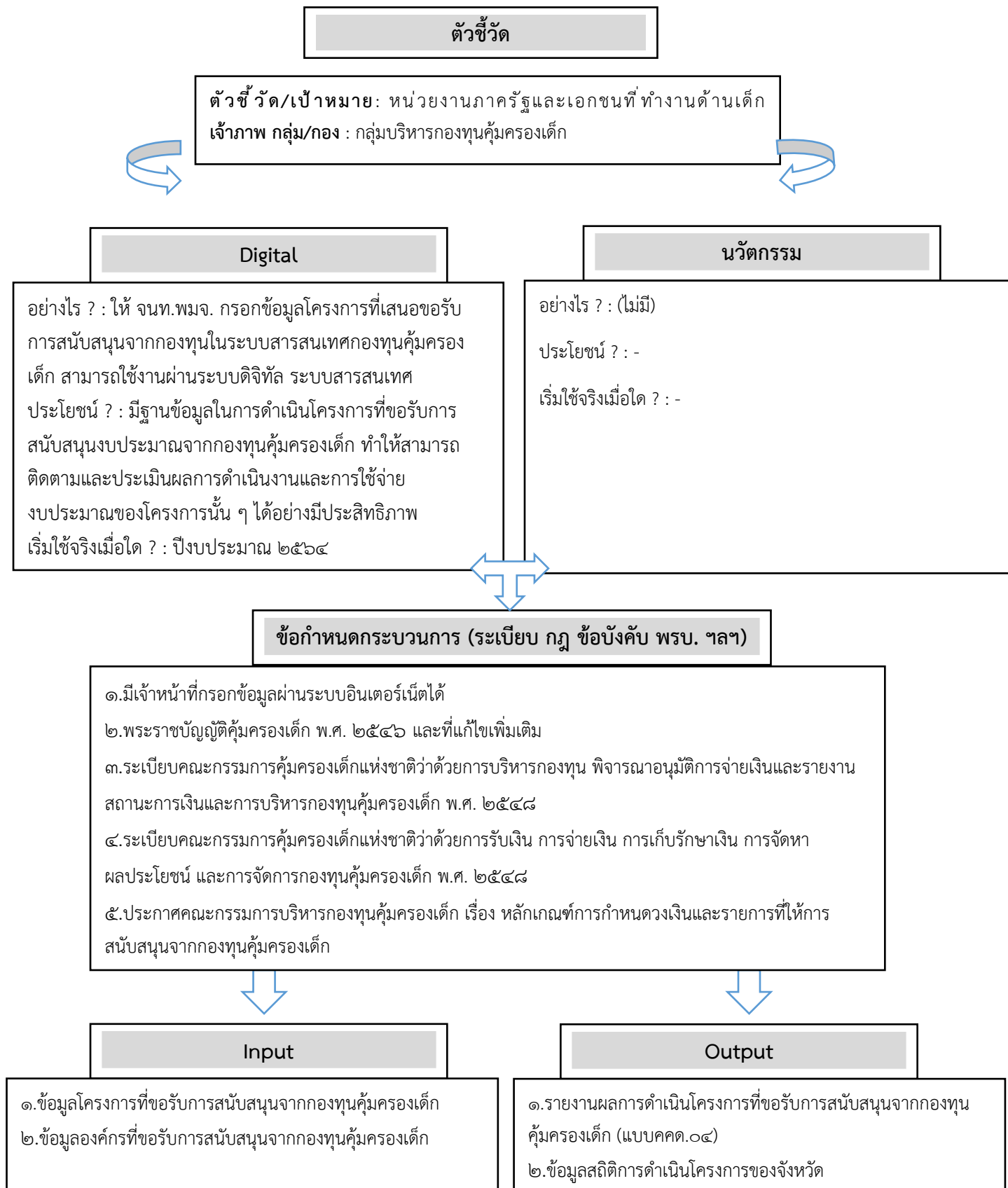
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบันทึกและติดตามตรวจสอบการรับส่งต่อข้อมูลผู้เสียหายในระบบฐานข้อมูล E-AHT ↓ บันทึกข้อมูลผู้เสียหายเบื้องต้น (Task ๐) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่มีข้อมูลผู้เสียหาย ↓ บันทึกข้อมูลผู้เสียหายเพิ่มเติมในระบบฐานข้อมูลตามกระบวนการงานทุกครั้ง ↓ หากผู้เสียหายไปพักอาศัย ณ จังหวัดอื่น ให้ส่งต่อระบบไปยังจังหวัดที่ผู้เสียหายไปพักอาศัยอยู่ด้วย ↓ ตรวจสอบและติดตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ		๑. การบันทึกและติดตามตรวจสอบการรับส่งต่อข้อมูลผู้เสียหายในระบบฐานข้อมูล E-AHT - บันทึกข้อมูลผู้เสียหายเบื้องต้น (Task ๐) ลงในระบบระบบฐานข้อมูลประเทศไทยด้านการดำเนินคดีและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (E-AHT) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่มีข้อมูลผู้เสียหาย - บันทึกข้อมูลผู้เสียหายเพิ่มเติมในระบบฐานข้อมูลตามกระบวนการงานทุกครั้งจนครบทุกกระบวนการงานเมื่อได้รับข้อมูล - เมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้เสียหายแล้ว หากผู้เสียหายไปพักอาศัย ณ จังหวัดอื่น ให้ส่งต่อระบบไปยังจังหวัดที่ผู้เสียหายไปพักอาศัยอยู่ด้วย - ตรวจสอบและติดตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ หากมีการส่งต่อข้อมูลผู้เสียหายให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เสียหายที่ได้รับการส่งต่อจนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน	

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

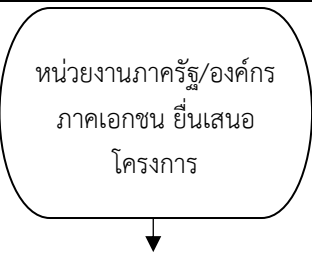
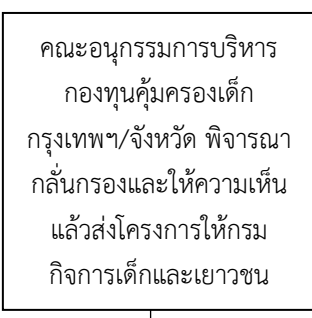
กระบวนการหลัก

๑. งานกองทุนฯ

๑.๑ การขอรับการสนับสนุนโครงการจากกองทุนคุ้มครองเด็ก



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขอรับการสนับสนุนโครงการจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (Flow Chart)

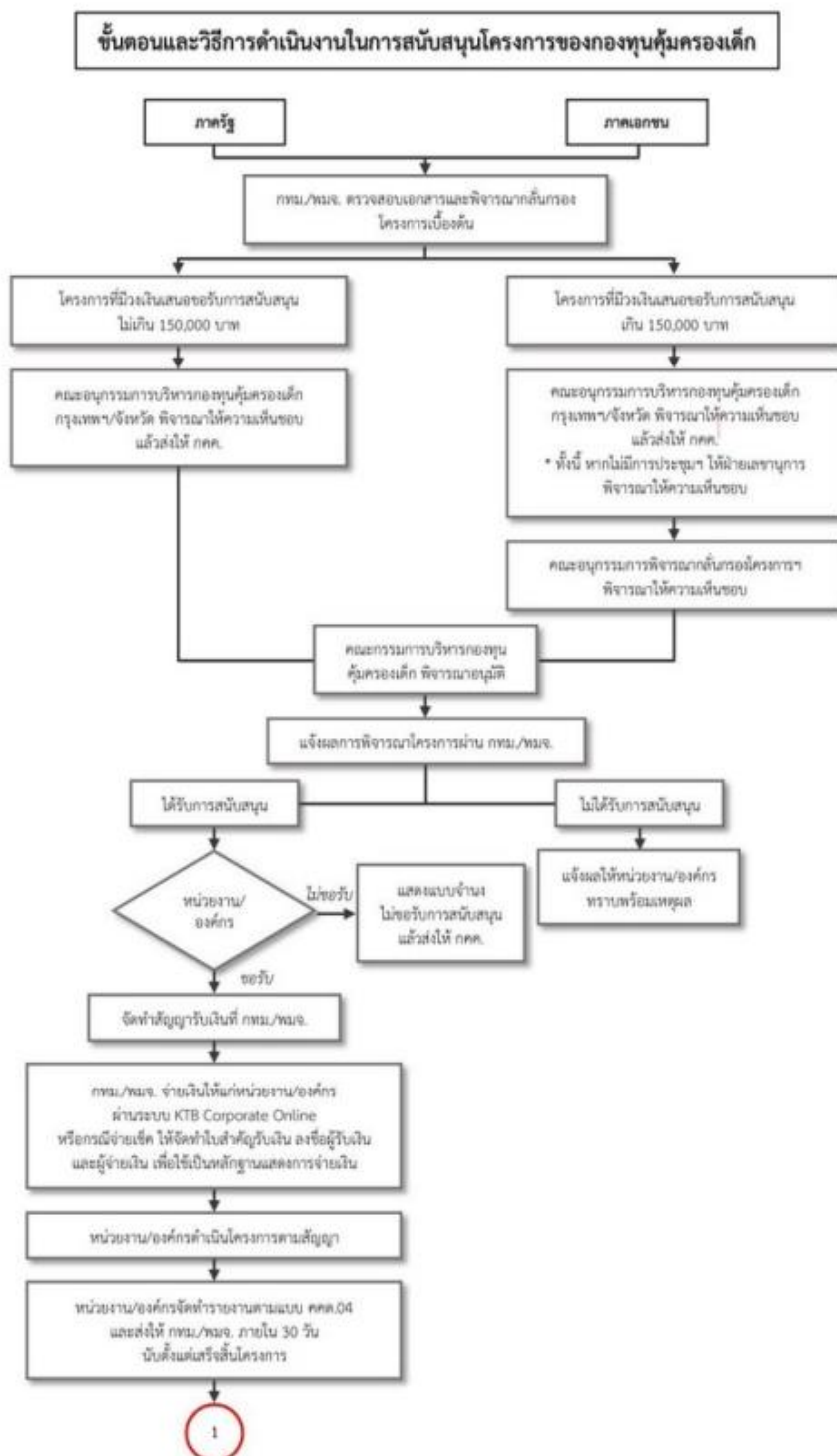
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 หน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน ยื่นเสนอโครงการ	๑๐ นาที	กทผ./สนง.พมจ. ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาถ้อยคำโครงการเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ กทผ./พมจ.
๒	 เจ้าหน้าที่รับข้อมูลบันทึกลงในระบบสารสนเทศกองทุนคุ้มครองเด็ก	๒๔ ชม.	นำข้อมูลจากข้อที่ ๑ ลงในระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ กทผ./พมจ.
๓	 คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพฯ/จังหวัด พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นแล้วส่งโครงการให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๗ - ๑๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคม กทผ. หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ดำเนินการพิจารณาถ้อยคำโครงการเบื้องต้น ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด - โครงการที่มีวงเงินเสนอขอรับการสนับสนุนไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักพัฒนาสังคม กทผ. หรือ สนง.พมจ. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร/จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำโครงการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ - โครงการที่มีวงเงินเสนอขอรับการสนับสนุนเกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักพัฒนาสังคม กทผ.หรือ สนง.พมจ. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร/จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ทั้งนี้ หากไม่มีการประชุมฯ ให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ) และดำเนินการจัดส่งให้กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำโครงการฯ	คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพฯ/จังหวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	คณะกรรมการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็ก พิจารณาอนุมัติ 	เดือนละครั้ง	กรมกิจการเด็กและเยาวชน นำเสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อพิจารณาอนุมัติ	กลุ่มบริหารกองทุน คุ้มครองเด็ก ดย.
๕	การแจ้งผลการพิจารณา โครงการ (แจ้งผ่านหนังสือราชการ) 	หลัง คณะกรรมการ รอนุมัติ ไม่เกิน ๑๕ วัน	โดยองค์กรที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร แจ้ง ผลผ่านสำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค แจ้งผ่าน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดที่รับยื่นโครงการ กรณี โครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณาจะแจ้ง เหตุผลให้ทราบ (*หากเป็นโครงการที่แจ้งขอรายละเอียด โครงการเพิ่มเติมให้หน่วยงาน/องค์กร จัดทำรายละเอียดดังกล่าวแจ้งกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณา ของคณะกรรมการฯ ในการ ประชุมครั้งต่อไป)	เจ้าหน้าที่ กทม./พมจ.
๖	เจ้าหน้าที่ส่วนกลางแจ้งผลการ อนุมัติโครงการในระบบ สารสนเทศ 		เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง กรอกข้อมูลอนุมัติ โครงการในระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ ดย. ส่วนกลาง
๗	การจัดทำสัญญารับเงินจาก กองทุน (สามารถทำสัญญา ผ่านระบบสารสนเทศฯ ได้) 	ภายใน ๑๕ วัน	หน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการ แจ้งยืนยันการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ โดยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ ตามแบบ คคต.๐๓ จำนวน ๓ ฉบับ (พร้อม เอกสารประกอบ) ผ่านหน่วยงานที่รับยื่น โครงการ สำหรับในกรณีองค์กรที่ไม่ขอรับ การสนับสนุน ให้แจ้งยืนยันไม่ขอรับการ สนับสนุนตามแบบแสดงความจำนงไม่ขอรับ การสนับสนุนจากกองทุนฯ	หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน
๘	ส่วนกลางตรวจสอบหนังสือ สัญญา (คคต.๐๓) 	๑ วัน	สามารถตรวจสอบสัญญาได้ทั้งทางปกติและ ในระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ ดย. ส่วนกลาง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	ส่วนกลางโอนเงินจัดสรร ดำเนินโครงการ ↓	๑๔ วัน ทำการ	ทำการโอนเงินจัดสรรผ่านระบบ KTB Corporate online	เจ้าหน้าที่ ดย. ส่วนกลาง
๑๐	หน่วยงาน/องค์กร รับเงินไป ดำเนินโครงการตามที่ กำหนดไว้ในสัญญาฯ ↓	ภายใน ๖ เดือน	โดยหน่วยงาน/องค์กร ที่ได้รับเงินออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้แก่สำนัก พัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด	หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน
๑๑	การดำเนินโครงการหน่วยงาน/ องค์กร จะต้องดำเนินงานตาม โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุน จากกองทุนฯ ตามสัญญารับเงิน อุดหนุนจากกองทุนคุ้มครอง เด็ก (แบบ คคด. ๐๓) ↓	เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน สัญญารับ เงินอุดหนุน ฯ (แบบ คคด.๐๓)	ต้องดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงิน สนับสนุนจากกองทุนฯ ตามสัญญารับเงิน อุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. ๐๓) หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการและ วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ให้ชะลอดำเนินโครงการก่อน และแจ้งให้ กองทุนคุ้มครองเด็กทราบเพื่อนำเสนอคณะ กรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พิจารณา - กรณีเห็นชอบ จะสามารถดำเนินการ โครงการต่อไปได้ - กรณีไม่เห็นชอบ จะต้องหยุดดำเนินการ และส่งเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น(ถ้ามี) ภายใน ๙๐ วัน	หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน
๑๒	การรายงานผลโครงการ ↓	ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	- โครงการระยะสั้น (โครงการที่มีระยะ เวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน) ให้ รายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ตามแบบรายงาน ผล คคด.๐๔ (พร้อมแนบใบเสร็จค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการ พร้อมภาพและ เอกสารประกอบในการจัดกิจกรรม)	หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน

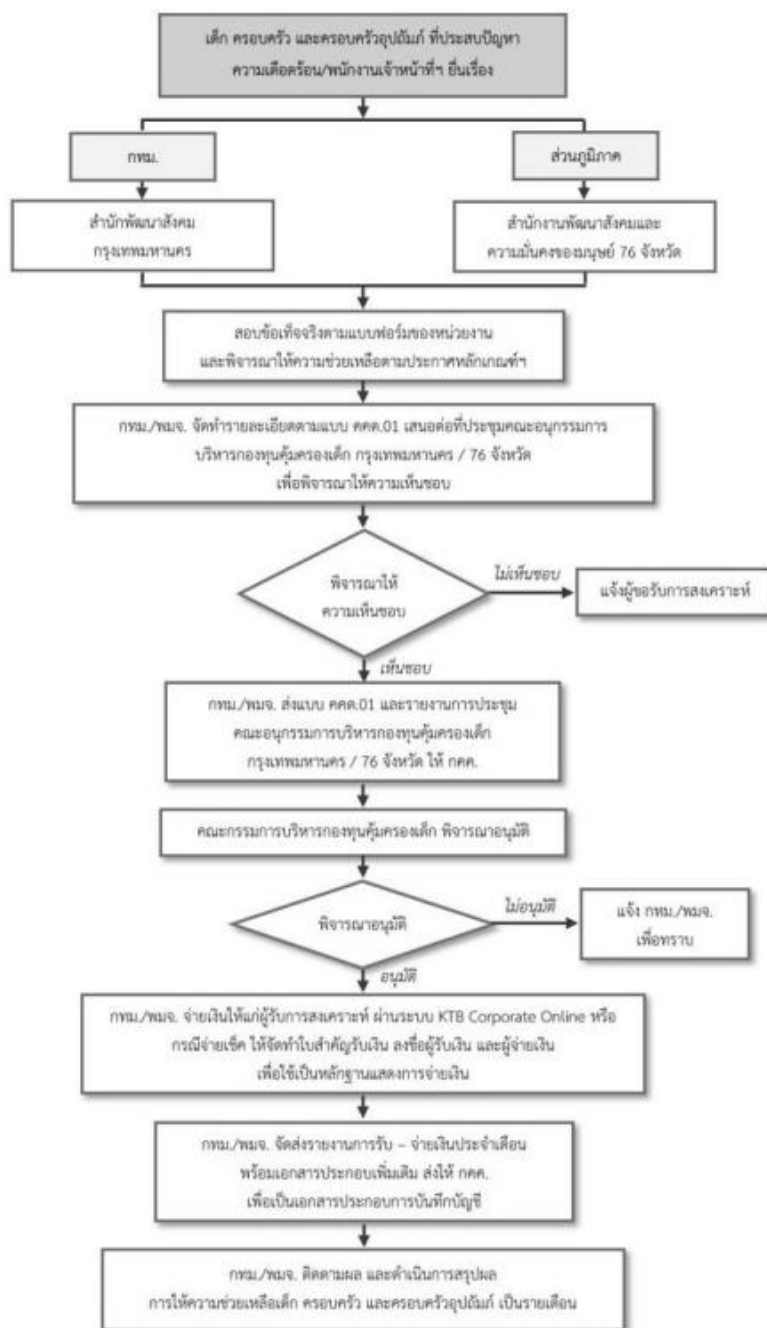
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- โครงการระยะยาว (โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๑๘๐ วัน) ให้รายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ให้รายงานผลการดำเนินโครงการภายหลังโครงการเสร็จสิ้นในงวดที่ ๑ โดยใช้แบบ คคด.๐๙ (พร้อมแนบใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ พร้อมภาพและเอกสารประกอบในการจัดกิจกรรม) ก่อนที่จะได้รับการโอนเงินในงวดที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ให้รายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการตามแบบรายงานผล คคด.๐๔ (พร้อมแนบใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพร้อมภาพและเอกสารประกอบในการจัดกิจกรรม) **กรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ กองทุนคุ้มครองเด็ก**	
๑๓	สิ้นสุดโครงการ	ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ	เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว องค์กร/หน่วยงานมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการจะต้องส่งคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ให้แก่ผู้จ่ายเงินตามสัญญารับเงินอุดหนุนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการโดยมีวิธีการดำเนินโครงการ ดังนี้ ๑. องค์กรทำหนังสือแจ้งคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการไปยังหน่วยงานที่จ่ายเงิน (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร) ๒. องค์กร/หน่วยงานนำหลักฐานการชำระ	หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน

แนวทาง ขั้นตอนการให้บริการ

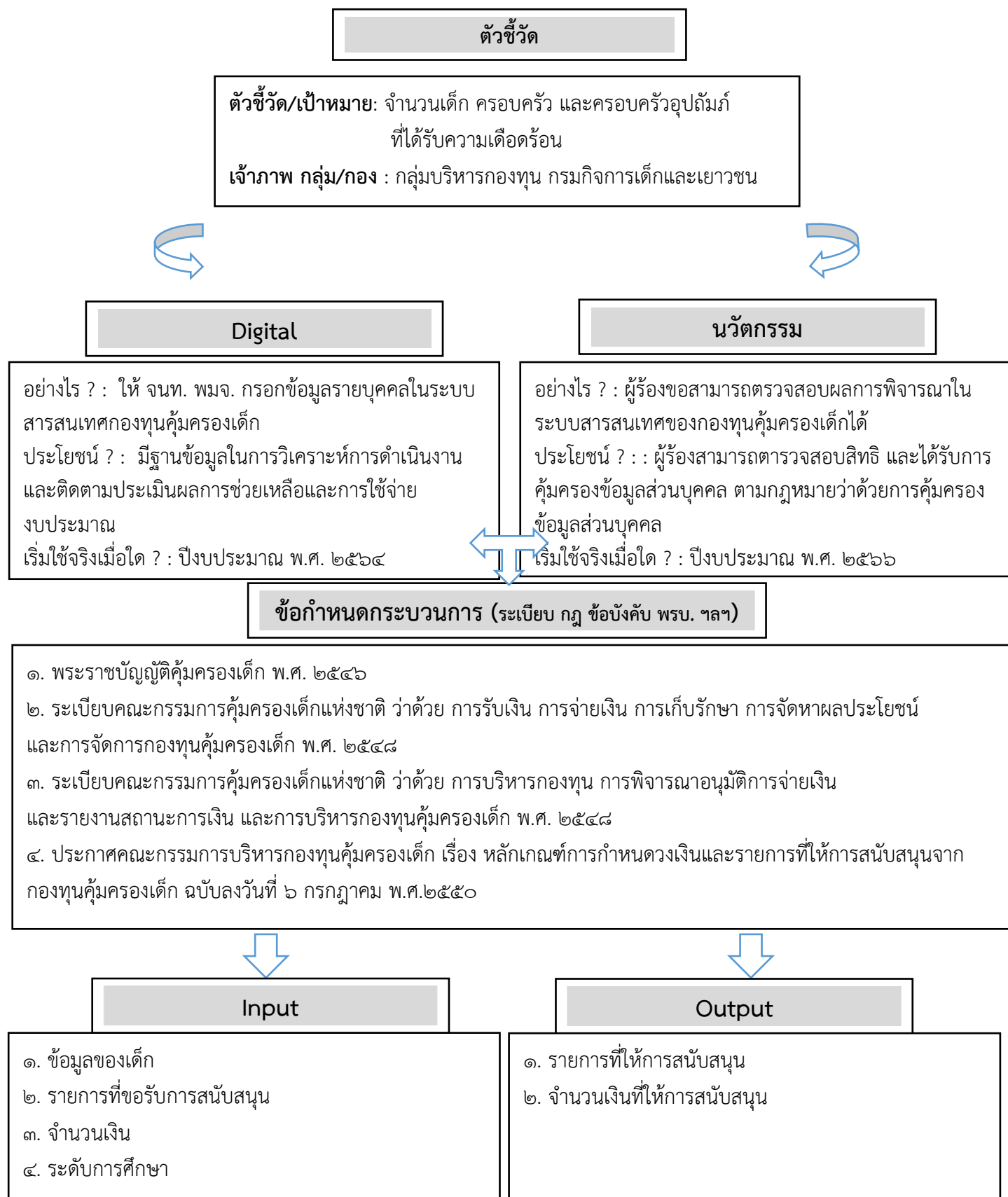


แนวทาง ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสงเคราะห์รายบุคคลของกองทุนคุ้มครองเด็ก



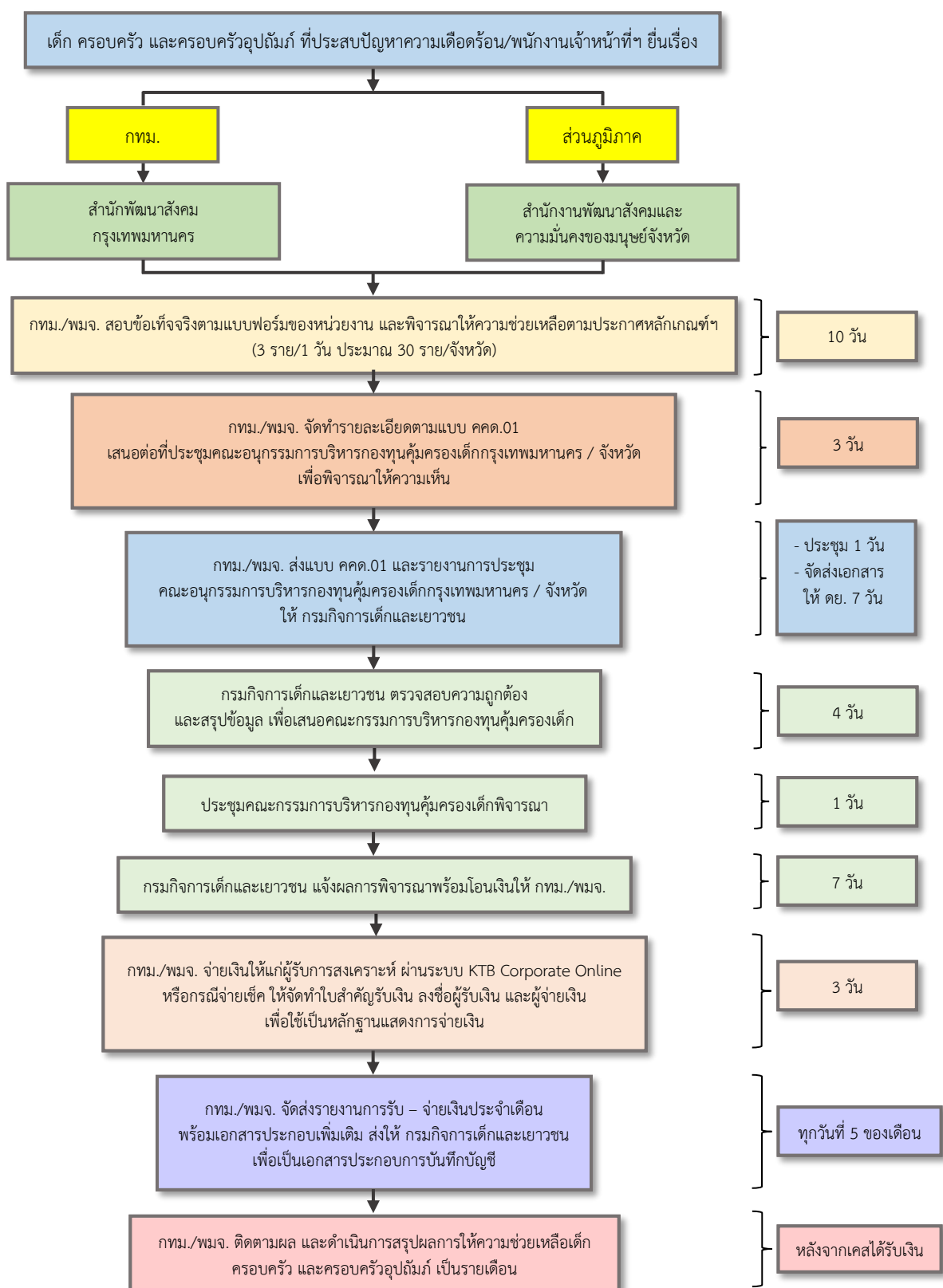
๑.๒ การวิเคราะห์รายบุคคลของกองทุนคุ้มครองเด็ก



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสงเคราะห์รายบุคคลของกองทุนคุ้มครองเด็ก (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เด็ก ครอบครัว และครอบครัว อุปถัมภ์ ที่ประสบปัญหาความ เดือดร้อน/พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ยื่นเรื่อง ↓	๑๐ นาที	เด็ก ครอบครัว และครอบครัวอุปถัมภ์ ที่ ประสบปัญหาความเดือดร้อน/พนักงาน เจ้าหน้าที่ฯ ยื่นเรื่อง กทม./พมจ.	เจ้าหน้าที่ พมจ./
๒	พมจ. สอบข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์ม ของหน่วยงาน และพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ (๓ ราย/๑ วัน ประมาณ ๓๐ ราย/ จังหวัด) ↓	๑๐ วัน	กทม./พมจ. สอบข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์ม ของหน่วยงาน และพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	เจ้าหน้าที่ พมจ./
๓	พมจ. จัดทำรายละเอียดตามแบบ คคด. ๐๑ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร / จังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ↓	๓ วัน	กทม./พมจ. จัดทำรายละเอียดตามแบบ คคด. ๐๑ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครอง เด็กกรุงเทพมหานคร / จังหวัด เพื่อ พิจารณาให้ความเห็น	เจ้าหน้าที่ พมจ./
๔	พมจ. ส่งแบบ คคด.๐๑ และรายงาน การประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร / จังหวัด ให้ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ↓	- ประชุม ๑ วัน - จัดส่ง เอกสาร ให้ ดย. ๗ วัน	กทม./พมจ. ส่งแบบ คคด.๐๑ และรายงาน การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร / จังหวัด ให้ กรมกิจการเด็กและเยาวชน	เจ้าหน้าที่ พมจ./
๕	กรมกิจการเด็กและเยาวชน ตรวจสอบ ความถูกต้อง และสรุปข้อมูล เพื่อ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็ก พิจารณา ↓	๔ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน ตรวจสอบ ความถูกต้อง และสรุปข้อมูล เพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก	เจ้าหน้าที่ กองทุน คุ้มครอง เด็ก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็กพิจารณา 	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็กพิจารณา	เจ้าหน้าที่ กองทุน คุ้มครอง เด็ก
๗	กรรณิการเด็กและเยาวชน แจ้งผล การพิจารณาพร้อมโอนเงินให้ กทม./ พมจ. 	๗ วัน	กรรณิการเด็กและเยาวชน แจ้งผลการ พิจารณาพร้อมโอนเงินให้ กทม./พมจ.	เจ้าหน้าที่ กองทุน คุ้มครอง เด็ก
๘	กทม./พมจ. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับการ สงเคราะห์ ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือกรณีจ่ายเช็ค ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน 	๓ วัน	กทม./พมจ. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับการ สงเคราะห์ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือกรณีจ่ายเช็ค ให้จัดทำใบสำคัญ รับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน เพื่อใช้ เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ พมจ./ กทม.
๙	กทม./พมจ. จัดส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน พร้อมเอกสาร ประกอบเพิ่มเติม ส่งให้ กรรณิการ เด็กและเยาวชน เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี 	ทุกวันที่ ๕ ของ เดือน	กทม./พมจ. จัดส่งรายงานการรับ – จ่ายเงิน ประจำเดือน พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติม ส่งให้ กรรณิการเด็กและเยาวชน เพื่อเป็น เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ พมจ./ กทม.
๑๐	กทม./พมจ. ติดตามผล และ ดำเนินการสรุปผลการให้ความ ช่วยเหลือเด็กครอบครัว และ ครอบครัวอุปถัมภ์ เป็นรายเดือน	หลังจาก เคสได้รับ เงิน อย่าง น้อย ๔ ครั้ง/ปี	กทม./พมจ. ติดตามผล และดำเนินการ สรุปผลการให้ความช่วยเหลือเด็ก ครอบครัว และครอบครัวอุปถัมภ์ เป็นรายเดือน	เจ้าหน้าที่ พมจ./ กทม.



กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ/ แบบฟอร์ม	คู่มือ/ แบบฟอร์ม
	

สถานที่ :	: กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ที่อยู่ :	๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.๑๐๑๐๐
เบอร์โทร :	๐ ๒๖๕๑ ๖๔๙๘
Facebook :	กองทุนคุ้มครองเด็ก - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด

๒. เงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑. การรับ – ส่ง หนังสือมีความรวดเร็วตาม
มาตรฐานเวลาที่กำหนด(ร้อยละ ๙๐)
๒. การรับ – ส่ง หนังสือมีความถูกต้อง (ร้อยละ ๘๐)
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มอำนวยการ กองกลาง + พมจ.

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : จัดเก็บข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือและผู้ที่ได้รับการ
ช่วยเหลือเงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจนทั่วประเทศ
สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล <https://welfare.dcy.go.th>
ประโยชน์? : ทำให้เห็นสถิติการช่วยเหลือและผลการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนแต่ละปีงบประมาณ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : ปี ๒๕๖๕

อย่างไร ? : ให้ประชาชนสามารถยื่นเรื่องขอรับการช่วยเหลือผ่าน
ระบบ e-service (<https://welfare.dcy.go.th>)
ประโยชน์? : สามารถขอรับบริการและติดตามสถานะผ่านระบบ
อินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องเดินทางไปเขตหรือพมจ.
เริ่มใช้จริงเมื่อใด? : ปี ๒๕๖๕

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๒๒๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิก
จ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว
๓. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้
ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้
ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

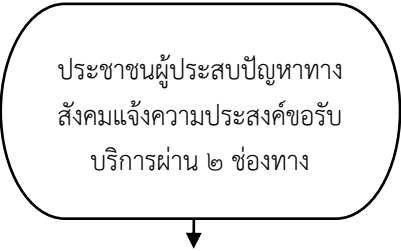
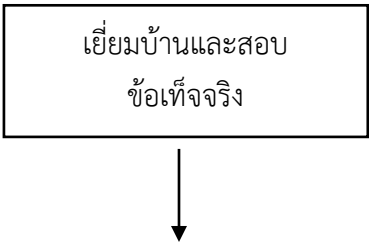
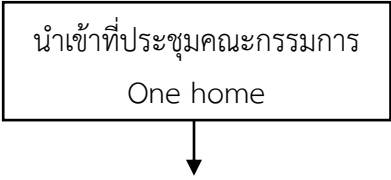
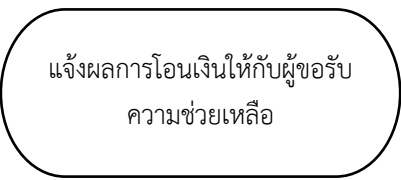
Input

Output

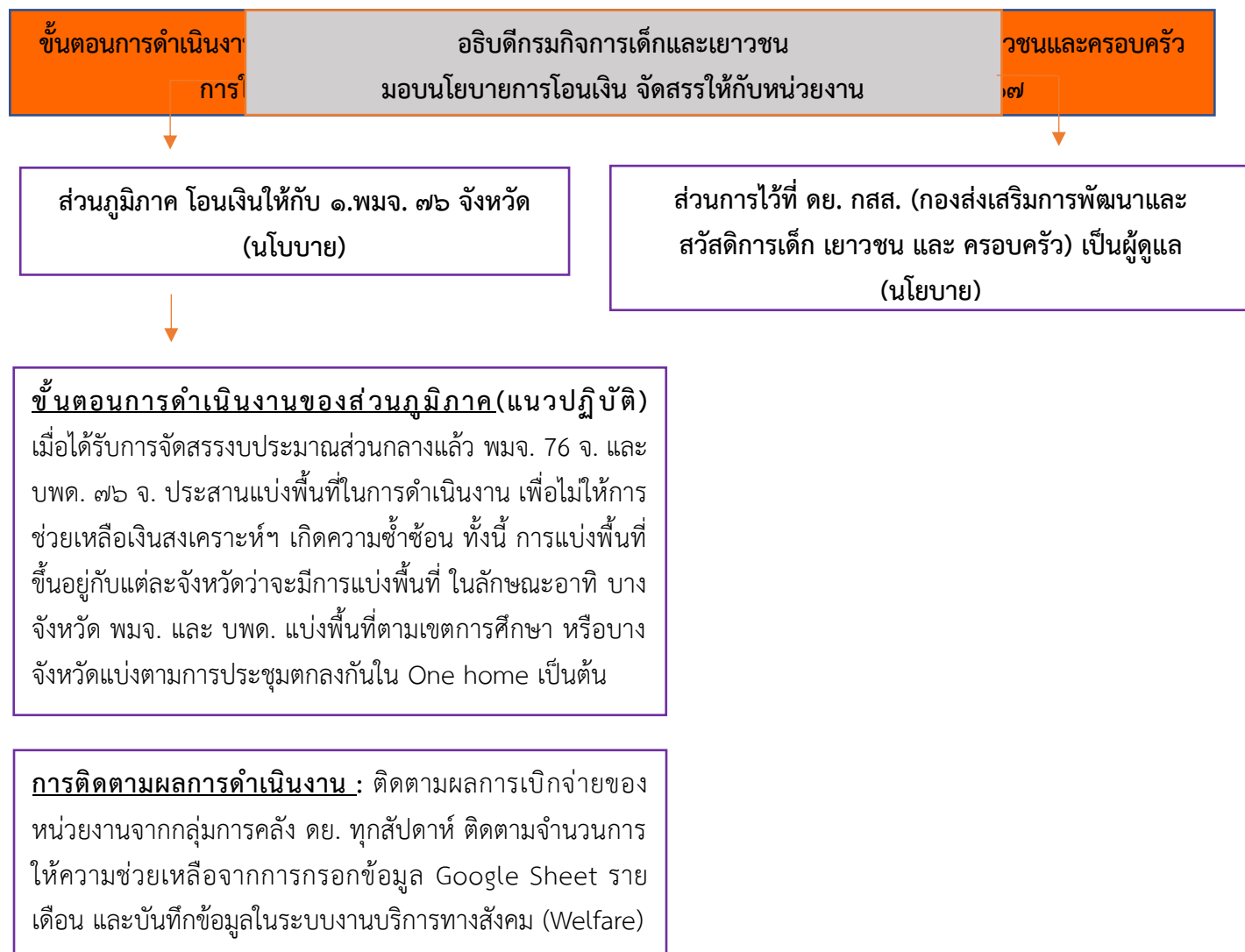
๑. ข้อมูลของผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๒. วิธีให้การช่วยเหลือเงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน
๓. คู่มือการใช้งานระบบ welfare e-service
๔. แบบสอเคลผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๑. ข้อมูลของผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่ขอรับบริการ
๒. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของพมจ.

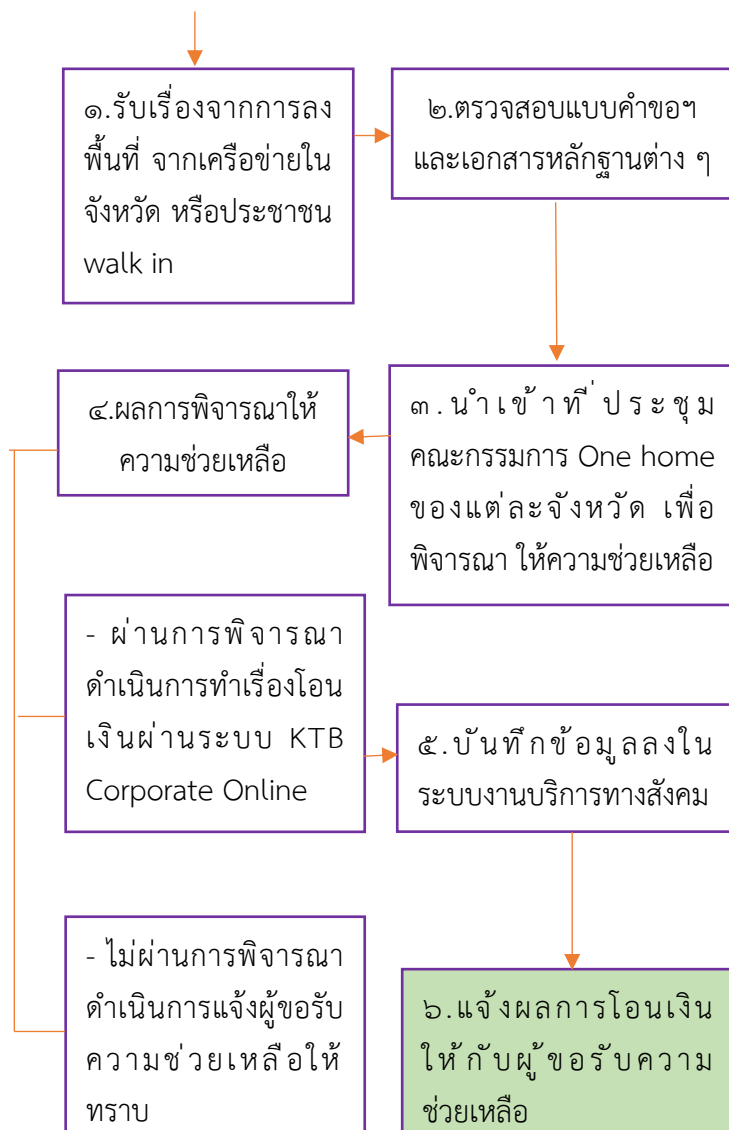
ผังขั้นตอนกระบวนการ : เงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๑	 ประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคมแจ้งความประสงค์ขอรับบริการผ่าน ๒ ช่องทาง	๑๐ นาที	ประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคมแจ้งความประสงค์ขอรับบริการผ่าน ๒ ช่องทาง คือ ระบบ welfare e-service หรือติดต่อที่สำนักงานเขตหรือจังหวัด	ประชาชนผู้ขอรับบริการ
๒	 เยี่ยมบ้านและสอบข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและสอบถามนัดหมายเพื่อลงเยี่ยมบ้านเก็บข้อมูลของผู้ประสบปัญหา วินิจฉัยโดยนักสังคมสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือเงิน/สิ่งของ ตามระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พมจ. / บพด. / อพม.
๓	 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ One home	๑ ครั้ง/ เดือน	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ One home ของแต่ละจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่พมจ. / บพด. / อพม.
๔	 ผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๗ วัน	ผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ - ผ่านการพิจารณา ดำเนินการทำเรื่องโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - ไม่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือให้ทราบ หมายเหตุ : กรณีจำเป็น สามารถรับเป็นเงินสดได้	คณะกรรมการ one-home จังหวัด/ เจ้าหน้าที่พมจ.
๕	 บันทึกข้อมูลลงในระบบ	๑๕ วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบ welfare e-service	เจ้าหน้าที่พมจ. / บพด.
๖	 แจ้งผลการโอนเงินให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ	๑ นาทีผ่าน sms/ ๓ วัน ทำการกรณีที่เป็นหนังสือ	แจ้งผลการโอนเงินให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่พมจ. / บพด. / อพม.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : เงินอุดหนุนสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน (Flow Chart)



ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ภาพรวมส่วนภูมิภาค



ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

๑.ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙

๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๒๒๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว

๓.ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.คำสั่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ ๗๘๑-๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร

(เฉพาะส่วนกลาง)

๖.ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน : โครงการพัฒนาระบบการจัดสวัสดิการและการให้บริการสวัสดิการแก่เด็กเยาวชนและครอบครัว การให้บริการสวัสดิการเด็กในครอบครัวยากจน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต่อ)

แนวทางการให้ความช่วยเหลือ เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

๑. การให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

เป็นการให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นรายครั้ง แก่เด็กและครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนทั่วราชอาณาจักร โดยมุ่งเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวของเด็กสามารถเลี้ยงเด็กได้เองตามควรแก่สภาพ ไม่ต้องแยกเด็กออกจากครอบครัวโดยไม่จำเป็น

๒. เด็กและครอบครัวที่พึงได้รับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

เป็นครอบครัวที่บิดา มารดา หรือเฉพาะบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ที่มีเด็กอายุไม่เกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ หรือที่อยู่ในระหว่างการศึกษาอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย และเป็นครอบครัวยากจนขาดแคลนประสบปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งเกี่ยวเนื่องถึงตัวเด็กโดยเฉพาะอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อสวัสดิภาพของเด็ก โดยเข้าหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

- กำพร้า อนุธา ซึ่งมีผู้ปกครอง
- พิกการทางร่างกาย สมองและปัญญา หรือจิตใจ
- บิดา มารดา หรือเฉพาะบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ถูกจำคุก กักขัง พิกการ และทุพพลภาพ พ่วยทางร่างกาย และจิตใจ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวได้
- เด็กเกิดนอกสมรส

๓. การให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ของเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

ให้เป็นไปตามหลักการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจนในอัตราและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๓.๑ ให้การช่วยเหลือเป็นเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับครอบครัวที่มีเด็กหนึ่งคน และไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับครอบครัวที่มีเด็กเกินกว่าหนึ่งคน ๓ คน/๑ ครั้ง

๓.๒ ให้การช่วยเหลือเป็นสิ่งของ (เครื่องอุปโภคบริโภค) เงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับครอบครัวที่มีเด็กหนึ่งคน และไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับครอบครัวที่มีเด็กเกินกว่าหนึ่งคน (การจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภค ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับความช่วยเหลือ

๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. หลักฐานของผู้ขอรับการช่วยเหลือ(ผู้ปกครอง)

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบเปลี่ยนสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล)
- สำเนานำบัญชีธนาคาร (บัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อของผู้ขอฯ (ผู้ปกครอง)เท่านั้น)

- กรณีผู้ยื่นมีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดอื่น แต่อาศัยอยู่ในท้องที่ที่ยื่นคำร้อง ให้ใช้หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย โดยมีบุคคลที่นำเชื่อถือรับรอง

๓. หลักฐานของเด็ก(ผู้ประสบปัญหา)

- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาสูติบัตร (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบเปลี่ยนสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล)

****กรณีมีเด็กมากกว่า ๑ คน ให้แนบหลักฐานของเด็กที่กล่าวไปข้างต้นทุกคน**

๔. การลงชื่อ และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้ขอฯ (ผู้ปกครอง) ต้องเป็นคนลงชื่อ และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องเองทุกฉบับรวมถึงเซ็นในสำเนาเอกสารหลักฐานของเด็กด้วย แม้ว่าเด็กจะสามารถเซ็นเองได้ก็ตาม

๕. รูปภาพประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ(เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเป็นผู้ดำเนินการ) ถ่ายรูปในลักษณะต่างๆ อาทิ

- รูปภาพหน้าบ้าน หรือหน้าห้องพัก รูปภายในตัวบ้าน หรือภายในห้องพัก รูปห้องที่เด็กนอน รูปห้องน้ำ ทั้งภายนอก/ภายใน
- รูปผู้ขอฯ กำลังพูดคุย กับเจ้าหน้าที่ที่ลงเยี่ยมบ้าน รูปถ่ายหน้าตรงของผู้ขอฯ รูปเด็กที่ประสบปัญหา(กรณีเด็กอยู่บ้าน)

หมายเหตุ : รูปภาพที่ระบุเป็นเพียงแนวทางในการถ่ายภาพ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฯ สามารถถ่ายภาพตามความเหมาะสมของการทำงานได้

Data Base ที่ใช้ในระบบบันทึก ข้อมูลเงินสงเคราะห์

๑. Data Base ของระบบงานบริการทางสังคม(ระบบเก่า)

- Oracle

๒. Data Base ของระบบสวัสดิการเด็กและครอบครัว(ระบบใหม่)

- MariaDB

หมายเหตุ: ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางกรมกิจการเด็กและเยาวชนมีการปรับปรุงระบบการบันทึกข้อมูลเงินสงเคราะห์ฯ ใหม่ จากเดิมคือระบบงานบริการทางสังคม เปลี่ยนเป็น ระบบสวัสดิการเด็กและครอบครัว โดยเป็นการสร้างระบบใหม่ เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นขอรับความช่วยเหลือในรูปแบบOnline ได้และ

กฎหมาย/ระเบียบ/
หลักเกณฑ์ /คู่มือ/
แบบฟอร์ม



สถานที่ : กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ที่อยู่ : : ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.๑๐๑๐๐

เบอร์โทร : ๐๒ ๒๕๕ ๕๘๕๐

- Website : <https://welfare.dcy.go.th>

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด

๓. โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละของเด็กแรกเกิดที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ร้อยละ ๙๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร :

๑. ยื่นผ่าน อปท. มาก่อน
 ๒. พมจ.ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ Linkage Center
 ๓. อนุมัติสิทธิ
- สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล Linkage Center
- ประโยชน์? : ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- เริ่มใช้จริงเมื่อไหร่ : -

อย่างไร? : การยื่นลงทะเบียนผ่าน Mobile Application

ประโยชน์? : ผู้ลงทะเบียนสามารถลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องไปที่หน่วยรับลงทะเบียน

เริ่มใช้จริงเมื่อไหร่ : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕

Input

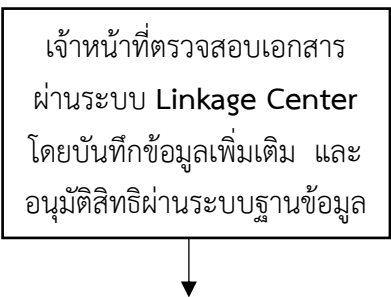
Output

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. ส่งข้อมูลประมวลผลประจำเดือนเพื่อบริการให้แก่ผู้มีสิทธิ

๑. การนำเข้าข้อมูลผู้ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

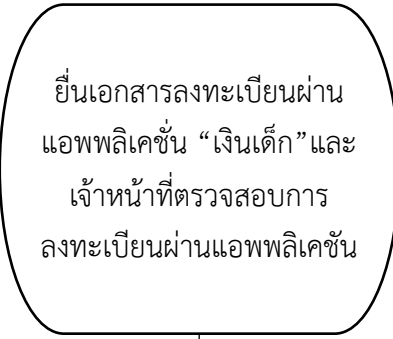
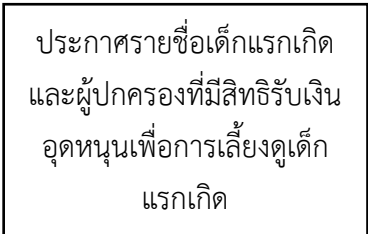
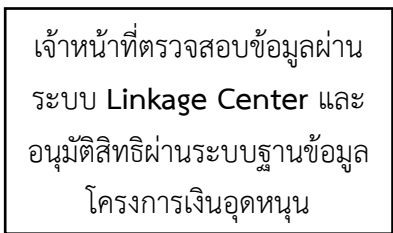
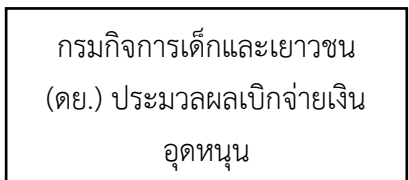
ผังขั้นตอนกระบวนการ : โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (Flow Chart)

๑) กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยรับลงทะเบียน

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๑	 ยื่นเอกสารลงทะเบียนและ ตรวจสอบเอกสารการ ลงทะเบียน	๑๕ วัน	ผู้ปกครองยื่นเอกสารลงทะเบียน ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามที่อยู่ในปัจจุบัน (อบต. เทศบาล เมืองพัทยา หรือสำนักงานเขตของ กรุงเทพมหานคร)/เจ้าหน้าที่ อปท. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	อปท. (อบต. เทศบาล เมืองพัทยา หรือสำนักงานเขตของ กรุงเทพมหานคร)
๒	 รับลงทะเบียนด้วยเครื่องอ่าน บัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) และประกาศรายชื่อเด็กแรก เกิดและผู้ปกครองที่มีสิทธิรับ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือน เป็นเวลา ๑๕ วัน	อปท. รับลงทะเบียนด้วยเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) และสแกนเอกสารพร้อมไฟล์แนบเข้าระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดและผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือน ณ ที่ทำการ อปท. เป็นเวลา ๑๕ วัน พร้อมส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการต่อไป	อปท.
๓	 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผ่านระบบ Linkage Center โดยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และ อนุมัติสิทธิผ่านระบบฐานข้อมูล	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ตรวจสอบเอกสารผ่านระบบ Linkage Center โดยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและอนุมัติสิทธิผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๔	ประมวลผลเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 	๕ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) ประมวลผลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (วันที่ ๒๕ – ๓๐ ของทุกเดือน) รองประมาณ	ดย.
๕	จัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน 	๑ วัน	ดย. จัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน)	ดย.
๖	โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๐ วัน	กรมบัญชีกลาง (บก.) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดไม่เกินทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	บก.

๒) กรณีลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๑		๑๕ วัน	ผู้ปกครองยื่นเอกสารลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”/เจ้าหน้าที่อปท. ตรวจสอบการลงทะเบียนที่ยื่นผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕	อปท. (อบต. เทศบาล เมืองพัทยา หรือสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร)
๒		ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือนเป็นเวลา ๑๕ วัน	อปท. ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดและผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือน ณ ที่ทำการ อปท. เป็นเวลา ๑๕ วัน	อปท.
๓		๑ - ๒ เดือน	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ Linkage Center และอนุมัติสิทธิผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	เจ้าหน้าที่พมจ. / บพด. / อพม.
๔		๕ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) ประมวลผลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (วันที่ ๒๕ - ๓๐ ของทุกเดือน)	ดย.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ดำเนินการ
๕	ดย. จัดส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการ จ่ายเงินผ่านโครงการบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้แก่ ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ↓	๑ วัน	ดย. จัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน)	ดย.
๖	กรมบัญชีกลาง (บก.) โอน เงินเข้าบัญชีธนาคารของ ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด	๑๐ วัน	กรมบัญชีกลาง (บก.) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	บก.

กฎหมาย/ระเบียบ/ หลักเกณฑ์	คู่มือ/ แบบฟอร์ม
	

สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่อยู่ : ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.๑๐๑๐๐

เบอร์โทร : ๐๒-๒๕๕-๕๘๕๐-๗ ต่อ ๑๒๑ ๑๒๒ ๑๒๓ ๑๔๗ ๑๕๒ หรือ ๐๒-๖๕๑-๖๕๓๔ หรือ ๐๒-๖๕๑-๖๕๐๒ หรือ ๐๒-๖๕๑-๖๕๒๐

อีเมล : csginfo@dcy.go.th

- Facebook : โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- Youtube : Child grant support

- Application : แอปพลิเคชันเงินเด็ก

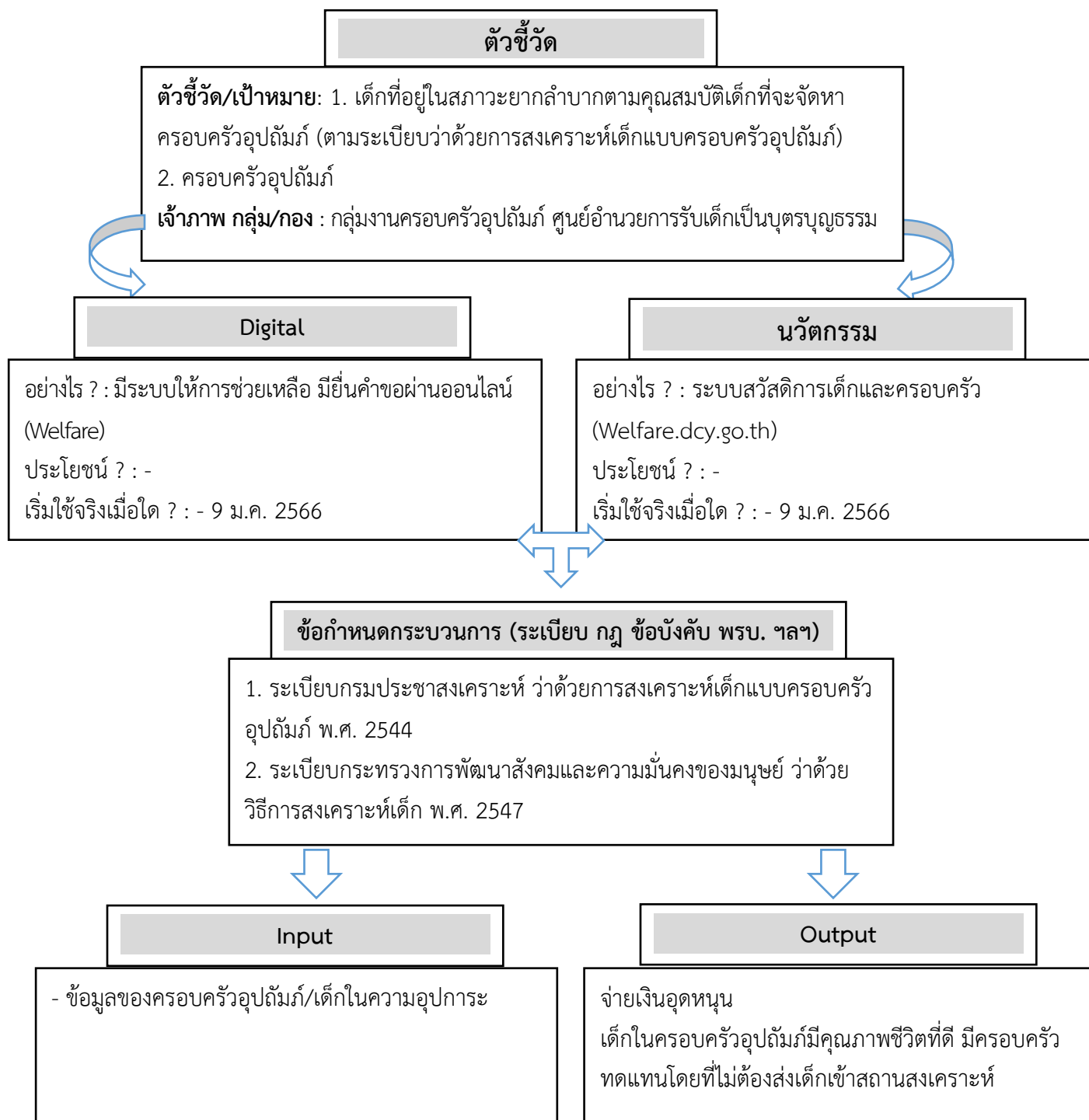
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด

- สำนักงานเขต

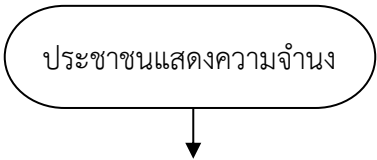
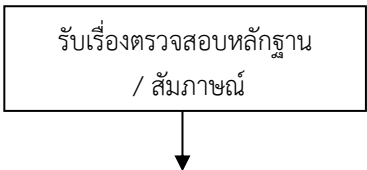
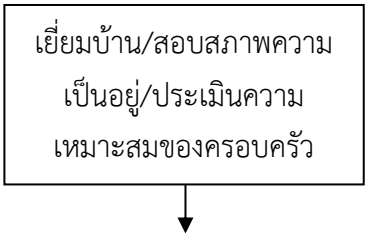
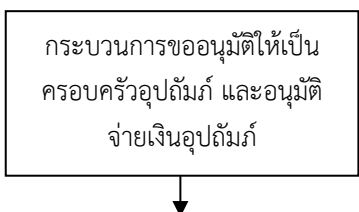
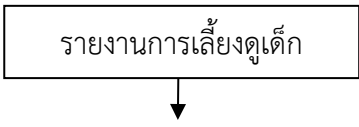
- ศาลาว่าการเมืองพัทยา

- องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาล

๔. เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์



ผังขั้นตอนกระบวนการ : เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์ Kinship Foster Care
(Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ประชาชนแสดงความจำนง	๑๐ นาที	ประชาชนแสดงความจำนง ขอรับ อุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์	พม ท้องถิ่น
๒	 รับเรื่องตรวจสอบหลักฐาน / สัมภาษณ์	๑ ชม.	รับเรื่องตรวจสอบหลักฐาน (แสดงหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่) สัมภาษณ์ข้อมูลเบื้องต้น	พม
๓	 เยี่ยมบ้าน/สอบสภาพความ เป็นอยู่/ประเมินความ เหมาะสมของครอบครัว	๓ วัน	เยี่ยมบ้าน/สอบความเป็นอยู่ของเด็ก/ ประเมินสภาพความเหมาะสมของผู้ขอฯ นักสังคมสงเคราะห์ วินิจฉัยให้ความ ช่วยเหลือเป็นเงิน/สิ่งของ ตามระเบียบฯ ต่อไป	พม ท้องถิ่น
๔	 กระบวนการขออนุมัติให้เป็น ครอบครัวอุปถัมภ์ และอนุมัติ จ่ายเงินอุปถัมภ์	๓ วัน	ขออนุมัติให้ผู้อุปการะเด็กแบบ ครอบครัวอุปถัมภ์ -รับเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็ก (กรณี : ประสบปัญหาด้านเศรษฐกิจ)	พม
๕	 แจ้งผลการอนุมัติ	๑ วัน	แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้อุปการะเด็กทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	พม
๖	 ติดตามการเลี้ยงดูเด็กแบบ ครอบครัวอุปถัมภ์และ ประเมินพัฒนาการ	๖ เดือน	ติดตามการเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัว อุปถัมภ์ประเมินพัฒนาการเด็กปีละ ๒ ครั้ง เยี่ยมบ้านติดตามการเลี้ยงดูเด็ก	พม ท้องถิ่น
๗	 รายงานการเลี้ยงดูเด็ก	๑ ครั้ง/ปี	รายงานการเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัว อุปถัมภ์ปีละ ๑ ครั้ง	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	การยุติการอุปการะเด็ก แบบครอบครัวอุปถัมภ์	๓๐ วันก่อน การโอน เงินงวด ถัดไป	การยุติการอุปการะเด็กแบบครอบครัว อุปถัมภ์ (เด็กอายุ ไม่เกิน ๑๘ ปี / ประสงค์จะรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม/ สาเหตุอื่น ๆ) ให้นักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้วินิจฉัย เท่านั้น และหาครอบครัวอุปถัมภ์ไว้รอ เพื่อไม่ให้ขาดตอนในเรื่องความ ช่วยเหลือต่อไป	พม

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์	คู่มือ/แบบฟอร์ม
	

สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่อยู่ : ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.๑๐๑๐๐

เบอร์โทร : ๐๒-๒๕๕-๕๘๕๐-๗ ต่อ ๑๒๑ ๑๒๒ ๑๒๓ ๑๔๗ ๑๕๒ หรือ ๐๒-๖๕๑-๖๕๓๔ หรือ ๐๒-๖๕๑-๖๕๐๒ หรือ ๐๒-๖๕๑-๖๕๒๐

อีเมล : csginfo@dcy.go.th

- **Facebook :** โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- **Youtube :** Child grant support

- **Application :** แอปพลิเคชันเงินเด็ก

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๗๖ จังหวัด

- สำนักงานเขต

- ศาลาว่าการเมืองพัทยา

- องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาล

๕. การจัดหาครอบครัวบุญธรรม

๕.๑ กรณีรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : เด็กและเยาวชนและได้รับการจัดหาครอบครัวบุญธรรม

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : ระบบยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมออนไลน์ (e-form) เฉพาะผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวไทยที่มีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร
ประโยชน์ ? : เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการเดินทาง มาติดต่อขอรับบริการ และเพิ่มช่องทางการให้บริการ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : 16 กันยายน 2564

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

1. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2478
3. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2533
4. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478
5. ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยการเตรียมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.๒๕๕๔

Input

Output

1. ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรส บิดามารดาเด็กและเด็ก
2. ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก บิดามารดา ทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบิดามารดาเด็กไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับเด็กและคู่สมรสที่แสดงว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ และมีผลการตรวจสอบสภาพจิตตามกระบวนการทดสอบทางจิตวิทยา (กรณีขอรับเด็กกำพร้า กรมกิจการเด็กและเยาวชน เนื่องจากไม่สามารถมีบุตรของตนเองจะต้องแสดงหลักฐานใบรับรองแพทย์ของผู้ตรวจวินิจฉัยสาเหตุของการไม่มีบุตร)
4. ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
5. รูปถ่ายขนาด 4.5x6 เซนติเมตร คนละ 2 รูป (ทุกคนที่เกี่ยวข้อง)
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้ขอรับเด็ก คู่สมรส บิดามารดาเด็ก และเด็ก (อายุ 7 ปีขึ้นไป)
7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
8. ใบรณบัตร (ในกรณีที่คู่สมรสของผู้ขอรับเด็ก หรือบิดามารดาเด็กถึงแก่กรรม)
9. ผู้รับรอง 1 คน พร้อมบัตรประชาชน
10. เอกสารอื่นที่จำเป็น (แล้วแต่กรณี)

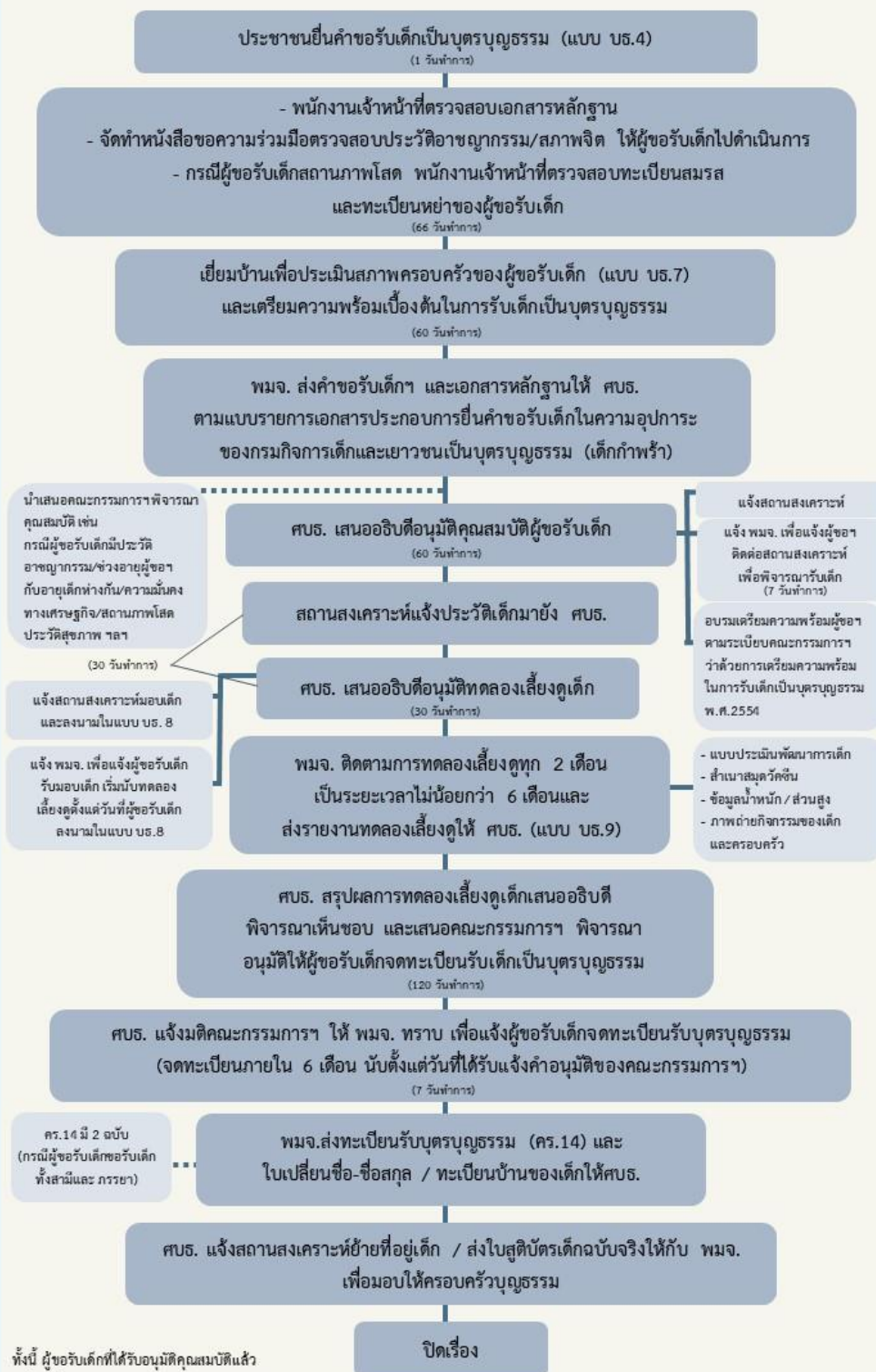
1. ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมและส่งทะเบียนบุตรบุญธรรม

ผังขั้นตอนกระบวนการ : กรณีรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นคำร้อง ↓	๑ วันทำการ	ประชาชนยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (แบบ บธ.๔)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุตรบุญธรรม
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือฯ ↓	๖๖ วันทำการ	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม/สภาพจิต ให้ผู้ขอรับเด็กไปดำเนินการ <u>กรณีผู้ขอรับเด็กสถานภาพโสด</u> พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนสมรสและทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก	
๓	เยี่ยมบ้านเพื่อประเมินสภาพครอบครัวและเตรียมความพร้อมเบื้องต้น ↓	๖๐ วันทำการ	พนักงานเจ้าหน้าที่ เยี่ยมบ้านเพื่อประเมินสภาพครอบครัวของผู้ขอรับเด็ก (แบบ บธ.๗) และเตรียมความพร้อมเบื้องต้นในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	
๔	พมจ. ส่งคำขอรับเด็กฯ และเอกสารหลักฐานให้ ศบธ. ↓	๕ วันทำการ	พมจ. ส่งคำขอรับเด็กฯ และเอกสารหลักฐานให้ ศบธ. ตามแบบรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับเด็กในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นบุตรบุญธรรม (เด็กกำพร้า)	
๕	ศบธ.เสนออธิบดีอนุมติคุณสมบัติผู้ขอรับเด็ก ↓	๖๐ วันทำการ	ศบธ.เสนออธิบดีอนุมติคุณสมบัติผู้ขอรับเด็ก - แจ้งสถานสงเคราะห์ - แจ้ง พมจ. เพื่อแจ้งผู้ขอฯ ติดต่อสถานสงเคราะห์ เพื่อพิจารณารับเด็ก (๗ วันทำการ) - อบรมเตรียมความพร้อมผู้ขอฯ ตามระเบียบคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	สถานสงเคราะห์แห่งประวัติด็กมายัง ศบธ. ↓	ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความสัมพันธ์ของผู้ขอรับเด็กและเด็กจากสถานสงเคราะห์	สถานสงเคราะห์แห่งประวัติด็กมายัง ศบธ.	
๗	ศบธ. เสนออธิบดีอนุมัติทดลองเลี้ยงดูเด็ก ↓	๓๐ วันทำการ	ศบธ. เสนออธิบดีอนุมัติทดลองเลี้ยงดูเด็ก - แจ้งสถานสงเคราะห์มอบเด็กและลงนามในแบบ บธ. ๘ - แจ้ง พมจ. เพื่อแจ้งผู้ขอรับเด็กรับมอบเด็ก เริ่มนับทดลองเลี้ยงดูตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับเด็กลงนามในแบบ บธ. ๘	
๘	พมจ. ติดตามการเลี้ยงดูทุก ๒ เดือน ↓	๓ ครั้งอย่างน้อย ๖ เดือน	พมจ. ติดตามการเลี้ยงดูทุก ๒ เดือน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และส่งรายงานทดลองเลี้ยงดูให้ ศบธ. (แบบ บธ.๙)	
๙	ศบธ. สรุปผลการทดลองเลี้ยงดูเด็กเสนออธิบดี ↓	๑๒๐ วันทำการ	ศบธ. สรุปผลการทดลองเลี้ยงดูเด็กเสนออธิบดี พิจารณาเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติให้ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	
๑๐	ศบธ. แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ พมจ. ทราบ ↓	๗ วันทำการ	ศบธ. แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ พมจ. ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม(จดทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติของคณะกรรมการฯ)	
๑๑	พมจ. ส่งเอกสารหลักฐานของเด็กให้ ศบธ. ↓	๕ วันทำการ	พมจ. ส่งทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) และใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/ทะเบียนบ้านของเด็กให้ศบธ.	
๑๒	ศบธ. แจ้งสถานสงเคราะห์ย้ายที่อยู่เด็ก	๑ เดือน	ศบธ. แจ้งสถานสงเคราะห์ย้ายที่อยู่เด็ก/ส่งใบสูติบัตรเด็กฉบับจริงให้กับ พมจ. เพื่อมอบให้ครอบครัวบุญธรรม	

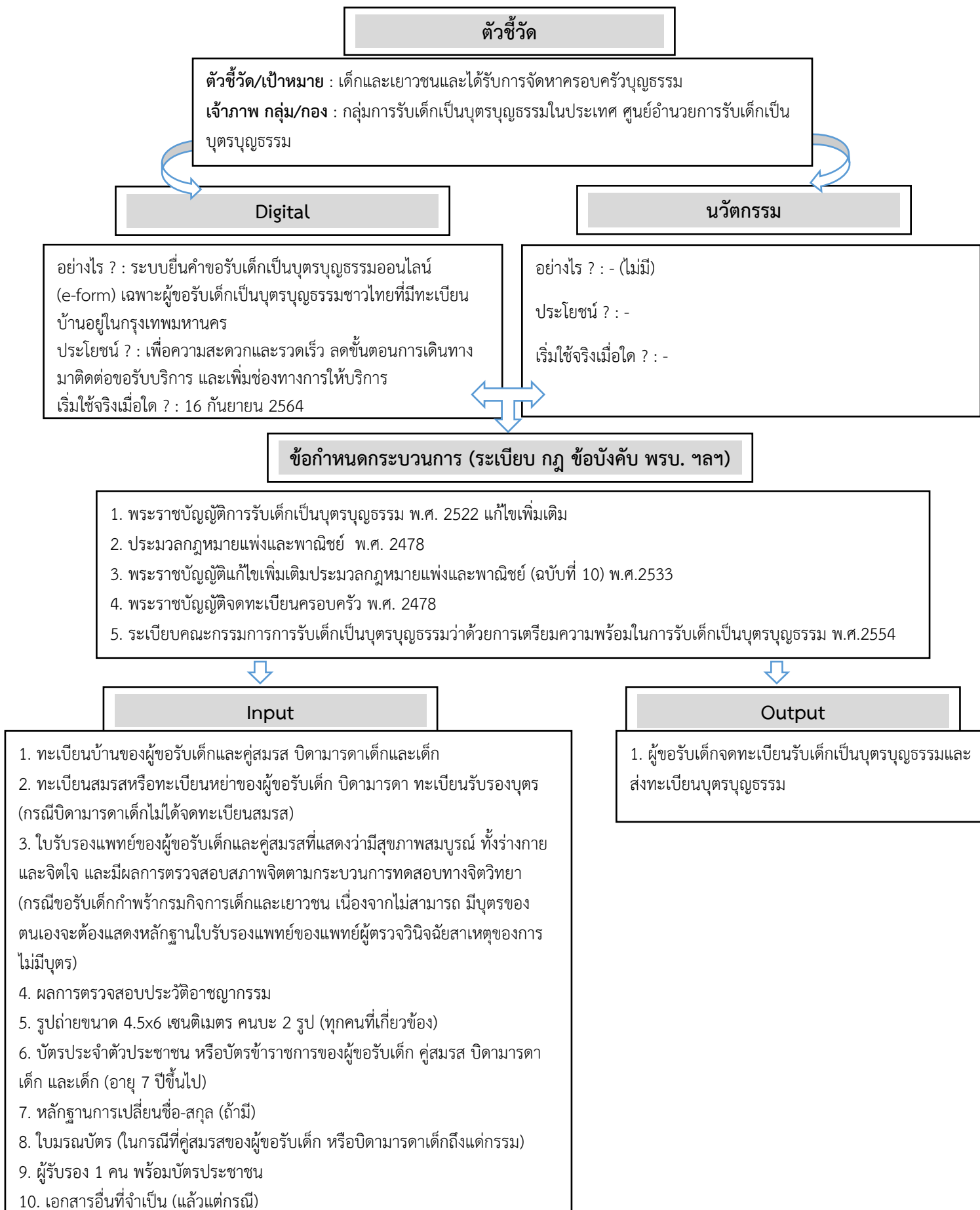
ขั้นตอนการรับเด็กในความอุปการะ ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน



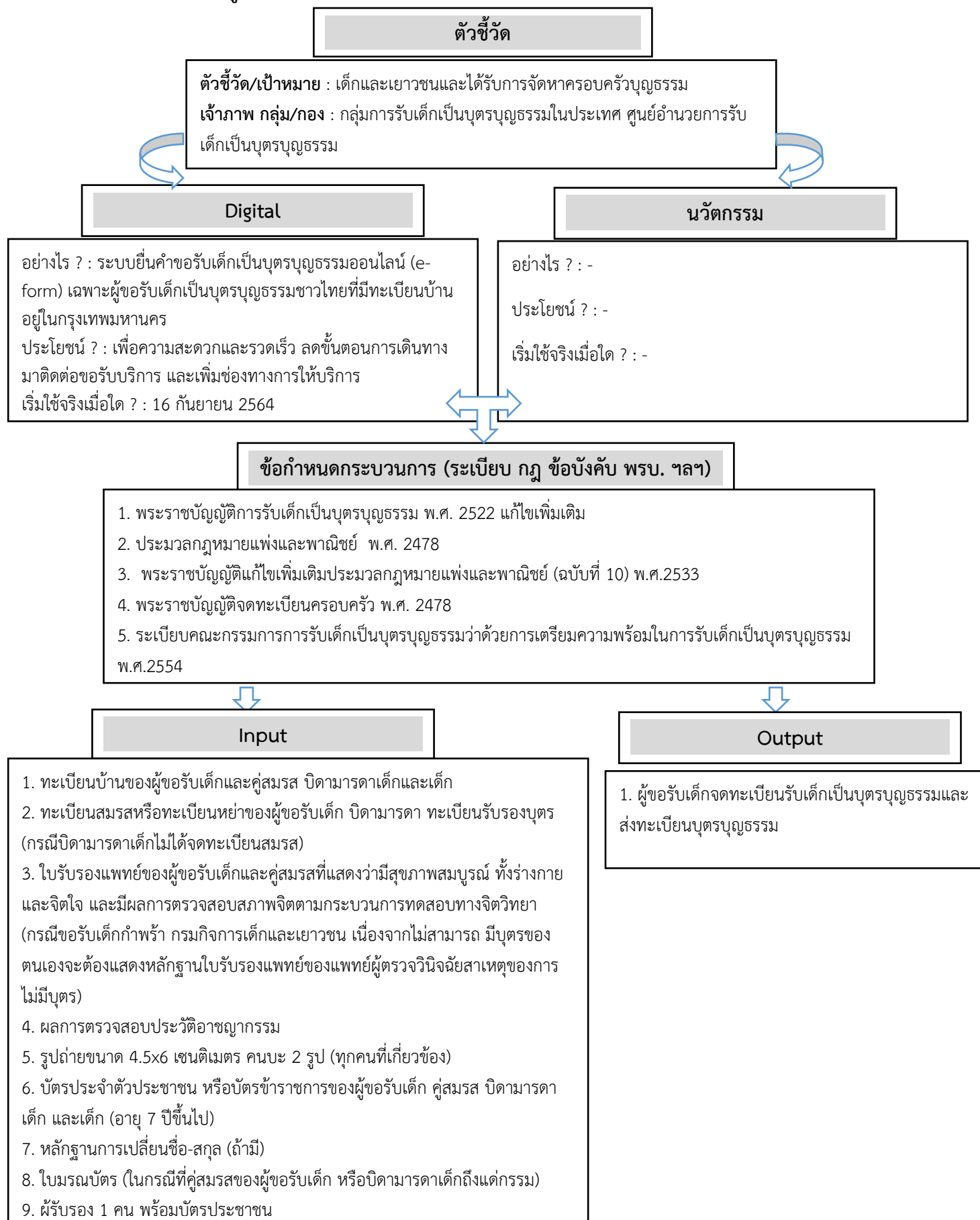
ทั้งนี้ ผู้ขอรับเด็กที่ได้รับอนุมัติคุณสมบัติแล้ว
จะต้องเข้ารับการเตรียมความพร้อมตามระเบียบ
คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ว่าด้วยการเตรียมความพร้อม
ในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554 ซึ่งกรม ดย. กำหนดจัดปีละ 1 ครั้ง

(ณ วันที่ 26 มีนาคม 2567)

๕.๒ กรณีรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรม



๕.๓ กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัวบุญธรรมชาวไทย
(กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู)



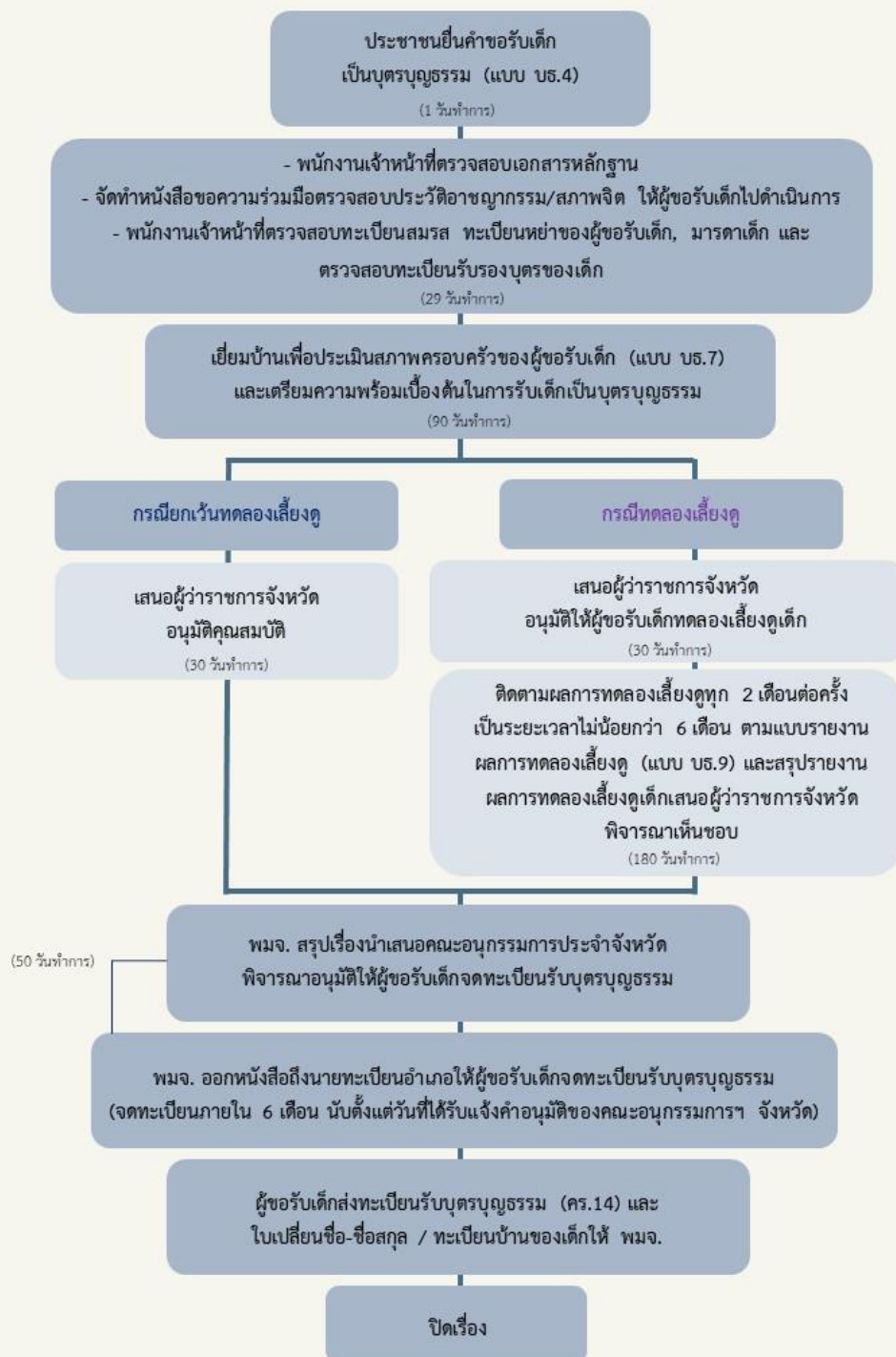
ผังขั้นตอนกระบวนการ : กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัว

บุญธรรมชาวไทย(กรณีทดลองเลี้ยงดู - ยกเว้นทดลองเลี้ยงดู) (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชาชนยื่นคำขอรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม ↓	๑ วัน	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำร้องตรวจสอบเอกสารสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุตร บุญธรรม
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือขอ ความร่วมมือตรวจสอบประวัติผู้ ขอรับฯ ↓	๒๙ วัน	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น - ทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบ ข้อมูลทะเบียนสมรส/การหย่าทะเบียน บ้าน / ประวัติอาชญากรรมตรวจสอบ สภาพจิตตามกระบวนการทางจิตวิทยา / ขอผลดีประวัติอาชญากรรม (กรณีพบ ประวัติกระทำผิด) - ทำหนังสือถึง พมจ./กระทรวงการ ต่างประเทศขอความร่วมมือเยี่ยมบ้าน กรณีผู้ขอรับเด็ก/เด็กที่ขอรับพักอาศัยอยู่ ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุตร บุญธรรม
๓	เยี่ยมบ้านประเมินสภาพ ครอบครัวและเตรียมความ พร้อมเบื้องต้น ↓	๙๐ วัน	- เยี่ยมบ้านสอบถามความเป็นอยู่และ ความเหมาะสมของผู้ขอรับเด็กและเด็กที่ ขอรับและประเมินพัฒนาการเด็ก - ติดต่อหน่วยงาน (กรมราชทัณฑ์/ โรงพยาบาล) เพื่อให้บิดามารดาเด็กลง นามมอบเด็กให้เป็นบุตรบุญธรรม - ติดตามบิดามารดาเด็กลงนามมอบเด็กให้ เป็นบุตรบุญธรรม (กรณีบิดามารดาเด็กไม่สามารถลงนาม มอบบุตรที่ พมจ.ได้)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุตร บุญธรรม
๔	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ ↓	๓๐ วัน	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ผู้ขอรับ เด็กทดลองเลี้ยงดูเด็ก	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุตร บุญธรรม

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ติดตามผลการทดลองเลี้ยงดูตามกฎหมาย ทุก 2 เดือนต่อครั้ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ↓	๑๘๐ วัน	ติดตามผลการทดลองเลี้ยงดูตามกฎหมาย ทุก ๒ เดือนต่อครั้ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ตามแบบรายงานผลการทดลองเลี้ยงดู และสรุปรายงานผลการทดลองเลี้ยงดูเด็กเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุตรบุญธรรม
๖	นำเสนอคณะอนุกรรมการประจำจังหวัด พิจารณานุมัติ ↓	๕๐ วัน	พมจ. สรุปเรื่องนำเสนอคณะอนุกรรมการประจำจังหวัด พิจารณานุมัติให้ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	สนง.พมจ.
๗	พมจ. ออกหนังสือถึงนายทะเบียนอำเภอให้ผู้ขอรับ ↓		พมจ. ออกหนังสือถึงนายทะเบียนอำเภอให้ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (จดทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติขอคณะอนุกรรมการฯ จังหวัดฯ)	สนง.พมจ.
๘	ผู้ขอรับเด็กฯ ส่งเอกสารหลักฐาน ให้แก่ สนงพมจ.	๖ เดือน	ผู้ขอรับเด็กส่งทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ทะเบียนบ้านของเด็กให้ พมจ.	สนง.พมจ.

ขั้นตอนการรับเด็กมีบิดามารดาให้ความยินยอม/ ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาเด็ก

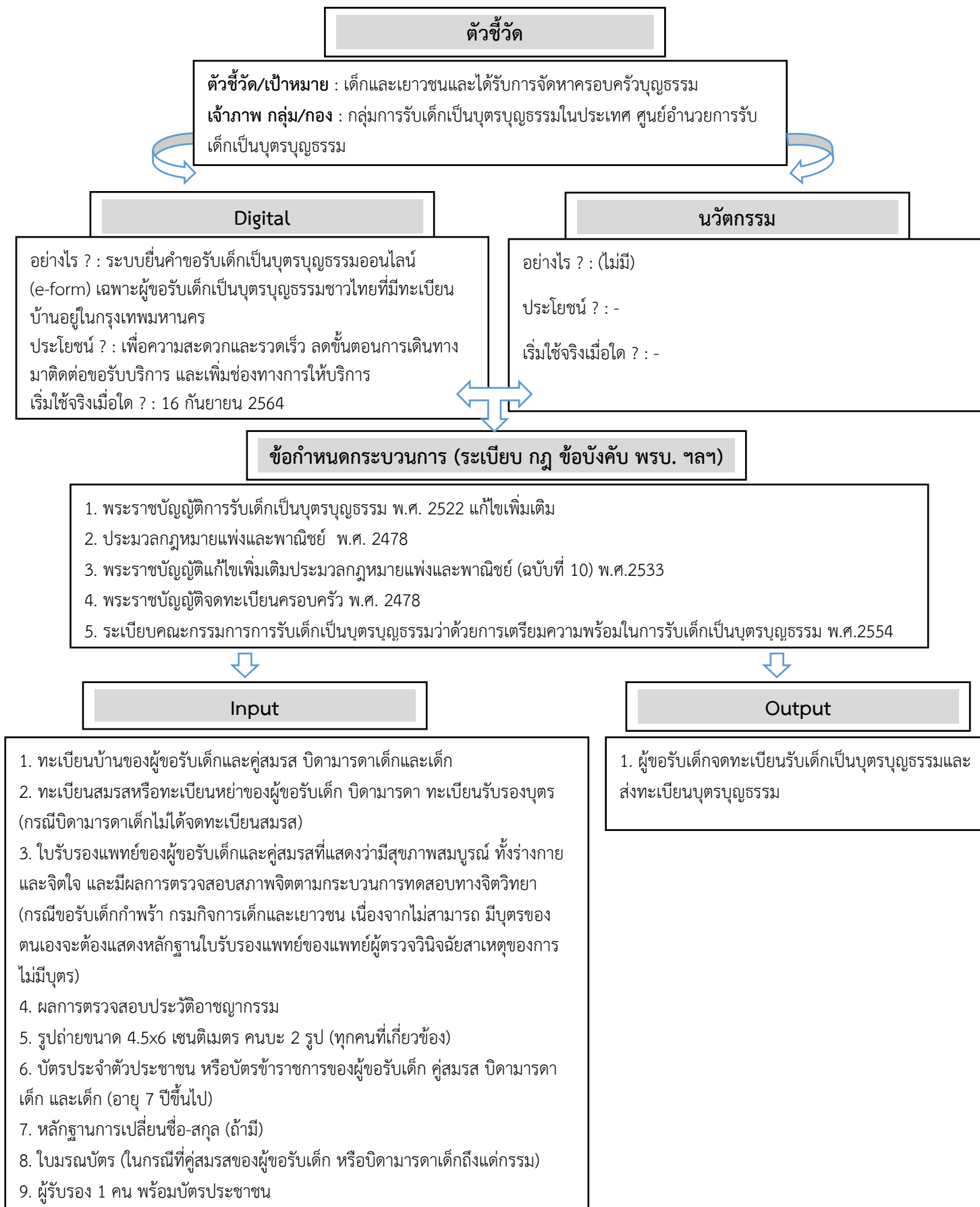


หมายเหตุ : 1. กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู รวม 200 วัน , กรณีทดลองเลี้ยงดู รวม 380 วัน

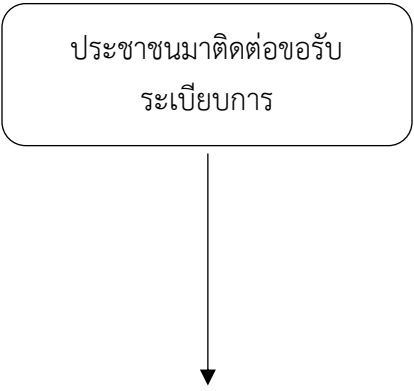
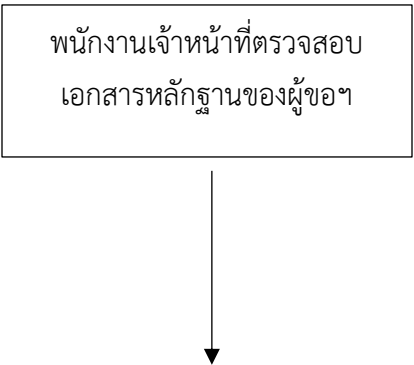
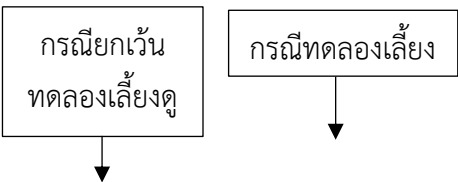
2. กรณีไม่สามารถติดตามบิดามารดาของเด็กมาให้ความยินยอมในการมอบเด็กให้เป็นบุตรบุญธรรมได้หรือบิดามารดาของเด็กเสียชีวิต ผู้ขอรับเด็ก ต้องดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว (จังหวัดที่ผู้ขอรับเด็กหรือเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจังหวัดนั้น ๆ) เพื่อให้ศาลฯ มีคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอมของบิดามารดาเด็กได้แล้วเสร็จก่อนยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

(ณ วันที่ 26 มีนาคม 2567)

๕.๔ กรณีรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรม



ผังขั้นตอนกระบวนการ : กรณีรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรม
(Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A[ประชาชนมาติดต่อขอรับทะเบียนการ] --> B[ประชาชนยื่นคำขอ] </pre>	๖๐ นาที	ประชาชนมาติดต่อขอรับระเบียบการ กรณีบิดามารดาเด็กให้ความยินยอม พมจ. สามารถส่งเอกสารหลักฐานของบิดา มารดาเด็กและเด็กที่ขอรับให้ศบธ. ตรวจสอบ ดังนี้ - หนังสือเดินทาง - บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย - รายการทะเบียนประวัติ (ทร.๓๘) - สูติบัตรเด็ก	
๒	 <pre> graph TD B[ประชาชนยื่นคำขอ] --> C[พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอฯ] </pre>	๑ วันทำ การ	ประชาชนยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม (แบบ บธ. ๔)	
๓	 <pre> graph TD C[พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอฯ] --> D[เยี่ยมบ้านเพื่อประเมินสภาพครอบครัวของผู้ขอรับเด็ก] </pre>	๒๙ วัน ทำการ	- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรม/สภาพจิต ให้ผู้ขอรับ เด็กไปดำเนินการ - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียน สมรส ทะเบียนหย่าของผู้ขอรับเด็ก, มารดาเด็ก และตรวจสอบทะเบียนรับรอง บุตรของเด็ก	
๔	 <pre> graph TD D[เยี่ยมบ้านเพื่อประเมินสภาพครอบครัวของผู้ขอรับเด็ก] --> E[กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู] </pre>	๙๐ วัน ทำการ	เยี่ยมบ้านเพื่อประเมินสภาพครอบครัว ของผู้ขอรับเด็ก (แบบ บธ.๗) และเตรียม ความพร้อมเบื้องต้นในการรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม	
๕	 <pre> graph TD E[กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู] --> F[กรณีทดลองเลี้ยง] </pre>	๓๐ วัน ทำการ	กรณีทดลองเลี้ยงดู - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติให้ผู้ ขอรับเด็กทดลองเลี้ยงดูเด็กทุก ๒ เดือน ต่อครั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ตามแบบรายงานผลการทดลองเลี้ยงดู (แบบ บธ.๘)	

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติคุณสมบัติ เสนอผู้ว่าราชการ จังหวัด อนุมัติทดลอง เลี้ยงดูเด็ก พมจ. ส่งคำขอฯ และเอกสาร หลักฐานให้ ศบธ. พมจ. สรุปรายงานผล การทดลองฯ	๑๘๐ วัน ทำการ ๓๐ วัน ทำการ	- พมจ. สรุปรายงานผลการทดลองเลี้ยงดู เด็ก เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา เห็นชอบ และส่งคำขอฯ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานทั้งหมดให้ ศบธ. กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติคุณสมบัติ - พมจ. ส่งคำขอฯ และเอกสารหลักฐานให้ ศบธ.	
๖	ศบธ. สรุปเรื่องนำเสนอ คณะกรรมการฯ พิจารณา		ศบธ. สรุปเรื่องนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติให้ผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	
๗	ศบธ. แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ พมจ. ทราบ	๕๐ วัน ทำการ	ศบธ. แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ พมจ. ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับเด็กจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (จดทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติคณะกรรมการฯ)	
๘	พมจ. ส่งเอกสารหลักฐาน ของเด็กให้ ศบธ.	๕ วันทำ การ	พมจ. ส่งทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) และใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/ทะเบียนบ้านของเด็กให้ ศบธ.	

ขั้นตอนการรับเด็กไม่ได้สัญชาติไทย หรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรม

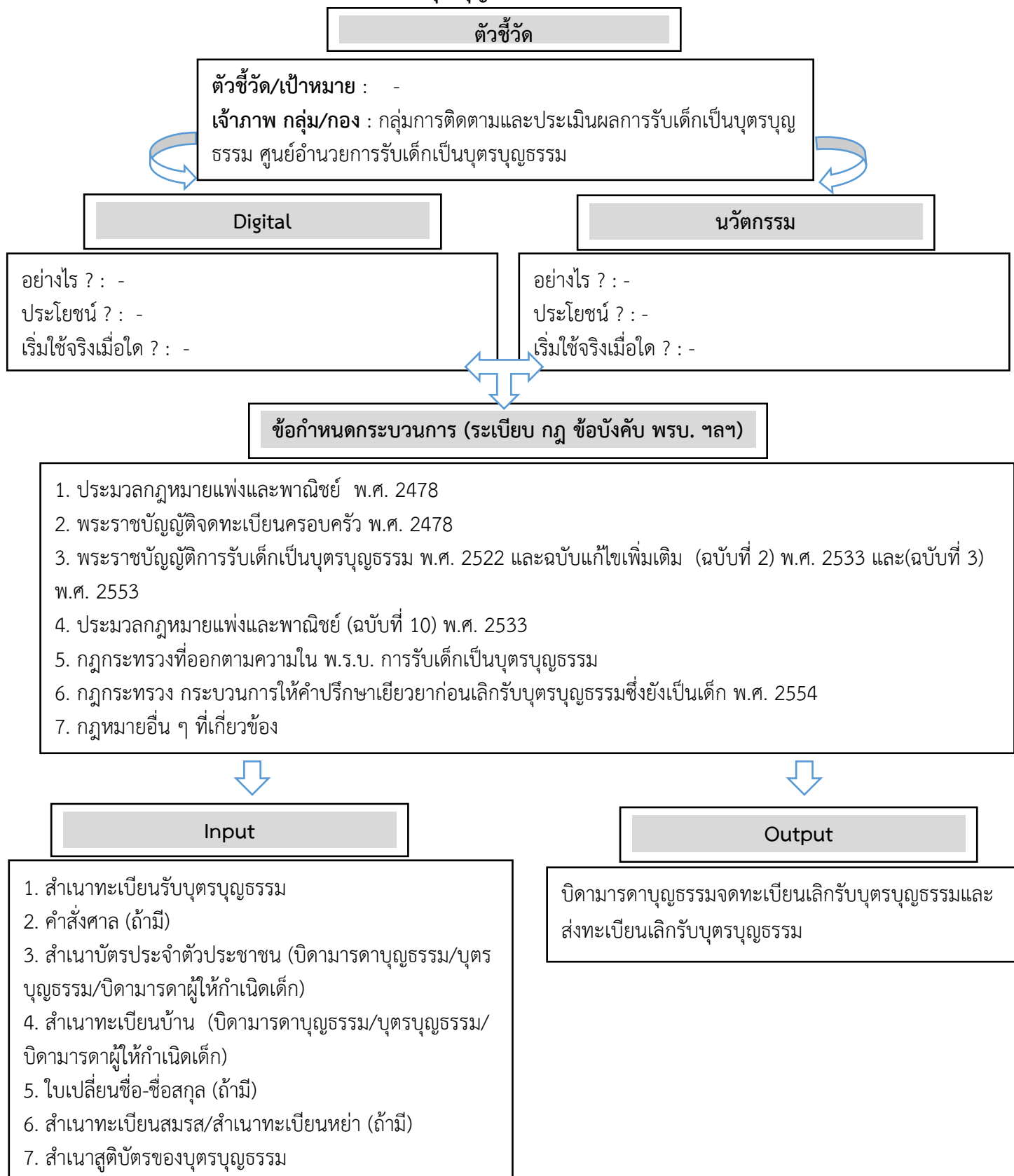


หมายเหตุ : 1. กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู รวม 200 วัน , กรณีทดลองเลี้ยงดู รวม 380 วัน

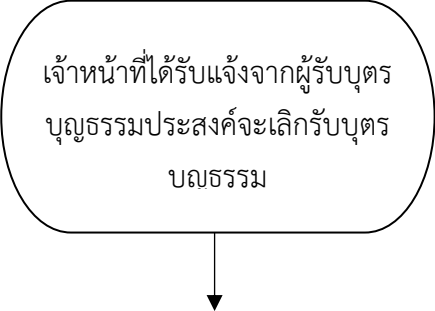
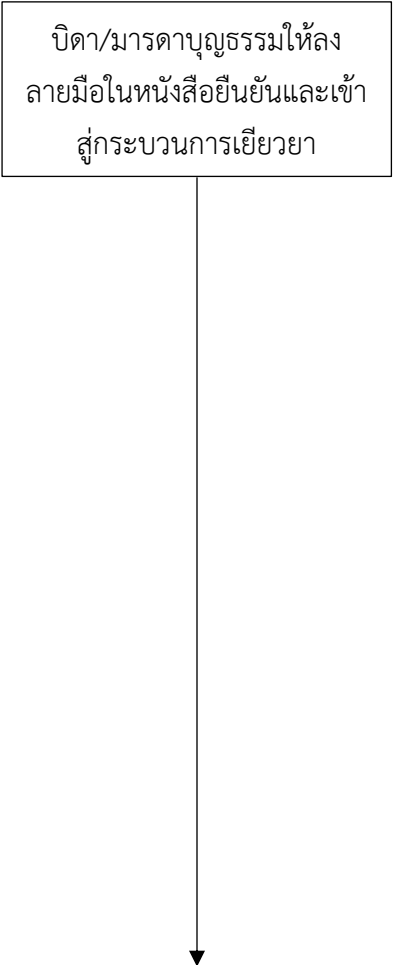
2. กรณีไม่สามารถติดตามบิดามารดาของเด็กมาให้ความยินยอมในการมอบเด็กให้เป็นบุตรบุญธรรมได้หรือบิดามารดาของเด็กเสียชีวิต ผู้ขอรับเด็ก ต้องดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว (จังหวัดที่ผู้ขอรับเด็กหรือเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจังหวัดนั้น ๆ) เพื่อให้ศาลฯ มีคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอมของบิดามารดาเด็กได้แล้วเสร็จก่อนยื่นคำขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

(ณ วันที่ 26 มีนาคม 2567)

๕.๕. การให้คำปรึกษาเยียวาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การให้คำปรึกษาเฝ้าระวังก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยัง是孩子 (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากผู้รับบุตรบุญธรรมประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรม	๑ วัน ทำการ	การตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากผู้รับบุตรบุญธรรมประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยัง是孩子โดยมีบิดา/มารดาบุญธรรมประสงค์จะขอเลิกรับบุตรบุญธรรม - สอบถามปัญหาเบื้องต้นและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเลิกรับบุตรบุญธรรม	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๒	 บิดา/มารดาบุญธรรมให้ลงลายมือในหนังสือยืนยันและเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวัง	๑๕ วัน ทำการ	การพิจารณา - ก่อนเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวังตามที่กฎหมายกำหนด - วางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนาความสัมพันธ์เบื้องต้นโดยเป็นการให้คำปรึกษาแนะนำพัฒนาความสัมพันธ์หาวิธีการและแนวทางร่วมกัน - บิดา/มารดาบุญธรรมประสงค์จะขอเลิกรับบุตรบุญธรรมให้ลงลายมือในหนังสือยืนยันและเข้าสู่กระบวนการเฝ้าระวัง หมายเหตุ : พนักงานเจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาการรับบุตรบุญธรรมสาเหตุสภาพจิตใจ สภาพสังคมของบุตรบุญธรรมประเมินสภาพปัญหา โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่หารือร่วมกันและวางแผนให้คำปรึกษาเฝ้าระวังโดยเชิญบุคคลผู้ให้คำยินยอมในการรับบุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บุตรบุญธรรม ผู้เกี่ยวข้องด้านเด็ก เช่น แพทย์ จิตแพทย์ นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์	กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	เจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา พร้อมทั้งประเมินสภาพปัญหา ↓		การพิจารณา กระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเล็ก รับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก เข้าสู่กระบวนการเยียวยาพนักงานเจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา หารรับบุตรบุญธรรม สาเหตุสภาพจิตใจ สภาพสังคมของบุตรบุญธรรม ประเมินสภาพปัญหาโดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่หารือร่วมกัน หมายเหตุ : ระยะเวลา ๙๐ วัน ตามกฎหมายกำหนด ซึ่งไม่นับรวมระยะเวลาในคู่มือการให้บริการ เนื่องจากเป็นระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๔	อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อออกหนังสือรับรองประกอบการขอจดทะเบียน เลิกรับบุตรบุญธรรม	๑๔ วันทำการ	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ การลงนาม และออกหนังสือรับรองบิดา/มารดาบุญธรรมยังคงประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรมให้ลงลายมือชื่อในหนังสือยืนยันประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรมหลังเข้าสู่กระบวนการเยียวยาแล้ว สรุปการประชุมประเมินผลของคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อออกหนังสือรับรองประกอบการขอจดทะเบียน เลิกรับบุตรบุญธรรมหรือประกอบการยื่นขอต่อศาล ตามมาตรา ๑๕๙๘/๓๑ แห่ง ปพพ. แก่ผู้ขอรับบุตรบุญธรรม เพื่อดำเนินการยกเลิกรับบุตรบุญธรรมต่อไป	กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์	คู่มือ/แบบฟอร์ม
	

สถานที่ : - กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
 ที่อยู่ : ๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
 เบอร์โทร : ๐ ๒๓๐๖ ๘๘๓๘ อีเมล : fostercare_cac@dcy.go.th

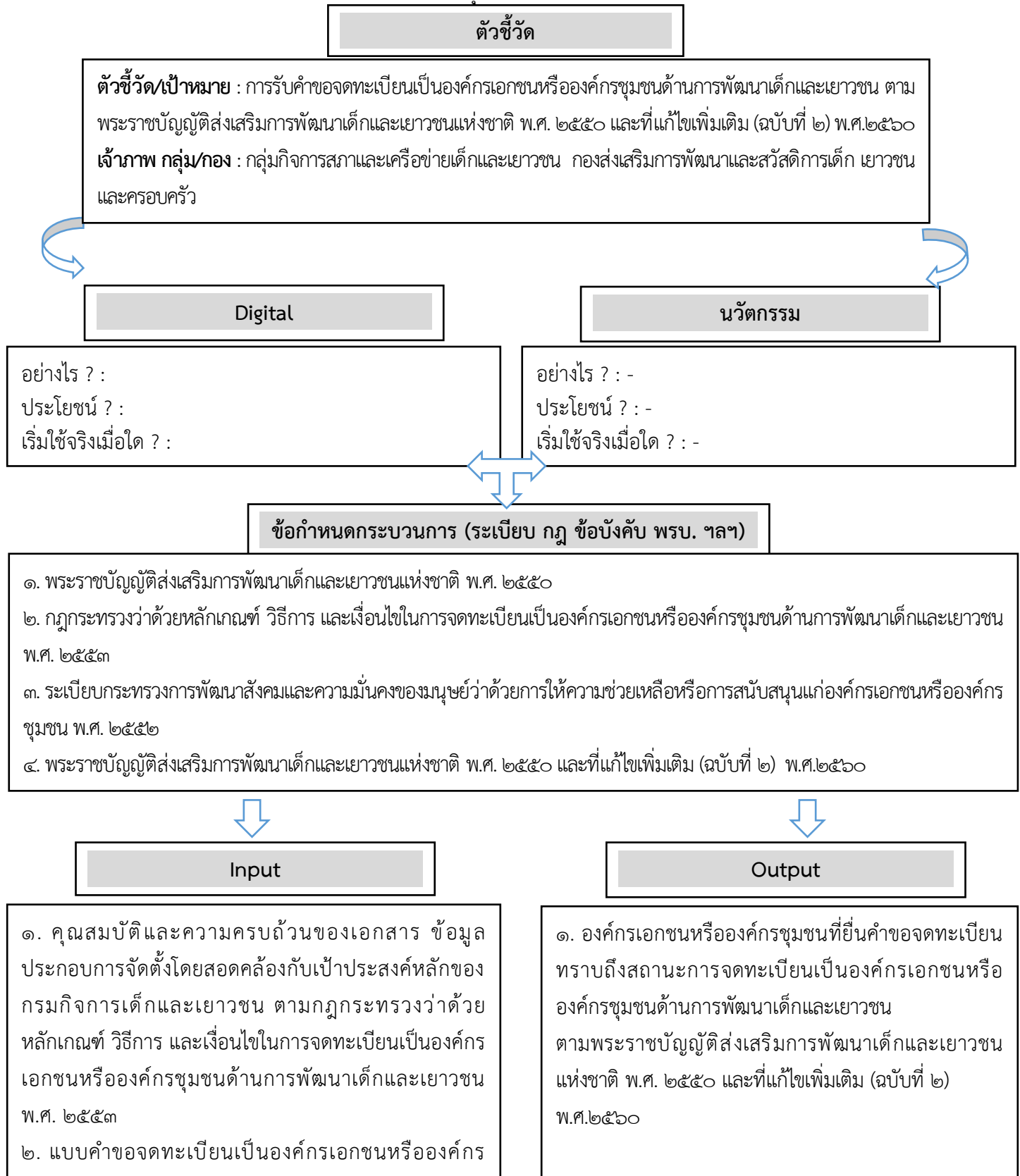
กทม. :

๑. กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
๒. บ้านพักเด็กและครอบครัวกรุงเทพมหานคร
๓. สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี
๔. สถานสงเคราะห์เด็กชายมหาเมฆ

ต่างจังหวัด :

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๗๖ จังหวัด
๒. บ้านพักเด็กและครอบครัว ๗๗ แห่ง
๓. สถานรองรับเด็ก ๒๘ แห่ง (สถานสงเคราะห์/สถานฟื้นฟู)

๖. การรับจดทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การรับจดทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

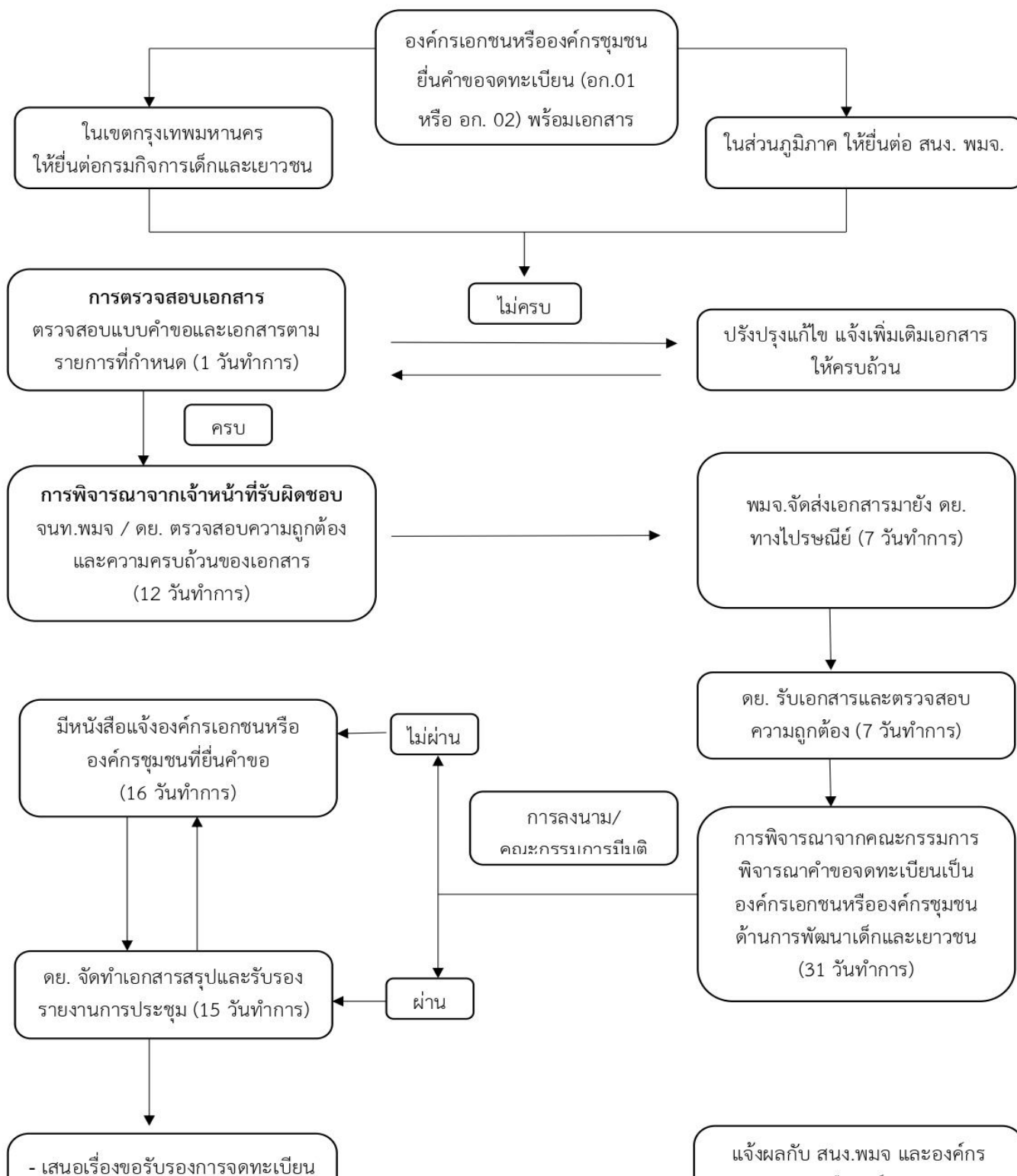
(Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[การตรวจสอบเอกสาร] --> B[การพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ] </pre>	๑ วัน ทำการ	องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน ยื่นคำขอจดทะเบียนด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน หมายเหตุ: (ในภูมิภาคยื่นเรื่อง ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด)	กรมกิจการเด็กและเยาวชนและ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒	<pre> graph TD B[การพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ] --> C[] </pre>	๒๖ วัน ทำการ	๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ภายใน ๑๒ วันทำการ ๒. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ส่งเอกสารที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนแล้วให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนทางไปรษณีย์ ภายใน ๗ วันทำการ ๓. กรมกิจการเด็กและเยาวชน ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ภายใน ๗ วันทำการ หมายเหตุ: (ในภูมิภาคพิจารณาโดยพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด)	กรมกิจการเด็กและเยาวชนและ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	การพิจารณาจากคณะกรรมการ พิจารณาคำขอจดทะเบียนเป็นองค์กร เอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนา เด็กและเยาวชน 	๓๑ วัน ทำการ	๑. กรมกิจการเด็กและเยาวชนจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาคำขอจดทะเบียน เป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้าน การพัฒนาเด็กและเยาวชน ภายใน ๑๖ วันทำการ ๒. คณะกรรมการพิจารณาคำขอจด ทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กร ชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน รับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๕ วัน ทำการ	กรมกิจการ เด็กและ เยาวชน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๒๒ วัน ทำการ	๑. กรมกิจการเด็กและเยาวชนเสนอเรื่อง ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อจด ทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กร ชุมชนในการพัฒนาเด็กและเยาวชนของ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ภายใน ๑๕ วันทำการ ๒. กรมกิจการเด็กและเยาวชน แจ้งผล กลับสำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด และองค์กร เอกชนหรือองค์กรชุมชน ภายใน ๗ วันทำ การ (นับจากวันที่ได้รับการจดทะเบียน)	กรมกิจการ เด็กและ เยาวชน

ผังขั้นตอนกระบวนการ(Flow Chart) :

....การรับจดทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน.....



กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์	คู่มือ/แบบฟอร์ม
	

สถานที่ : กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็กเยาวชน และครอบครัว
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

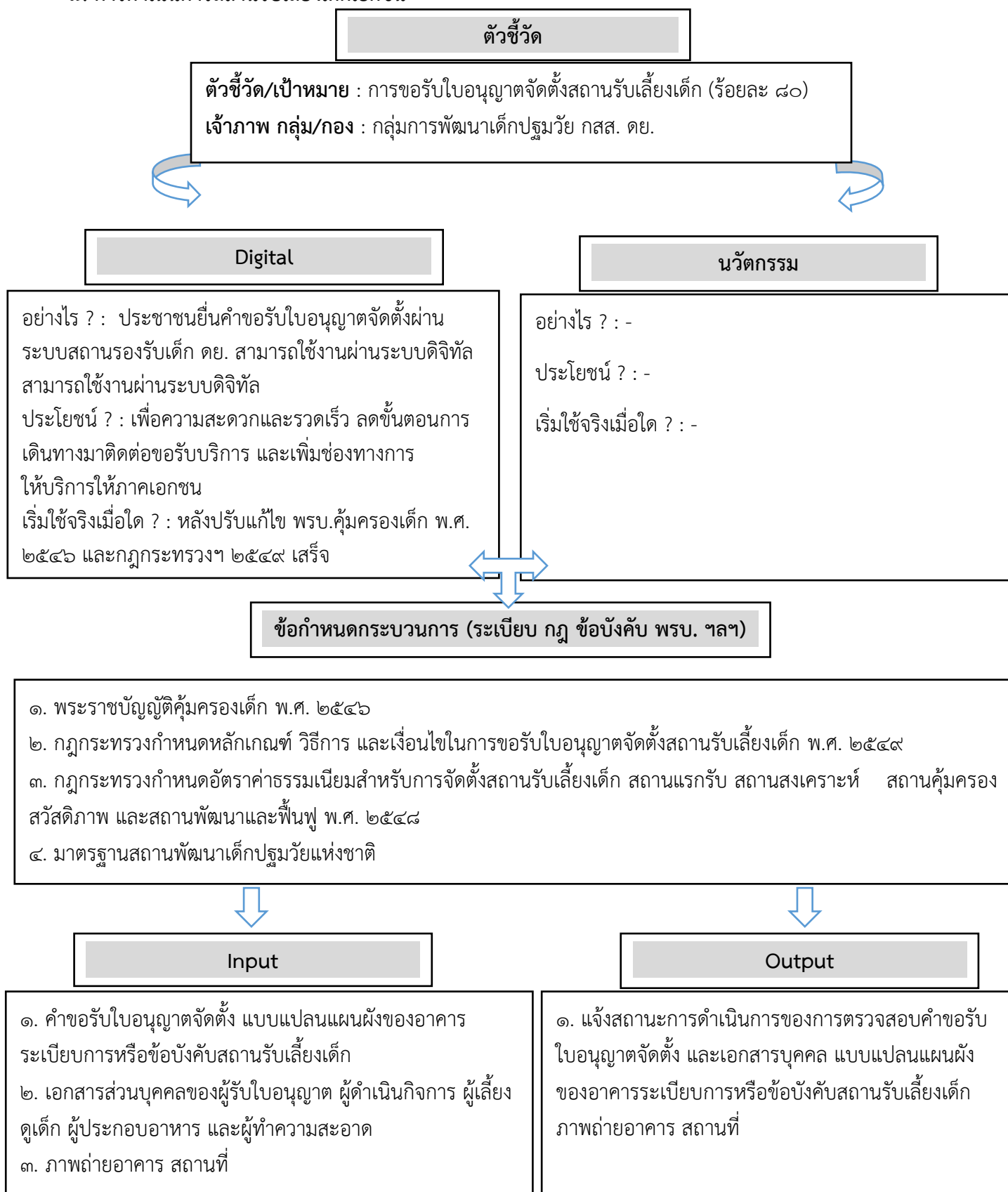
ที่อยู่ : ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.๑๐๑๐๐

เบอร์โทร : ๐ ๒๒๕๕ ๕๘๕๐-๗, ๐ ๒๒๕๓ ๙๑๑๖-๗

ส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด

๗. การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

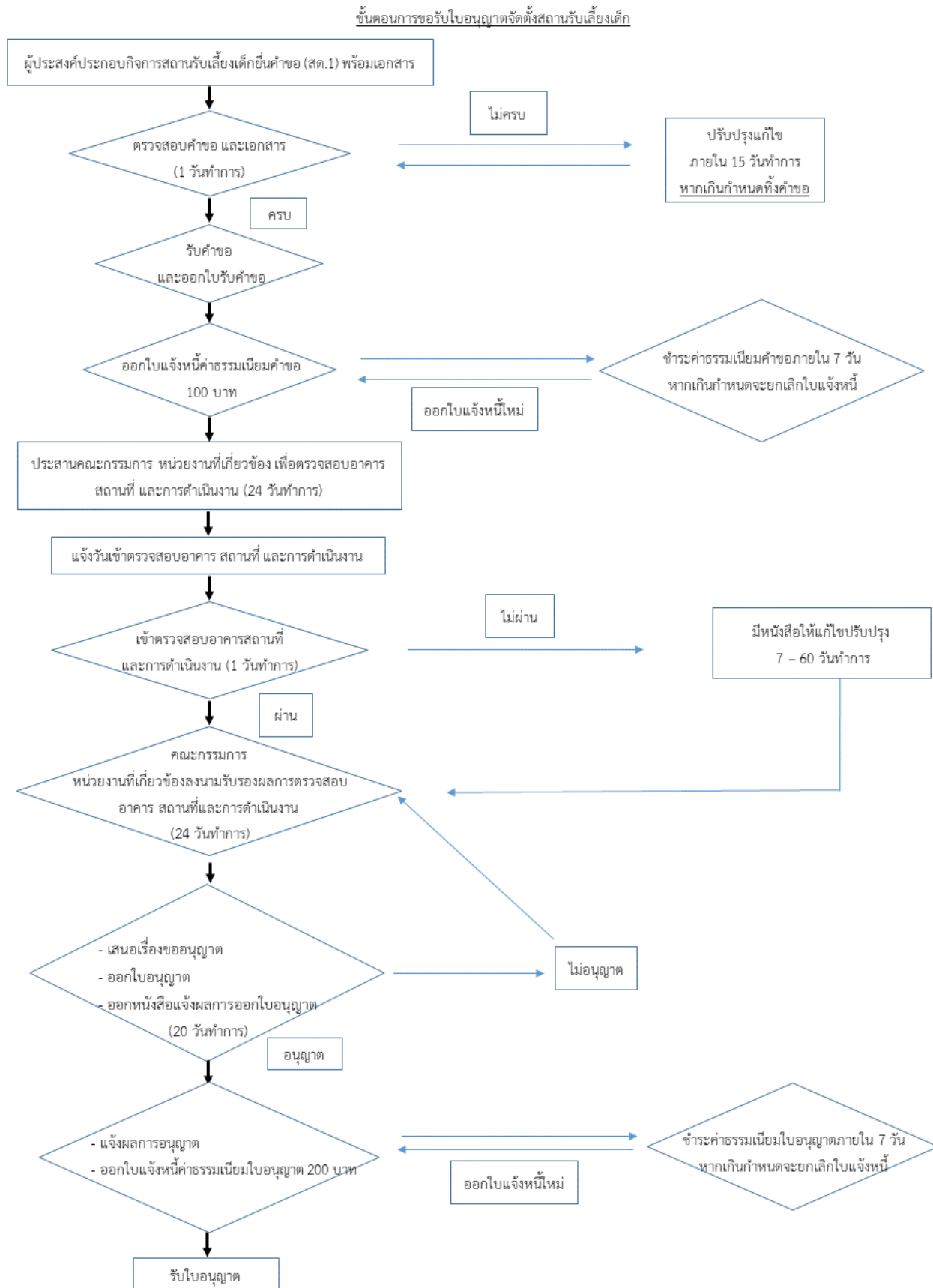


ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบคำขอ และเอกสาร ↓	๑ วัน ทำการ	หากตรวจสอบแล้วคำขอและเอกสารไม่ครบ ให้ปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๑๕ วันทำการ <u>หากเกินกำหนดทั้งคำขอ</u>	ดย./ สนง.พมจ
๒	รับคำขอ และออกใบรับคำ ↓		คำขอถูกต้องและเอกสารครบ ออกใบรับคำขอ	ดย./ สนง.พมจ
๓	ออกใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมคำขอ ๑๐๐ บาท ↓		เข้าระบบกรมบัญชีกลาง (e – Payment Portal of Government) เพื่อออกใบแจ้งหนี้ให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ	ดย.
๔	ประสานคณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ตรวจสอบอาคาร สถานที่ และ การดำเนินงาน ↓	๑ วันทำ การ	ทำหนังสือถึงคณะกรรมการเพื่อส่งตาราง ตรวจเยี่ยมและเชิญลงพื้นที่ตรวจสอบ อาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน สถานรับเลี้ยงเด็ก	ดย./ สนง.พมจ
๕	แจ้งวันเข้าตรวจสอบอาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน ↓		ส่งหนังสือแจ้งวันเข้าตรวจสอบอาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน	ดย./ สนง.พมจ
๖	เข้าตรวจสอบอาคารสถานที่ และการดำเนินงาน ↓	๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบอาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน เก็บกึ่งหนึ่งขององค์ประกอบคณะกรรมการ	ดย./ สนง.พมจ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	คณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงนาม รับรองผลการตรวจสอบ ↓	๒๔ วัน ทำการ	คณะกรรมการนำผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงอาคาร สถานที่ และการ ดำเนินงาน เข้าประชุมคณะกรรมการ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาและ ให้เป็นมติที่ประชุมสำหรับนำมาเสนอนาย ทะเบียนพิจารณาออกใบอนุญาตให้ตั้ง สถานรับเลี้ยงเด็ก	ดย./ สนง.พมจ
๘	- เสนอเรื่องขออนุญาต - ออกใบอนุญาต - ออกหนังสือแจ้งผลการออกใบอนุญาต ↓	๒๐ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอนายทะเบียน เพื่อพิจารณาลงนามในใบอนุญาตให้ตั้ง สถานรับเลี้ยงเด็ก	ดย./ สนง.พมจ
๙	- แจ้งผลการอนุญาต - ออกใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ๒๐๐ บาท - รับใบอนุญาต		- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบ - ส่งใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๒๐๐ บาท ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียมก่อนมารับใบอนุญาต	ดย./ สนง.พมจ

ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก



๗.๑ การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (จดทะเบียน/ต่ออายุใบอนุญาต)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละการขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก (ร้อยละ ๘๐)
 เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย กสส. ดย.

Digital

อย่างไร ? : ประชาชนยื่นคำขอต่อใบอนุญาตให้ตั้งผ่านระบบสถานรองรับเด็ก ดย. สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล
 ประโยชน์ ? : เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการเดินทางมาติดต่อขอรับบริการ และเพิ่มช่องทางการให้บริการให้ภาคเอกชน
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : หลังปรับแก้ไข พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ และกฎกระทรวงฯ ๒๕๕๙ เสร็จ

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

Input

๑. คำขอต่อใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก

Output

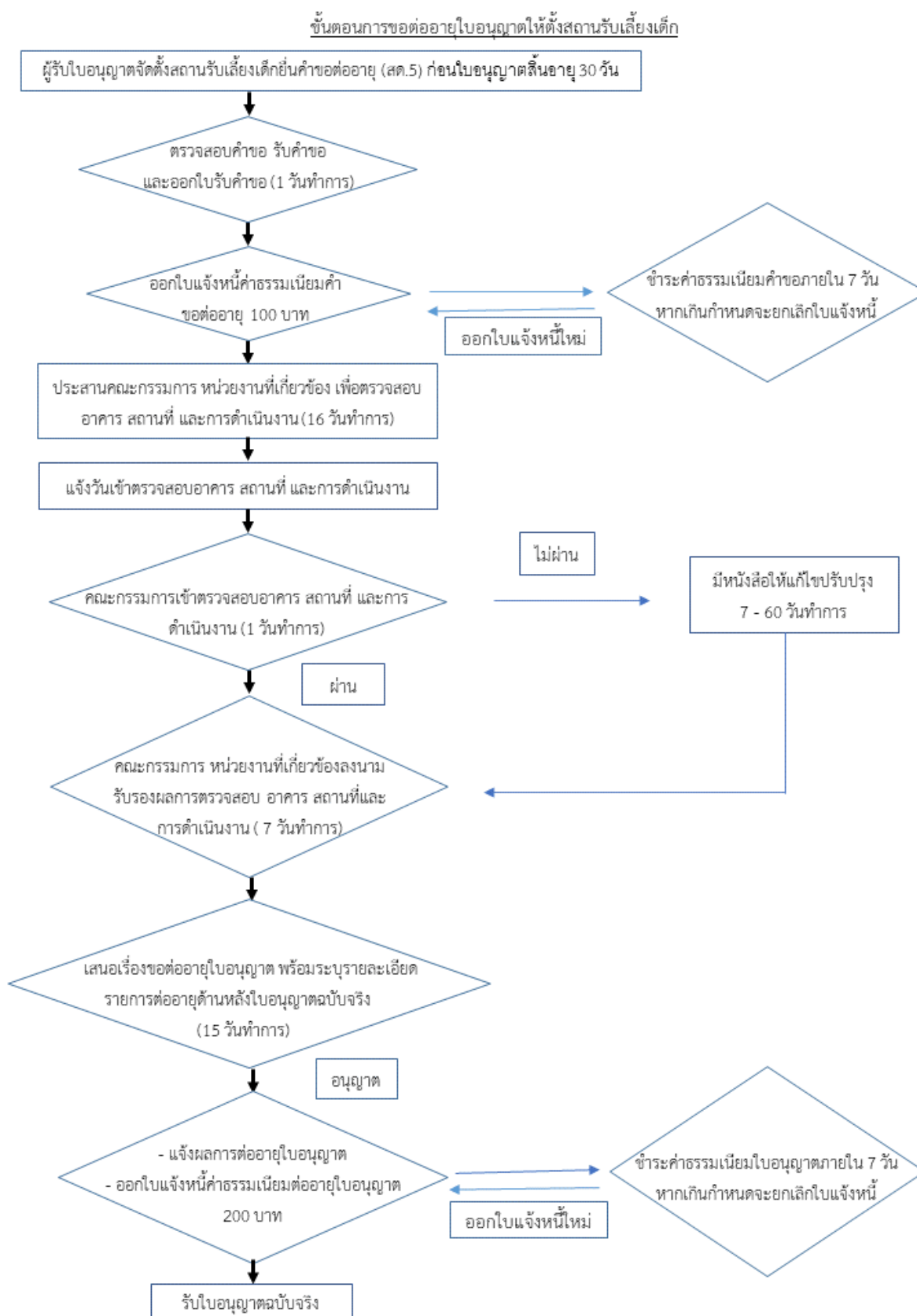
๑. แจ้งสถานการณ์ดำเนินการของการ ตรวจสอบคำขอต่อใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (ต่ออายุใบอนุญาต) (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบคำขอ รับคำขอ และออกใบรับคำขอ	๑ วันทำการ	ตรวจสอบคำขอต่อใบอนุญาตให้ตั้งให้ถูกต้อง	ดย./ สนง.พมจ
๒	ออกใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมคำขอ ต่ออายุ ๑๐๐ บาท		เข้าระบบกรมบัญชีกลาง (e – Payment Portal of Government) เพื่อออกใบแจ้งหนี้ให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ	ดย.
๓	ประสานคณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบอาคาร สถานที่และการดำเนินงาน	๑๖ วันทำการ	ทำหนังสือถึงคณะกรรมการเพื่อส่งตารางตรวจเยี่ยม และเชิญลงพื้นที่ตรวจสอบอาคาร สถานที่ และการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็ก	ดย./ สนง.พมจ
๔	แจ้งวันเข้าตรวจสอบอาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน		ส่งหนังสือแจ้งวันเข้าตรวจสอบอาคารสถานที่ และการดำเนินงาน	ดย./ สนง.พมจ
๕	คณะกรรมการเข้าตรวจสอบอาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน	๑ วันทำการ	หากตรวจสอบแล้ว พบว่า มีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุง มีหนังสือให้แก้ไขปรับปรุง ๗ - ๖๐ วันทำการ	ดย./ สนง.พมจ
๖	คณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงนามรับรองผลการตรวจสอบ อาคาร สถานที่และการดำเนินงาน	๗ วันทำการ	คณะกรรมการนำผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงอาคาร สถานที่ และการดำเนินงาน เข้าประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาและให้เป็นมติที่ประชุมสำหรับนำมาเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก	ดย./ สนง.พมจ
๗	เสนอเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมระบุรายละเอียดรายการต่ออายุ ด้านหลังใบอนุญาตฉบับจริง	๑๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก	ดย./ สนง.พมจ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	- แจ้างผลการต่ออายุใบอนุญาต - ออกใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต ๒๐๐ บาท - รับใบอนุญาตฉบับจริง		- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ - ส่งใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๒๐๐ บาทให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมก่อนมารับใบอนุญาตฉบับจริง	ดย./ สนง.พมจ

ผังขั้นตอนกระบวนการ(Flow Chart) : การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก



๗.๒ การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (การสนับสนุนเงินอุดหนุน)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : กระบวนการสนับสนุนเงินโดยให้พมจ.จังหวัดเบิกจ่ายแทนกัน (ร้อยละ ๑๐๐)
 เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย กสส. ดย.

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : - ไม่มี
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๙.๗/๔๕๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ส่งเสริมสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์เด็กเอกชน
- ดำเนินการตามหนังสือกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ พม ๐๓๐๕/๕๒๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องการสนับสนุนการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชนและสถานรองรับเด็กต่าง ๆ (ปรับเป็น ๕,๐๐๐ บาท)



Input



Output

- ขอความร่วมมือ จนท. พมจ. สํารวจข้อมูลสถานรับเลี้ยงเด็ก และสถานสงเคราะห์ ด้วย google form
- หนังสือแจ้งเวียนการได้รับงบประมาณประจำปีจาก กยผ. ดย.
- หนังสือขอความร่วมมือกลุ่มงานคลัง ดย. เพื่อโอนเงินเบิกจ่ายแทนกัน
- หนังสือจากกลุ่มงานคลังเสนอ ดย.เพื่อขออนุมัติโอนเงินเบิกจ่ายแทนกัน พร้อมลงนามในหนังสือถึงคลัง สป.พม.
- หนังสือแจ้งแนวทางการเบิกจ่ายแทนกันส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
- หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด เพื่อแจ้งการโอนงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน
- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการซื้อสื่อพัฒนาการเด็ก และอาหารเสริม (นม) สนับสนุนให้กับสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์เด็กเอกชน และสนับสนุนการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็ก

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (การสนับสนุนเงินอุดหนุน) (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งแบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายพร้อมส่งข้อมูลกลับ 	กุมภาพันธ์ ๓๐ วัน	ส่งแบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายให้พมจ.ทุกจังหวัด เพื่อสำรวจจำนวนสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน และจำนวนเด็ก ที่เก็บค่าบริการเด็กไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน	กสส.ดย.
๒	โอนเงินงบประมาณสนับสนุนประจำปี 	๓ เดือน	ได้รับหนังสือแจ้งเวียนการได้รับงบประมาณประจำปีจาก กยผ.ดย.	กยผ.ดย.
๓	ทำหนังสือถึงอดย.ขออนุมัติงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน 		กสส.ดย. ทำหนังสือถึงอดย. เพื่อขออนุมัติงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน	กสส.ดย.
๔	ทำหนังสือขอความร่วมมือกลุ่มการคลัง สลก.ดย. เพื่อโอนงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน 		กสส.ดย. ทำหนังสือขอความร่วมมือกลุ่มการคลัง สลก.ดย. เพื่อโอนงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน	กสส.ดย.
๕	ทำหนังสือถึงอดย.เพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน พร้อมมีหนังสือถึงคลัง สป.พม. 		กลุ่มการคลัง ดย. ทำหนังสือถึงอดย. เพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน พร้อมมีหนังสือถึงคลัง สป.พม.	สลก.ดย.

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด เพื่อแจ้งการโอน งบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน ↓	๓ เดือน	คลัง สป.พม. ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการ จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อแจ้งการโอน งบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน	คลัง สป.พม.
๗	ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งแนวทางการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกัน ↓		กสส.ดย.ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการ จังหวัด แจ้งแนวทางการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณโอนเบิกจ่ายแทนกันราย ไตรมาส	กสส.ดย.
๘	ดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสื่อ พัฒนาการเด็ก และอาหารเสริม (นม) สนับสนุนให้กับสถานรับเลี้ยง เด็กและสถานสงเคราะห์เด็กเอกชน ↓	ภายใน ๖ เดือน	พมจ.ทุกจังหวัด ดำเนินการอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างสื่อพัฒนาการเด็ก และ อาหารเสริม (นม) สนับสนุนให้กับ สถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ เด็กเอกชน	พมจ. ทุกจังหวัด
๙	ดำเนินการรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	๓๐ วัน หลังจาก ดำเนินการ เสร็จ	พมจ.ทุกจังหวัด ดำเนินการรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีให้ กสส.ดย.ได้รับทราบ	พมจ. ทุกจังหวัด



สถานที่ : กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย กสส. ดย.

ที่อยู่ : ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.๑๐๑๐๐

เบอร์โทร : ๐ ๒๒๕๕ ๕๘๕๐-๗, ๐ ๒๒๕๓ ๙๑๑๖-๗

ส่วนภูมิภาค - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด

กระบวนการสนับสนุน

๑. การดำเนินการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด (ร้อยละ 100)
 เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ (ลช.)

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด โดยรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล Google Drive
 ประโยชน์? : เพื่อการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ 2567

อย่างไร ? : คู่มือการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด โดยมีคู่มือการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด
 ประโยชน์ ? : เพื่อผลการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ 2567

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

Input

Output

1. การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานสถานการณ์ด้านการคุ้มครองเด็กระดับจังหวัด
2. การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการคุ้มครองเด็กที่สอดคล้องกับสถานการณ์เด็กของจังหวัด
3. การขับเคลื่อนกลไกคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
4. การระดมทรัพยากรเพื่อการคุ้มครองเด็ก
5. การบูรณาการความร่วมมือในการทำงานคุ้มครองเด็ก
6. การตรวจสอบสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ สถานพัฒนาและฟื้นฟู สถานพินิจ หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริม ควบคู่กัน
7. การส่งเสริมการดำเนินงานของเครือข่ายเด็กและเยาวชนในการทำงานคุ้มครองเด็ก
8. มาตรการ/แนวทางในการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมควบคู่กันที่สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ปัญหาเด็กในพื้นที่
9. การส่งเสริมการดำเนินงานของเครือข่ายการทำงานด้านการคุ้มครองเด็กในพื้นที่

1. การดำเนินการคุ้มครองเด็กในระดับจังหวัด
2. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดย. โอนจัดสรรงบประมาณเบิกแทนให้ สนง.พมจ. จัดประชุมคณะกรรมการ คຸ່ມครองเด็กจังหวัด 	๑ เดือน	- ดย. แจกแจงการโอนจัดสรรงบประมาณ พร้อมแนวทางการดำเนินงาน และการ เบิกจ่าย - สนง.พมจ. ทุกจังหวัด จัดส่งแผนการ จัดประชุมคณะกรรมการคຸ່ມครองเด็ก จังหวัดและคณะอนุกรรมการ	- ดย. - สนง.พมจ.
๒	สนง.พมจ. จัดประชุม คณะกรรมการคຸ່ມครองเด็กจังหวัด และดำเนินการคຸ່ມครองเด็กในพื้นที่ จังหวัด 	๙ เดือน	สนง.พมจ. ทุกจังหวัดที่ดำเนินการตาม แนวทาง/แผนการดำเนินงาน - ขอเงินเพิ่มเติม (กรณีจำเป็น) - ส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายกลับ ส่วนกลาง เพื่อที่ ดย. จะนำไปจัดสรร ให้กับจังหวัดอื่นที่ขอรับการสนับสนุน เพิ่มเติม	- สนง.พมจ.
๓	สนง.พมจ. รายงานผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการคຸ່ມครองเด็กจังหวัด ให้ ดย. 	๑ เดือน	- สนง.พมจ. ทุกจังหวัด รายงานผลการ เบิกจ่าย / ผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการคຸ່ມครองเด็กจังหวัดให้ ดย.	- สนง.พมจ.
๔	ดย. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการคຸ່ມครองเด็กจังหวัด	๑ เดือน	- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการคຸ່ມครองเด็กจังหวัด วิเคราะห์ สรุปผล และเสนอ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป	- ดย.



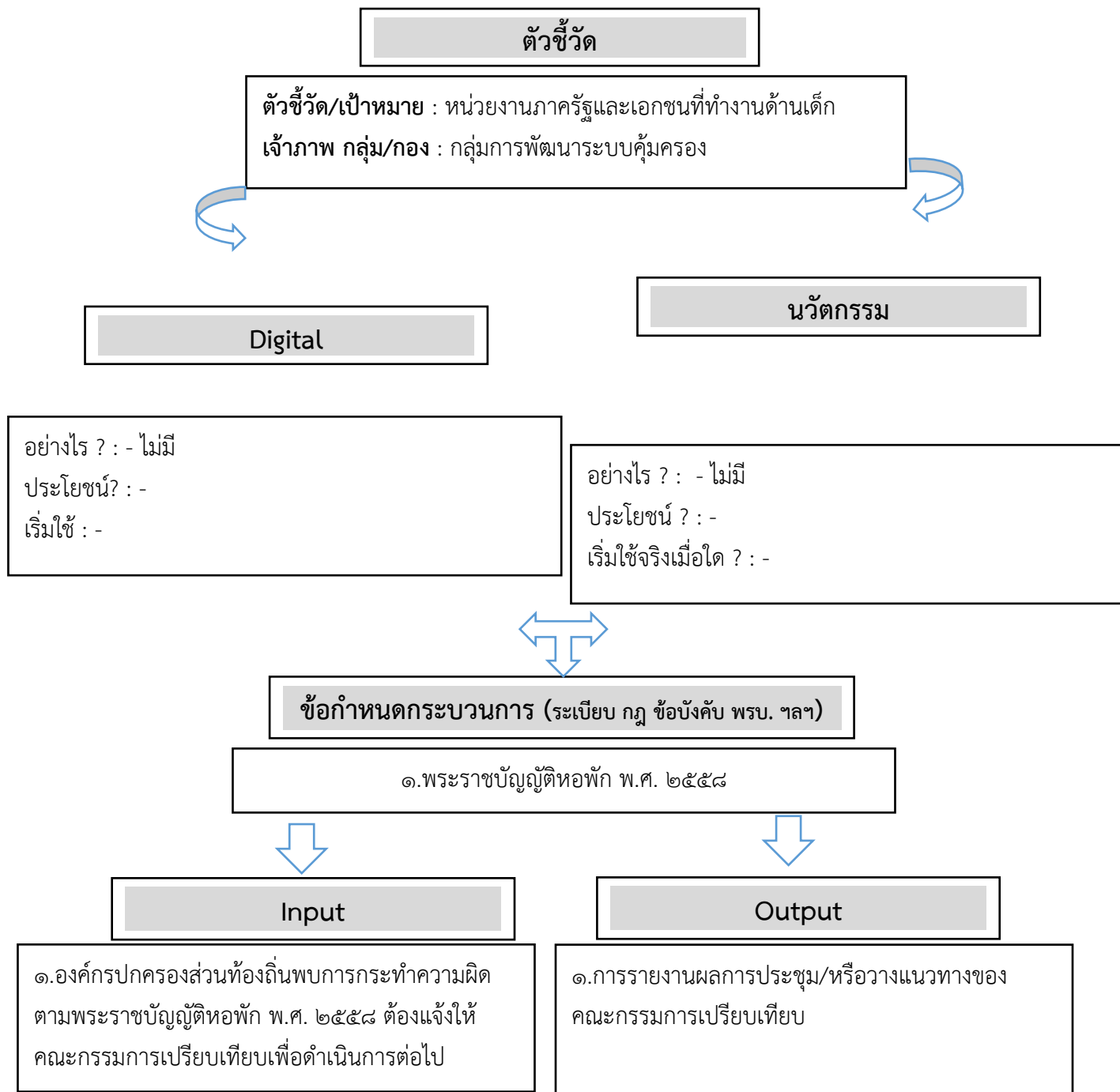
คู่มือ / แบบฟอร์ม

หน่วยงาน : กรมกิจการเด็กและเยาวชน , กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน,กลุ่มงานเลขานุการ
คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ

ที่อยู่ : กรมกิจการเด็กและเยาวชน 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอฬานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพฯ 10100

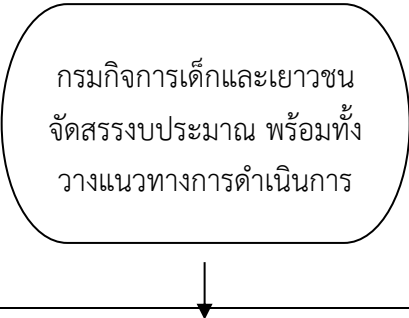
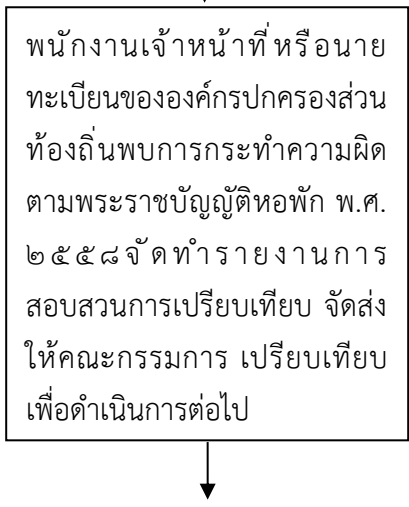
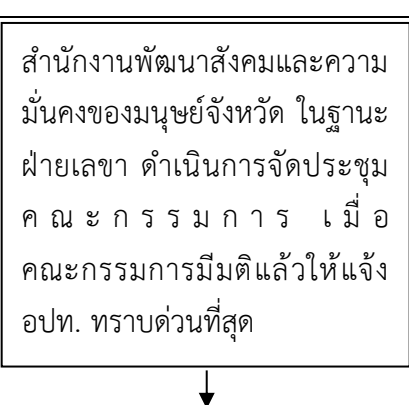
เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๑๗๘๒๕, ๐๒-๖๕๑๗๘๒๘

๒. การประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ ตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 กรมกิจการเด็กและเยาวชน จัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้ง วางแผนทางการดำเนินการ	๖๐ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน จัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งให้แนวทางการขับเคลื่อนงานการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ และดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ดย.
๒	 พนักงานเจ้าหน้าที่หรือนาย ทะเบียนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพบการกระทำผิด ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดทำรายงานการ สอบสวนการเปรียบเทียบ จัดส่ง ให้คณะกรรมการ เปรียบเทียบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ไม่ควรเกิน ๓๐ วัน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการ เปรียบเทียบ เพื่อดำเนินการต่อไป	อปท./ สนง.พมจ.
๓	 สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ เมื่อ คณะกรรมการมีมติแล้วให้แจ้ง อปท. ทราบด่วนที่สุด	๑ วัน หลังจากที่มี มติ	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดดำเนินการจัดประชุมฯ/หรือวางแผนทางการการเปรียบเทียบ	สนง.พมจ.

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รายงานผลการดำเนินการประชุมกับมายังกรมกิจการเด็กและเยาวชน	๓๐ วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รายงานผลการดำเนินการประชุมกับมายังกรมกิจการเด็กและเยาวชน	สนง.พมจ./ดย.
๔	อปท. ทำรายงานแจ้งเรื่อง การดำเนินการปรับให้	๑ วัน		



สถานที่ : กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน กลุ่มการพัฒนาระบบคุ้มครอง

ที่อยู่ : กรมกิจการเด็กและเยาวชน 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

เบอร์โทร : ๐ ๒๖๕๑ ๖๙๕๙ อีเมล : Thailand.dorm.dcy@gmail.com

๓. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด : ๑) เด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าคิด กล้าแสดงออกที่ถูกต้อง
เหมาะสมกับวัย ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๒) เด็กและครอบครัวที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

เป้าหมาย : ส่วนกลาง ๑,๖๑๙ คน

ส่วนภูมิภาค ๑๒๕,๙๗๒ คน

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : การพัฒนาศักยภาพ

Digital

อย่างไร ? : สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล.....

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๗

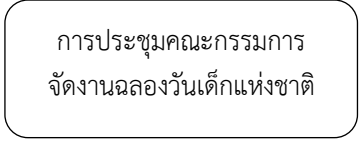
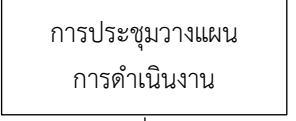
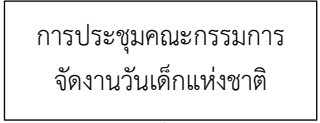
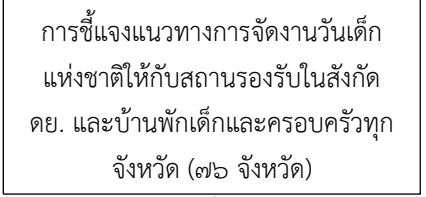
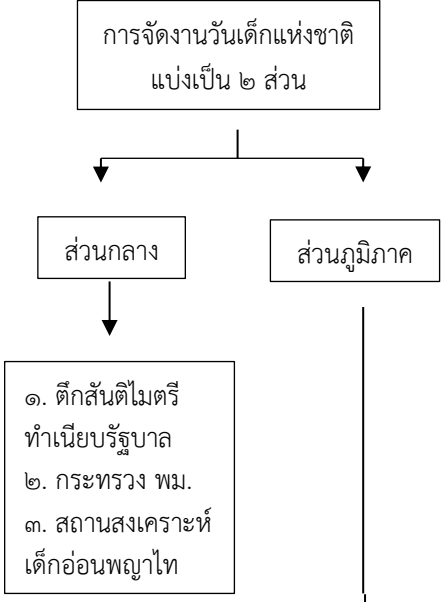
Input

๑. แนวทางการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
๒. หนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ร่วมจัดกิจกรรม
ในงานวันเด็กแห่งชาติ
๓. การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย
เช่น Facebook /TikTok /Digital Signage

Output

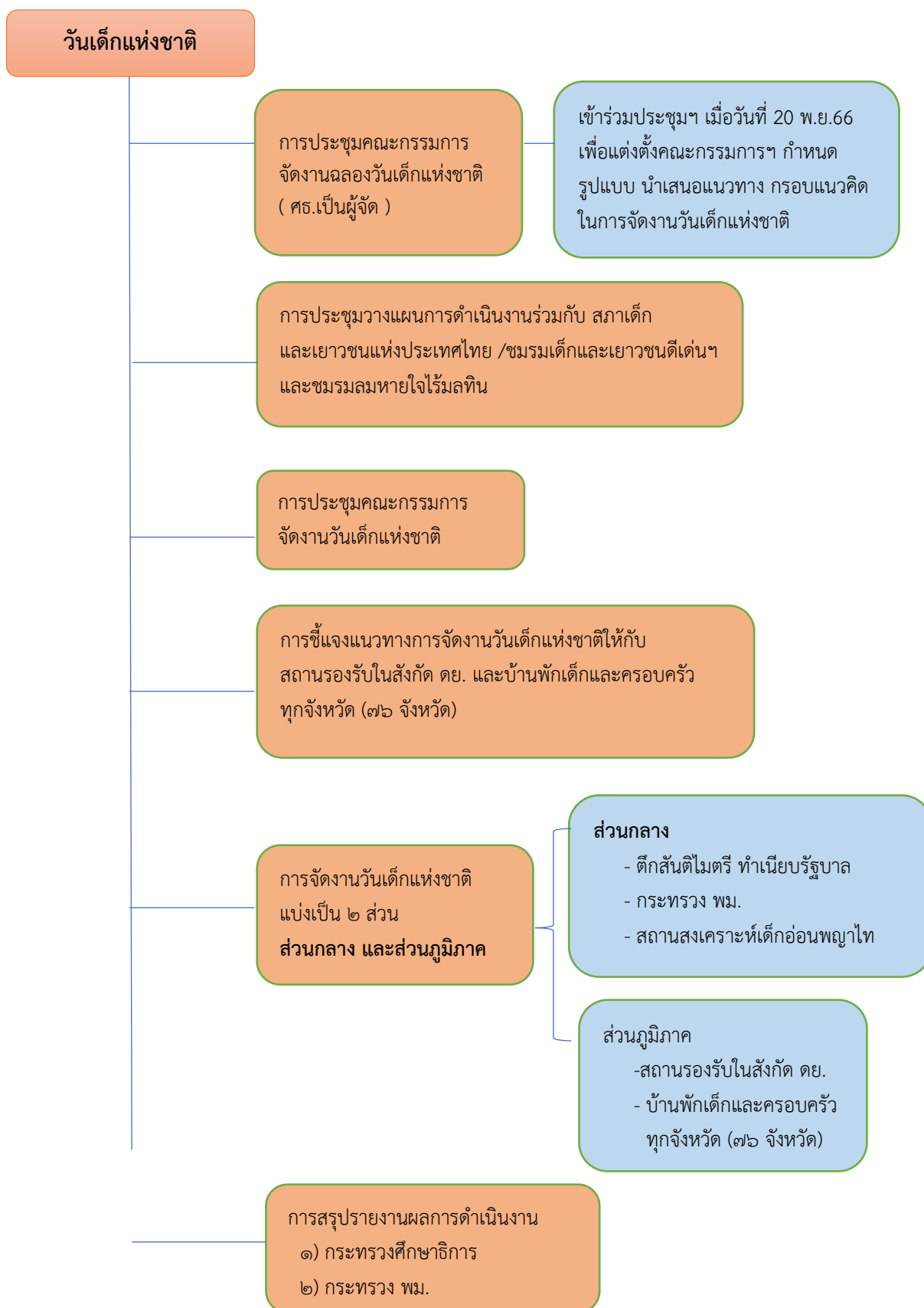
๑. ชื่อธีมการจัดงาน “ให้ทุกวันเป็นวันของเด็ก” /รูปแบบ
กิจกรรม/กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่จัด
๒. เด็กในสังกัด ดย./สังกัด พก./เด็กในชุมชน/พ่อ แม่
ผู้ปกครอง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่/เครือข่าย
๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในการจัด
กิจกรรม

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ (Flow Chart)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			กำหนดรูปแบบ แนวทาง กรอบแนวคิด กลุ่มเป้าหมาย การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	กระทรวงศึกษาธิการ
๒			หารือทีมงานและรูปแบบการจัดกิจกรรมในการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ร่วมกับ สภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย ชมรมเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติฯ และชมรมลมหายใจไร้มลทิน	กสส. กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๓			ประชุมหารือแนวทางการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ กระทรวง พม./กลุ่มเป้าหมาย / อีแมการจัดงาน /สถานที่ /การจัดกิจกรรมบูธต่าง ๆ	กสส. กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๔			-ประเด็นการประชุมในการประชุมของกรมกิจการเด็กและเยาวชน -หนังสือขอความร่วมมือในการจัดงานวันเด็กแห่งชาติฯ	กสส. กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๕			๑) ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล การนำเด็กและเยาวชนดีเด่น และเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ เข้าเยี่ยมคารวะ รับโล่รางวัล และรับโอวาทจากนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒๐ คน (จากกรม ดย.๑๖/กรม พก. ๔ คน) ๒) กระทรวง พม. พิธีเปิด โดย รมว.พม. กิจกรรมประกอบด้วย -ลานร้อง การแสดงต่าง ๆ และกิจกรรมนันทนาการ เพื่อพัฒนาทักษะ -ลานเล่น บ้านบอลใหญ่ บ้านบอลเล็ก รถไฟ และฟาร์มहरรรษา -ลานเล่า Family heart โดย รมว.พม. และการเล่านิทาน Story funny โดย พี่ตูป้อง -ลานเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้	กสส. กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑. สถานรองรับในสังกัด ดย. จำนวน ๓๑ แห่ง ๒. บ้านพักเด็กและ ครอบครัวทุกจังหวัด (๗๖ จังหวัด)		เช่น การออม เทคโนโลยีอาชีพในฝัน และการ เคลือบฟลูโอไรด์ ฯลฯ ๓) สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท พิธีเปิดโดย ประธานคณะกรรมาธิการผู้สมรสรัฐมนตรี (แพทย์หญิงพักรัตน์พิไล ทวีสิน) กิจกรรมประกอบด้วย -กิจกรรมการแข่งขันกีฬา เคอร์ลิง -กิจกรรมต่าง ๆ เช่น โบว์ลิ่ง โยนห่วง -การแสดงดนตรี DIB BAND (กลุ่มเด็กพิการ ๑๘ ปี) -กรรมาธิการผู้สมรสฯ ร่วมเล่นกีฬา กับเด็ก พิการทั้ง ๒ ประเภท ได้แก่ บ็อคเซีย ปิงปอง กิจกรรมประกอบด้วย ๑) เวทีเล่าเรื่อง ๒) การร้องเพลง ๓) การเต้น ๔) กิจกรรมเยาวชนต้นแบบ ๕) จัปฉลากของขวัญ ๖) มอบของขวัญให้กับเด็กแรกเกิด เด็กที่ป่วยในโรงพยาบาล และชุมชน (จังหวัดระยองและ สุพรรณบุรี)	สถานสงเคราะห์ เด็กอ่อนพญาไท
๖	การสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน		กระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง พม.และ การประชุมของผู้บริหารระดับสูง	กสส. กรมกิจการเด็ก และเยาวชน

ผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) : การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ





๔. การสร้างและพิจารณาตัวเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติและผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน

หน่วยงาน : กรมกิจการเด็กและเยาวชน , กองส่งเสริมการพัฒนาสวัสดิการเด็ก

ที่อยู่ : กรมกิจการเด็กและเยาวชน 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบ

ศัตรุพ

ตัวชี้วัด

เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๑๓๘๒๔, ๐๒-๖๕๑๓๘๒๘

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : จำนวนผู้รางวัลฯ ทั้ง ๔ ประเภท จำนวน ๑๒๐ คน

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : การพัฒนาศักยภาพ กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล.....

ประโยชน์ ? : ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเด็ก เยาวชน บุคคล

และองค์กร ส่งผลงานเข้าร่วมพิจารณาการคัดเลือก

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : จนถึงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. องค์การสหประชาชาติ (UNITED NATIONS) ได้ประกาศให้ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นปีเยาวชนสากล

๒. มติคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กำหนดให้วันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปี เป็นวันเยาวชนแห่งชาติ

Input

Output

๑. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและเชิญเด็กและเยาวชน

ฯ

๒. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง ส่งผลงานเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

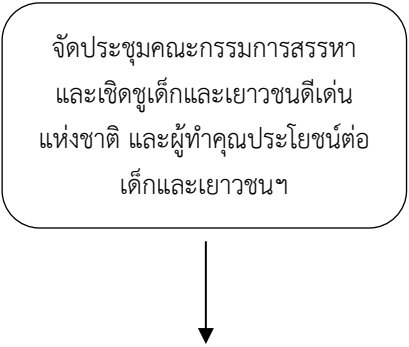
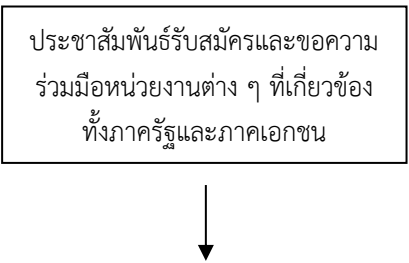
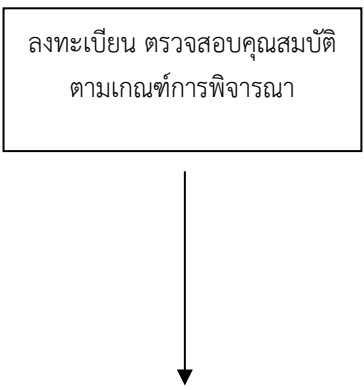
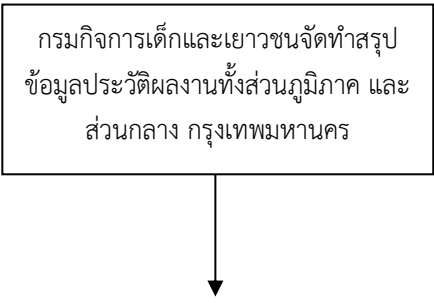
แห่งชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน

๓. การประชาสัมพันธ์ในช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น

๑. กรอบหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ เกณฑ์คะแนน แบบเสนอ ผลงานและประวัติในการคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

แห่งชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสรรหาและพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติและผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็ก
และเยาวชน (Flow Chart)

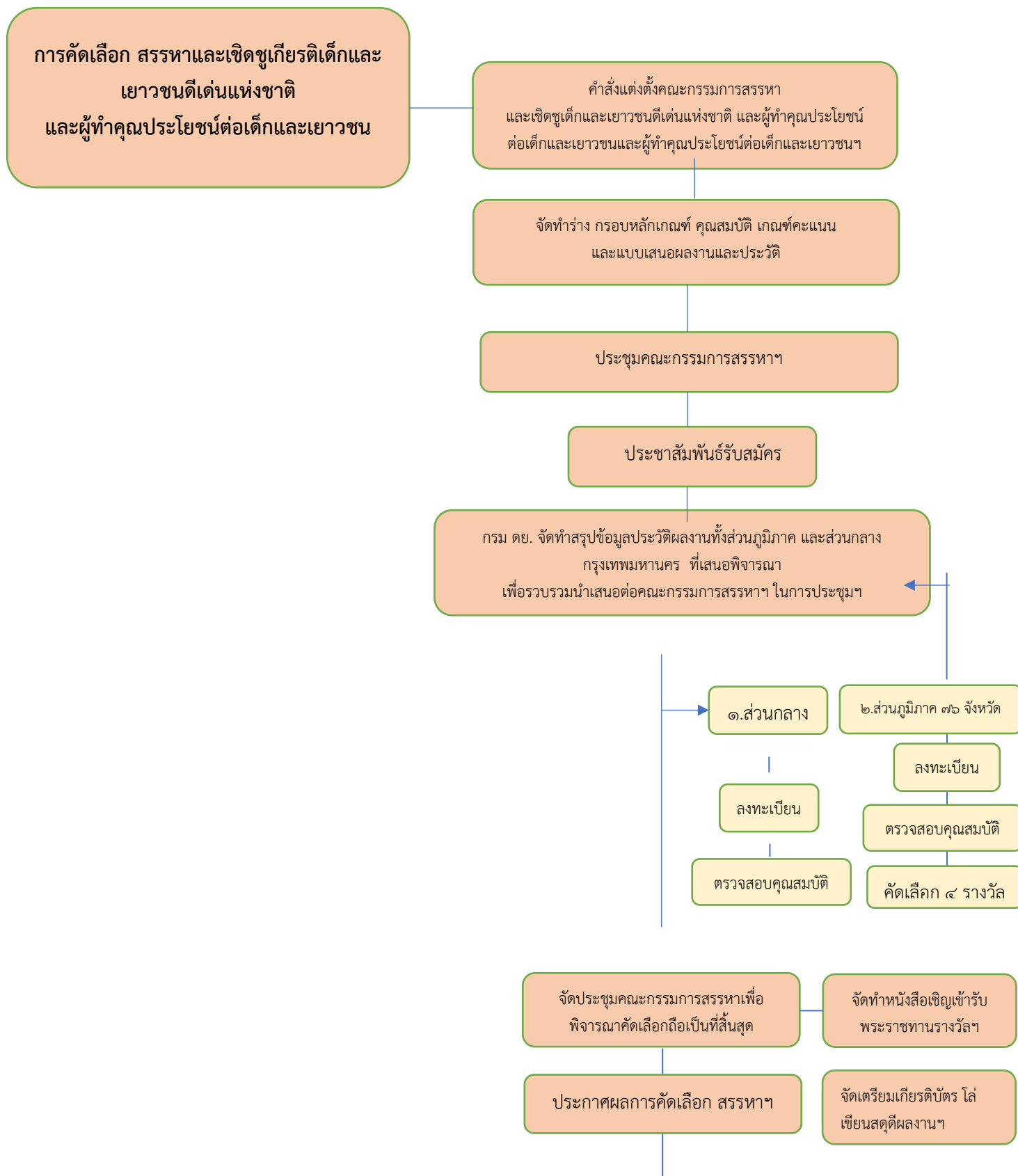
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา และเชิดชูเด็กและเยาวชนดีเด่น แห่งชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อ เด็กและเยาวชนฯ		พิจารณาร่างกรอบ หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ เกณฑ์คะแนน และแบบเสนอผลงานและ ประวัติในการสรรหา พิจารณา คัดเลือก ประกาศ ยกย่องเด็กและเยาวชนดีเด่น แห่งชาติฯ	กสส. ดย.
๒	 ประชาสัมพันธ์รับสมัครและขอความ ร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน		จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	กสส. ดย.
๓	 ลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเกณฑ์การพิจารณา		๑) ส่วนภูมิภาค ขอความร่วมมือผู้ว่า ราชการจังหวัด ๗๖ จังหวัด และพิจารณา คัดเลือก จำนวน ๔ รางวัล และส่งให้กรม ดย. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาคัดเลือก ๒) ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร ส่งให้ กรม ดย. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ สรรหาฯ พิจารณาคัดเลือก	กสส. ดย.
๔	 กรณกิจการเด็กและเยาวชนจัดทำสรุป ข้อมูลประวัติผลงานทั้งส่วนภูมิภาค และ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร		สรุปข้อมูลผลงานส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ สรรหาฯ พิจารณาคัดเลือกฯ	กสส. ดย.

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา และเชิญเด็กและเยาวชนดีเด่น แห่งชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อ เด็กและเยาวชน ประจำปี ๒๕๖๗ 		พิจารณาคัดเลือกผลงานของเด็กและ เยาวชนดีเด่นแห่งชาติ และผู้ทำ คุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนเด็ก ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	กสส. ดย.
๖	การเตรียมการพระราชทานรางวัลฯ จัดทำต้นฉบับหนังสือส่งโรงพิมพ์/ ตรวจแก้ไข ต้นฉบับหนังสือวัน เยาวชนแห่งชาติ 		๑) ขอพระราชโองการ/สารต่าง ๆ เพื่อเตรียม ลงในหนังสือวันเยาวชนแห่งชาติ ๒) จัดทำเกียรติบัตรสำหรับเด็กและ เยาวชนดีเด่นแห่งชาติฯ และโล่สำหรับ ผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน ๓) เขียนสตูดิโอผลงาน รวบรวมภาพและ ประสานขอผลงานเพิ่มเติม ๔) จัดทำต้นฉบับหนังสือส่งโรงพิมพ์/ ตรวจแก้ไข ต้นฉบับหนังสือวันเยาวชน แห่งชาติ	
๗	การจัดพิธีพระราชทานรางวัล และเผยแพร่ผลงาน		๑) ประกาศเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์คุณ งามความดีสำหรับเด็กและเยาวชนดีเด่น แห่งชาติฯ ๒) แจกประสานและขอเชิญเข้ารับ พระราชทานรางวัลฯ	กสส. ดย.

ผังขั้นตอนกระบวนการ :

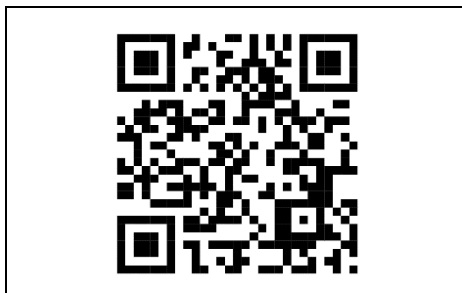
การคัดเลือกสรรหาและเชิดชูเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน

(Flow Chart)



คู่มือ / แบบฟอร์ม

พิธีพระราชทานรางวัล
ในวันเยาวชนแห่งชาติ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗



หน่วยงาน : กรมกิจการเด็กและเยาวชน , กองส่งเสริมการพัฒนาสวัสดิการเด็ก เยาวชนและครอบครัว , กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว

ที่อยู่ : กรมกิจการเด็กและเยาวชน 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

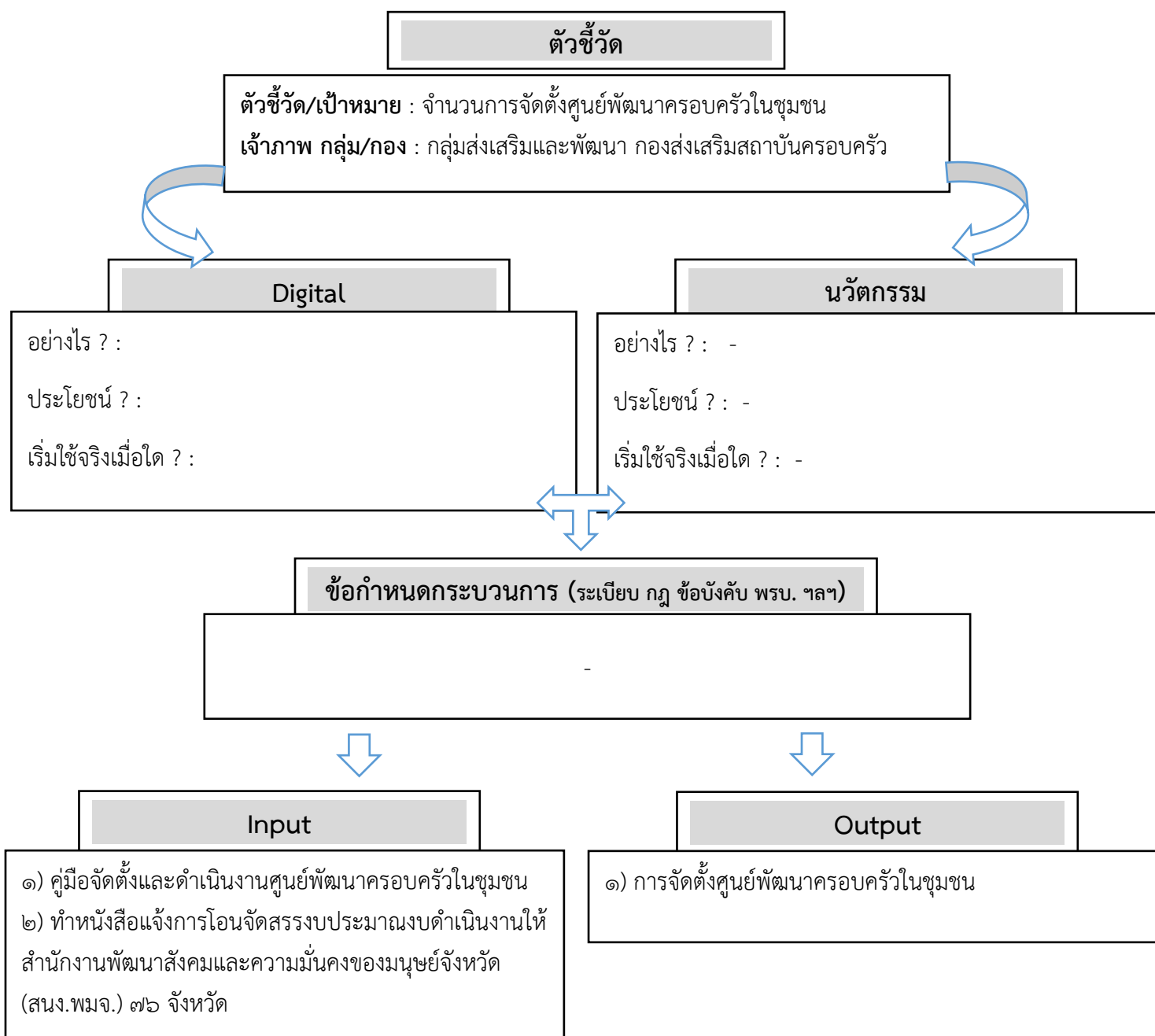
เบอร์โทร : ๐๒-๓๐๖๘๙๔๘ , ๐๒-๖๕๑๗๘๒๘

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กระบวนการหลัก

๑. การสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการของเครือข่ายด้านสตรีและครอบครัว

๑.๑ การจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัว ในชุมชน	ตลอด ปีงบประมาณ	ประสานความร่วมมือบูรณาการทุกภาค ส่วนในสังคม ส่งเสริมให้ชุมชนมีความ ร่วมมือส่งเสริมสถาบันครอบครัว	พมจ./สค.
๒	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์และความ ต้องการจัดตั้ง ศพค. ไปยัง อปท.	ตลอด ปีงบประมาณ	สนง.พมจ. ทำหนังสือสอบถามความ พร้อม และความต้องการจัดตั้ง ศพค. ไป ยัง อปท.	พมจ.
๓	ลงพื้นที่ อปท. ชี้แจงกับผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในการดำเนินงาน ศพค.	ตลอด ปีงบประมาณ	พมจ. ลงพื้นที่ อปท. เพื่อชี้แจงการ ดำเนินงาน ศพค. เพื่อให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นที่มีความเข้าใจในงาน ศพค. มากขึ้น	พมจ.
๔	จัดทำเวทีประชาคมสร้างเครือข่าย ครอบครัวเพื่อคัดเลือกคณะทำงาน ศพค.	ตลอด ปีงบประมาณ	อปท. จัดเวทีประชาคม สร้างเครือข่าย ครอบครัว เพื่อคัดเลือกคณะทำงาน ศพค.	อปท.
๕	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานศูนย์ พัฒนาครอบครัวในชุมชน	ตลอด ปีงบประมาณ	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานศูนย์พัฒนา ครอบครัวในชุมชน	อปท.
๖	ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ศพค. ให้ประชาชนรับรู้	ตลอด ปีงบประมาณ	อปท. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ศพค. ให้ประชาชนรู้จัก	อปท.
๗	สนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนา ครอบครัวในชุมชน	ตลอด ปีงบประมาณ	อปท. สนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนา ครอบครัวในชุมชน	อปท.
๘	อปท. ติดตาม/ประเมินผล การ ดำเนินงาน ศพค.	ตลอด ปีงบประมาณ	อปท. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ศพค.	อปท.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งศพค. มายัง สค. ↓	ตลอด ปีงบประมาณ	พมจ. แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง ศพค. มายัง สค.	พมจ.
๑๐	จัดทำทำเนียบ ศพค. ↓	ตลอด ปีงบประมาณ	พมจ. จัดทำทำเนียบ ศพค. ไว้เพื่อเป็น ฐานข้อมูลประกอบด้วยรายชื่อ ศพค./ ปีที่จัดตั้ง/ชื่อประธาน ศพค./ที่ตั้ง ศพค./ ชื่อ จนท. อปท.ผู้ประสานงาน ศพค./ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เป็นต้น	พมจ.
๑๑	ติดตามและหนุนเสริมการ ดำเนินงาน ศพค.	ตลอด ปีงบประมาณ	พมจ.ติดตามและหนุนเสริมการดำเนิน ศพค. อย่างต่อเนื่อง	พมจ.

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์



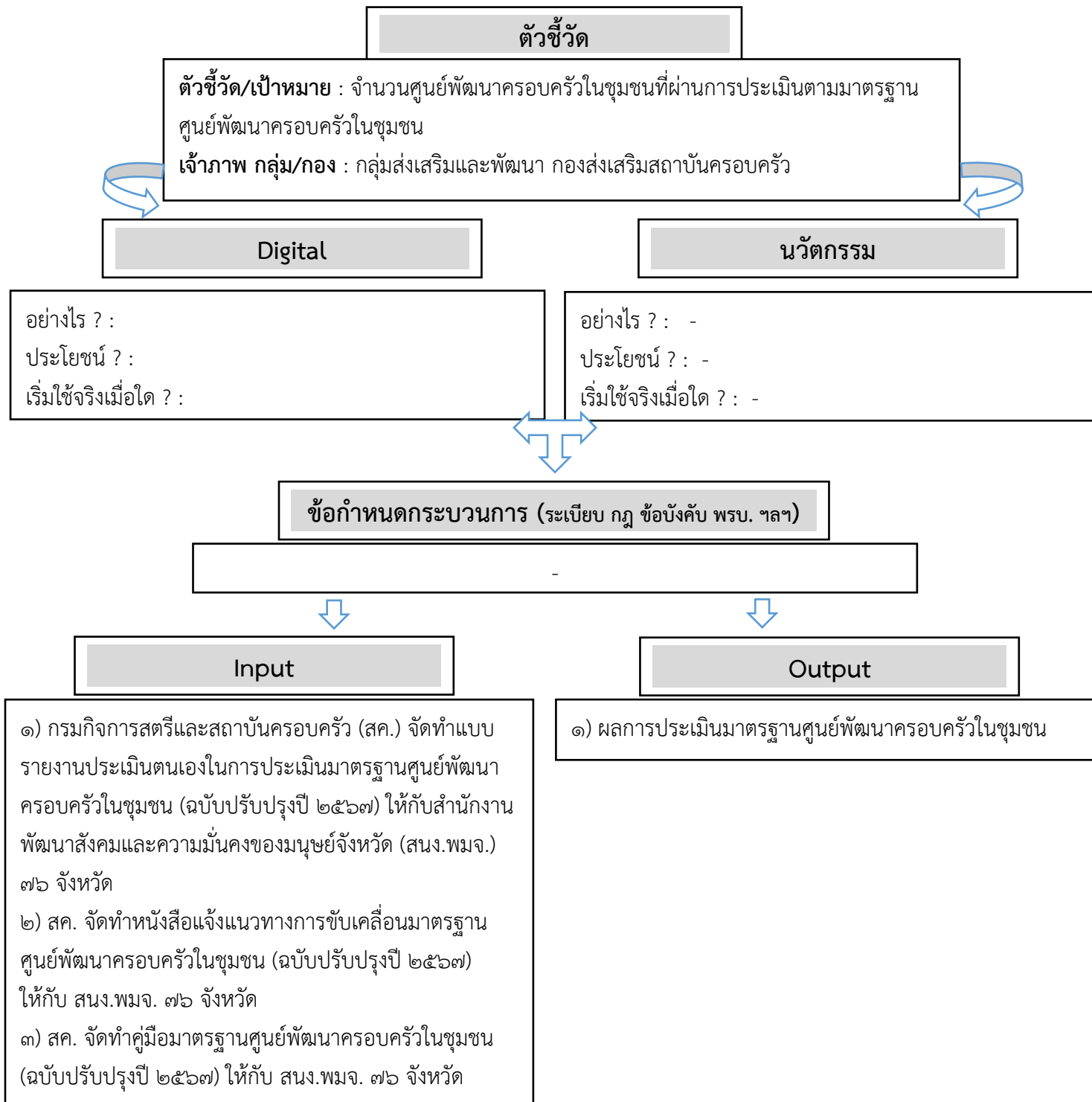
หน่วยงาน : กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา > กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๐๖ ๘๗๔๙

ชื่อเจ้าของผู้ดูแล : นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์

อีเมล : patcharee_suppadit@hotmail.com

๑.๒ ประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : ประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินมาตรฐาน ศพค. จังหวัด ↓	๓ เดือน	พมจ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินมาตรฐาน ศพค. จังหวัด	พมจ.
๒	ประชาสัมพันธ์ให้ ศพค. ขอรับ การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนา ครอบครัวในชุมชน ↓		พมจ. ประชาสัมพันธ์ไปยัง ศพค. เพื่อให้ ศพค. ขอรับการประเมินมาตรฐานศูนย์ พัฒนาครอบครัวในชุมชน	พมจ.
๓	จัดประชุมคณะกรรมการตรวจ ประเมิน เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ การประเมินมาตรฐาน ศพค. ↓		พมจ. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจ ประเมินเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจการ ประเมินมาตรฐาน ศพค.	พมจ.
๔	แจ้ง ศพค. ที่ขอรับการประเมินให้ ส่งแบบรายงานประเมินตนเองให้ พมจ. ทราบ ↓		พมจ. แจ้ง ศพค. ที่ขอรับการประเมิน ให้ส่งแบบรายงานประเมินตนเองให้ พมจ.ทราบ ทั้งนี้ สามารถทำได้โดยการ ทำหนังสือแจ้งไปยัง ศพค. หรือจัด ประชุมชี้แจง แล้วแต่จังหวัดดำเนินการ	พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณารายงานการประเมินตนเอง ของ ศพค. 	๒ เดือน	พมจ. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณารายงานการประเมินตนเองของ ศพค. ที่มีคะแนนประเมินตนเองไม่น้อย กว่าร้อยละ ๖๕ หากกรรมการฯ มีความคิดเห็นที่ แตกต่างจากการประเมินตนเองของ ศพค. ให้เขียนข้อคิดเห็นต่อตัวชี้วัดที่มี คะแนนแตกต่างไปจากข้อมูลที่มีอยู่ของ คณะกรรมการตรวจประเมิน <u>กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบรับการ ตรวจประเมิน</u> - พมจ.มีหนังสือตอบรับ และกำหนด วัน เวลา แจ้ง ศพค. เพื่อเตรียมรับการ ลงพื้นที่ตรวจประเมินร่วมกัน <u>กรณีคณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบรับการ ตรวจประเมิน</u> - พมจ. ประสานข้อมูล เอกสาร เพื่อ การปรับแก้ไขข้อมูลให้สมบูรณ์ขึ้น I. ถ้าได้ข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วน พมจ. มี หนังสือตอบรับ และกำหนดวัน เวลา จากนั้นแจ้ง ศพค. เพื่อเตรียมรับการลง พื้นที่ตรวจประเมินร่วมกัน II. ถ้าไม่ได้ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รอตรวจประเมินในรอบปีถัดไป	พมจ.
๖	คณะกรรมการตรวจประเมินสุ่มลงพื้นที่ ศพค. ที่ได้คะแนนระดับดีเด่น เพื่อตรวจ ประเมิน จังหวัดละ ๓ แห่ง เพื่อ คัดเลือก ศพค. ดีเด่นระดับจังหวัด 	๒ เดือน	คณะกรรมการตรวจประเมินสุ่มลงพื้นที่ ศพค.ที่ได้คะแนนระดับดีเด่น เพื่อตรวจ ประเมิน จังหวัดละ ๓ แห่ง เพื่อคัดเลือก ศพค. ดีเด่นระดับจังหวัด(แบ่งเป็นทีม ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ คน) จำนวนทีมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของ ศพค. ที่ขอรับการประเมิน พื้นที่ที่ยังไม่ทราบคะแนนการประเมิน	พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินทุก ทีม เพื่อนำเสนอผลการตรวจประเมิน ระดับจังหวัด ซึ่ง พมจ. และ คณะกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้ ตัดสินใจขั้นสุดท้าย 	๒ เดือน	พมจ. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจ ประเมินทุกทีม เพื่อนำเสนอผลการตรวจ ประเมินระดับจังหวัด ซึ่ง พมจ. และ คณะกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้ ตัดสินใจขั้นสุดท้าย	พมจ.
๘	พมจ. แจ้งผลการตรวจประเมินให้แก่ ศพค. ที่เข้ารับการตรวจ ประเมินทุกแห่ง 		พมจ. แจ้งผลการตรวจประเมินให้แก่ ศพค. ที่เข้ารับการตรวจประเมินทุกแห่ง **สำหรับ ศพค. ที่ไม่ผ่านการประเมินให้ แนบข้อเสนอแนะประกอบไปด้วย กรณีผ่านการตรวจประเมิน - พมจ. เป็นผู้แจ้งผลการอนุมัติรับรอง การผ่านมาตรฐาน และออกหนังสือ รับรองมาตรฐาน ศพค. ซึ่งมีอายุ ๒ ปี ไปยัง ศพค. พร้อมเผยแพร่ผลการ ประเมินสู่สาธารณะ กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมิน - พมจ. เป็นผู้แจ้งผลการประเมิน และ ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการตรวจประเมินให้ ศพค. ผู้ขอรับการตรวจประเมินได้ทราบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอนแนะ สำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานเพื่อนำไปแก้ไขต่อไป รวมทั้ง เสนอแนะให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ สศ. จัดไว้ให้	พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	สรุปผลการประเมินมาตรฐาน ศพค. ทุกแห่งที่ขอรับการ ประเมิน มายัง ศค.	๑ เดือน	พมจ. สรุปผลการประเมินมาตรฐาน ศพค. ทุกแห่งที่ขอรับการประเมิน (ตาม แบบฟอร์มที่ ศค. กำหนด) มายัง ศค. เพื่อจัดทำเกียรติบัตรมอบให้แก่ ศพค. ที่ ผ่านมาตรฐาน เป็นฐานข้อมูลในการ สนับสนุนทรัพยากร และพัฒนา ศักยภาพ ศพค. ต่อไป	พมจ.

คู่มือ / หลักเกณฑ์



หน่วยงาน : กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา > กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๐๖ ๘๗๔๙

ชื่อเจ้าของผู้ดูแล :นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์

อีเมล : patcharee_suppadit@hotmail.com

๑.๓ การขอรับเงินอุดหนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑. จำนวนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในชุมชน เพื่อขับเคลื่อนงานด้านครอบครัว

๒. จำนวนกลุ่มเป้าหมายในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในชุมชน เพื่อขับเคลื่อนงานด้านครอบครัว

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

Digital

อย่างไร ? : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารการขอรับเงินอุดหนุน ผ่าน QR Code ได้ที่ Website : www.dwf.go.th และ Email : family_center๐๘@dwf.go.th

ประโยชน์ ? : เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างเป็นระบบให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มครบถ้วน

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

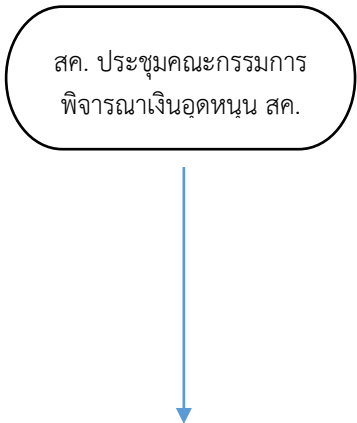
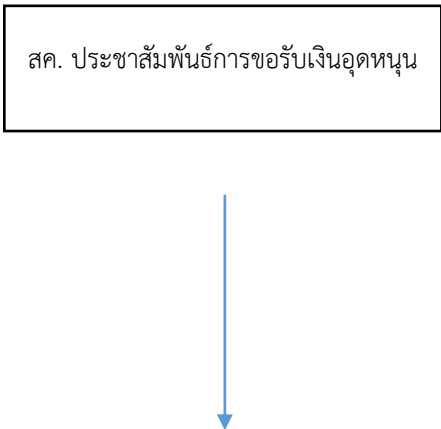
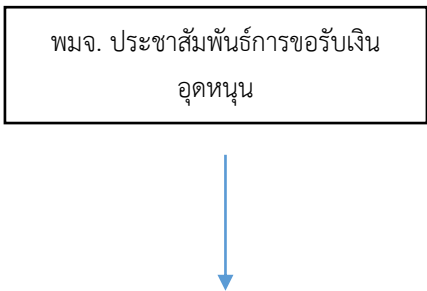
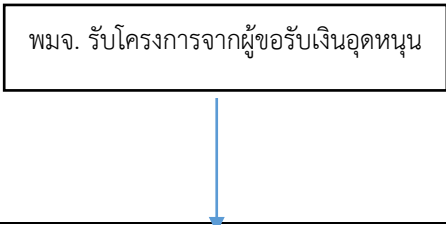
Input

๑. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) มีหนังสือแจ้ง สนง.พมจ. ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน
๒. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) มีหนังสือแจ้ง ผลการโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด

Output

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) ส่งสรุปผลการพิจารณาเงินอุดหนุน (แบบ สค. ๐๕) ให้กับกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.)
๒. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการและ รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. ๐๓) นำส่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) สค.

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขอรับเงินอุดหนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สค. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค.	๑ วัน	- กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุน - แนวทางการจัดกิจกรรม	สค. (คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ)
๒	 สค. ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน	๗ วัน หลังการประชุมคณะกรรมการเงินอุดหนุน สค.	สค. ทำหนังสือแจ้งจังหวัด และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สค.	สค. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
๓	 พมจ. ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน	๗ วัน (หลังจากได้รับหนังสือจาก สค.)	พมจ. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน สค.	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
๔	 พมจ. รับโครงการจากผู้ขอรับเงินอุดหนุน		พมจ. รับโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A{ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาความถูกต้องของโครงการตามระเบียบฯ} -- เอกสารถูกต้อง --> B[ส่งให้คณะกรรมการฯ] A -- เอกสารไม่ถูกต้อง --> C[ส่งคืนให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนแก้ไข] B --> D[] C --> D style D fill:none,stroke:none </pre>	๓๐ วัน	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จังหวัด - ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามระเบียบฯ - ประเมินโครงการขอรับเงินอุดหนุน สค. (แบบประเมินฯ) - บันทึกข้อมูลในแบบ สค.๐๔ - รวบรวมโครงการเสนอคณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
	<pre> graph TD A{คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาโครงการตามระเบียบฯ} -- ถูกต้องตามระเบียบฯ --> B[อนุมัติ] A -- ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ --> C[ไม่อนุมัติ] B --> D[] C --> D style D fill:none,stroke:none </pre>		คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาโครงการที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน - ให้ความเห็นชอบโครงการ - อนุมัติเงินอุดหนุน	พมจ. (คณะกรรมการฯ)
๕	พมจ. ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน ให้ สค.	๗ วัน (หลังการประชุมคณะกรรมการฯ จังหวัด)	พมจ. ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค. ๐๕)	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
๖	สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้ สป.	๓ วัน	สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่ง สป.	สค. - เลขานุการคณะกรรมการฯ - กลุ่มการคลังและพัสดุ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เพื่อดำเนินการโอนให้ จังหวัด	
๗	สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	๑๕ วัน	สป. โอนงบประมาณเงิน อุดหนุนให้จังหวัด	สป.
๘	สค. ทำหนังสือแจ้งโอนงบประมาณ เงินอุดหนุนให้จังหวัด	๓ วัน	สค. ทำหนังสือแจ้งการ โอนงบประมาณเงิน อุดหนุนให้จังหวัด	สค. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
๙	พมจ. เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน	๓ วัน	พมจ. ดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณเงิน อุดหนุน	พมจ. (เลขานุการ คณะกรรมการฯ)
๑๐	พมจ. แจ้งผล การพิจารณา โครงการฯ โครงการที่ได้รับ โครงการที่ไม่ได้รับ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการ พิจารณา แล้วเสร็จ	พมจ. ทำหนังสือ - แจ้งผลการพิจารณา โครงการฯ - แจ้งรายละเอียดการ เตรียมเอกสาร พร้อมนัด หมายวันทำสัญญาเพื่อ รับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
๑๑	ผู้ยื่นคำขอโครงการที่ได้รับอนุมัติ มาทำสัญญารับเงินอุดหนุน	ภายใน ๗ วัน (หลังจากได้รับ หนังสือแจ้งผล จาก พมจ.)	พมจ. เตรียมสัญญารับ เงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
๑๒	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบ หลักฐานถูกต้อง หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอรับฯ ส่งหลักฐานแก้ไข หากไม่สามารถ ทำสัญญาได้ ทำสัญญา นำโครงการที่เสนอลำดับถัดไป พิจารณา ความถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา	๒๐ วัน	ฝ่ายเลขานุการฯ - ตรวจสอบหลักฐานการ ทำสัญญา - จัดทำสัญญารับเงิน อุดหนุน สค. ๒ ฉบับ (แบบ สค.๐๒) - หากผู้ยื่นคำขอรายใด ไม่สามารถดำเนินการได้ ฝ่ายเลขานุการฯ นำ โครงการที่เสนอลำดับ	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ถัดไป พิจารณาความ ถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ประชุม คณะกรรมการฯ พิจารณา	
๑๓	พมจ. ควบคุม กำกับและติดตาม ผลการดำเนินโครงการ	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ดำเนินโครงการ	พมจ. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับเงินอุดหนุน	พมจ. (คณะ กรรมการฯ)
๑๔	สค. สุ่มติดตามการดำเนินโครงการ	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ดำเนินโครงการ	สค. สุ่มติดตามการ ดำเนินโครงการที่ได้รับ เงินอุดหนุน	สค. (คณะ กรรมการฯ)
๑๕	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล การดำเนินโครงการและรายงาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ พมจ. รวบรวมและสรุปส่ง สค.	ภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ดำเนินการ โครงการ แล้วเสร็จ	ผู้ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนิน โครงการและรายงาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. ๐๓)	ผู้ขอรับเงิน อุดหนุน
๑๖	พมจ. รวบรวมและนำส่ง สค.		พมจ. รวบรวมรายงาน ผลการดำเนินโครงการ และรายงานการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.๐๓) และนำส่ง สค.	พมจ. (คณะ กรรมการฯ)

หมายเหตุ : ผู้ที่สามารถขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่ กลุ่ม/ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ หรือสมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัว
ในชุมชน รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ โดยสามารถขอรับเงินอุดหนุนได้ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมาย/ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม	คู่มือแนวทางการพิจารณา โครงการที่ขอรับเงิน อุดหนุนฯ



กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของ งาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กองส่งเสริม สถาบัน ครอบครัว	กลุ่มส่งเสริม และพัฒนา	๐๒๖๕๙๖๗๑๘	family_center๐๘ @hotmail.com	นางสาวณัฐธิดา เหลื่องสุขโสภณ	นักสังคม สงเคราะห์ ชำนาญการ พิเศษ	๐๘๖- ๔๔๙๓๓๖๙

๑.๔ การดำเนินงานสนับสนุนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน สค. (เงินอุดหนุนเครือข่ายสตรี)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : มีการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ และจัดทำแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ ผ่านระบบดิจิทัล (ร้อยละ ๑๐๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา

Digital

อย่างไร ? : ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ และจัดทำแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ ผ่านระบบดิจิทัล ประกอบด้วย

๑. มีการจัดเก็บข้อมูล คู่มือฯ ระเบียบ แบบฟอร์ม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ในระบบคลาวด์/ไดรฟ์ และส่งต่อการเข้าถึงไปยัง สนง.พมจ. ผู้ขอรับเงินอุดหนุน และผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขอความร่วมมือ สนง.พมจ. จัดทำรายงาน/ข้อมูล เช่น การแจ้งประมาณการขอรับเงินอุดหนุน ผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การรายงานผลโครงการ เป็นต้น โดยดำเนินการบนแพลตฟอร์ม Google Form, Google Sheet

๓. นำข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขึ้นแดชบอร์ด ผ่านระบบ Google Data Studio ซึ่งเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลตาม ข้อ ๒.

๔. ใช้ช่องทางออนไลน์ทุกช่องทางในการติดต่อประสาน ทั้งจากการติดต่อภายในส่วนกลาง และระหว่างส่วนกลางกับภูมิภาค

ประโยชน์ ? : ๑. การโอนจัดสรรเงินอุดหนุนฯ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ทำให้ทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของ สนง.พมจ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ทันที และสามารถวางแผนการดำเนินงานขั้นต่อไปได้อย่างรวดเร็ว

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

Input

๑. เงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (เงินอุดหนุนสตรี) ประจำปีงบประมาณ

๒. ผู้ปฏิบัติส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ผู้ขอรับเงินอุดหนุน และผู้เกี่ยวข้อง

๓. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. แพลตฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง

นวัตกรรม

อย่างไร ? : กรม สค.ได้จัดทำขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ สนง.พมจ.ได้มีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ได้อย่างรวดเร็ว โดยกำหนดให้ สนง.พมจ. ต้องประชาสัมพันธ์เปิดรับโครงการ และพิจารณาอนุมัติโครงการ ให้แล้วเสร็จก่อน แล้วจึงส่งข้อมูลการพิจารณาอนุมัติโครงการมายังกรม สค. จึงจะได้รับการโอนสรรเงินอุดหนุนฯ ตามที่เสนอโดยเป็นแนวทางที่มีประสิทธิภาพกว่าแนวทางเดิมที่กรมจะโอนเงินอุดหนุนทั้งหมดไปตั้งจ่ายที่จังหวัดตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ แล้วจึงให้ สนง.พมจ. เริ่มประชาสัมพันธ์ โครงการ ซึ่งพบกรณีเบิกจ่ายเงินอุดหนุนล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้า และส่งผลการดำเนินงานไปเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

ประโยชน์ ? : ทำให้การเร่งรัดเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ เป็นไปตามเป้า ตามกำหนดเวลา และ สนง.พมจ. ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ.)

๑. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. คู่มือแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (เงินอุดหนุนสตรี)

๕. คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ ๘๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

Output

๑. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว(เงินอุดหนุนสตรี)

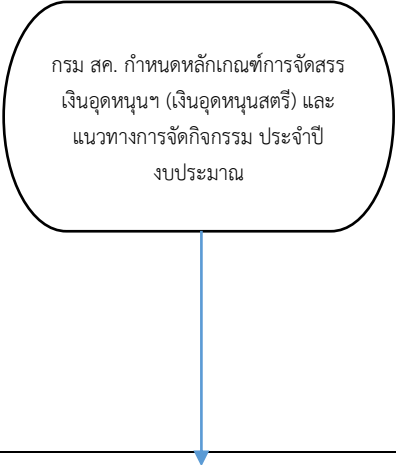
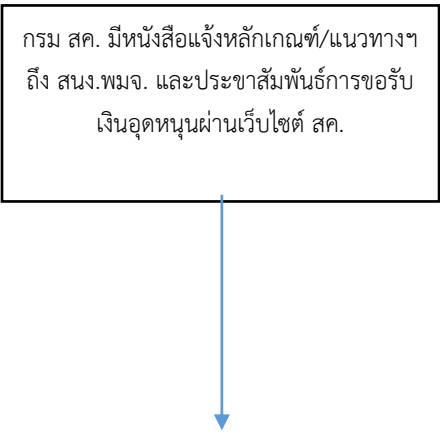
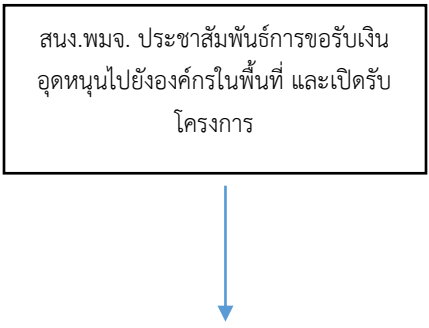
๒. กรมโอนเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว(เงินอุดหนุนสตรี) ให้จังหวัด

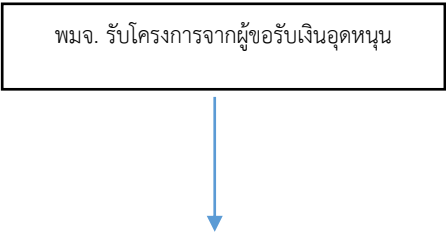
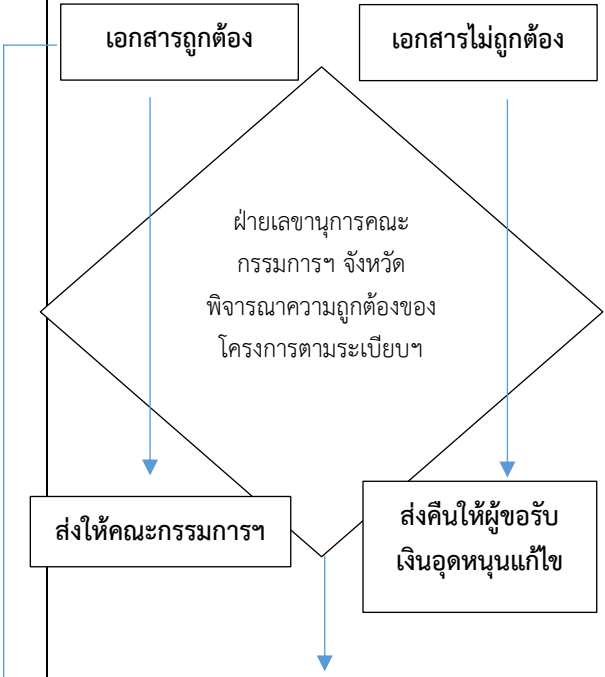
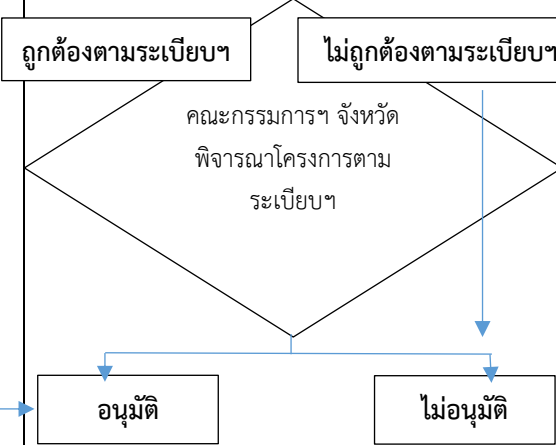
๓. มีการทำสัญญาจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

๔. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ ตามระเบียบ

๕. สนง.พมจ. กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ และรายงานผลให้กรมทราบ

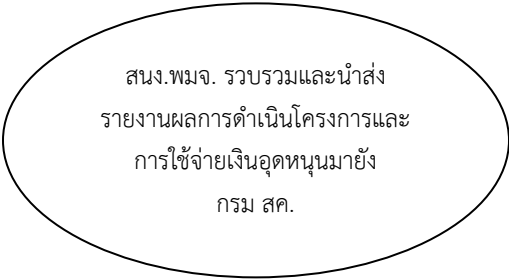
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินงานสนับสนุนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน สค. (เงินอุดหนุนเครือข่ายสตรี)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 กรม สค. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนฯ (เงินอุดหนุนสตรี) และแนวทางการจัดกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ	๑ วัน	- กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุน - แนวทางการจัดกิจกรรม	สค. (คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ)
๒	 กรม สค. มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์/แนวทางฯ ถึง สนง.พมจ. และประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุนผ่านเว็บไซต์ สค.	๗ วัน หลังการประชุม คณะกรรมการ เงินอุดหนุน สค.	- จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ และแนวทางนำส่งสนง.พมจ. - ประชาสัมพันธ์ขอเสนอโครงการทางเว็บไซต์ สค.	สค. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
๓	 สนง.พมจ. ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุนไปยังองค์กรในพื้นที่ และเปิดรับโครงการ	๗ วัน (หลังจากได้รับหนังสือจาก สค.)	- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังผู้มีสิทธิขอรับการอุดหนุนโครงการ - ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และช่องทางต่างๆ - เปิดรับการเสนอโครงการ	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD A[พมจ. รับโครงการจากผู้ขอรับเงินอุดหนุน] --> B[] </pre>		พมจ. รับโครงการที่ เสนอขอรับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
	 <pre> graph TD A[เอกสารถูกต้อง] --> D{ฝ่ายเลขานุการคณะ กรรมการฯ จังหวัด พิจารณาความถูกต้องของ โครงการตามระเบียบฯ} B[เอกสารไม่ถูกต้อง] --> D D --> C[ส่งให้คณะกรรมการฯ] D --> E[ส่งคืนให้ผู้ขอรับ เงินอุดหนุนแก้ไข] C --> F[] E --> F </pre>	๓๐ วัน	ฝ่ายเลขานุการคณะ กรรมการฯ จังหวัด - ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการตาม ระเบียบฯ - ประเมินโครงการขอรับ เงินอุดหนุน สค. (แบบประเมินฯ) - บันทึกข้อมูลในแบบ สค.๐๔ - รวบรวมโครงการเสนอ คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาให้ความ เห็นชอบโครงการ	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
	 <pre> graph TD A[ถูกต้องตามระเบียบฯ] --> D{คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาโครงการตาม ระเบียบฯ} B[ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ] --> D D --> C[อนุมัติ] D --> E[ไม่อนุมัติ] </pre>		คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาโครงการที่ยื่น ขอรับเงินอุดหนุน - ให้ความเห็นชอบ โครงการ - อนุมัติเงินอุดหนุน	พมจ. (คณะ กรรมการฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	พมจ. ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน ให้ สค. ↓	๗ วัน (หลังการประชุม คณะกรรมการ การฯจังหวัด	พมจ.ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค. ๐๕)	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
๖	สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้ สป. ↓	๓ วัน	สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่ง สป. เพื่อดำเนินการโอนให้จังหวัด	สค. สป.พม.
๗	สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด ↓	๑๕ วัน	สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	สป.
๘	สค. ทำหนังสือแจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด ↓	๓ วัน	สค. ทำหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	สค.
๙	สนง.พมจ. มีหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อเตรียมทำสัญญารับเงินอุดหนุนและโอนให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ต่อไป	พมจ. (เลขานุการ คณะกรรมการฯ)
๑๐	พมจ. แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ ↓ โครงการที่ได้รับ ↓ โครงการที่ไม่ได้รับ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการ พิจารณา แล้วเสร็จ	พมจ. ทำหนังสือ - แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ - แจ้งรายละเอียดการเตรียมเอกสาร พร้อมนัดหมายวันทำสัญญาเพื่อรับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
๑๑	ผู้ยื่นคำขอโครงการที่ได้รับอนุมัติมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน ↓	ภายใน ๗ วัน (หลังจากได้รับ หนังสือแจ้งผล จาก พมจ.)	พมจ. เตรียมสัญญารับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<pre> graph TD A{ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบหลักฐาน การทำสัญญา} --> B[หลักฐานถูกต้อง] A --> C[หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอรับฯ ส่งหลักฐานแก้ไข หากไม่สามารถ ทำสัญญาได้] B --> D[ทำสัญญา] C --> E[นำโครงการที่เสนอลำดับถัดไป พิจารณา ความถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา] </pre>	๒๐ วัน	ฝ่ายเลขานุการฯ - ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา - จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน สค. ๒ ฉบับ (แบบ สค.๐๒) - หากผู้ยื่นคำขอรายใดไม่สามารถดำเนินการได้ ฝ่ายเลขานุการฯ นำโครงการที่เสนอลำดับถัดไป พิจารณาความถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา	พมจ. (เลขานุการ คณะ กรรมการฯ)
๑๓	<pre> graph TD A[พมจ. ควบคุม กำกับและติดตาม ผลการดำเนินโครงการ] --> B[] </pre>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินโครงการ	พมจ. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับเงินอุดหนุน	พมจ. (คณะ กรรมการฯ)
๑๔	<pre> graph TD A[สค. สุ่มติดตามการดำเนินโครงการ] --> B[] </pre>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินโครงการ	สค. สุ่มติดตามการ ดำเนินโครงการที่ได้รับ เงินอุดหนุน	สค. (คณะ กรรมการฯ)
๑๕	<pre> graph TD A([ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล การดำเนินโครงการและรายงาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ พมจ. รวบรวมและสรุปส่ง สค.]) --> B[] </pre>	ภายใน ๓๐ วัน หลังจาก ดำเนินการ โครงการ แล้วเสร็จ	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่ง รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการและ รายงานค่าใช้จ่ายเงิน อุดหนุน (แบบ สค. ๐๓) ที่มีรายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขอรับเงิน อุดหนุน

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖			- นำส่งรายงานผลการ ดำเนินโครงการและ รายงานค่าใช้จ่ายเงิน อุดหนุน(แบบ สค.๐๓) ภายในระยะเวลาที่ กำหนด - รายงานปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - นำส่ง สค.	พมจ. (คณะ กรรมการฯ)

คู่มือ/หลักเกณฑ์



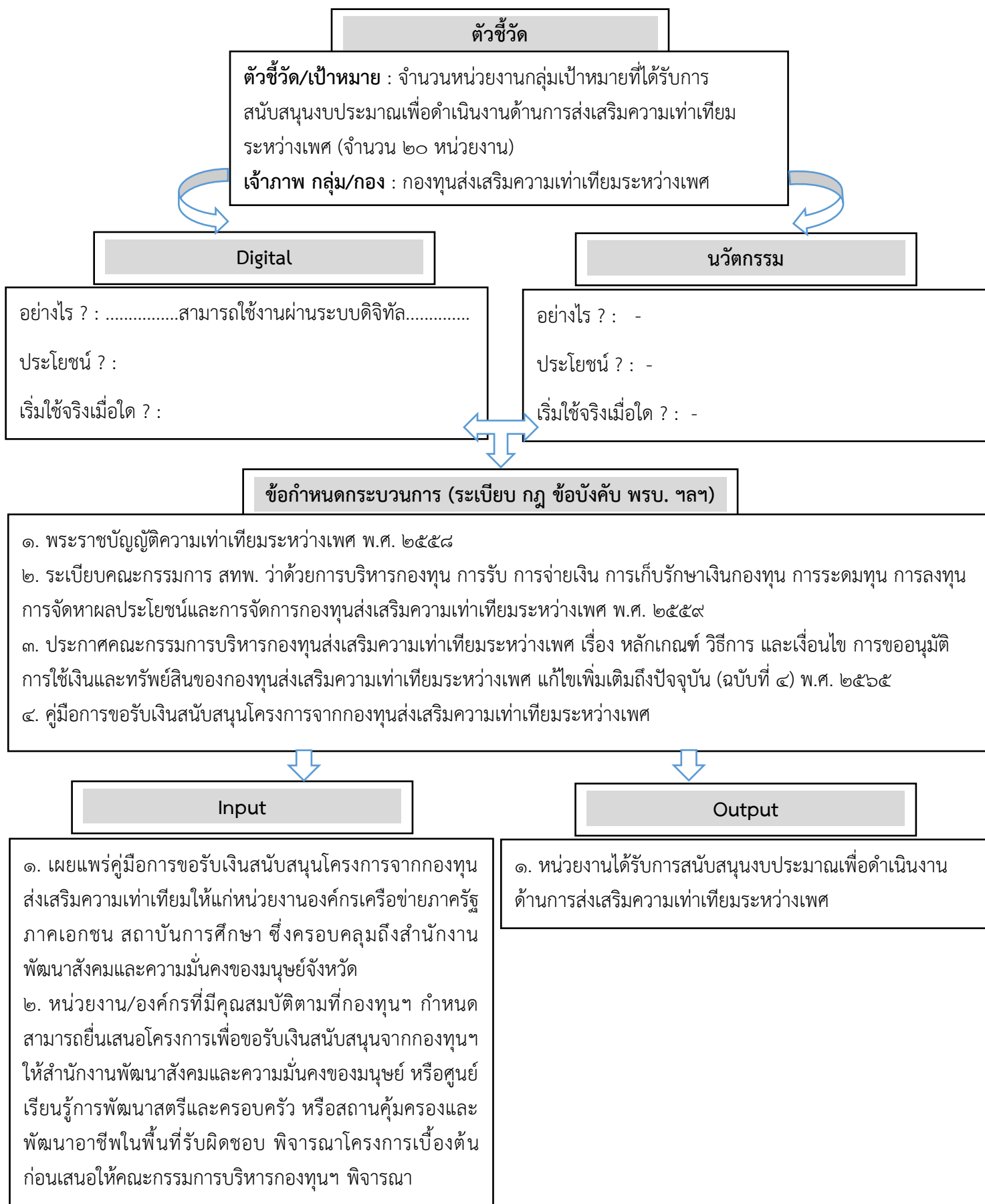
หน่วยงาน : กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ > กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นายสรณ์ยศ บุญไข่

เบอร์โทร : ๐๒-๓๐๖๘๗๗๘

อีเมล : sarunyot.bu@dwf.go.th

๑.๕. การขอรับเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ



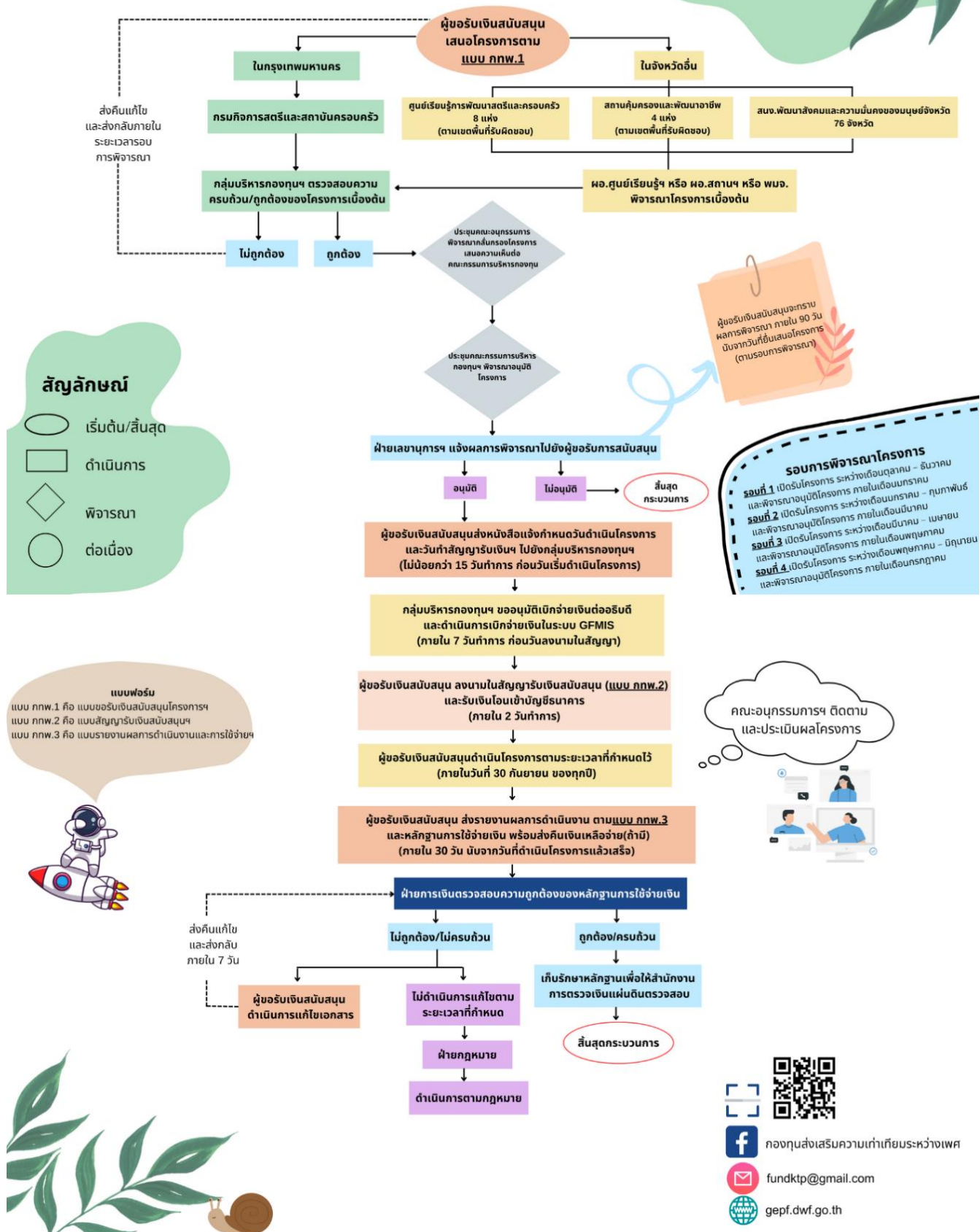
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขอรับเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ

(Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอรับเงินสนับสนุนเสนอ โครงการตามแบบ กทพ.๑	ผู้ขอรับเงิน สนับสนุนจะ ทราบผลการ พิจารณา ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ ยื่นเสนอ โครงการ ตามรอบ การ พิจารณา	๑) หน่วยงาน/องค์กรที่มีที่ตั้งในกรุงเทพฯ ยื่น เสนอโครงการที่กรม สค. ๒) หน่วยงาน/องค์กรที่มีที่ตั้งในจังหวัดอื่น สามารถยื่นเสนอโครงการที่ยื่นต่อ สนง.พมจ. อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับ เงินสนับสนุน หรือ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนา อาชีพที่ผู้ขอรับเงินสนับสนุนมีภูมิลำเนาที่อยู่ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบนั้น เพื่อพิจารณา เบื้องต้นพร้อมเสนอความเห็นก่อนส่งให้ คณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา	กรม สค./ สนง.พมจ./ ศูนย์เรียนรู้ฯ/ สถานคุ้มครอง ฯ แล้วแต่กรณี
๒	ประชุมคณะอนุกรรมการ พิจารณากลับกรองโครงการ เสนอความเห็นต่อคณะ กรรมการบริหารกองทุนฯ		คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ	ฝ่าย เลขานุการฯ
๓	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ พิจารณาอนุมัติโครงการฯ		คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา อนุมัติโครงการฯ	ฝ่าย เลขานุการฯ
๔	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ พิจารณาแจ้งผลไปยังผู้ ขอรับเงินสนับสนุน		คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาแจ้ง ผลไปยังผู้ขอรับเงินสนับสนุน(แจ้งผลทั้งได้รับ การอนุมัติและไม่ได้รับการอนุมัติ)	ฝ่าย เลขานุการฯ
๕	ผู้ขอรับเงินสนับสนุนส่ง หนังสือแจ้งกำหนดวันดำเนิน โครงการและวันทำสัญญารับ เงินฯไปยังกลุ่มบริหารกองทุน		ผู้ขอรับเงินสนับสนุนส่งหนังสือแจ้งกำหนดวัน ดำเนินโครงการและวันทำสัญญารับเงินฯไป ยังกลุ่มบริหารกองทุนฯ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทำการก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการ)	ฝ่าย เลขานุการฯ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	กลุ่มบริหารกองทุนฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่ออธิบดี สค. และดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ↓		กลุ่มบริหารกองทุนฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายต่ออธิบดี สค. และดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ภายใน ๗ วันทำการ ก่อนวันลงนามในสัญญา)	
๗	ผู้ขอรับเงินสนับสนุน ลงนามในสัญญารับเงิน ตามแบบ กทพ. ๒ ↓		ผู้ขอรับเงินสนับสนุน ลงนามในสัญญารับเงินตามแบบ กทพ. ๒ และรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานผู้ขอรับเงินสนับสนุน	
๘	ผู้ขอรับเงินสนับสนุนดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) ↓		ผู้ขอรับเงินสนับสนุนดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้(ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี)	
๙	ผู้ขอรับเงินสนับสนุนรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และส่งเงินคืน (ถ้ามี) ให้กองทุนฯ ↓		ผู้ขอรับเงินสนับสนุนรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และส่งเงินคืน (ถ้ามี) ให้กองทุนฯภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	
๑๐	กลุ่มบริหารกองทุนฯ (ฝ่ายการเงิน) ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน		กลุ่มบริหารกองทุนฯ (ฝ่ายการเงิน) ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	

ขั้นตอนการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ



คู่มือ / หลักเกณฑ์



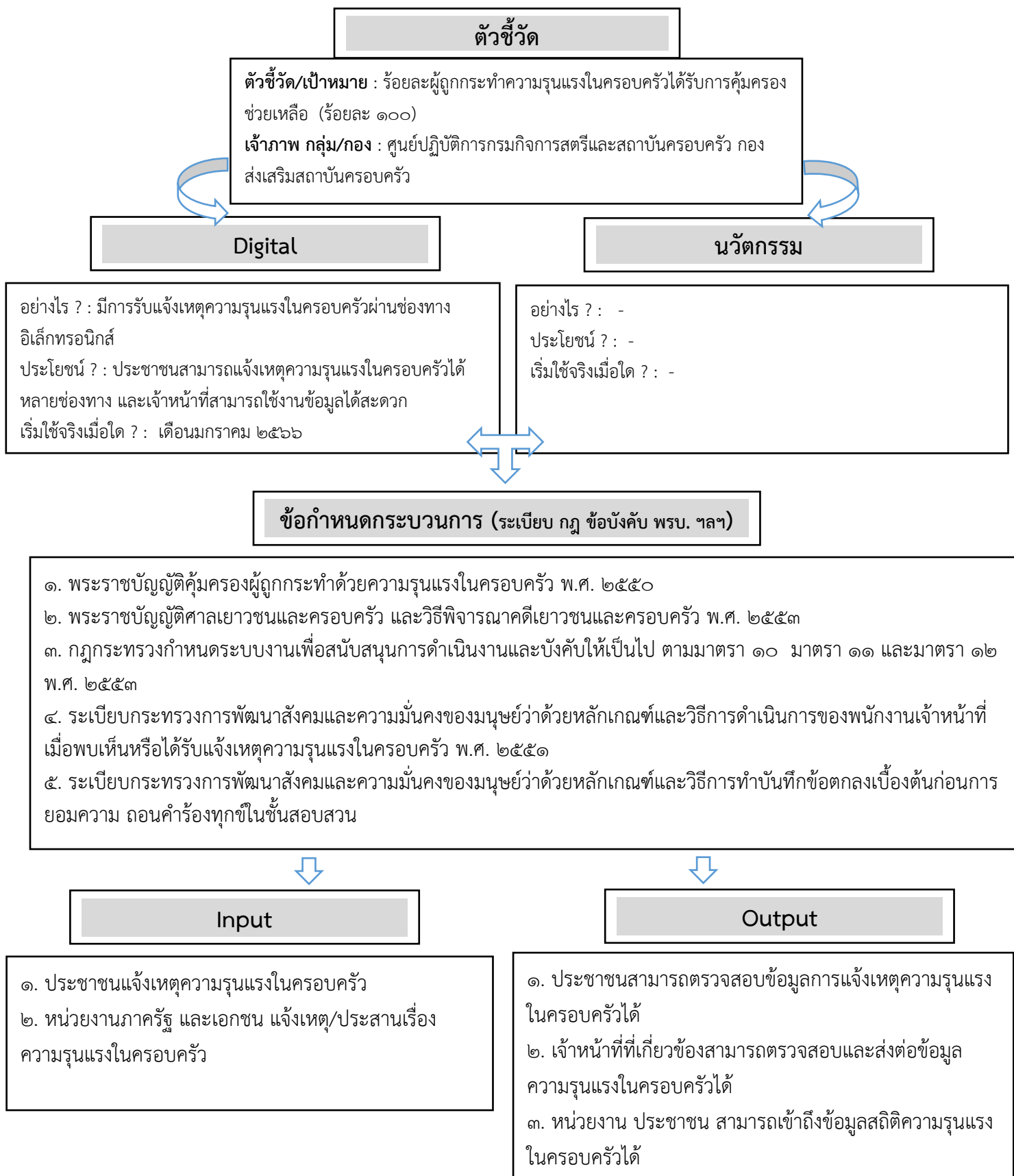
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ > กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๕๙๖๗๔๖

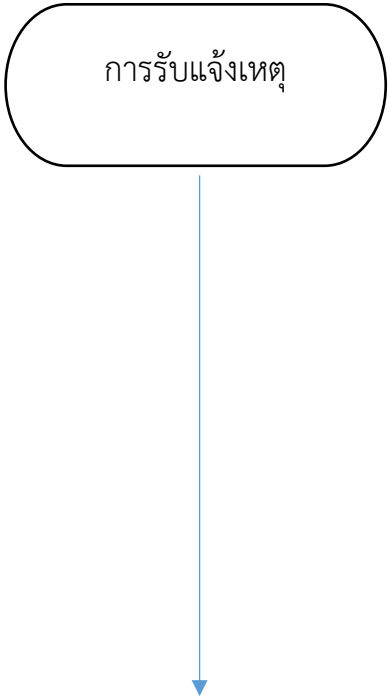
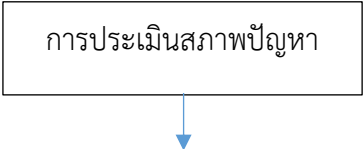
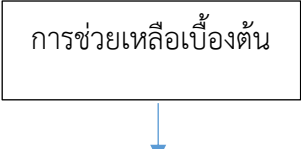
ชื่อเจ้าของผู้ดูแล : นางสาวสุชาดา รุ่งเรืองศ

อีเมล : fundktp@[gmail.com](mailto:fundktp@gmail.com)

๒. การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้ถูกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้ถูกระทำความรุนแรงในครอบครัว (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การรับแจ้งเหตุ	๑ วัน	- รับแจ้งเหตุผ่านช่องทางการ Walk in - รับแจ้งเหตุจากผู้ถูกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ - รับแจ้งเหตุผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เว็บไซต์ dwf.go.th/services หรือที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@dwf.go.th หรือ Facebook page กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือ facebook.com/sorkor ๐๒๖๕๙๖๗๗๖ หรือแอปพลิเคชัน LINE ที่ LINE Official Account เพื่อนครอบครัว หรือ LINE ID @Linefamily - รับแจ้งเหตุผ่านช่องทางการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม สายด่วน ๑๓๐๐ หรือผ่านช่องทาง ESS Help Me	ศปก.สค. ศปก.จังหวัด
๒	 การประเมินสภาพปัญหา	๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการคุ้มครองสวัสดิภาพ และบันทึกข้อมูลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ VCIS)	ศปก.สค. ศปก.จังหวัด
๓	 การช่วยเหลือเบื้องต้น	๑ วัน	ให้คำปรึกษา/แจ้งสิทธิ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น และแจ้งสิทธิ ตาม พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศปก.สค. ศปก.จังหวัด

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	การรักษา/การสงเคราะห์ ↓	๑ - ๗ วัน	จัดให้เข้ารับการรักษารหรือตรวจร่างกาย ฟันฟู หรือบำบัดร่างกายและจิตใจ รวมถึงขอรับคำปรึกษาแนะนำจากจิตแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์นักจิตวิทยา หรือสงเคราะห์ครอบครัว	ศปก.สค. ศปก.จังหวัด
๕	การคุ้มครองช่วยเหลือ/ประสาน ส่งต่อ ↓	๑ - ๓ วัน	- ประสานหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัวหรือบ้านพักฉุกเฉิน เพื่ออาศัยเป็นการชั่วคราว หรือร้องขอคุ้มครองสวัสดิภาพต่อศาลเยาวชนฯ - ประชุมทีมสหวิชาชีพ/เครือข่ายในพื้นที่ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ป้องกันปัญหา (สถานที่ส่งต่อมีเงื่อนไขให้อยู่ได้ไม่เกิน ๓ เดือน) - ประสานส่งต่อผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ VCIS)	ศปก.สค. ศปก.จังหวัด
๖		๓ เดือน	ดำเนินการประสานพนักงานสอบสวน เพื่อร้องทุกข์ หรืออำนวยความสะดวกในการร้องทุกข์ดำเนินคดี แต่ถ้าผู้ถูกกระทำ ไม่อยู่ในวิสัยหรือโอกาสที่สามารถร้องทุกข์ได้ด้วยตนเอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องทุกข์แทนได้ แต่ต้องกระทำการร้องทุกข์ภายใน ๓ เดือน	ศปก.สค. ศปก.จังหวัด

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	กรณีร้องขอมาตรการคุ้มครอง สวัสดิภาพต่อพจน.จนท.ชั้น ผู้ใหญ่/ศาล 		จัดให้มีการร้องขอคุ้มครอง สวัสดิภาพต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่/ศาล เยาวชนและครอบครัว ตามวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและ ครอบครัว เพื่อให้ศาลพิจารณา ในการออกมาตรการคำสั่ง คุ้มครองสวัสดิภาพ หรือให้ จ่ายเงินค่าอุปการะเลี้ยงดู หรือ เงินช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์เบื้องต้น	ศปก.ศค. ศปก.จังหวัด
๘	การบำบัด/ฟื้นฟู 		ประสานส่งต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการพัฒนาอาชีพ / การศึกษา หรือเข้ารับการ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม / บำบัดรักษา / ฟื้นฟู (ขึ้นอยู่กับความพร้อมของ สถานที่ส่งต่อ)	ศปก.ศค. ศปก.จังหวัด
๙	การติดตามผล		ติดตามคำสั่งคุ้มครองสวัสดิภาพ /ติดตามกำกับให้ผู้กระทำฯ ปฏิบัติตามคำสั่งศาล และ รายงานต่อศาล	ศปก.ศค. ศปก.จังหวัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

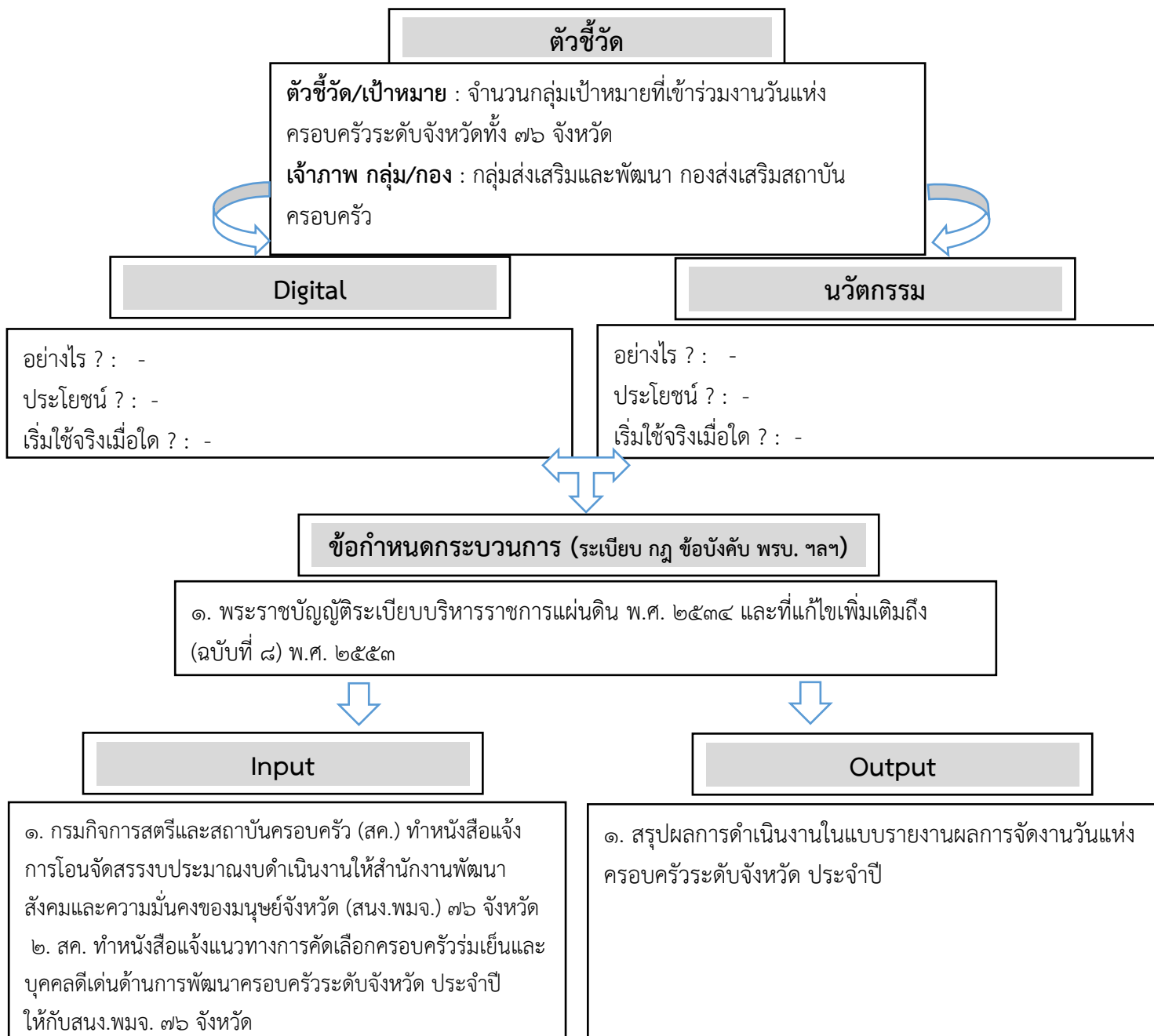
- ๑.พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.กฎกระทรวงกำหนดระบบงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและบังคับให้เป็นไป ตามมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔.ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕.ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการทำบันทึกข้อตกลงเบื้องต้นก่อนการยอมความ ถอนคำร้องทุกข์ในชั้นสอบสวน



กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุล เจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กองส่งเสริม สถาบัน ครอบครัว	ศูนย์ปฏิบัติการ กรมกิจการสตรี และสถาบัน ครอบครัว	๐๒๖๕๙๖๗๒๕	saraban@dwf.go.th	นางสาวสุวิมล น้อยใจรักษ์	นักพัฒนา สังคม ชำนาญ การพิเศษ	๐๒๖๕๙๖๗๒๕๘

กระบวนการสนับสนุน

๑. การจัดงานวันแห่งครอบครัวระดับจังหวัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดงานวันแห่งครอบครัวระดับจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แนวทางการคัดเลือกบุคคล/องค์กร ดีเด่นด้านครอบครัวระดับจังหวัด 	ตุลาคม – พฤศจิกายน	สค. ส่งหนังสือแจ้งแนวทางการ คัดเลือกครอบครัวร่วมเย็นและ บุคคลดีเด่นด้านการพัฒนา ครอบครัวระดับจังหวัด ประจำปี	สค.
๒	จัดสรรงบประมาณให้ สนง.พมจ. 	ภายในเดือน พฤศจิกายน	สค. ส่งหนังสือแจ้งและการโอน จัดสรรงบประมาณให้กับสนง.พมจ. ๗๖ จังหวัด	สค.
๓	สรรหาและพิจารณาคัดเลือกบุคคล/ องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวระดับ จังหวัด 	ภายในเดือน กุมภาพันธ์	สนง.พมจ. สรรหาและการคัดเลือก ครอบครัวร่วมเย็น จังหวัดละไม่เกิน ๓ ครอบครัว และบุคคลดีเด่นด้าน การพัฒนาครอบครัวจังหวัดละ ๑ คน หรือจำนวนตามที่จังหวัด พิจารณา เห็นเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด โดยเสนอต่อ คณะอนุกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาครอบครัวจังหวัด	สนง.พมจ.
๔	แจ้งผลการคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่น ด้านครอบครัวระดับจังหวัด 	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	สนง.พมจ. แจ้งผลการคัดเลือก ครอบครัวร่วมเย็นและบุคคลดีเด่น ด้านการพัฒนาครอบครัว ให้ทาง สค. ทราบ	สนง.พมจ.
๕	ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมงาน วันแห่งครอบครัวระดับจังหวัด ประจำปี พร้อมเชิญเกียรติครอบครัวและบุคคลที่ 	มีนาคม – มิถุนายน	สนง.พมจ. ดำเนินการขับเคลื่อน การจัดกิจกรรมงานวันแห่ง ครอบครัวระดับจังหวัด ประจำปี พร้อมมอบโล่เชิดชูเกียรติ/เกียรติ บัตรให้แก่ ครอบครัวร่วมเย็นและ บุคคลดีเด่นด้านการพัฒนา ครอบครัวที่ได้รับการคัดเลือก	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	รายงานผลการดำเนินงานวัน แห่งครอบครัวระดับจังหวัด	ภายในเดือน กรกฎาคม	สนง.พมจ. รายงานผลการ ดำเนินการจัดการกิจกรรมงานวัน แห่งครอบครัว และการเบิกจ่าย ด้านครอบครัว (ตามแบบ กสค. ๐๑) ให้กับทาง สค. ทราบ	สนง.พมจ.

คู่มือ / หลักเกณฑ์



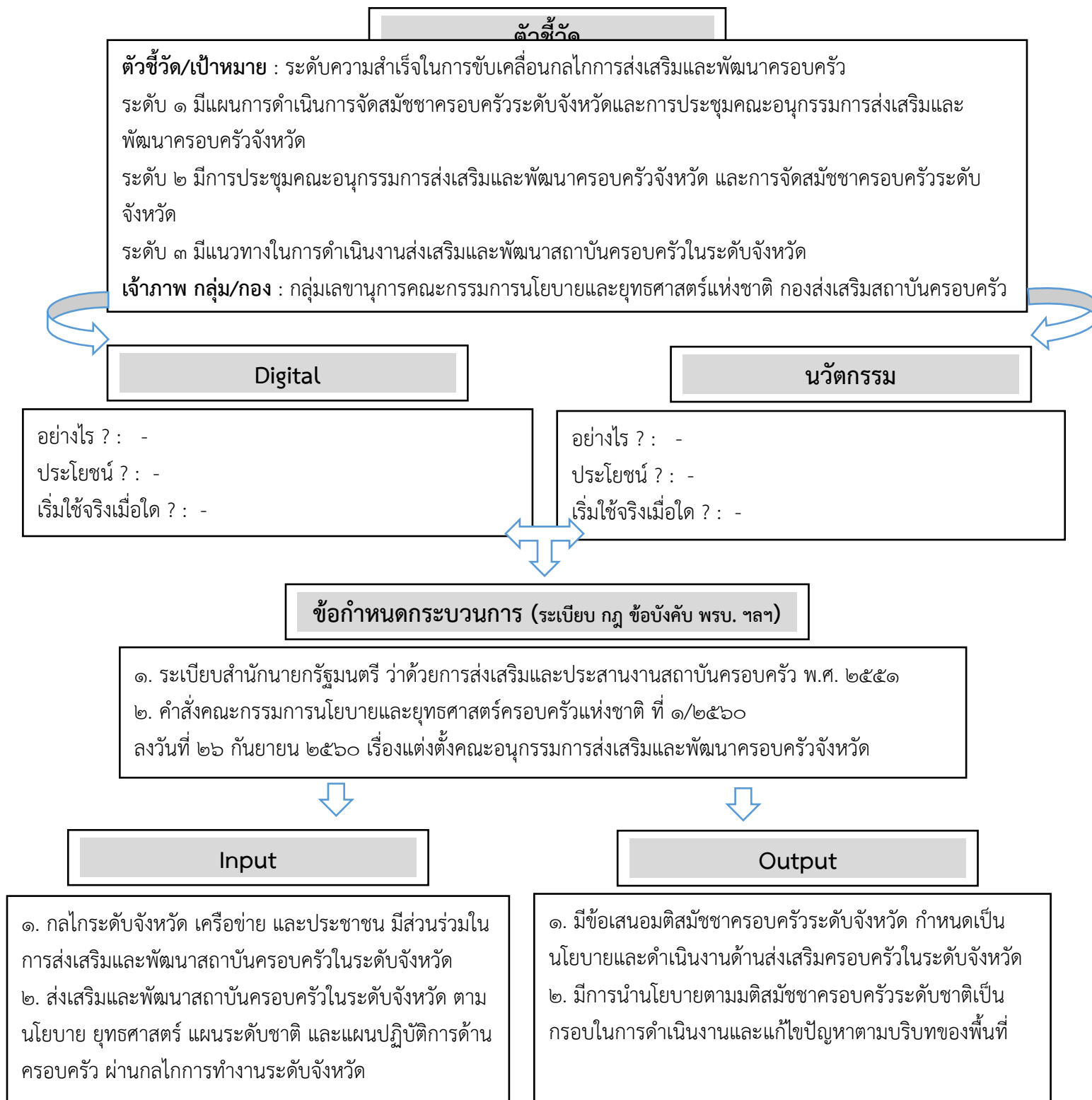
หน่วยงาน : หน่วยงาน : กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา > กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ > กรมกิจการสตรีและ
สถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์

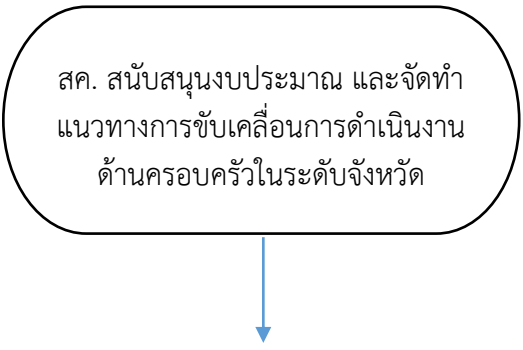
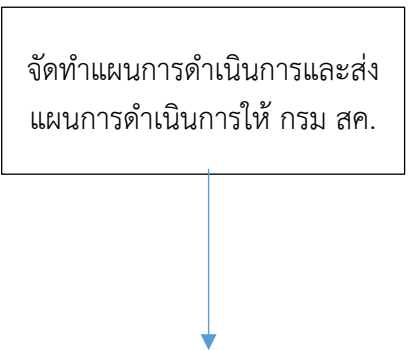
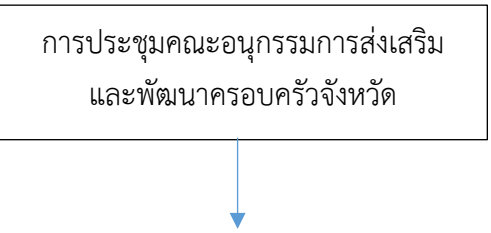
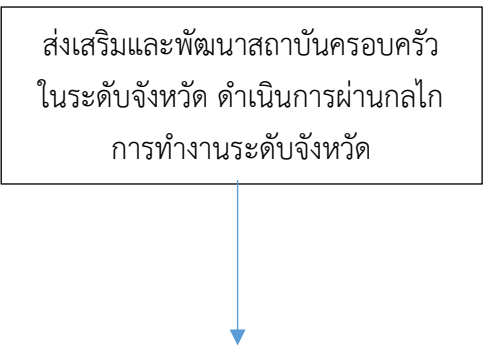
เบอร์โทร : ๐๒-๓๐๖๘๗๔๙ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา)

อีเมล : patcharee_suppadit@hotmail.com

๒. กระบวนการขับเคลื่อนกลไกการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว



ผังขั้นตอนกระบวนการ : กระบวนการขับเคลื่อนกลไกการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สค. สนับสนุนงบประมาณ และจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านครอบครัวในระดับจังหวัด	๓๐ วัน	๑) สค. สนับสนุนงบประมาณ ๒) สค. ชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านครอบครัวในระดับจังหวัด - หนังสือราชการ - เล่มคู่มือแนวทาง - ประชุมชี้แจงออนไลน์ (zoom meeting)	กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์แห่งชาติ
๒	 จัดทำแผนการดำเนินการและส่งแผนการดำเนินการให้ กรม สค.	ภายในเดือน มกราคม	๑) จัดทำแผนการดำเนินการ - จัดสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด - ประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด ๒) ส่งแผนการดำเนินงาน ให้ สค. ภายในเดือนมกราคม	พมจ.
๓	 การประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด	๑ วัน	๑) จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒) กำหนดเนื้อหาในการจัดประชุมสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด	พมจ. / คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด
๔	 ส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวในระดับจังหวัด ดำเนินการผ่านกลไกการทำงานระดับจังหวัด	ตลอดปี งบประมาณ	๑) พมจ. ส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวในระดับจังหวัด ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนระดับชาติ และแผนปฏิบัติการด้านครอบครัว รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อป้องกันการกระทำทารุณแรงในครอบครัว ผ่านกลไกการทำงานระดับจังหวัด โดยการสนับสนุน	พมจ. / คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ประสาน และ บูรณาการให้ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และ ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมใน การดำเนินการพัฒนาสถาบัน ครอบครัว ส่งผลให้มีการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่าง ตรงประเด็นและสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัญหาของแต่ละ พื้นที่ ๒) ขับเคลื่อนข้อเสนอมติ สมัชชาครอบครัวระดับชาติ	
๕	จัดประชุมสมัชชาครอบครัวระดับ 	๑ วัน	พมจ. เสนอคณะอนุกรรมการฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการ จัดประชุมสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด	พมจ. / คณะ อนุกรม การส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด
๖	ติดตาม ทบทวน และประเมินผล การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ด้านครอบครัว 	ตลอดปี งบประมาณ	๑) ติดตามและประเมินผล การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ด้านครอบครัวระดับจังหวัด รวมถึงสถานการณ์ครอบครัวใน ด้านต่าง ๆ พร้อมรายงานผล การประเมินความสำเร็จของ การดำเนินงานตามแผน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการ พัฒนาสถาบันครอบครัว ๒) ติดตามผลการขับเคลื่อน ข้อเสนอมติสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด	พมจ. / คณะ อนุกรม การส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	สรุป วิเคราะห์ผล และรายงานผล พร้อมสรุปประเด็นสำคัญ	- ส่งรายงาน การประชุมฯ หลังจัด ประชุมเสร็จ ภายใน ๑ เดือน - ผลการ ดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง ภายในเดือน กรกฎาคม	๑) รายงานผลการประชุม คณะอนุกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาครอบครัวจังหวัด ๒) รายงานผลการจัดประชุม สมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด ๓) รายงานผลการขับเคลื่อน การดำเนินงานด้านครอบครัว ระดับจังหวัด รวมถึง สถานการณ์ครอบครัวในด้าน ต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการ ประเมินความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการ พัฒนาสถาบันครอบครัว	พมจ. / คณะ อนุกรรม การส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด

คู่มือ / หลักเกณฑ์



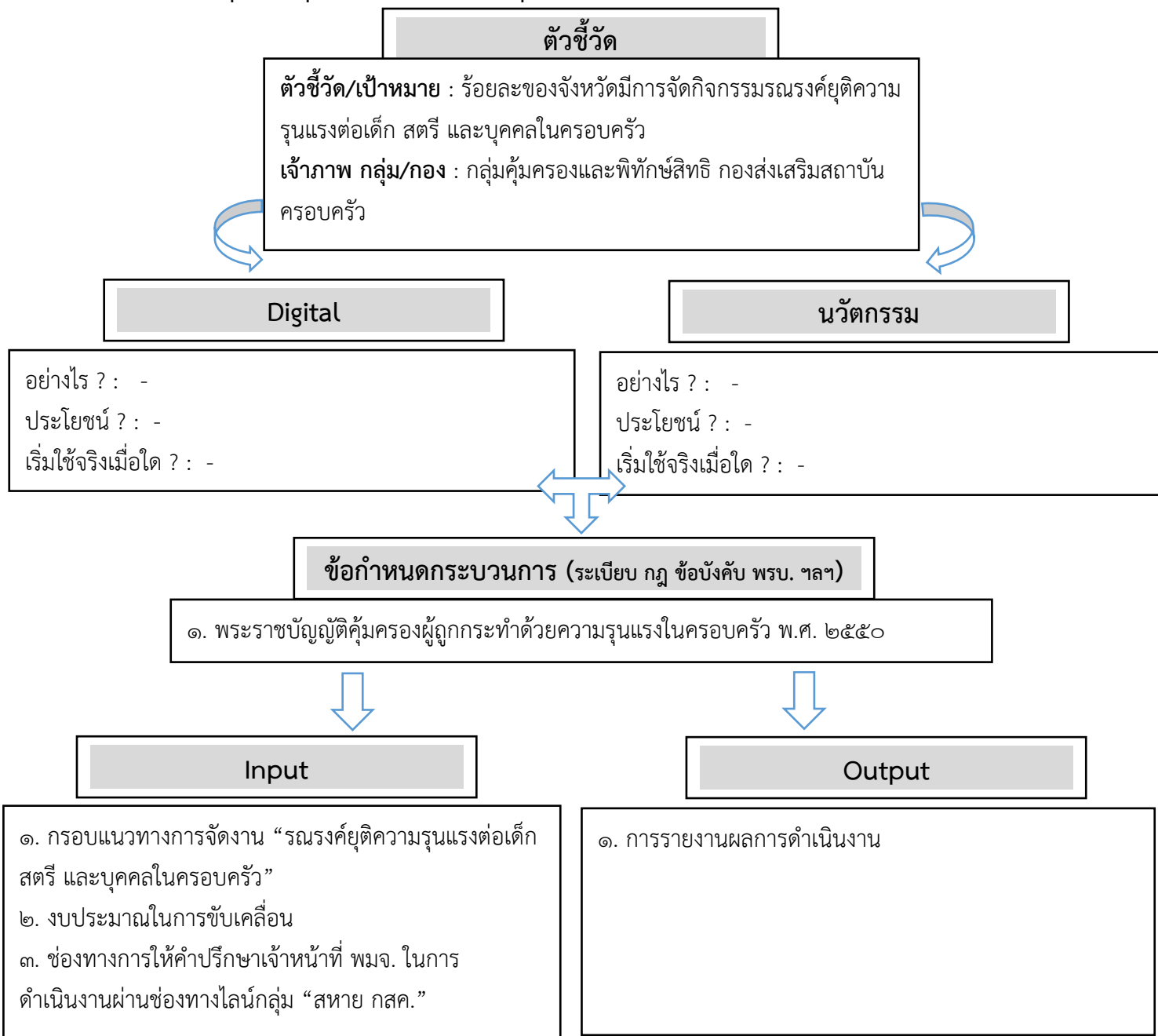
หน่วยงาน : หน่วยงาน : กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ > กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว > กรมกิจการสตรีและ
สถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นางสาวอภิญญา เจริญน้ำ

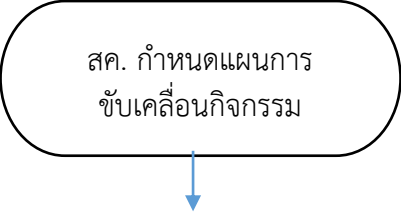
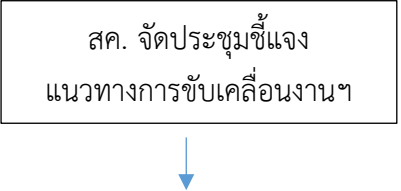
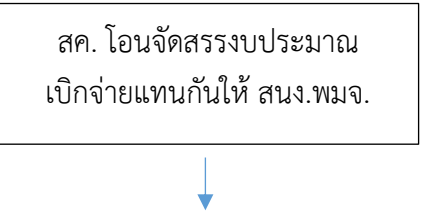
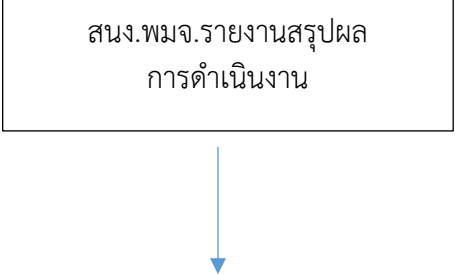
เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๙๖๗๑๔

อีเมล : apinya.psed@gmail.com

๓. การรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สค. กำหนดแผนการขับเคลื่อนกิจกรรม	กันยายน	- กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว	สค.
๒	 สค. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงานฯ	ตุลาคม	- สค. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวจัดกิจกรรมรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว ทุกปี ผ่านระบบ Zoom Meeting	สค.
๓	 สค. โอนจัดสรรงบประมาณเบิกจ่ายแทนกันให้ สนง.พมจ.	พฤศจิกายน	- สค. โอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกันให้ สนง.พมจ. ประกอบด้วย ค่าบริหารจัดการ และค่าดำเนินการขับเคลื่อนงาน	สค.
๔	 สนง.พมจ.ดำเนินการขับเคลื่อนจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน	- จัดกิจกรรม “รณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว”	สนง.พมจ.
๕	 สนง.พมจ.รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ธันวาคม	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดกิจกรรม “รณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว” - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการจัดกิจกรรม	สนง.พมจ.
๖	 สค. สรุปผลการดำเนินงาน	มกราคม	- สค. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	สค.

คู่มือ / หลักเกณฑ์



หน่วยงาน : กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ > กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นางสาวกฤษฎี บุญสวยขวัญ

เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๙๖๗๒๕

อีเมล : bkriissadee@gmail.com

๔. การสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐ ของจังหวัดที่ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มมาตรการและกลไก กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : มีระบบฐานข้อมูลมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง
เว็บไซต์ www.esfis.org

ประโยชน์ ? : เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัดสามารถบันทึกข้อมูลการสำรวจ
สถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวผ่านเว็บไซต์
www.esfis.org ได้อย่างสะดวก โดยระบบรองรับการสำรวจ
และบันทึกข้อมูลผ่านระบบแบบ Real Time สามารถ
ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนชุดข้อมูลที่ทำกรบันทึก
ได้ และสามารถเรียกดูรายงานผลการสำรวจสถานการณ์ความ
เข้มแข็งของครอบครัวทั้งในระดับประเทศ จังหวัด และระดับ
ตำบลได้

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

-

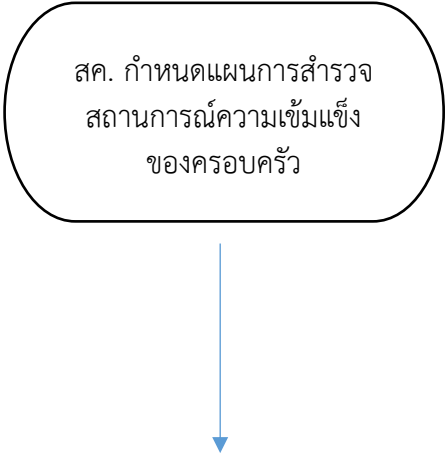
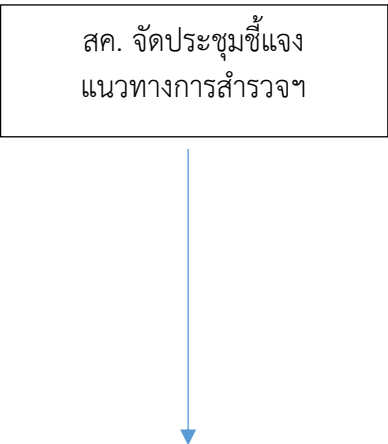
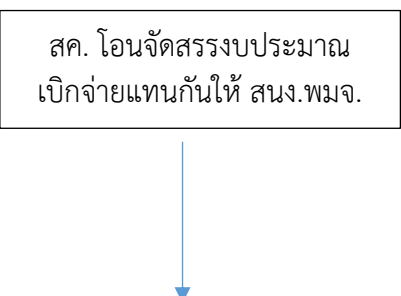
Input

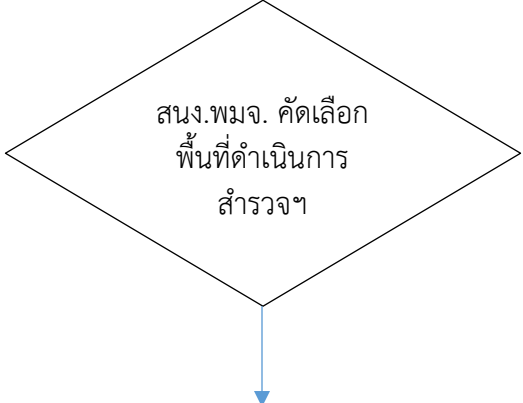
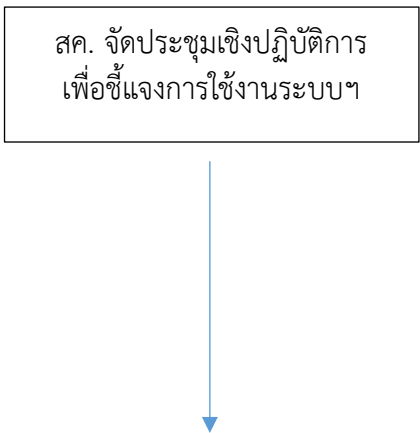
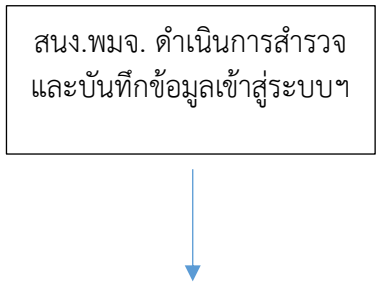
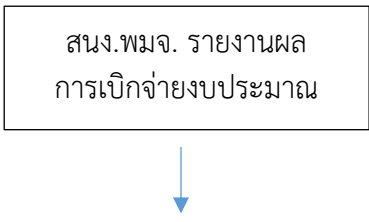
Output

๑. แนวทางการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว
๒. คู่มือการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว
๓. งบประมาณในการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว
๔. ช่องทางการให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ พมจ. ในการดำเนินการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวผ่านไลน์กลุ่ม “พมจ.Strong family standard คค”

๑. รายงานผลการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัว (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สค. กำหนดแผนการสำรวจ สถานการณ์ความเข้มแข็ง ของครอบครัว	ตุลาคม	- สค. กำหนดแผนการสำรวจ สถานการณ์ความเข้มแข็งของ ครอบครัว โดยสำรวจข้อมูล จังหวัดละไม่น้อยกว่า ๗๕๐ ครอบครัว กระจายครอบคลุม ๒๕ ตำบลทุกอำเภอเพื่อให้ ข้อมูลสามารถเป็นตัวแทนของ จังหวัดได้ (ยกเว้นจังหวัดภูเก็ต เก็บ จำนวน ๑๗ ตำบล ๆ ละ ๔๔ – ๔๕ ครอบครัว)	สค.
๒	 สค. จัดประชุมชี้แจง แนวทางการสำรวจฯ	พฤศจิกายน	- สค. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อชี้แจง แนวทางการสำรวจฯ ผ่านระบบ Zoom Meeting วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการ สำรวจสถานการณ์ความ เข้มแข็ง ของครอบครัวและการใช้งานระ บบฐานข้อมูลมาตรฐานครอบครัว เข้มแข็ง โดยมี จนท.พมจ. เข้า ร่วมการประชุม	สค.
๓	 สค. โอนจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายแทนกันให้ สนง.พมจ.	พฤศจิกายน	- สค. โอนงบประมาณเบิกจ่าย แทนกัน ให้ สนง.พมจ. ประกอบด้วย ค่า บริหารจัดการ และค่า ดำเนินการสำรวจสถานการณ์ ความเข้มแข็งของครอบครัว	สค.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 สนง.พมจ. คัดเลือกพื้นที่ดำเนินการสำรวจฯ	มกราคม	- คัดเลือกพื้นที่สำรวจกระจายครอบคลุม ๒๕ ตำบล ทุกอำเภอ และส่งรายชื่อพื้นที่สำรวจให้ สค.	สนง.พมจ.
๕	 สค. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงการใช้งานระบบฯ	กุมภาพันธ์	- สค. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงการใช้งานระบบฐานข้อมูลมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง และวิธีการบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ Zoom Meeting วัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง การวิเคราะห์แปลผล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สค.
๖	 สนง.พมจ. ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน	- เจ้าหน้าที่ พมจ. ดำเนินการสำรวจและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลมาตรฐานครอบครัวเข้มแข็ง ทางเว็บไซต์ https://www.esfis.org	สนง.พมจ.
๗	 สนง.พมจ. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	มิถุนายน - กันยายน	- เจ้าหน้าที่ พมจ. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลการสำรวจและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการสำรวจสถานการณ์ความเข้มแข็งของครอบครัวให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทราบ	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	สค. จัดทำและเผยแพร่รายงาน ผลการสำรวจฯ 	ตุลาคม	- สค. จัดทำรายงานผลการสำรวจ สถานการณ์ความเข้มแข็งของ ครอบครัวระดับประเทศ และ ระดับจังหวัด	สค.
๙	สค. เผยแพร่รายงานผลการ สำรวจฯ	ตุลาคม	- สค. เผยแพร่ผลการสำรวจ สถานการณ์ความเข้มแข็งของ ครอบครัวทางเว็บไซต์ กรมกิจการสตรีและสถาบัน ครอบครัว (www.dwf.go.th) หรือจัดส่ง Infographic ให้ สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	สค.

คู่มือ / หลักเกณฑ์



หน่วยงาน : กลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว > กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว > กรมกิจการ
สตรีและสถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นางอาภรณ์ อำไพจิตต์

เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๕๖๗๒๒

อีเมล : arporn๕๖๒๒@hotmail.com

๕. งานสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัด

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนงานสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัด

ระดับ ๑ มีข้อเสนอมติสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัด

ระดับ ๒ มีการขับเคลื่อนนโยบายและหรือมาตรการตามมติสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัด

ระดับ ๓ รายงานผลการจัดประชุมสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัด

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์แห่งชาติ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. คำสั่งคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด

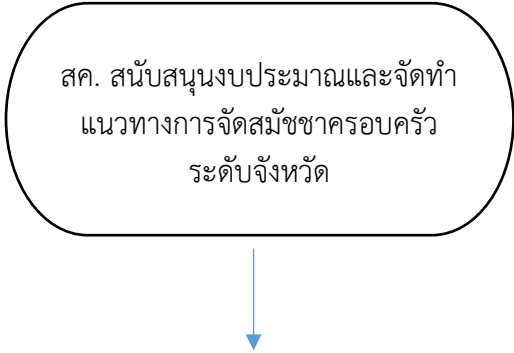
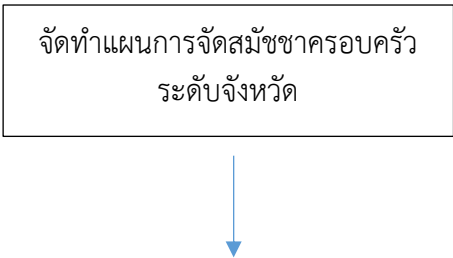
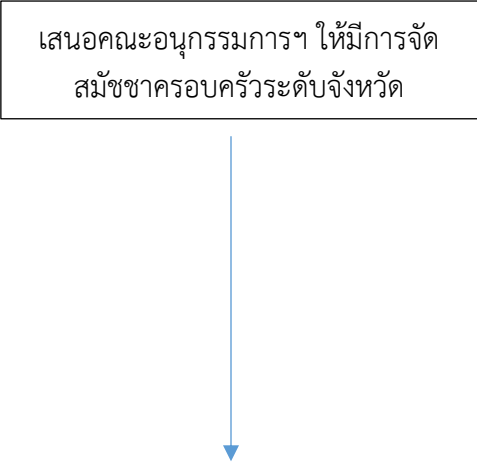
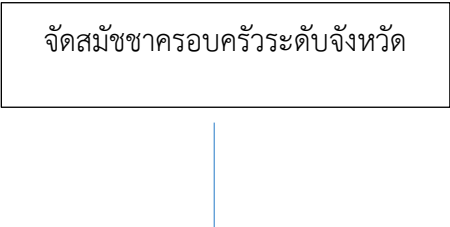
Input

Output

๑. กลไกระดับจังหวัด เครือข่าย และประชาชน มีส่วนร่วมในการเสนอแนะทางการดำเนินงานด้านครอบครัว
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวในระดับจังหวัด ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนระดับชาติ และแผนปฏิบัติการด้านครอบครัว ผ่านกลไกการทำงานระดับจังหวัด

๑. มีข้อเสนอมติสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัด
๒. นำข้อเสนอมติสัมชชาครอบครัวระดับจังหวัดกำหนดเป็นนโยบายและหรือมาตรการส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว

ผังขั้นตอนกระบวนการ : งานสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สค. สนับสนุนงบประมาณและจัดทำ แนวทางการจัดสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด	๓๐ วัน	๑) สค. สนับสนุนงบประมาณ ๒) สค. ชี้แจงทางการจัดสมัชชา ครอบครัวระดับจังหวัด - หนังสือราชการ - เล่มคู่มือแนวทาง - ประชุมชี้แจงออนไลน์ (zoom meeting)	กองส่งเสริม สถาบัน ครอบครัว กลุ่มเลขานุการ คณะกรรมการ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ แห่งชาติ
๒	 จัดทำแผนการจัดสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด	ภายในเดือน มกราคม	จัดทำแผนการจัดสมัชชา ครอบครัวระดับจังหวัด และส่ง แผนฯ ให้ สค. ภายในเดือน มกราคม	พมจ.
๓	 เสนอคณะอนุกรรมการฯ ให้มีการจัด สมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด	๑ วัน	๑) พมจ. รวบรวมประเด็น วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลด้าน ครอบครัว ๒) เสนอคณะอนุกรรมการฯ ให้ มีการจัดสมัชชาครอบครัวระดับ กำหนดกรอบและแนวทางการ จัดสมัชชาครอบครัวระดับ จังหวัด ๓) พมจ. พัฒนาเอกสารหลัก สำหรับการจัดสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด	พมจ. /คณะ อนุกรม การส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด
๔	 จัดสมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด	๑ วัน	จัดสมัชชาครอบครัวระดับ จังหวัด ๑) ประชาสัมพันธ์และประสาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยน และเสนอแนวทางการ	พมจ. /คณะ อนุกรม การส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด

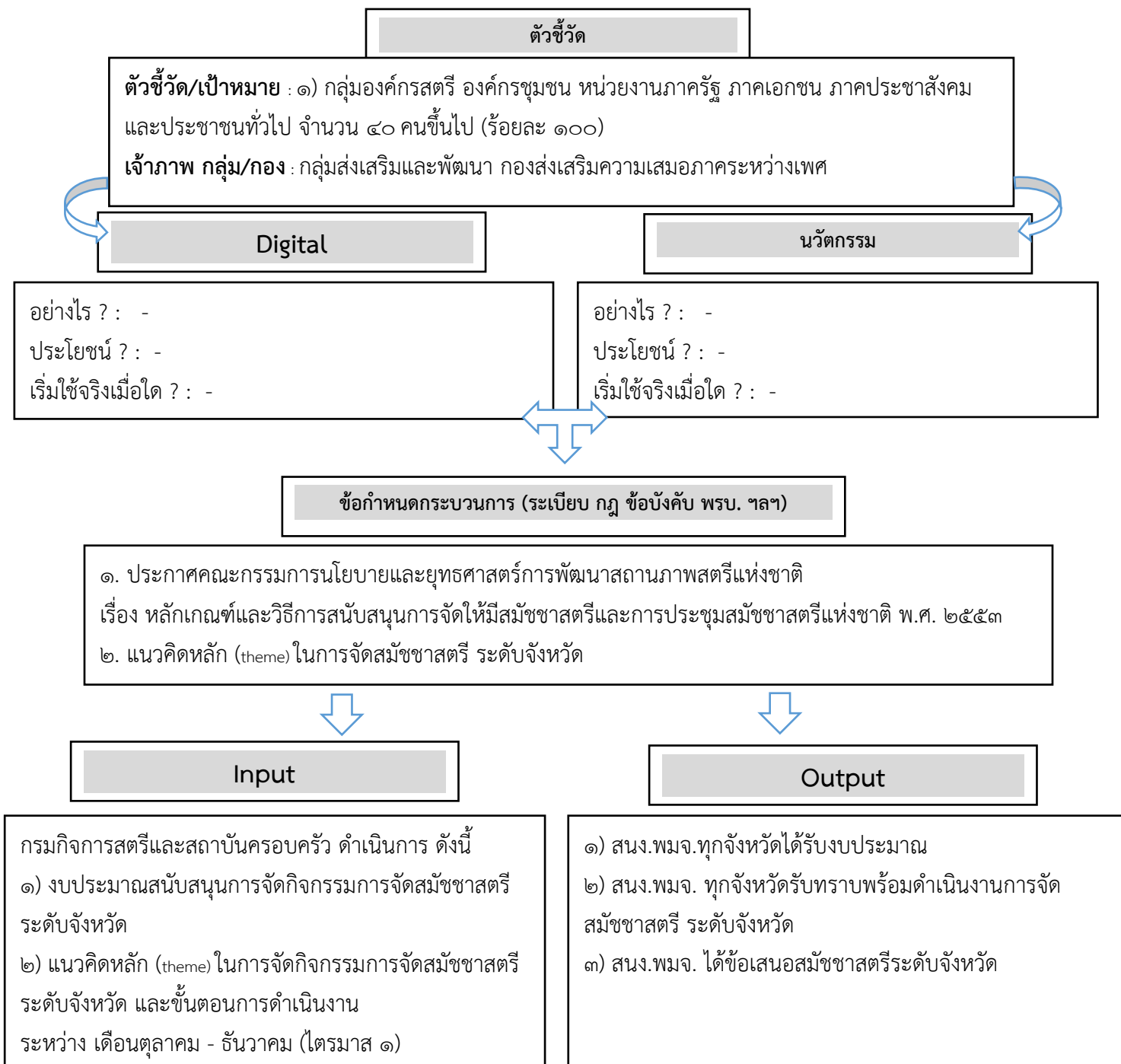
ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานด้านครอบครัวที่ สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ ๒) สมัชชาครอบครัวระดับ จังหวัด - ระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยน และเสนอแนว ทางการดำเนินงานด้าน ครอบครัว - เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อ ขับเคลื่อนประเด็นที่กำหนด โดยระบุโครงการ/กิจกรรมที่จะ ดำเนินการอย่างชัดเจน	
๕	การขับเคลื่อนตาม ข้อเสนอมติสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด 	ตลอด ปีงบประมาณ	พมจ. ดำเนินการขับเคลื่อนตาม ข้อเสนอมติสมัชชาครอบครัว ระดับจังหวัด ผ่านกลไกระดับ ต่าง ๆ ๑) ระดับจังหวัด คือ คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาครอบครัวจังหวัด ๒) ระดับพื้นที่ คือ ศูนย์พัฒนา ครอบครัวในชุมชน (ศพค.) ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล หรือ โรงเรียนครอบครัว ๓) ภาควิชาในพื้นที่ คือ หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน มูลนิธิ หรือสมาคม ภาควิชาการ ภาคประชาสังคม	พมจ. / คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด
๖	คณะกรรมการฯ ติดตามการ ขับเคลื่อนตามข้อเสนอมติสมัชชา ครอบครัวระดับจังหวัด	ตลอด ปีงบประมาณ	คณะกรรมการฯ ติดตามการ ขับเคลื่อนตามข้อเสนอมติ สมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด รวมทั้ง กำหนดนโยบายและ ดำเนินงานด้านส่งเสริม ครอบครัวในระดับจังหวัด ให้	พมจ. /คณะ อนุกรม การส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนระดับชาติ และ/หรือแผนขับเคลื่อน สมัชชาครอบครัวระดับชาติ	
๗	รายงานผลพร้อมสรุปประเด็นสำคัญ	รายงานผล ภายในเดือน กรกฎาคม	รายงานผลการจัดประชุม สมัชชาครอบครัวระดับจังหวัด/ Best Practice /ข้อเสนอ มติสมัชชาครอบครัว	พมจ. /คณะ อนุกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนา ครอบครัว จังหวัด

กฎหมาย/ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/ แบบฟอร์ม	คู่มือกระบวนการจัดการ ประชุมสมัชชาครอบครัว ระดับชาติ
	

กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุล เจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กอง ส่งเสริม สถาบัน ครอบครัว	กลุ่ม เลขานุการ คณะกรรมการ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ แห่งชาติ	๐๒๖๕๙๖๗๒๑	mati Samatcha.Kronkru	นางสาว บุณทริก พันธ์น้อย	นักพัฒนา สังคม ชำนาญ การ	๐๒๖๕๙๖๗๒๑

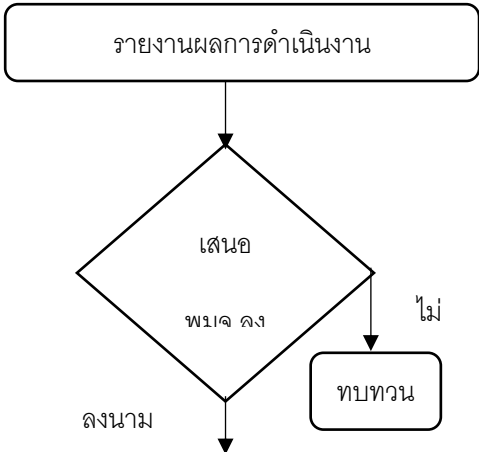
๖. การจัดสมัชชาสตรีระดับจังหวัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดสมัชชาสตรีระดับจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดทำ] --> B{เสนอ พมจ.ลง} B -- ลงนาม --> C[] B -- ไม่ --> D[ทบทวน] </pre>		- มีหนังสือจาก สค. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ / และแนวทางการจัดสมัชชาประจำปีงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติหลักการจัดทำโครงการฯ	สนง.พมจ.
๒	<pre> graph TD A[การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ] --> B{เสนอ พมจ.ลงนาม} B -- ลงนาม --> C[] B -- ไม่ --> D[ทบทวน] </pre>		แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดประชุมสมัชชาสตรีระดับจังหวัด	สนง.พมจ.
๓	<pre> graph TD A[คณะอนุกรรมการ] --> B[] </pre>	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ	จัดประชุมหรือ รูปแบบ แผนการดำเนินงาน หน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน	สนง.พมจ.
๔	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบ/แนวทาง/ รายละเอียดการดำเนินงาน]) --> B[] </pre>	ธ.ค. - ม.ค.	กำหนดกรอบ/แนวทางการดำเนินงาน ที่ผ่านความเห็นชอบจาก พมจ./เพื่อดำเนินงานเตรียมการจัดสมัชชาสตรี	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD A[ขออนุมัติงบประมาณจัดงาน] --> B{เสนอ พมจ.ลงนาม} B -- ใช่ --> C[ลงนาม] B -- ไม่ใช่ --> D[ทบทวน] </pre>		อนุมัติงบประมาณจัดงาน	สนง.พมจ.
๖	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้า] --> B{เสนอ พมจ.ลงนาม} B -- ใช่ --> C[ลงนาม] B -- ไม่ใช่ --> D[ทบทวน] </pre>		มีหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บริหารภาคีเครือข่าย ฯลฯ) / ขอความอนุเคราะห์ / ขอความร่วมมือ	
๗	<pre> graph TD A[จัดเตรียมสถานที่] --> B[] </pre>		จัดเตรียมสถานที่ (ตามที่กำหนด)	สนง.พมจ.
๘	<pre> graph TD A[จัดสมัชชาสตรี] --> B[] </pre>	ภายในเวลา ที่ สค. กำหนด	จัดงานสมัชชาสตรีระดับจังหวัด	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <pre> graph TD A[รายงานผลการดำเนินงาน] --> B{เสนอ} B -- ใช่/จ.ง --> C[ลงนาม] B -- ไม่ --> D[ทบทวน] </pre>	๑ สัปดาห์ หลังจาก เสร็จ กิจกรรมหรือ ภายในเวลา ที่ สค. กำหนด	รายงานผลให้กรรมการสตรีและ สถาบันครอบครัว	



กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mail	ชื่อ-สกุล เจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กอง ส่งเสริม สถาบัน ครอบครัว	กลุ่มเลขานุการ คณะกรรมการ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ แห่งชาติ	๐๒๖๕๕๖๗๒๑	mati Samatcha.Kronkrau	นางสาว บุณทริก พันธ์น้อย	นักพัฒนา สังคม ชำนาญการ	๐๒๖๕๕๖๗๒๑

๗. การป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวระดับพื้นที่

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ศปก.ต. มีการขับเคลื่อนงานเพื่อป้องกันการกระทำ ความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐

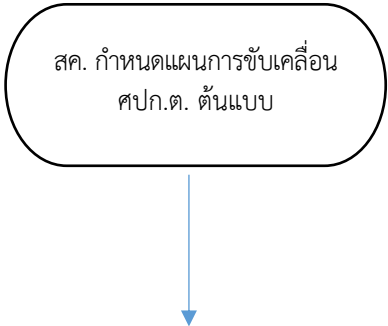
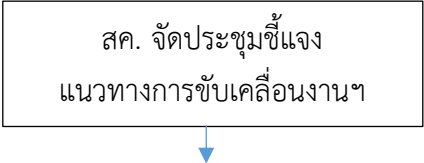
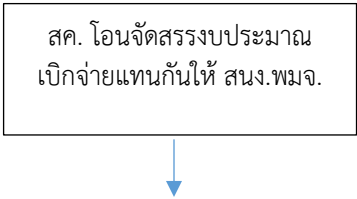
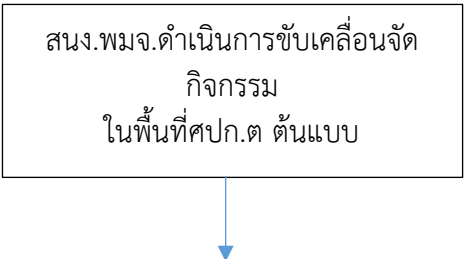
Input

Output

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวระดับพื้นที่ ศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวระดับตำบล (ศปก.ต.)
๒. งบประมาณในการขับเคลื่อนกิจกรรม
๓. ช่องทางการให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ พมจ. ในการดำเนินงานผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม “สหาย กสค.”

๑. การรายงานผลการดำเนินงาน
๒. เกิดพื้นที่ ศปก.ต. ต้นแบบ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัวระดับพื้นที่ (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 สค. กำหนดแผนการขับเคลื่อน สปก.ต. ต้นแบบ	ตุลาคม	- กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนงาน - คัดเลือกพื้นที่ ๑๖ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดที่มีจำนวนเหตุการณ์ความรุนแรงในครอบครัวสูงสุด และจังหวัดที่มีจำนวนเหตุการณ์ความรุนแรงในครอบครัวน้อยสุด	สค.
๒	 สค. จัดประชุมชี้แจง แนวทางการขับเคลื่อนงานฯ	พฤศจิกายน	- สค. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนงานแนวทางการ ผ่านระบบ Zoom Meeting	สค.
๓	 สค. โอนจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายแทนกันให้ สนง.พมจ.	พฤศจิกายน	- สค. โอนงบประมาณเบิกจ่าย แทนกันให้ สนง.พมจ. ประกอบด้วย ค่าบริหารจัดการ และค่าดำเนินการขับเคลื่อนงาน	สค.
๔	 สนง.พมจ. จัดประชุม เพื่อคัดเลือกพื้นที่ สปก.ต ต้นแบบ	ธันวาคม - มกราคม	- จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานและ ถอดบทเรียนการดำเนินงานของ สปก.ต. ทุกแห่ง เพื่อทบทวน และรวบรวมข้อมูล - คัดเลือก สปก.ต. ต้นแบบ	สนง.พมจ.
๕	 สนง.พมจ.ดำเนินการขับเคลื่อนจัด กิจกรรม ในพื้นที่สปก.ต ต้นแบบ	มกราคม - กรกฎาคม	- จัดทำ “แผนการเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว” - จัดทำ “แผนการคุ้มครองช่วยเหลือและติดตามกรณีเกิด ความรุนแรงในครอบครัวในระดับพื้นที่” - ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ สปก.ต. ต้นแบบ	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	สนง.พมจ. รายงานสรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อน ศปก.ต ↓	กรกฎาคม	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการป้องกันการกระทำ ความรุนแรงในครอบครัว - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	สนง.พมจ.
๗	สค. จัดประชุมถอดบทเรียน ↓	สิงหาคม	- จัดประชุมทบทวนการดำเนินงานและถอดบทเรียนการดำเนินงานของ ศปก.ต. ต้นแบบ	สค.
๘	สค. สรุปผลการดำเนินงาน	สิงหาคม	- สค. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จ เพื่อรายงานผู้บริหารและเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการดำเนินงานต่อไป	สค.

- กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนงาน

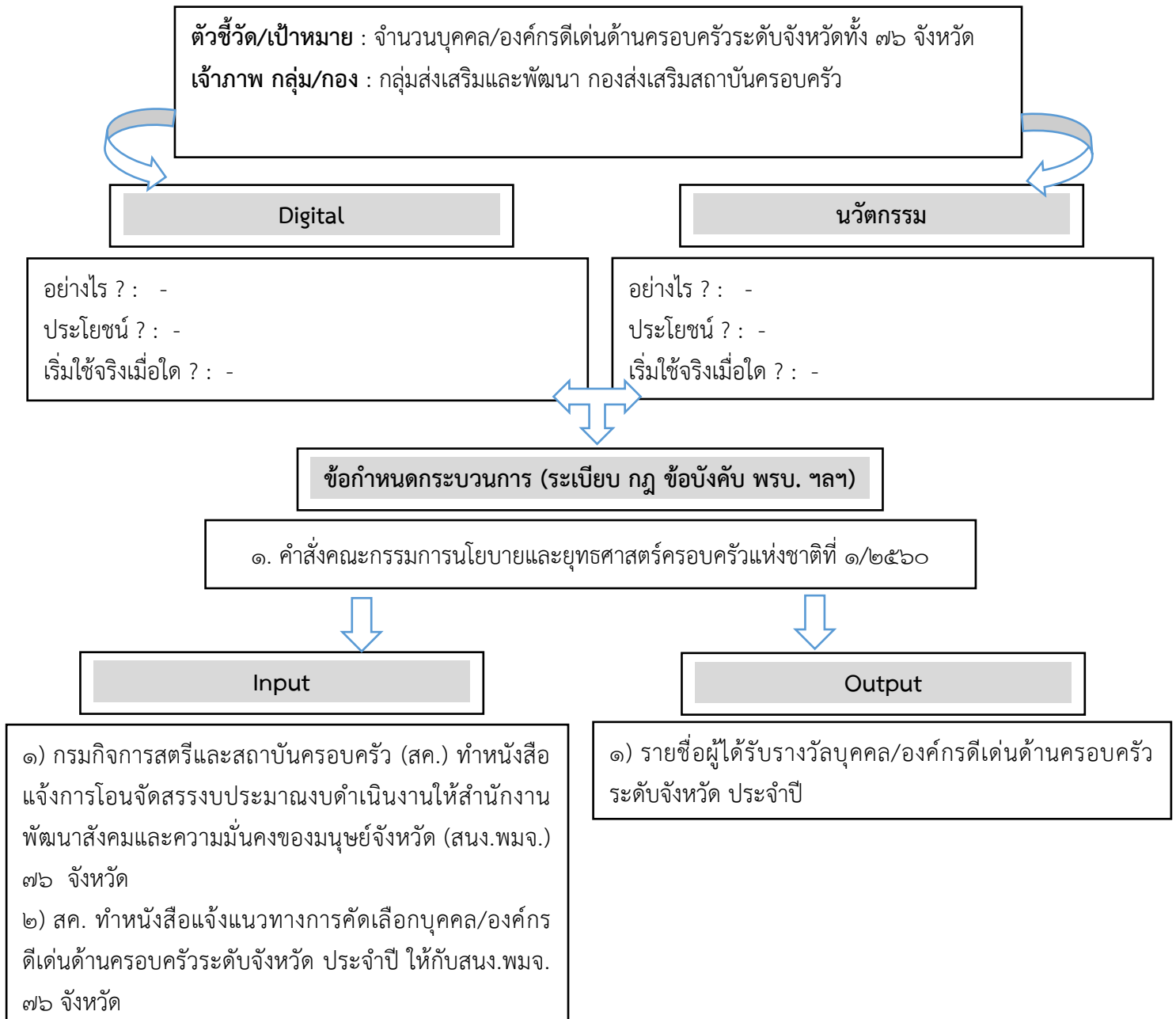
- คัดเลือกพื้นที่ ๑๖ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดที่มีจำนวนเหตุการณ์ความรุนแรงในครอบครัวสูงสุด และจังหวัดที่มีจำนวนเหตุการณ์ความรุนแรงในครอบครัวน้อยสุด



หน่วยงาน : กลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว > กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
 ชื่อผู้ดูแล : นางอาภรณ์ อำไพจิตต์
 เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๕๖๗๒๒
 อีเมล : arporn๗๕๒๒@hotmail.com

๘. การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวระดับจังหวัด

ตัวชี้วัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวระดับจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แนวทางการคัดเลือกบุคคล/ องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวระดับ จังหวัด ↓	ตุลาคม – พฤศจิกายน	สค. ส่งหนังสือแจ้งแนวทางการคัดเลือก บุคคล/องค์กรดีเด่นด้านครอบครัว ระดับจังหวัด ประจำปี	สค.
๒	จัดสรรงบประมาณให้ สนง.พมจ. ↓	ภายในเดือน พฤศจิกายน	สค. ส่งหนังสือแจ้งและการโอนจัดสรร งบประมาณให้กับสนง.พมจ. ๗๖ จังหวัด	สค.
๓	สรรหาและพิจารณาคัดเลือก บุคคล/องค์กรดีเด่นด้าน ครอบครัวระดับจังหวัด ↓	กุมภาพันธ์	สนง.พมจ. ประชาสัมพันธ์และสรรหา การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่นด้าน ครอบครัว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ตามที่จังหวัดพิจารณาเห็นเหมาะสม โดย เสนอต่อคณะอนุกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาครอบครัวจังหวัด	สนง.พมจ.
๔	แจ้งผลการคัดเลือกบุคคล/ องค์กรดีเด่น ด้านครอบครัว ระดับจังหวัด ↓	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	สนง.พมจ. แจ้งผลการคัดเลือกบุคคล/ องค์กรดีเด่นด้านครอบครัวให้ทาง สค. ทราบ	สนง.พมจ.
๕	ดำเนินการจัดกิจกรรมงานวัน แห่งครอบครัวระดับจังหวัด ประจำปี พร้อมมอบโล่เชิดชู เกียรติให้แก่ บุคคล/องค์กร ↓	เมษายน – พฤษภาคม	สนง.พมจ. ดำเนินการขับเคลื่อนการจัด กิจกรรมงานวันแห่งครอบครัวระดับ จังหวัด ประจำปี พร้อมมอบโล่เชิดชู เกียรติ/เกียรติบัตร ให้แก่ บุคคล/องค์กร ดีเด่นด้านครอบครัวที่ได้รับการคัดเลือก	สนง.พมจ.
๖	รายงานผลพร้อมสรุปประเด็น สำคัญ	ภายในเดือน กรกฎาคม	สนง.พมจ. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมงานวันแห่งครอบครัว และการเบิกจ่ายด้านครอบครัว (ตาม แบบ กสค. ๐๑) ให้กับทาง สค. ทราบ	สนง.พมจ.

คู่มือ / หลักเกณฑ์



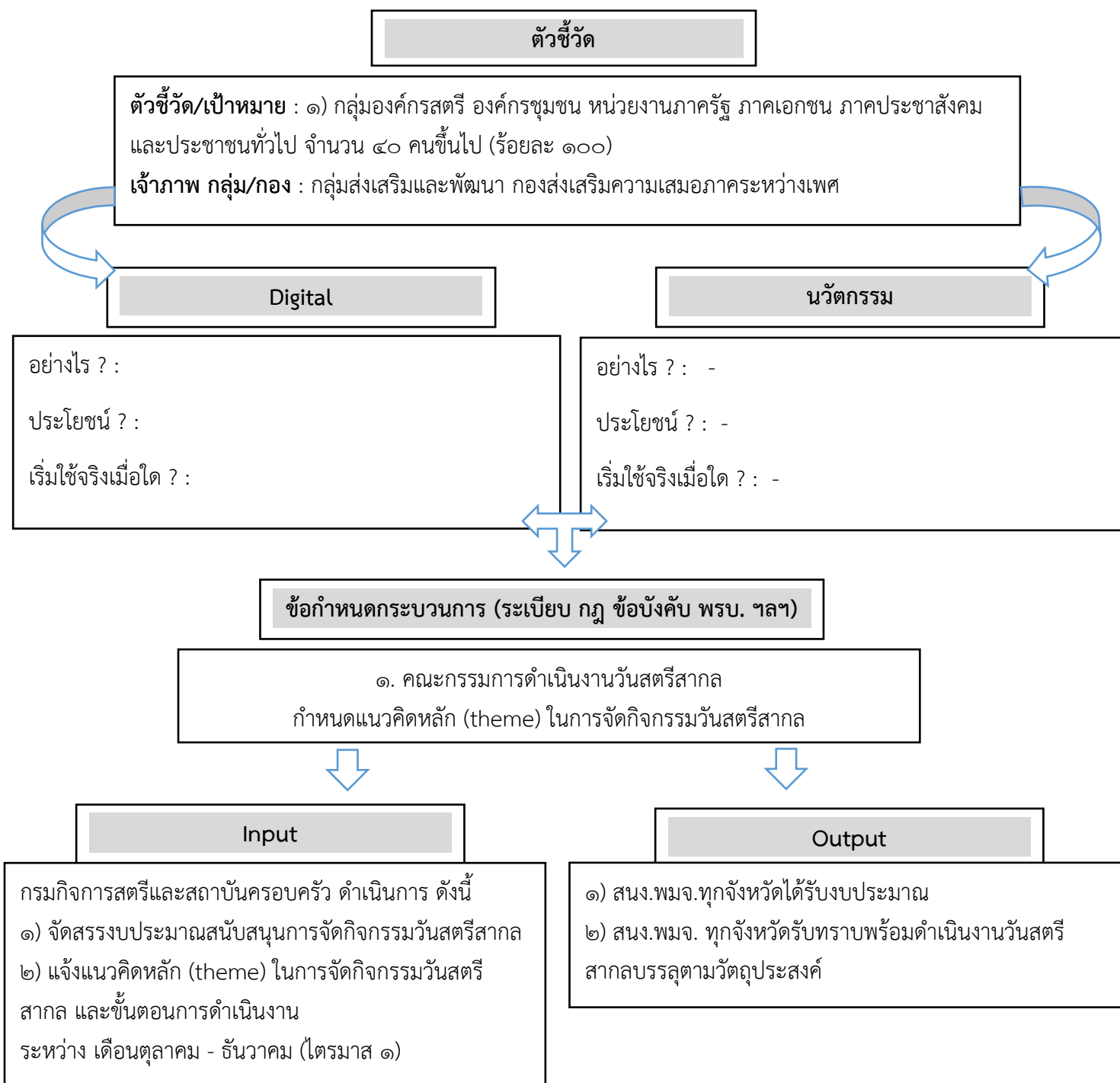
หน่วยงาน : กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นางกุสุมา พนอนุคตมสุข (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว)

เบอร์โทร : ๐๒-๖๕๙๖๗๑๒

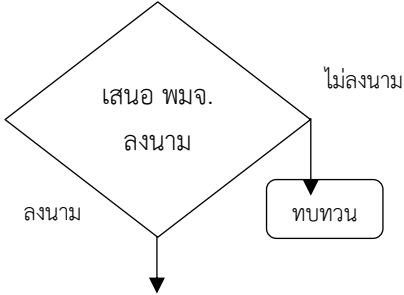
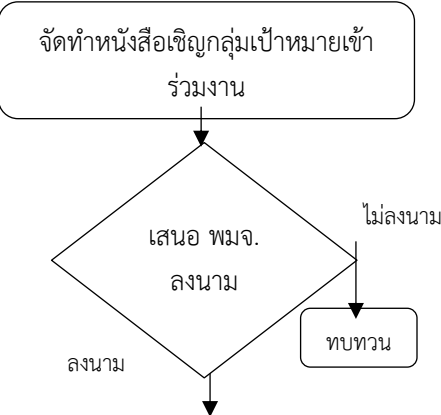
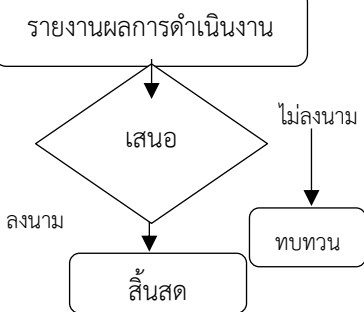
อีเมล : kusuma.ph@dwf.go.th

๙. การจัดงานวันสตรีสากลระดับจังหวัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดงานวันสตรีสากล ระดับจังหวัด (Flow Chart)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[มีหนังสือตอบรับงบประมาณให้ สค.] --> B{เสนอ พมจ. ลงนาม} B -- ลงนาม --> C[] B -- ไม่ลงนาม --> D[ทบทวน] </pre>	๒ วัน (เมื่อได้รับ งบประมาณ)	มีหนังสือตอบรับงบประมาณให้ สค. ทราบ	สนง.พมจ.
๒	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดทำโครงการฯ] --> B{เสนอ พมจ. ลงนาม} B -- ลงนาม --> C[] B -- ไม่ลงนาม --> D[ทบทวน] </pre>	พ.ย. - ธ.ค.	มีหนังสือขออนุมัติหลักการจัดทำ โครงการฯ	สนง.พมจ.
๓	<pre> graph TD A[ประชุม/หารือร่วมกับภาคีเครือข่าย] --> B[] </pre>	พ.ย. - ธ.ค.	จัดประชุมหารือ/บูรณาการร่วมกับภาคี เครือข่ายกำหนดรูปแบบ แผนการ ดำเนินงาน หน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน	สนง.พมจ. ภาคีเครือข่าย
๔	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบ/แนวทางการดำเนินงาน/ รายละเอียดการดำเนินงาน]) --> B[ขออนุมัติงบประมาณจัดงาน] </pre>	ม.ค.	กำหนดกรอบ/แนวทางการดำเนินงานที่ ผ่านความเห็นชอบจาก พมจ. /คณะ ทำงานฯ เพื่อดำเนินงานเตรียมการจัดงาน วันสตรีสากล	สนง.พมจ. ภาคีเครือข่าย
๕	<pre> graph TD A[ขออนุมัติงบประมาณจัดงาน] --> B[] </pre>	ม.ค.	อนุมัติงบประมาณจัดงาน	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		ม.ค. - ก.พ.	มีหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บริหาร ภาคิ เครือข่าย ฯลฯ)/ ขอความอนุเคราะห์/ ขอความร่วมมือ	สนง.พมจ. ภาคิเครือข่าย
๗		ม.ค. - ก.พ.	ประชาสัมพันธ์งานวันสตรีสากล (สร้างการรับรู้) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของจังหวัด	สนง.พมจ. ภาคิเครือข่าย
๘		ก.พ.	จัดเตรียมสถานที่ (ตามที่กำหนด) โดยมีสัญลักษณ์ของวันสตรีสากลปรากฏในพื้นที่หลังของเวทีหรือในพื้นที่ของงาน	สนง.พมจ. ภาคิเครือข่าย
๙		๘ มี.ค.	จัดงานวันสตรีสากล	สนง.พมจ. ภาคิเครือข่าย
๑๐		๑ สัปดาห์ (หลังจาก เสร็จ กิจกรรม หรือภายใน วัน	รายงานผลให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวรับทราบ	สนง.พมจ.

หมายเหตุ : ขั้นตอนตามกระบวนการงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามบริบทของแต่ละจังหวัด โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสามารถออกแบบได้ตามบริบทหน่วยงานเป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามแนวคิดหลัก (Theme) ของงานสตรีสากลในแต่ละปี เป็นสำคัญ

คู่มือ / หลักเกณฑ์



หน่วยงาน : กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา > กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ > กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ชื่อผู้ดูแล : นางสาวพัชรี ศุภดิษฐ์

เบอร์โทร : ๐๒-๓๐๖๘๗๔๙

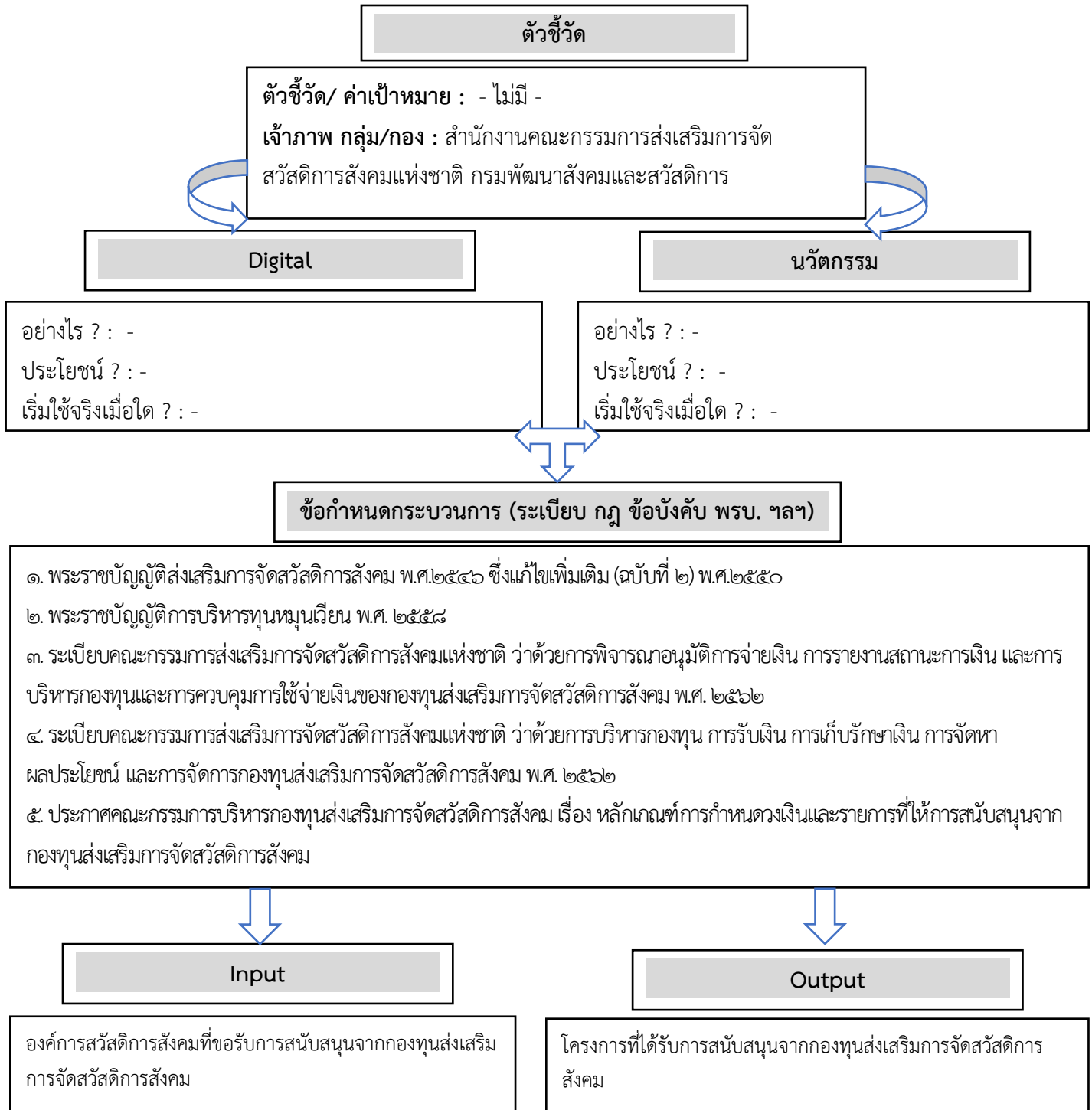
อีเมล : patcharee_suppadit@hotmail.com

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

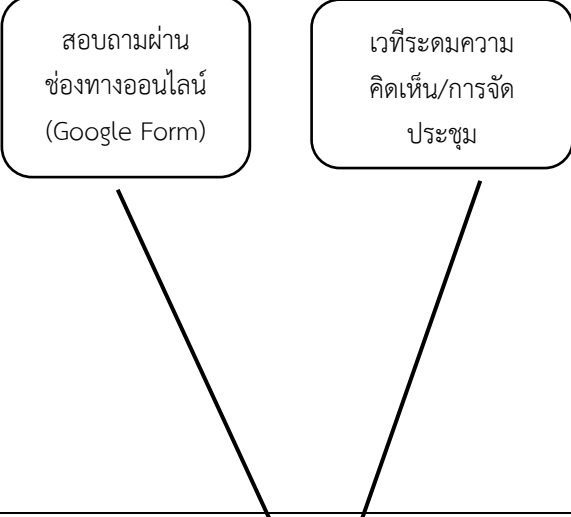
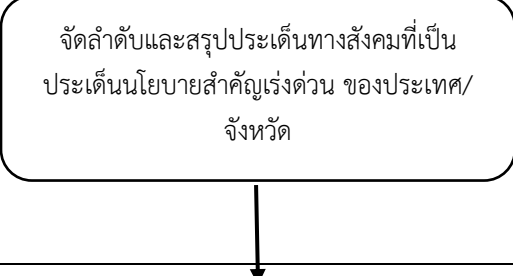
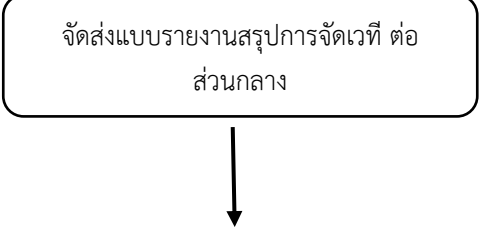
กระบวนการหลัก

๑. การขับเคลื่อนตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๑.๑ งานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม



ผังขั้นตอนกระบวนการ : งานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ประชาสัมพันธ์และประสานกับองค์กร สวัสดิการสังคม		๑. การเตรียมการประชุม เชิงปฏิบัติการ ๒. ขออนุมัติประชุม ๓. ประชาสัมพันธ์และประสานกลุ่ม องค์กรเข้าประชุม	สำนักงาน พมจ.
๒	 สอบถามผ่าน ช่องทางออนไลน์ (Google Form) เวทีระดมความ คิดเห็น/การจัด ประชุม		ดำเนินการระดมความเห็นการ จัดทำโครงการเชิงประเด็นหรือเชิง พื้นที่/กลุ่มเป้าหมายในจังหวัดโดย คำนึงถึงความสอดคล้องกับ สถานการณ์ทางสังคมของจังหวัด วางแผนพัฒนาสวัสดิการสังคมไทย ระยะ ๕ ปี และแผนการจัด สวัสดิการสังคมจังหวัด ซึ่งจะทำให้ ได้กรอบที่จะจัดทำโครงการตาม ประเด็นของจังหวัด/ กทม. ผ่าน รูปแบบต่าง ๆ เช่น ๑. สอบถามผ่านช่องทางออนไลน์ (Google Form) ๒. เวทีประชาคม/การจัดประชุม	สำนักงาน พมจ.
๓	 จัดลำดับและสรุปประเด็นทางสังคมที่เป็น ประเด็นนโยบายสำคัญเร่งด่วน ของประเทศ/ จังหวัด		จังหวัด/ กทม. นำผลที่ได้จากการ ประชุมมาจัดลำดับความสำคัญของ ประเด็นและสรุปประเด็นทั้งหมด เพื่อกำหนดว่าควรทำโครงการใน ประเด็น เรื่องใด และให้องค์การ สวัสดิการสังคม ที่เกี่ยวข้องเสนอ โครงการ	สำนักงาน พมจ.
๔	 จัดส่งแบบรายงานสรุปการจัดเวที ต่อ ส่วนกลาง		จังหวัด/ กทม. ดำเนินการจัดส่ง แบบรายงานการจัดเวทีระดมความ คิดเห็นเพื่อให้ได้โครงการที่ขอรับ การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมมายัง ส่วนกลาง	สำนักงาน พมจ.

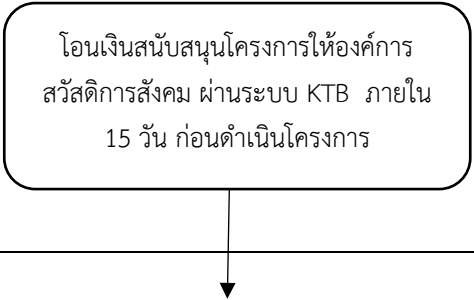
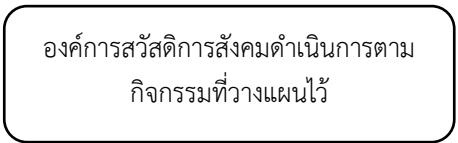
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ส่วนกลางรวบรวม สรุปภาพรวมของโครงการที่ได้จากการจัดเวทีระดมความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ		-	สำนักงาน พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	องค์การสวัสดิการสังคม นำประเด็นที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ มาเขียนโครงการ ↓		๑. องค์การสวัสดิการสังคมนำประเด็นที่ได้จากการจัดเวทีการประชุมภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำโครงการเชิงประเด็น หรือเชิงพื้นที่ มาจัดทำรายละเอียดของโครงการตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการการขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.๐๑) ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ส่วนที่ ๒ รายละเอียดข้อมูลโครงการ ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสำเร็จของโครงการ ส่วนที่ ๔ รายละเอียดเอกสารแนบ	สำนักงาน พมจ.
๗	องค์การสวัสดิการสังคมจัดทำโครงการตามประเด็นจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ↓			สำนักงาน พมจ.
๘	องค์การสวัสดิการสังคมส่งโครงการให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(ส่วนกลาง)/ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ↓		องค์การสวัสดิการสังคมยื่นเสนอโครงการได้ที่ ส่วนกลาง จังหวัด กทม. แล้วแต่กรณี โดยแนบเอกสารประกอบอย่างครบถ้วน โดยเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอโครงการ ได้แก่ ๑. โครงการตามแบบ กสส.๐๑ ๒. หนังสือรับรององค์กรและแบบ ก.ส.ค. ๔ และแบบ ก.ส.ค. ๗	สำนักงาน พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	ฝ่ายเลขานุการ วิเคราะห์กลั่นกรอง โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจาก กองทุนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กองทุนฯ กำหนด 		ฝ่ายเลขานุการพิจารณากลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น โดย ๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่กำหนดพิจารณาความเข้าช้อนกับแหล่งทุนอื่น ๒. สรุปรายละเอียดและวิเคราะห์โครงการที่ขอรับการสนับสนุนในเบื้องต้น โดยจะต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมกับองค์การสวัสดิการสังคม เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	สำนักงาน พมจ.
๑๐	ฝ่ายเลขานุการ วิเคราะห์กลั่นกรอง โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจาก กองทุนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กองทุนฯ กำหนด 		ฝ่ายเลขานุการพิจารณากลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น โดย ๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่กำหนดพิจารณาความเข้าช้อนกับแหล่งทุนอื่น ๒. สรุปรายละเอียดและวิเคราะห์โครงการที่ขอรับการสนับสนุนในเบื้องต้น โดยจะต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมกับองค์การสวัสดิการสังคม เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	สำนักงาน พมจ.
๑๑	จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ/อนุกรรมการพิจารณา กลั่นกรองโครงการฯ อนุกรรมการ บริหารกองทุนฯ จังหวัด/ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาโครงการ 		ดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ/อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาโครงการ โดยการนำเสนอโครงการ อาจเชิญผู้แทนองค์การสวัสดิการสังคมมาชี้แจงรายละเอียดโครงการ โดยเฉพาะรายละเอียดกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย การสมทบงบประมาณ (กรณีโครงการเชิงพื้นที่) หลักเกณฑ์การพิจารณา	สำนักงาน พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๑. การพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ ให้ยึดระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และควรคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด ความยั่งยืน และส่งผลกระทบต่อสังคม เป็นต้น ๒. การพิจารณารายละเอียดงบประมาณต้องพิจารณาเป็นรายการกิจกรรม ซึ่งต้องมีรายการค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน โดยวงเงินและอัตราค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หากรายการใดไม่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ ให้ใช้ระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้กรณีโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งผลให้องค์การสวัสดิการสังคม ทราบโดยเร็ว	
๑๒	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ ↓		ส่วนกลาง/จังหวัด/กทม. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการประชุมผลการพิจารณา	สำนักงาน พมจ.
๑๓	จัดทำแบบสรุปโครงการขององค์การสวัสดิการสังคมที่นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการฯ อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ตามมติที่คณะกรรมการฯ อนุกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งมายังส่วนกลาง ↓		จังหวัด / กทม. ดำเนินการจัดส่งแบบสรุปโครงการขององค์การสวัสดิการสังคมที่นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร มายังส่วนกลาง ซึ่งต้องระบุกิจกรรมย่อยของโครงการ รายการค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมย่อย รายการสมทบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีโครงการเชิงพื้นที่)	สำนักงาน พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	<pre> graph TD A[ส่วนกลาง /จังหวัด / กทม. แจ้งผลการอนุมัติ] --> B[แจ้งไม่ขอรับการสนับสนุน] A --> C[แจ้งขอรับการสนับสนุน] B --> D[ยุติ] </pre>		ส่วนกลาง/จังหวัด / กทม. แจ้งองค์การสวัสดิการสังคมเพื่อยืนยันการขอรับการสนับสนุน และทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินต่อไป หากแต่องค์กรฯ แจ้งไม่ขอรับการสนับสนุนให้ยุติการดำเนินการกับองค์กร นั้น	สำนักงาน พมจ.
๑๕	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา (กสส.01,กสส.02, กสส.03)] --> B[] </pre>		๑. ดำเนินการจัดทำสัญญาและเบิกจ่ายเงินให้กับองค์การสวัสดิการสังคม ๒. พมจ / กทม. ให้คำแนะนำแก่องค์การในการจัดทำหลักฐานการเงิน และให้องค์การส่งแบบฟอร์มปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในแต่ละเดือน (Gantt Chart) ที่อยู่ในแบบ กสส.๐๑ ให้กับจังหวัด/ กทม. เพื่อเลือกกิจกรรมและกำหนดแผนในการติดตามผลโครงการต่อไป	สำนักงาน พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	 โอนเงินสนับสนุนโครงการให้องค์การสวัสดิการสังคม ผ่านระบบ KTB ภายใน 15 วัน ก่อนดำเนินโครงการ		กองทุนฯ โอนเงินสนับสนุนโครงการให้องค์การสวัสดิการสังคม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	สำนักงาน พมจ.
๑๗	 องค์การสวัสดิการสังคมดำเนินการตามกิจกรรมที่วางแผนไว้		๑. เมื่อมีการอนุมัติหรือเบิกจ่ายเงินกองทุนแล้ว ให้จังหวัด/กทม. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งส่วนกลาง ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	สำนักงาน พมจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	องค์การสวัสดิการสังคมส่งรายงาน ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย เงินกองทุน ฯ (แบบ กสส.๐๓) หลักฐานการเงิน ↓		องค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม โดยตรง ต้องดำเนินการดังนี้ ๑. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย เงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.๐๓) หลักฐานการเงิน และภาพประกอบ ๑.๑ กรณีเป็นหน่วยงานรัฐ หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - <u>ส่งสำเนาเอกสาร</u>ประกอบด้วย แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.๐๓) เอกสารประกอบหลักฐานการเงิน ใบฎีกาเบิกเงินและหลักฐานการเงิน รวมทั้งภาพประกอบกิจกรรมโครงการ จำนวน ๒ ชุด ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด/กทม. โดย - ชุดที่ ๑ จะส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบ - ชุดที่ ๒ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด/ กทม. เพื่อป้องกันการสูญหายของแบบ กสส.๐๓ และ หลักฐานการเงิน โดยต้องเก็บรักษาไว้มี ระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี ๑.๒ กรณีเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และ องค์กรสวัสดิการชุมชน - <u>ส่งเอกสารฉบับจริงและสำเนา</u> ประกอบด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย เงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.๐๓) เอกสารประกอบหลักฐานการเงิน และ หลักฐานการเงิน รวมทั้งภาพประกอบกิจกรรม โครงการ รวมจำนวน ๒ ชุด ให้สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด/กทม. โดย - ชุดที่ ๑ สำเนา เอกสาร ๑ ชุด ส่งให้ส่วนกลาง เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ	สำนักงาน พมจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- ชุดที่ ๒ ฉบับจริง เอกสาร เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ กทม. เพื่อป้องกัน การสูญหายของแบบ กสส.๐๓ และหลักฐาน	
๒๔	<pre> graph TD A[พมจ. / กทม. ตรวจสอบความเรียบร้อย] --> B[เรียบร้อย] A --> C[ไม่เรียบร้อย] B --> D[พมจ./กทม. จัดทำ ทะเบียนคุม พร้อม แบบ กสส.03 หลักฐานการเงินและ รับรองสำเนาทุกหน้า ส่งมายังส่วนกลาง] C --> E[ส่งกลับให้องค์การ แก้ไขและส่งกลับ มายัง พมจ./กทม. ภายใน 10 วัน] E --> C </pre>		๑. จังหวัด/กทม.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ๑.๑ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ให้ส่งกลับให้องค์การแก้ไขและส่งกลับมายัง พมจ. /กทม. ภายใน ๗ วัน ๑.๒ กรณีเอกสารเรียบร้อย ให้ พมจ. /กทม. จัดทำทะเบียนคุม พร้อม แบบ กสส.๐๓ หลักฐานการเงินและรับรองสำเนาทุก หน้าส่งมายังส่วนกลาง	สำนักงาน พมจ.
๒๕	<pre> graph TD A[ส่วนกลางสอบทานความถูกต้องเพื่อเป็น หลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ] </pre>		๑. ส่วนกลางจัดทำทะเบียนคุม ในภาพรวม ๒. ส่วนกลางสอบทาน ความถูกต้องเพื่อเป็นหลักฐาน ให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๖			๑.พนักงานกองทุน ฯ จัดทำแบบรายงานประจำเดือน การใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานกองทุน โดยกรอกรายละเอียดตามแบบรายงาน ๒.ลงข้อมูลลงในระบบโปรแกรมระบบบัญชีเงินกองทุนฯ	สำนักงาน พมจ.
๒๗			จังหวัด/กทม. ส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการระบบกระจาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าประกันสังคม เงินสมทบเงินทดแทน ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ ประจำเดือน มายังส่วนกลาง ผ่านช่องทางอีเมล socialfund@dsw.go.th และจัดส่งฉบับจริงมายังการเงินส่วนกลาง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	สำนักงาน พมจ.
๒๘			๑. ฝ่ายการเงินส่วนกลางรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากจังหวัดกรอกข้อมูลผิดพลาด ส่วนกลางดำเนินการประสานแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว ๒. สรุปผลการเบิกจ่ายของจังหวัด ๗๖ จังหวัด กรุงเทพมหานคร และส่วนกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารกองทุน	สำนักงาน พมจ.
๒๙			จังหวัด/กทม. ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ได้แก่ - เงินสนับสนุนโครงการระบบกระจาย - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ - ค่าตอบแทน - ค่าประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน - ค่าตอบแทนพิเศษ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ - เงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	สำนักงาน พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓๐	จังหวัด/กรุงเทพฯ โอนเงินคืนกลับส่วนกลาง ผ่าน KTB Corporate Online ↓		จังหวัด/กทม. ดำเนินการโอนเงินคืนกลับส่วนกลาง ผ่านระบบ KTB Corporate Online	สำนักงาน พมจ.
๓๑	จังหวัด/กรุงเทพฯ จัดทำหนังสือ แจ้งการโอนเงิน ↓		จังหวัด/กทม. จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งการโอนเงินคืนกลับส่วนกลาง (ส่งเอกสารตัวจริง เมื่อโอนเงินคืนเรียบร้อยแล้ว) แนบเอกสารหน้ารายงานการจ่ายเงิน CTF ๐๐๑ พร้อมประทับตรา คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” เท่านั้น และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมตำแหน่ง	สำนักงาน พมจ.
๓๒	↓		ฝ่ายการเงินส่วนกลางตรวจสอบยอดเงิน ที่โอนกลับเข้ามายังบัญชีกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ดังนี้ - จังหวัดที่คืนเงิน - รายการที่คืน - จำนวนเงินที่คืน	สำนักงาน พมจ.
๓๓	ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร ↓		ฝ่ายการเงินส่วนกลางจัดทำสมุดเงินฝากธนาคารทุกเดือนที่มีการรับเงิน – จ่ายเงิน	สำนักงาน พมจ.
๓๔	การเงินส่วนกลางจัดทำเอกสารหลักฐานการเงิน ส่งให้ทางงานบัญชี		ฝ่ายการเงินดำเนินการส่งหลักฐานหนังสือประทับตราของจังหวัด ที่ส่งมาให้ฝ่ายบัญชีเพื่อลงรายการทางบัญชี	สำนักงาน พมจ.

ข้อกำหนด / พรบ. / ระเบียบ 	ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กลุ่มบริหารกองทุน โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๓๐๔

๑.๒ การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -ไม่มี-

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

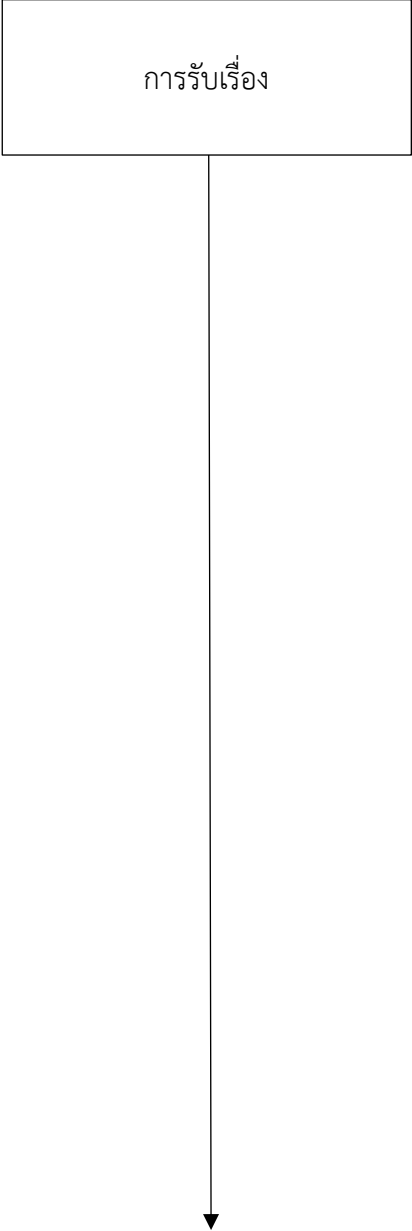
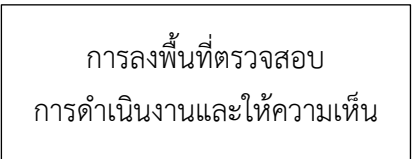
Input

๑. มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน แจ้งความประสงค์ ยื่นคำขอรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

Output

๑. ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : ๑.๒ การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การรับเรื่อง	๑ วัน	๑. การรับเรื่อง เมื่อมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน ยื่นขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิจารณารับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ โดยขอแบบคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ได้ที่ : (๑) สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (๒) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด - แบบ ก.ส.ค. ๑ ใช้สำหรับมูลนิธิ หรือ สมาคม - แบบ ก.ส.ค. ๒ ใช้สำหรับองค์กรภาคเอกชน โดยยื่นคำขอ พร้อมแนบเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา (๑) องค์กรที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ยื่นต่อ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (๒) องค์กรที่ตั้งส่วนภูมิภาค ยื่นต่อ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒	 การลงพื้นที่ตรวจสอบ การดำเนินงานและให้ความเห็น	๑๓ วัน	๒.การลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงาน และให้ความเห็น ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			(๑) ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานสถานที่ตั้งของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน (๒) ให้ความคิดเห็นในแบบ ก.ส.ค. ๑ หรือแบบ ก.ส.ค. ๒ ก่อนเสนอต่อคณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๓	การดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณารับรองฯ 	๓๐ วัน	๓ .การดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อพิจารณารับรองฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยประกอบด้วย ๓.๑ รายงานจำนวน สถานะองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการรับรองในจังหวัด ๓.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการรับรองในจังหวัด ๓.๓ รายละเอียดองค์กรที่ยื่นขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนแล้วแต่กรณี คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กร	สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชนประชุมพิจารณา - รับรอง แจ้งผลการประชุมการ พิจารณาให้มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ภาคเอกชนทราบ - ไม่รับรอง แจ้งผลการประชุมการ พิจารณาให้มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ภาคเอกชนทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่ได้รับ การรับรอง	
๔	การจัดทำรายงานการประชุม ↓		๔.การจัดทำรายงานการประชุม ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ โดยต้องมีรายละเอียด กระบวนการขั้นตอนการพิจารณาให้ ความเห็นของอนุกรรมการ พร้อมส่ง เอกสารหลักฐานการรับรองให้สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) โดยไม่ ชักช้า	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด
๕	การจัดส่งเอกสารเพื่อออก ใบสำคัญแสดงการรับรองฯ ↓	๑๐ วัน	๕. การจัดส่งเอกสารเพื่อออกใบสำคัญ แสดงการรับรองฯ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่ง เอกสารหลักฐานไปยัง	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อประกอบการออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ มีรายละเอียดดังนี้ ๕.๑ หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐานการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ๕.๒ รายงานการประชุมที่มีมติให้การรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ๕.๓ แบบคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ แบบ ก.ส.ค. ๑ หรือแบบ ก.ส.ค. ๒ ๕.๔ แบบทำคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ๕.๕ กรณีมูลนิธิ สมาคม แบบสำเนาจดทะเบียน มูลนิธิ สมาคม กรณีองค์กรภาคเอกชน แบบหนังสือรับรองผลการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม (ผู้ให้การต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล)	/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๖	การออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ พร้อมการจัดส่ง		๖.การออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ พร้อมการจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ จัดแจ้งการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ในทะเบียนกลางองค์กรสาธารณประโยชน์ ๖.๒ ออกใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ๖.๓ ส่งใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) ถึง	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดจัดทำสำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์กรสาธารณประโยชน์ภายในจังหวัด ๖.๔ ประกาศรายชื่อการรับรองในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งให้จังหวัดทราบ ๖.๕ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนกลางองค์กรสาธารณประโยชน์ <u>หมายเหตุ</u> : ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนองค์กรที่ยื่นขอรับรองที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สำนักงาน พมจ.) ในปีงบประมาณนั้น	

ข้อกำหนด / พรบ. / ระเบียบ 	ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร ๐๒ ๖๕๙ ๖๓๐๒

๑.๓ การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

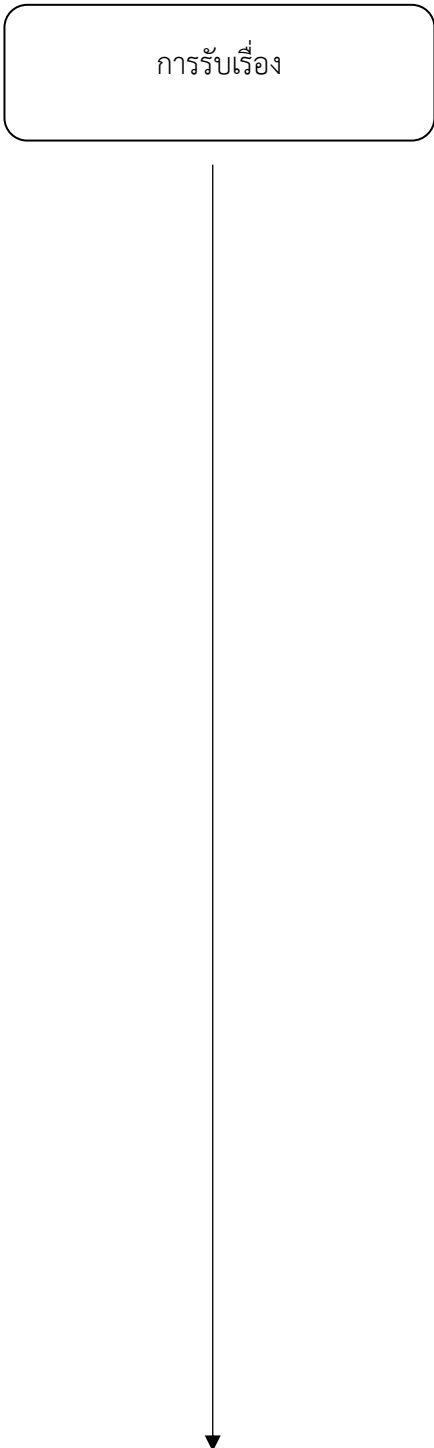
Input

๑. องค์กรภาคประชาชน แจ้งความประสงค์ยื่นคำขอรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

Output

๑. ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. การรับเรื่อง เมื่อองค์กรภาคประชาชนขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิจารณารับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน โดยขอแบบคำขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน แบบ ก.ส.ค. ๕ ได้ที่ : (๑) สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (๒) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยยื่นคำขอ พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา (๑) ในเขตท้องที่ กรุงเทพมหานครให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการเขตแห่งท้องที่ที่องค์กรภาคประชาชนนั้นตั้งอยู่ และให้ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผลงานขององค์กรที่ยื่นคำขอและให้ความเห็นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันแล้วส่งเอกสารพร้อมความเห็นให้	สำนักงานเขต/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร และให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งคำขอให้สำนักงานโดยไม่ชักช้า (๒) ในเขตท้องที่อื่นให้ยื่นคำขอที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่องค์กรภาคประชาชนนั้นมีที่ทำการตั้งอยู่ และให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผลงานขององค์กรที่ยื่นคำขอ และให้ความเห็นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันแล้วส่งเอกสารพร้อมความเห็นให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งคำขอให้สำนักงานโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่ผู้อำนวยการเขตหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้องค์กรยื่นคำขอต่อสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ได้โดยตรง แล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานแสดงการยื่นคำขอ ดังกล่าว และให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ได้รับการยื่นคำขอจากองค์กรพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผลงานขององค์กรที่ยื่นคำขอพร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็น กรุงเทพมหานคร : ส่งให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ส่วนภูมิภาค : ส่งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	
๒	การลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานและให้ความเห็น 	๑๓ วัน	๒.การลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานและให้ความเห็น ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (๑) ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงาน สถานที่ตั้งขององค์กรภาคประชาชน (๒) ให้ความคิดเห็นในแบบ ก.ส.ค. ๕ ก่อนเสนอต่อ คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	
๓	การดำเนินการจัดประชุมเพื่อ พิจารณารับรองฯ 	๓๐ วัน	๓ .การดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาค ประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน เพื่อพิจารณารับรองฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม โดย ประกอบด้วย ๓.๑ รายงานจำนวน สถานะ องค์กรสาธารณประโยชน์และ องค์กรสวัสดิการชุมชนที่ได้รับการ รับรองในจังหวัด ๓.๒ การรายงานผลการ ปฏิบัติงานองค์กร สาธารณประโยชน์และองค์กร สวัสดิการชุมชนที่ได้รับการ รับรองในจังหวัด ๓.๓ รายละเอียดองค์กรที่ยื่น ขอรับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์และองค์กร สวัสดิการชุมชนแล้วแต่กรณี คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาค	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร คร / สำนักงาน พัฒนาสังคม และความ มั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

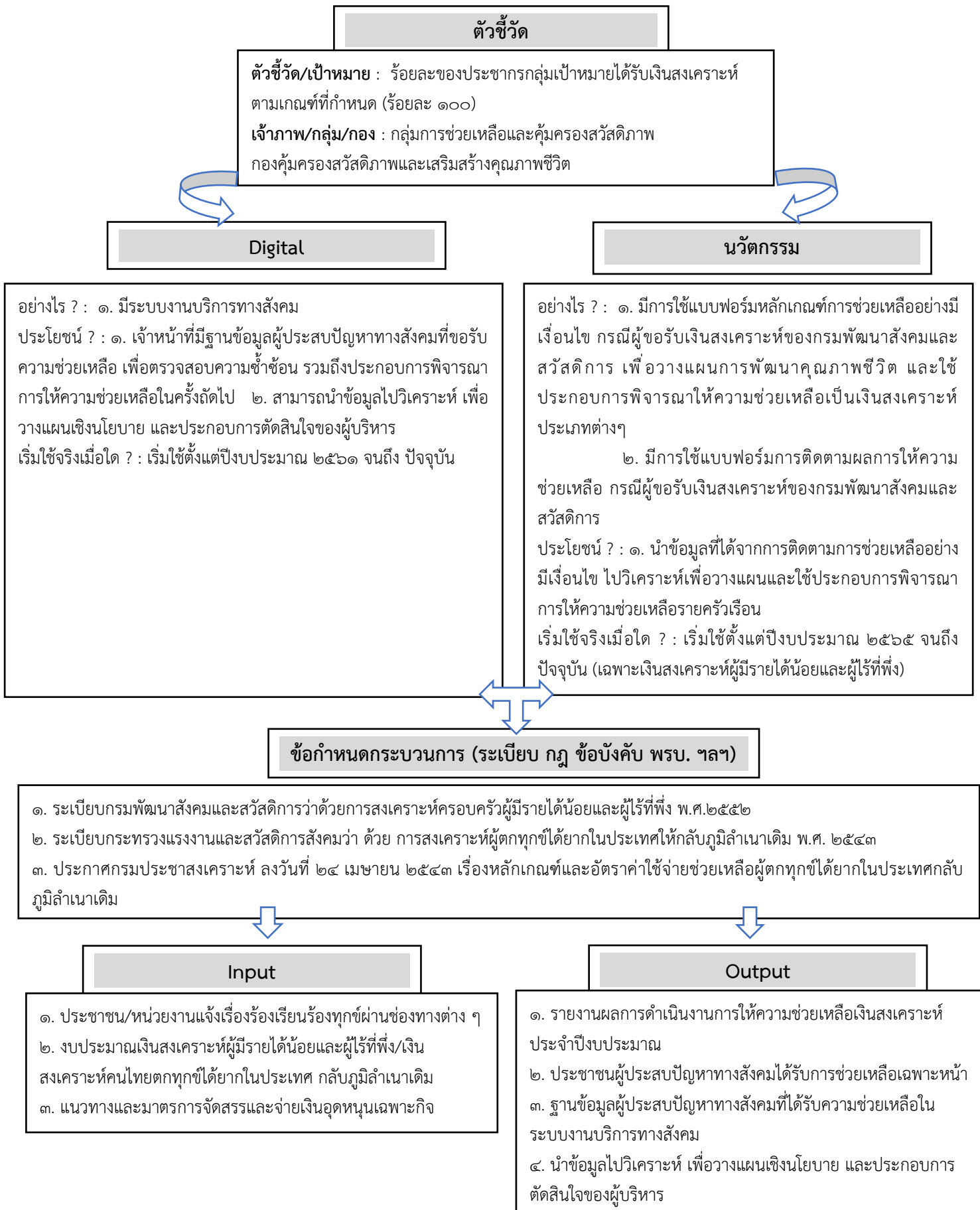
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนประชุมพิจารณา - รับรอง แจ้งผลการประชุมการพิจารณาให้องค์กรภาคประชาชนทราบ - ไม่รับรอง แจ้งผลการประชุมการพิจารณาให้องค์กรภาคประชาชนทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่ได้รับการรับรอง	
๔	การจัดทำรายงานการประชุม ↓	-	๔.การจัดทำรายงานการประชุม ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ โดยต้องมีรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นของอนุกรรมการพร้อมส่งเอกสารหลักฐานการรับรองให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) โดยไม่ชักช้า	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๕	การจัดส่งเอกสารเพื่อออกไปสำคัญแสดงการรับรองฯ ↓	๑๐ วัน	๕.การจัดส่งเอกสารเพื่อออกไปสำคัญแสดงการรับรองฯ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ประกอบกรออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ มีรายละเอียดดังนี้ ๕.๑ หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐานการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๕.๒ รายงานการประชุมที่มีมติให้การรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๕.๓ แบบคำขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน แบบ ก.ส.ค. ๕ ๕.๔ แบบทำคำขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๕.๕ สำเนาข้อบังคับ หรือระเบียบ ขององค์กรสวัสดิการชุมชน	
๖	การออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ พร้อมการจัดส่ง	-	๖. การออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ พร้อมการจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการดังนี้ ๖.๑ จัดแจ้งการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนในทะเบียนกลางองค์กรสวัสดิการชุมชน ๖.๒ ออกใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๖.๓ ส่งใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ฉบับจริง) ถึงสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จัดทำสำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์กรสวัสดิการชุมชนภายในจังหวัด ๖.๔ ประกาศรายชื่อการรับรองในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งให้จังหวัดทราบ ๖.๕ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนกลางองค์กรสวัสดิการชุมชน หมายเหตุ : ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนองค์กรที่ยื่นขอรับรองที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในปีงบประมาณนั้น	

ข้อกำหนด / พรบ. / ระเบียบ 	ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร ๐๒ ๖๕๙ ๖๓๐๒

๒. การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสงเคราะห์และการให้ความช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง

(Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน (กลุ่มเป้าหมาย) - รับแจ้งจากประชาชน - รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก/ศูนย์ช่วยเหลือสังคมอปท./ท้องถิ่น/อพม. ↓	๐.๕ วัน	- ประชาชน/หน่วยงานแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบบริการทางสังคม	ประชาชน/ เครือข่าย/ กรมพส./ สนง.พมจ.
๒	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - เก็บเอกสาร, รับเรื่อง และลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ↓	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา - ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม - ใช้แบบฟอร์มหลักเกณฑ์การช่วยเหลืออย่างมีเงื่อนไข	กรมพส./ สนง.พมจ.
๓	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ นักพัฒนาสังคม/IT - เจ้าหน้าที่บันทึกลงระบบบริการของสังคม ↓		เจ้าหน้าที่บันทึกลงระบบบริการของสังคม เพื่อตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล, เลข ๑๓ หลัก, ที่อยู่, สภาพปัญหาความเดือดร้อน	
๔	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ นักพัฒนาสังคม/IT - เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลสรุปสภาพปัญหาเพื่อเข้าประชุมพิจารณา One Home ↓	๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลสรุปสภาพปัญหา นำเสนอที่ประชุม One Home	
๕	นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / นักพัฒนาสังคม / IT - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือ ขออนุมัติ - ขออนุมัติเบิกจ่าย ↓	๑	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือ ขออนุมัติ - ขออนุมัติเบิกจ่าย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ผอ. / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติเบิกจ่ายเงิน ↓	๑	- ส่วนกลาง : ผอ.กคส.พส/ ผอ.ศคพ.กทผ - ส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัด/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๗	เจ้าหน้าที่การเงิน/การธนาคาร - โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑	เจ้าหน้าที่การเงิน/การธนาคาร โอน เงินเข้าบัญชีธนาคาร	กรมพส./ สนง.พมจ.
๘	↓ นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ นักพัฒนาสังคม / IT - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ บริการทางสังคม ↓	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการโอนเงินใน ระบบบริการทางสังคม	
๙	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ - ดำเนินการติดตามผลหลังจากที่ผู้ประสบ ปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลือไปแล้ว	๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผล หลังจากที่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ได้รับการช่วยเหลือไปแล้ว	เครือข่าย/ กรมพส./ สนง.พมจ.

กฎหมาย/ ระเบียบ /
หลักเกณฑ์/
แบบฟอร์ม

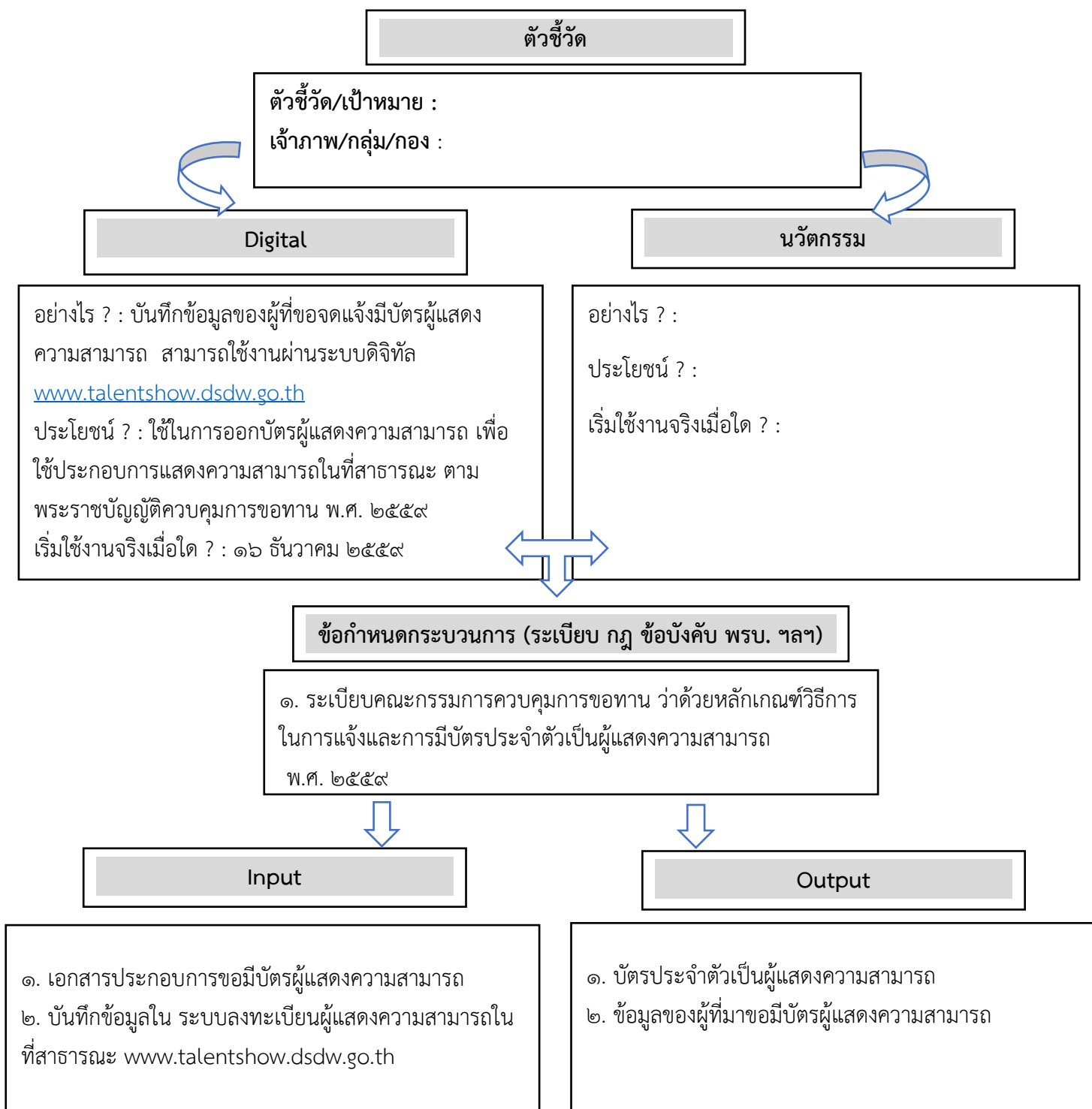


ติดต่อ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ

โทร ๐๒ ๖๕๙ ๖๒๖๖

๓. การออกบัตรผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การออกบัตรผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ (Flow Chart)

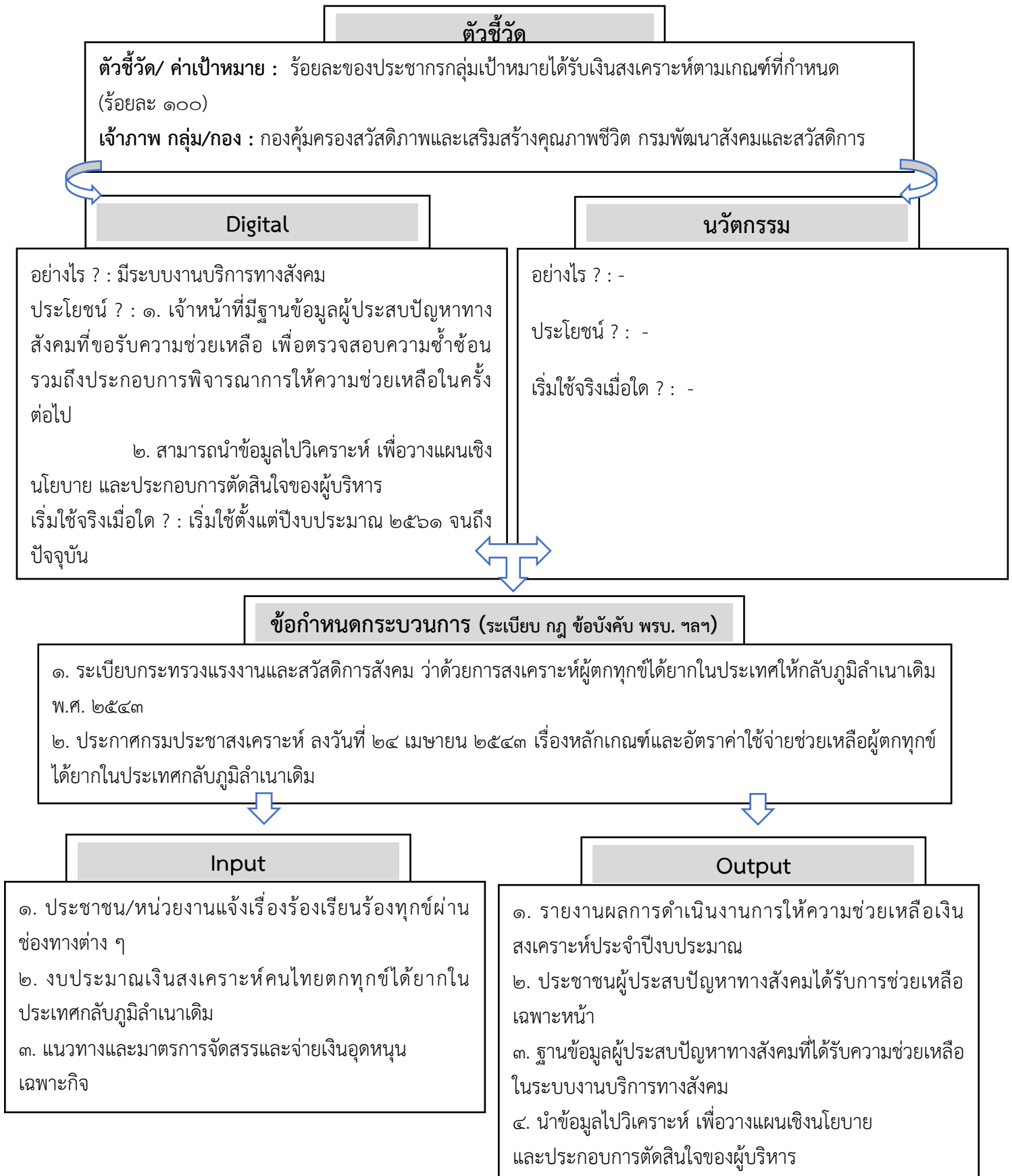
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เตรียมเอกสาร ↓	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละจังหวัด	- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ - รูปถ่าย ๒ รูป - หลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถ เช่น หนังสือรับรองการอบรม ประกาศนียบัตร รางวัลหรือสิ่งอื่นใดที่ได้รับการแสดงความสามารถ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ พมจ.
๒	ทำแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ แสดงความสามารถ ↓		รายละเอียดของประเภทการแสดง ความสามารถ	เจ้าหน้าที่ พมจ.
๓	การออ디션 ↓		แสดงความสามารถให้ คณะกรรมการพิจารณาเพื่อออก บัตรประจำตัวผู้แสดง ความสามารถ *หากไม่ผ่านสามารถกลับมาขอ ออ디션ใหม่ได้	เจ้าหน้าที่ พมจ.
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงในระบบ ↓		ระบบลงทะเบียนผู้แสดง ความสามารถในที่สาธารณะ www.talentshow.dsdw.go.th	เจ้าหน้าที่ พมจ.
๕	ออกบัตรประจำตัวผู้ แสดงความสามารถ		พิมพ์บัตรจากระบบลงทะเบียนผู้ แสดงความสามารถในที่สาธารณะ พร้อมทั้งให้ พมจ.ลงนามในบัตร	เจ้าหน้าที่ พมจ.

ติดต่อ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา

โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๔๒

๔. การสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน (กลุ่มเป้าหมาย) แสดงความประสงค์ขอความช่วยเหลือ - รับแจ้งจากประชาชน - รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก/ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	ขึ้นอยู่กับ การช่วยเหลือเป็นรายกรณี	- ประชาชน/หน่วยงานแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบบริการทางสังคม	ประชาชน/เครือข่าย/กรมพส./สนง.พมจ.
๒	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเก็บเอกสาร, รับเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรอกข้อมูลในแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรองปัญหา ประเมินสภาพปัญหา - ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	กรมพส./สนง.พมจ.
๓	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบบริการของสังคม		เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบบริการทางสังคม เพื่อตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล, เลข ๑๓ หลัก, ที่อยู่, สภาพปัญหาความเดือดร้อน	
๔	นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย /นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ - ขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่ทำหนังสือ ขออนุมัติ - ขออนุมัติเบิกจ่าย	
๕	ผอ. / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน		- ส่วนกลาง : ผอ.กคส.พส/ผอ.ศคพ.กทม - ส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / นักพัฒนาสังคม นัดหมาย ผู้ใช้บริการรับเงิน พยาน ↓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้นัดหมาย ผู้ใช้บริการ เพื่อรับความช่วยเหลือ และนัดหมายพยานในการจ่ายเงิน	
๗	นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / นักพัฒนาสังคม จ่ายเงินสด และ ผู้ใช้บริการ ได้รับเงินสด ↓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเป็นเงินสด ลงนามในใบสำคัญรับเงิน บันทึกภาพขณะที่กำลังทำการรับมอบ	กรมพส./ สนง.พมจ./ เครือข่าย/ ประชาชน
๘	นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินใน ระบบบริการทางสังคม ↓		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบบริการทางสังคม	
๙	รายงานผลการช่วยเหลือแก่กรรมการพิจารณา กลั่นกรอง / One Home		เจ้าหน้าที่รายงานผลการช่วยเหลือให้คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ / One Home รับทราบ	เครือข่าย/ กรมพส./ สนง.พมจ.

กฎหมาย/ ระเบียบ /
หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม



กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

- กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ

โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๒๖๖

- กลุ่มมาตรการและกลไก/กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา

โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๓๒๔

๕. การออกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม กองกิจการ
อาสาสมัครและภาคประชาสังคม

Digital

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัคร
ชาวต่างประเทศ เพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๘

Output

๑. องค์การเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการ
๒. อาสาสมัครชาวต่างประเทศดำเนินงานด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ที่สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Input

การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๑. แนวทางการออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๒. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๒๔๖๕/๒๕๖๖ สั ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ ที่ปฏิบัติงานในองค์การเอกชน (มูลนิธิ/สมาคม) ที่มีการจัดตั้งในพื้นที่ของจังหวัด

๓. คุณสมบัติของอาสาสมัคร ดังนี้

๑) เป็นอาสาสมัครปฏิบัติงานกับองค์การเอกชนในราชอาณาจักรมาแล้วไม่น้อยกว่าสองเดือน และองค์การเอกชนได้แจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานของอาสาสมัครผู้นี้ไว้แล้ว

๒) ลักษณะงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ จะต้องสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓) ได้รับการตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๔. การยื่นเอกสาร องค์การเอกชนในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ ให้ยื่นคำขออนุญาตอาสาสมัครชาวต่างประเทศที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในส่วนภูมิภาคให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยระยะเวลายื่นให้องค์การเอกชนแสดงความประสงค์ในการขออนุญาตล่วงหน้าก่อนครบกำหนดการสิ้นสุดการตรวจลงตรา ไม่น้อยกว่า หกสิบวัน โดยยื่นเอกสารด้วยตนเอง ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้ไปที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม ชั้น ๓ และที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น

๕. เอกสารและหลักฐาน ที่ต้องยื่นต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประกอบด้วย

๑) หนังสือแนะนำขององค์การเอกชน มีการลงนามโดยผู้มีตำแหน่งสูงสุดในองค์การเป็นผู้ยื่นคำขอ

๒) รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป

๓) แบบ อสต. ๑ คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๔) แบบ อสต. ๓ แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ

๕) สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)

๖) สำเนาหนังสือการตรวจลงตราให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (Visa) ลงตราประเภท “O” เท่านั้น (Non – Immigrant O)

๗) สำเนาใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit) สิทธิในการทำงาน “ระบุตำแหน่งอาสาสมัครลักษณะงานการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”

๘) สำเนาใบจัดตั้งมูลนิธิ

๙) รายชื่อคณะกรรมการองค์การ

๑๐) สำเนาข้อบังคับขององค์การ

๑๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารบัตรที่ทางราชการออกให้ประธานองค์การ พร้อมลงลายมือ

ชื่อกำกับ

การออกหนังสือรับรอง

- ๑) หนังสือนำส่งขององค์การเอกชน มีการลงนามโดยผู้มีตำแหน่งสูงสุดในองค์การเป็นผู้ยื่นคำขอ
- ๒) รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป
- ๓) แบบ อสต. ๑ คำขอหนังสือรับรองเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
- ๔) แบบ อสต. ๓ แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ
- ๕) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (เอกสารประกอบแบบ อสต.๓)
- ๖) ตารางแผนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (ตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด)
- ๗) หนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวจากองค์กร

(แบบ อสต.๔)

- ๘) สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของ ตม. (Visa) และลงตราประเภท “O” เท่านั้น (Non

– Immigrant O)

๙) สำเนาใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของกรมจัดหางาน รวมทั้งหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลง **สิทธิในการทำงาน ระบุตำแหน่งอาสาสมัคร** ลักษณะงานการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ๑๐) สำเนาใบจัดตั้งองค์การเอกชน (วัตถุประสงค์ รายชื่อคณะกรรมการ)

- ๑๑) สำเนาข้อบังคับขององค์การ

- ๑๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์การเอกชน ในกรณีที่ประธานเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง

- ๑๓) แผนที่ตั้งและรูปถ่ายองค์การ

การแจ้งลาออก

เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือการแจ้งย้าย (ต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่มีการลาออก ย้าย หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) หนังสือนำส่งจากองค์การ “การแจ้งลาออก” “เปลี่ยนแปลงที่อยู่” หรือ “การแจ้งย้าย”

- ๒) แบบ อสต. ๒

๓) สำเนา หนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของ ตม. (Visa) และลงตราประเภท “O” เท่านั้น (Non – Immigrant O)

๔) สำเนา ใบอนุญาตการทำงาน (Work permit) ทุกหน้าที่ลงตราประทับของ กรมการจัดหางาน รวมทั้งหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลง

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การออกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ (Flow Chart)

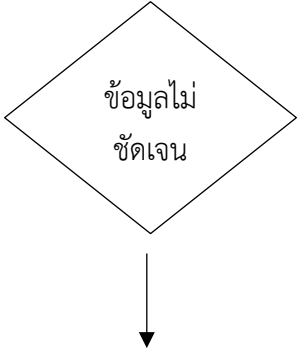
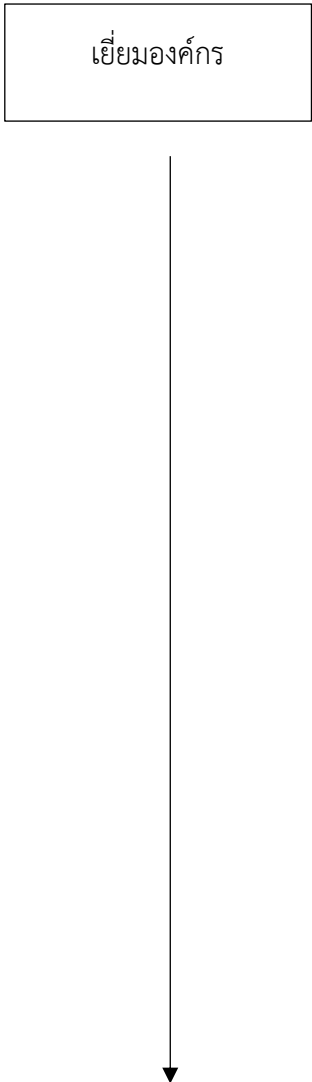
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นหนังสือพร้อมหลักฐาน	ระยะเวลายื่นให้องค์การเอกชนแสดงความประสงค์ในการขอหนังสือรับรองล่วงหน้าก่อนครบกำหนดการสิ้นสุดการตรวจลงตราไม่น้อยกว่าหกสิบวัน	ในการกรอกเอกสารแบบฟอร์ม อสต. ๑ (แบบฟอร์มข้อมูลองค์การและข้อมูลอาสาสมัครชาวต่างประเทศ), อสต. ๓ (แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของข้อมูลอาสาสมัครชาวต่างประเทศ) ให้อาสาสมัครและผู้มีตำแหน่งสูงสุด ในองค์การลงนาม และในส่วนของสำเนาเอกสารให้อาสาสมัคร ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรองทุกฉบับ. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. หนังสือนำส่งขององค์การเอกชน ๒. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ๓. แบบ อสต. ๑ ๔. แบบ อสต. ๓ ๕. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ๖. สำเนาหนังสือตรวจลงตรา - ให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (visa) ๗. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ๘. สำเนาใบจัดตั้งมูลนิธิ ๙. รายชื่อคณะกรรมการองค์การ ๑๐. สำเนาข้อบังคับขององค์การ ๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของประธานองค์การ	คส. กอส/ พมจ.
๒	เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	๑ สัปดาห์	การพิจารณาและออกหนังสือรับรองมีขั้นตอนกระบวนการพิจารณาก่อนออกหนังสือรับรอง ดังนี้	คส.กอส. /พมจ.

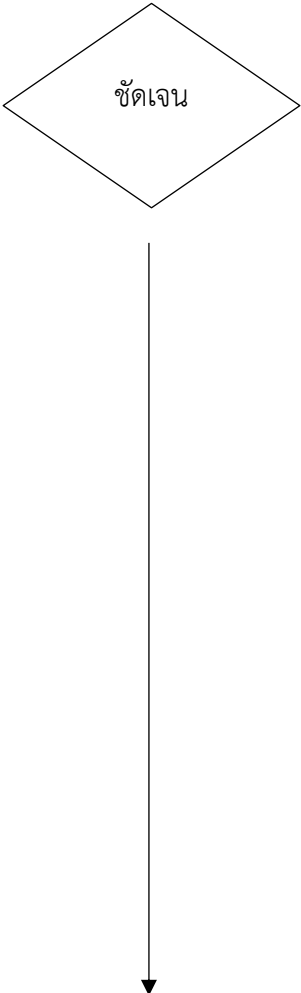
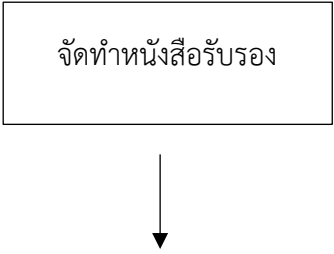
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๑. ตรวจสอบข้อมูลในแบบ อสต. ๑ ได้แก่ ๑.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การเอกชน ควรตรวจสอบข้อมูลขององค์การผู้มีตำแหน่งสูงสุดในองค์การ ใบอนุญาตจัดตั้งองค์การ ข้อมูลต้องตรงกับเอกสารที่แนบมา และ กิจกรรมขององค์การที่ดำเนินงานในปัจจุบันสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครฯ ควรตรวจสอบชื่อ – สกุล เพศ สัญชาติ เลขที่ของหนังสือเดินทาง(Passports No.) ตรวจสอบตราประเภท “O” เท่านั้น (Non – Immigrant O) และวันหมดอายุของตรวจลงตรา (Valid Until) ๑.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การ อาสาสมัครควรปฏิบัติงานกับองค์การมาแล้วไม่น้อยกว่าสองเดือน และรายละเอียดของงานที่จะต้องสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑.๔) คำรับรองขององค์การเอกชน ควรดูลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอและลายมือชื่อของอาสาสมัครฯ ต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับลายมือชื่อที่รับรองในสำเนา ๒. ตรวจสอบแบบ อสต. ๓ แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกแบบ และการปฏิบัติงานของอาสาสมัครจะต้องสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายของ	

ครบถ้วน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีลายมือชื่อของอาสาสมัครและลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์การต้องเป็นบุคคลคนเดียวกับลายมือชื่อที่รับรองในสำเนา ๓. หนังสือเดินทาง (Passport) ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล ให้ตรงกับ ใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit) รายละเอียด อสต. ๑ อสต. ๓ และรูปถ่าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ๔. เอกสารอนุญาตทำงาน (Work Permit) เป็นเอกสารที่แสดงว่าอาสาสมัครชาวต่างประเทศสามารถปฏิบัติงานในราชอาณาจักร และปฏิบัติงานอยู่ท้องที่การจริง โดยตรวจสอบ ชื่อ – สกุล ให้ตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport) ลักษณะงานสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ วันหมดอายุใบอนุญาตการทำงาน กรณีหมดอายุให้อาสาสมัครไปต่ออายุการทำงานก่อน ตำแหน่งหน้าที่ต้องระบุว่าเป็นอาสาสมัคร ๕. เอกสารการจัดตั้งองค์การ พิจารณาว่าองค์การที่ขอหนังสือรับรองเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวได้จัดตั้งถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ วัตถุประสงค์ขององค์การสอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการขององค์การ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการให้แนบเอกสารด้วย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๖. ข้อบังคับขององค์การ รายละเอียดต้องครบถ้วน ๗. บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารบัตรที่ทางราชการออกให้ประธานองค์การพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. หลักฐานประกอบ อสต. ๑ ได้แก่ รูปถ่ายของอาสาสมัครชาวต่างประเทศในแบบ อสต. ๑ ข้อมูลหนังสือเดินทาง (Passport) ของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ และข้อมูลใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit) ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๒. แบบ อสต. ๓ แบบรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ๓. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ๔. สำเนาเอกสารอนุญาตทำงาน (Work Permit) ๕. สำเนาเอกสารการจัดตั้งองค์การ ๖. สำเนาข้อบังคับขององค์การ ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ :</u> เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา จะต้องลงลายมือชื่อกำกับโดยผู้เกี่ยวข้องทุกแผ่น	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ วัน	ประสานองค์การเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดของเอกสารทางอีเมลขององค์การ หรือส่งกลับองค์การ	คส.กอส. /พมจ.
๔		๑ วัน	ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมจากองค์การ จึงกำหนดการตรวจเยี่ยมองค์การ (สุ่มโดยไม่แจ้งล่วงหน้า) โดยคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำบันทึกการตรวจเยี่ยม ผลของการตรวจเยี่ยมองค์การมี ๒ กรณี ดังนี้ ๑) กรณีที่ชัดเจน เมื่อได้ดำเนินการตรวจเยี่ยมองค์การแล้ว ได้ข้อมูลครบถ้วน และไม่มีข้อสงสัย ให้รายงาน ผู้อำนวยการกอง ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเห็นชอบ ๒) กรณีไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการพิจารณาในรูปแบบ คณะทำงาน ผลการพิจารณา หาก คณะทำงานเห็นชอบ ให้รายงาน ผู้อำนวยการกอง/พมจ. และจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเห็นชอบ หากคณะทำงานไม่เห็นชอบ ให้รายงาน ผู้อำนวยการกอง เพื่อแจ้งให้องค์การรับทราบผลการพิจารณาของคณะทำงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มบันทึกการตรวจเยี่ยมองค์การ	คส.กอส. /พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		ที่มีอาสาสมัครชาวต่างประเทศและ ปฏิบัติงานด้านสังคมกองกิจการ อาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
๕	 ชัดเจน	๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ หรือดำเนินการตรวจเยี่ยมองค์การแล้ว เห็นว่า สมควรออกหนังสือรับรองให้ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำบันทึกขอออกหนังสือรับรองต่อ อธิบดี โดยให้อำนาจการกองลงนาม และจัดทำหนังสือรับรองเพื่อให้อธิบดีลง นามถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้า เมือง ๒. นำเสนอหนังสือทั้ง ๒ ฉบับ โดยเรียง บันทึกขอออกหนังสือรับรองและหนังสือ รับรองตามลำดับเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมความ ร่วมมือเพื่อสังคม ที่ได้รับมอบหมาย ลง นามรับรองหรือผ่านความเห็นชอบ ๓. เมื่อผู้อำนวยการกองลงนามแล้ว ให้นำ หนังสือฉบับที่ผู้อำนวยการลงนามไปออก เลขหนังสือออกที่ฝ่ายบริหารทั่วไปก่อน เสนออธิบดี ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไปจะนำหนังสือที่ผ่าน การออกเลขตามระเบียบงานสารบรรณ นำเสนออธิบดี	คส.กอส. /พมจ.
๖	 จัดทำหนังสือรับรอง		เมื่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว (ตามคำสั่ง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๒๔๖๘/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือรับรอง ให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ สั่ง ณ	คส.กอส. /พมจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือออก ตามระเบียบงานสารบรรณ และประสานให้ องค์การพัฒนาเอกชนมารับจดหมาย	
๗	สิ้นสุดการดำเนินงาน			

กฎหมาย/ ระเบียบ /
หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม



ติดต่อ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

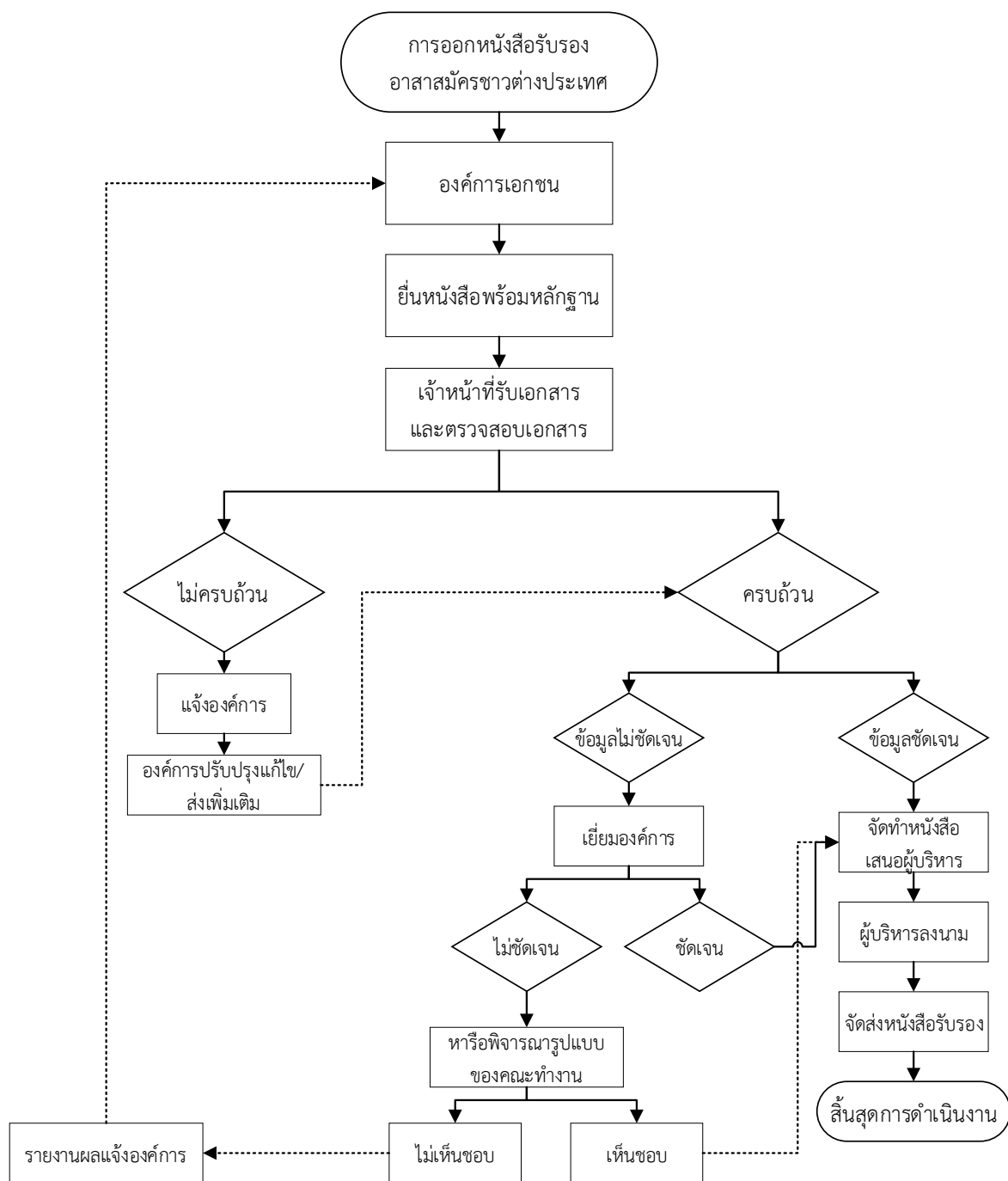
กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม

โทร. 0 2659 6157

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาต

อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๘ (Flow Chart)

ผังกระบวนการปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ



๖. การส่งต่อผู้ไร้ที่พึ่งเข้าสู่การสงเคราะห์ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการส่งตัวผู้ใช้บริการไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามกระบวนการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (ร้อยละ ๑๐๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

Digital

อย่างไร ? : กระบวนการใช้ระบบดิจิทัล “ระบบสารสนเทศกลุ่มเป้าหมายของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (ระบบ EDD)” ใช้สำหรับการบันทึกจัดเก็บข้อมูล ประวัติ และบริการที่ได้รับของผู้ใช้บริการในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง รวมถึงสถิติและการรายงานผล

ประโยชน์ ? : เป็นฐานข้อมูลผู้ให้บริการที่สามารถนำมาวิเคราะห์ วางแผนการคุ้มครอง ติดตามและรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เรื่อง กำหนดประเภทหรือลักษณะของบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาบุคคลอื่นได้

๓. ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

Input

ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ผู้ให้ INPUT

๑. กฎหมาย (พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗)

๒. หนังสือนำเสนอเข้ารับการคุ้มครอง

๓. แบบบันทึกคัดกรองตามคณะกรรมการสหวิชาชีพ

๔. แฟ้มประวัติรายบุคคล

๕. ข้อมูล ประวัติการรักษาพยาบาล และการตรวจโรค

๖. หนังสือประสานส่งต่อ

๗. ระบบสารสนเทศกลุ่มเป้าหมายของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (ระบบ EDD)

Output

๑. หนังสือตอบรับเข้ารับการคุ้มครองในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (ศูนย์คุ้มครอง ผู้รับ INPUT)

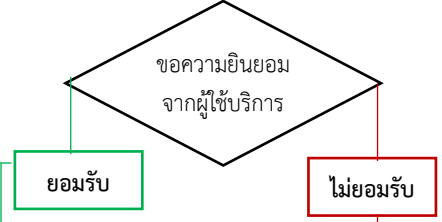
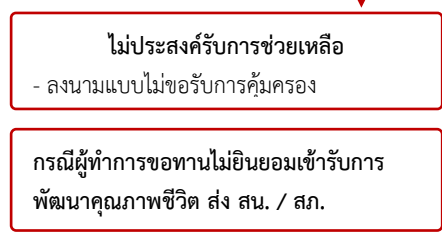
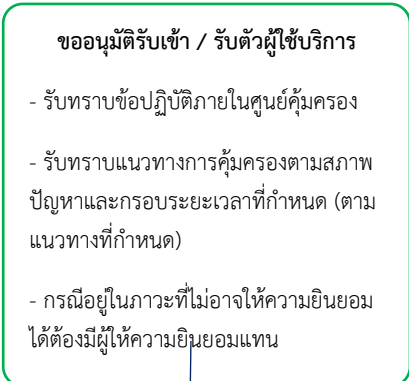
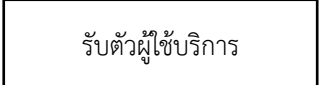
๒. ผู้ใช้บริการได้รับการจัดสวัสดิการที่เหมาะสม มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพัฒนาศักยภาพตนเอง และพึ่งตนเองได้ (ผู้ให้บริการ ผู้รับ Output)

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การส่งต่อผู้ไร้ที่พึ่งเข้าสู่การสงเคราะห์ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๑. กระบวนการแรกรับและคัดกรอง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับแจ้ง]) --> B([สอบข้อเท็จจริง]) </pre>	ภายใน ๖๐ นาที	ขอหลักฐานและช่องทางติดต่อผู้รับแจ้งดำเนินการตรวจสอบสถานที่พบเจอ หรือที่ได้รับแจ้ง และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุม	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง One Home
๒	<pre> graph TD B([สอบข้อเท็จจริง]) --> C[สภาพปัญหา] </pre>	๓๐ นาที	สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามสภาพปัญหา ความต้องการ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง One Home
๓	<u>คัดกรองโดยแบบคัดกรอง และแบบแจ้งสิทธิ</u> <pre> graph TD C[สภาพปัญหา] --> D{คัดกรองตามกฎหมาย เฉพาะมาตรา 23} </pre>	๓๐ นาที	คัดกรองกลุ่มเป้าหมาย เพื่อแยกประเภทคุณลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย สภาพปัญหา เพื่อวางแผนการช่วยเหลือคุ้มครองต่อไป	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง One Home
๔	<pre> graph TD D{คัดกรองตามกฎหมาย เฉพาะมาตรา 23} --> E[แจ้งหน่วยงานกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วัน] </pre>			
๕	<pre> graph TD E[แจ้งหน่วยงานกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วัน] --> F{คัดกรองผู้ประสบปัญหา ทั่วไป} </pre>			
๖	<pre> graph TD F{คัดกรองผู้ประสบปัญหา ทั่วไป} --> G[เข้าสู่กระบวนการคุ้มครอง] </pre>			
๗	<pre> graph TD G[เข้าสู่กระบวนการคุ้มครอง] </pre>			

๒. กระบวนการคุ้มครอง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	แจ้งสิทธิและบริการผ่านแบบแจ้งสิทธิการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และหนังสือแจ้งระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามสำหรับผู้เข้าใช้บริการ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
๒				
๓				
๔		๑ วัน	จัดทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมชี้แจงรายละเอียดตามในแบบสอบถามข้อเท็จจริง และแบบคัดกรองเพื่อขออนุมัติรับเข้า พร้อมบันทึกข้อมูลลงระบบ EDD	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
๕				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือ และให้ผู้ให้บริการ ลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่มีความ จำเป็นให้ พิจารณาเป็น รายกรณี	จัดทำแผนการให้ความ คุ้มครองรายบุคคล จัด สวัสดิการช่วยเหลือตาม ความเหมาะสม พร้อม ส่งผู้ให้บริการตรวจ สุขภาพเบื้องต้น รวมถึง การเตรียมความพร้อม ในการประกอบอาชีพ หรือส่งกลับครอบครัว/ ชุมชน โดยให้ ผู้ให้บริการรับทราบถึง บริการที่จะจัดให้ใน ระหว่างเข้ารับการ คุ้มครองในศูนย์ คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ภาคีเครือข่าย
๗	ดำเนินการตามแผน*** - จัดบริการตามแผนพัฒนารายบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง			
๘	<pre> graph TD A{ติดตามความก้าวหน้า} -- "เป็นไปตามแผน" --> B[เตรียมความพร้อมผู้ให้บริการ] A -- "ไม่เป็นไปตามแผน" --> C[ขั้นตอนที่ 6] </pre>	๒ ชั่วโมง	จัดประชุมสหวิชาชีพ หรือประชุมภายใน หน่วยงาน เพื่อรายงาน ผลการให้ ความ ช่วยเหลือ และ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ทีมสหวิชาชีพ
๙	<pre> graph TD A[เตรียมความพร้อมผู้ให้บริการ] </pre>	๑ วัน	ประเมินศักยภาพ ความ พร้อม และความ ต้องการของผู้ให้บริการ ส่งเสริมสวัสดิการที่ จำเป็นต่อการใช้ชีวิตใน สังคมตาม ความ เหมาะสม	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เครือข่าย สถานประกอบการ การฝึกทักษะอาชีพ

๓. กระบวนการส่งต่อและติดตาม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[ประสานส่งต่อ] --> B[หน่วยงาน] A --> C[สถานประกอบการ] A --> D[กลับคืนสู่สังคม] </pre>	ระยะเวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด	ติดตามสภาพความเป็นอยู่ของผู้ใช้บริการภายหลังการส่งกลับ เพื่อประเมินผลและวางแผนการสนับสนุนช่วยเหลือ กำหนดระยะเวลาของการติดตามกรณีที่ประเมินแล้ว ผู้ใช้บริการมีความพร้อมสามารถใช้ชีวิตได้ตามกระบวนการสิ้นสุดการคุ้มครอง	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
๒	<pre> graph TD E[ติดตามภายหลังการประสานส่งต่อ] </pre>			



ติดต่อ

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

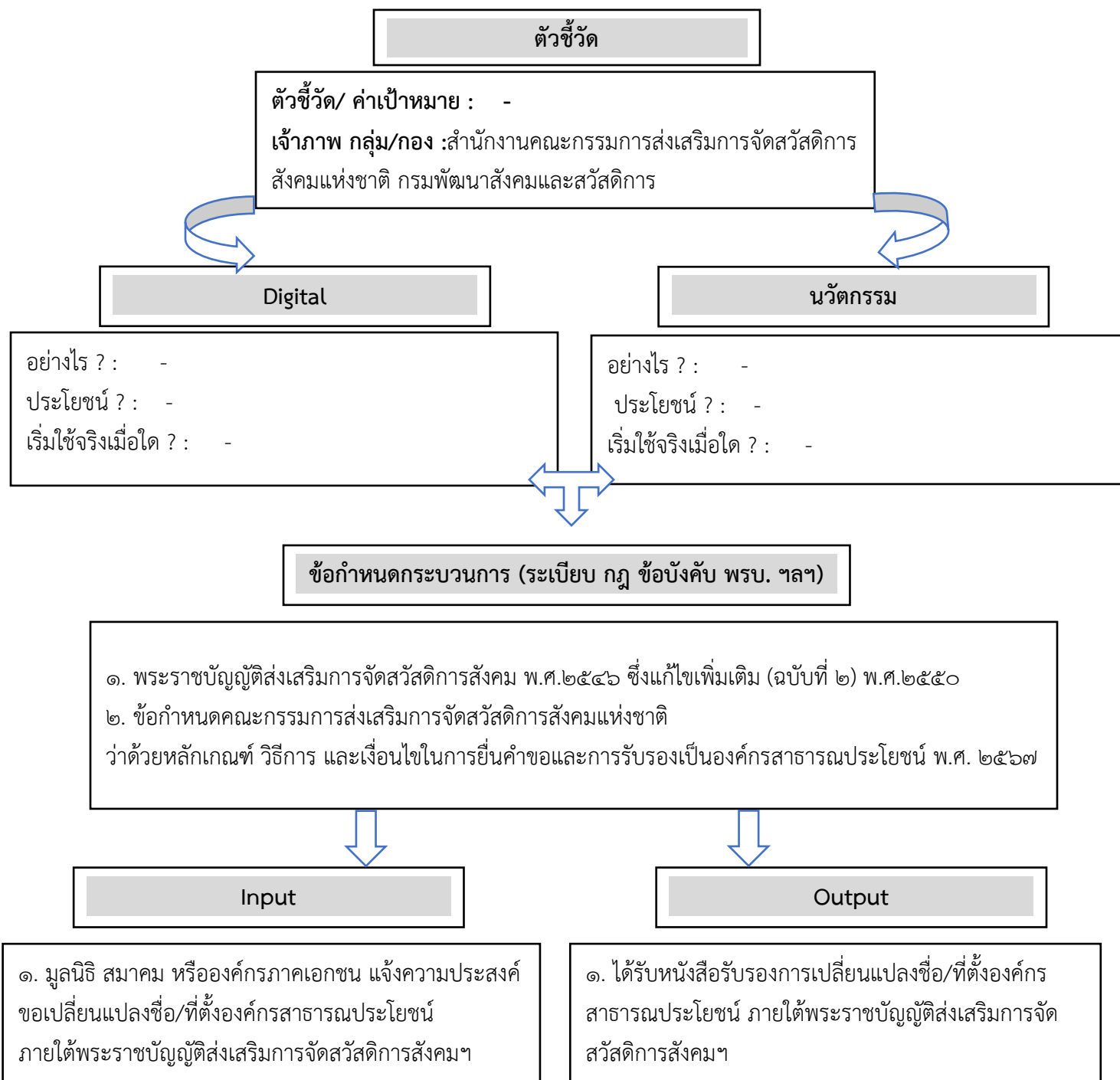
กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ

โทร. ๐๒ ๖๕๙ ๖๒๗๒

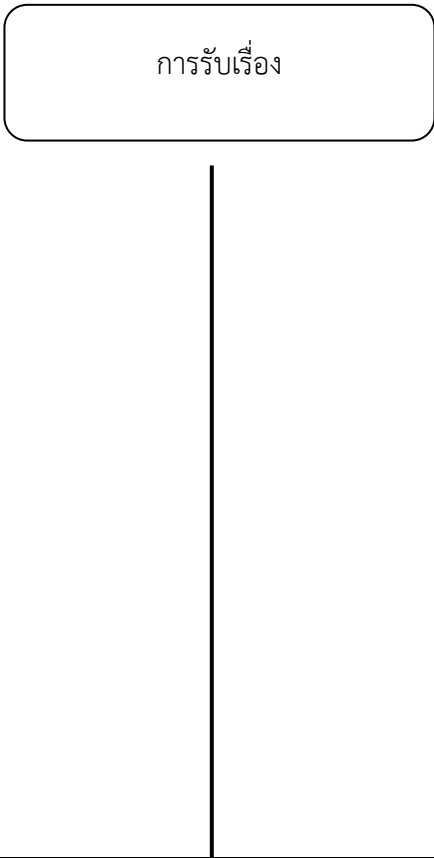
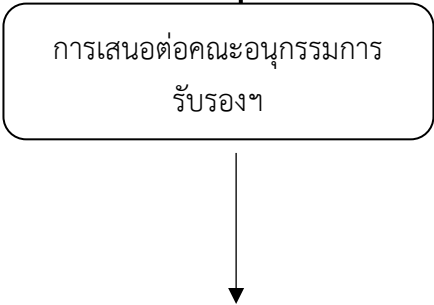
กระบวนการสนับสนุน

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรสาธารณประโยชน์

๑.๑ การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. การรับเรื่อง เมื่อ มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ (หนังสือจากองค์กร) ๑.๒ รายงานการประชุมขององค์กรสาธารณประโยชน์ที่มีมติเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้ง ๑.๓ สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒			๒. การเสนอต่อคณะกรรมการรับรองฯ กรณีที่องค์กรสาธารณประโยชน์แจ้งขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อให้คณะกรรมการรับรองฯ ได้รับทราบ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เนื่องจากคณะอนุกรรมการรับรองฯ เป็นผู้พิจารณารับรององค์กร สาธารณประโยชน์นั้นจึงจำเป็นต้องทราบถึงสถานะปัจจุบันขององค์กร สาธารณประโยชน์และเพื่อกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของ องค์กรที่ได้รับการรับรองในเขต จังหวัดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการรับรองฯ ดังนั้นสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อ คณะอนุกรรมการรับรองฯ ก่อนหรือ หลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ก็ได้	
๓	การจัดส่งเอกสาร ↓		๓. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อประกอบการ ออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลง ชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ มี รายละเอียดดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐาน การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๓.๒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์ (หนังสือจาก องค์กร) ๓.๓ รายงานการประชุมขององค์กร สาธารณประโยชน์ที่มีมติเห็นชอบการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้ง ๓.๔ สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรอง เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)	
๔	การออกหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์ 		๔. การออกหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ ๔.๒ ออกหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์ให้กับองค์กร สาธารณประโยชน์ที่แจ้งความ ประสงค์ ๔.๓ ส่งหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) ถึง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ๔.๔ รวบรวมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล การเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สาธารณประโยชน์ในทะเบียนกลาง องค์กรสาธารณประโยชน์	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ สำนักงาน (ก.ส.ค.)

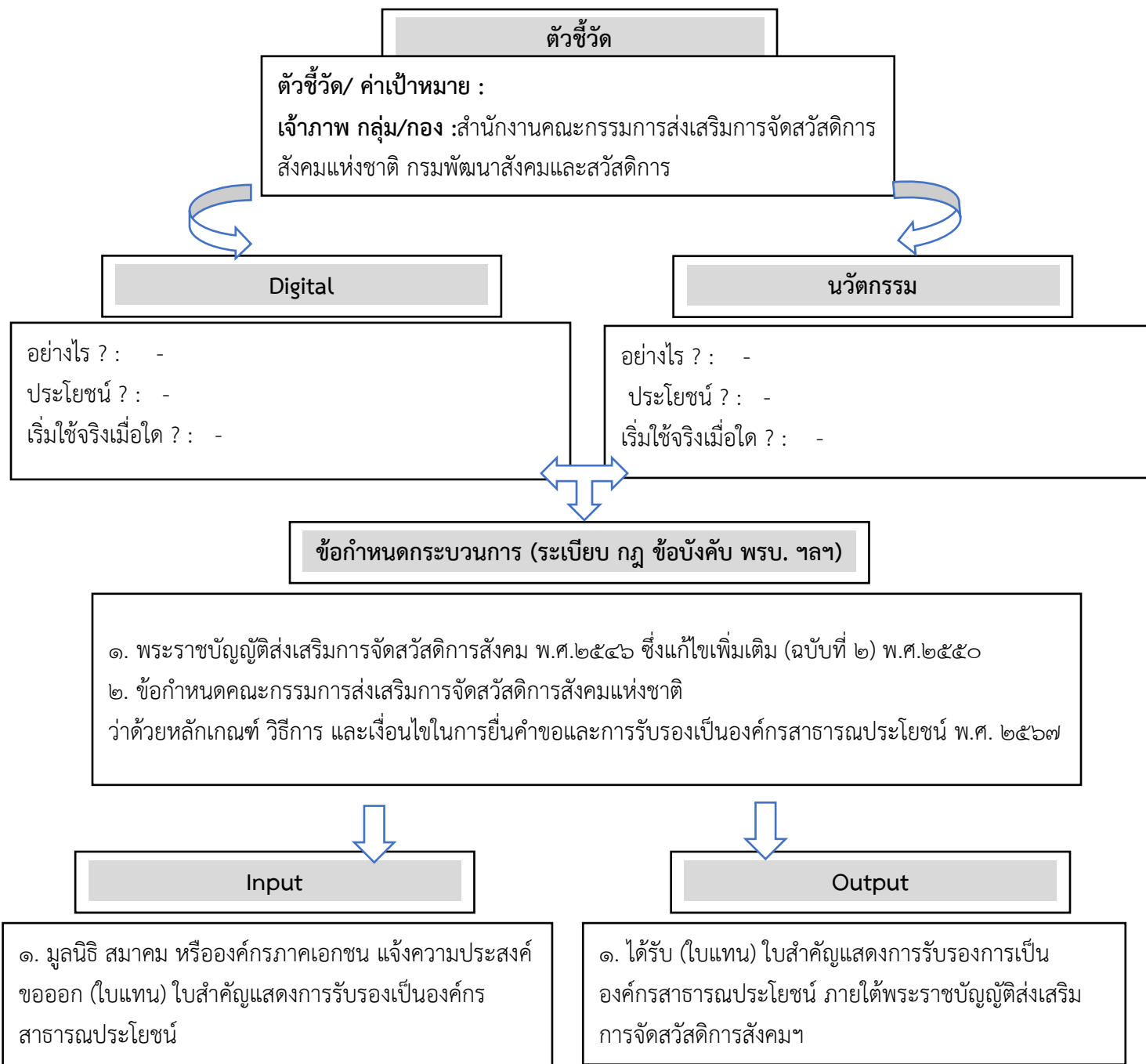
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๔.๕ เฉพาะการเปลี่ยนแปลงชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงรายชื่อและประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามลำดับ	
๕	การจัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์		๕.การจัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด ๕.๑ จัดส่งหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) ให้กับองค์กรสาธารณประโยชน์ที่แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้ง ๕.๒ จัดทำสำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสาธารณประโยชน์เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์กรสาธารณประโยชน์ภายในจังหวัด	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

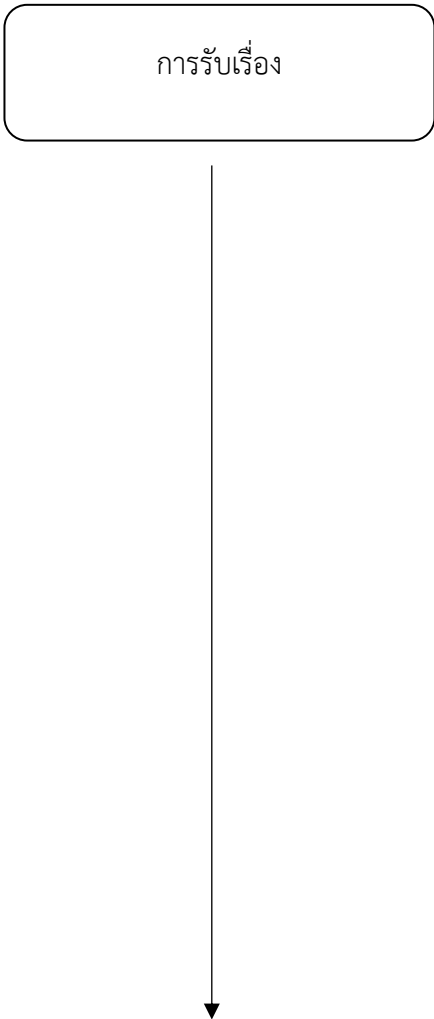
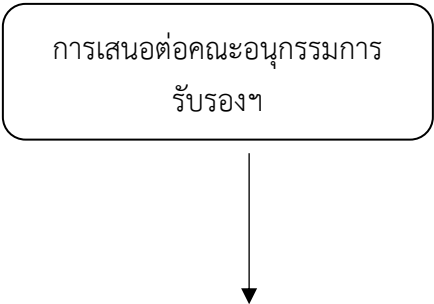
กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม

โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๓๐๒

๑.๒ การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. การรับเรื่อง เมื่อ มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน แจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (หนังสือจากองค์กร) ๑.๒ สำเนาหนังสือลงบันทึกประจำวันแจ้งความว่าใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ สูญหาย ถูกทำลาย และชำรุดในสาระสำคัญ ๑.๓ สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒			๒. การเสนอต่อคณะกรรมการรับรองฯ กรณีที่ยังองค์กรสาธารณประโยชน์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อให้คณะอนุกรรมการรับรองฯ ได้รับทราบ เนื่องจากคณะอนุกรรมการรับรองฯ เป็นผู้พิจารณารับรององค์กรสาธารณประโยชน์นั้นจึงจำเป็นต้องทราบถึงสถานะปัจจุบันขององค์กรสาธารณประโยชน์และเพื่อกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับการรับรองในเขตจังหวัดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการรับรองฯ ดังนั้นสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการรับรองฯ ก่อนหรือหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ก็ได้	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	การจัดส่งเอกสาร เพื่อออก (ใบแทน) ใบสำคัญฯ 		๓. การจัดส่งเอกสารเพื่อออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อ ประกอบการออก(ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ มีรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำส่งเอกสาร หลักฐานการขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ ๓.๒ หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดง การรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ (หนังสือจาก องค์กร) ๓.๓ สำเนาหนังสือลงบันทึก ประจำวัน แจ้งความว่าใบสำคัญ แสดงการรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ สูญหาย ถูก ทำลาย และชำรุดในสาระสำคัญ ๓.๔ สำเนาใบสำคัญแสดงการ รับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	การออก (ใบแทน) ใบสำคัญฯ ↓		๔. การออก (ใบแทน) ใบสำคัญ แสดงการรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการขอออก (ใบ แทน) ใบสำคัญแสดงการรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ๔.๒ ออก (ใบแทน) ใบสำคัญ แสดงการรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ให้กับองค์กร สาธารณประโยชน์ที่แจ้งความ ประสงค์ ๔.๓ ส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดง การรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) ถึง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่า ราชการจังหวัด ๔.๔ รวบรวมข้อมูล และแก้ไข ข้อมูลการขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ใน ทะเบียนกลางองค์กร สาธารณประโยชน์	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	การจัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญฯ		๕. การจัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๕.๑ จัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) ให้กับองค์กรสาธารณประโยชน์ที่แจ้งความประสงค์ ๕.๒ จัดทำสำเนา (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์กรสาธารณประโยชน์ภายในจังหวัด	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๑.๓ การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

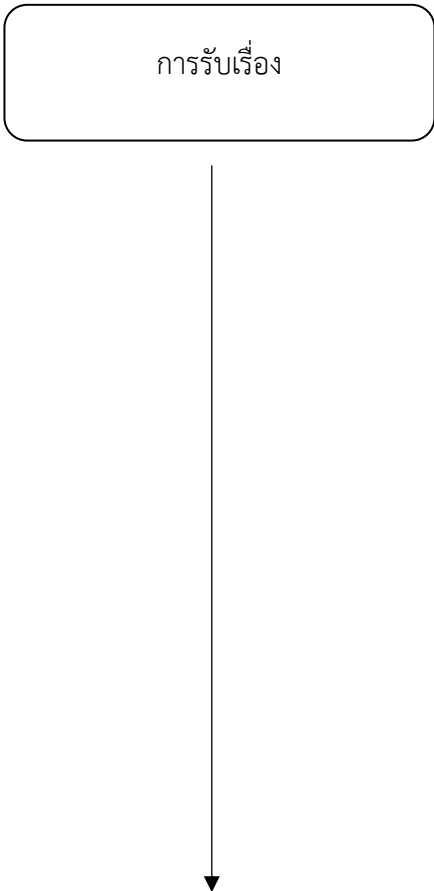
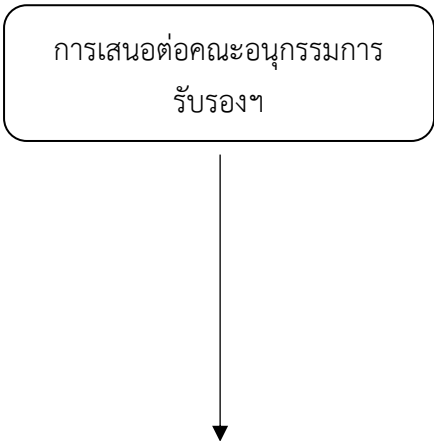
Input

๑. มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

Output

๑. ได้รับการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. การรับเรื่อง เมื่อ มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ๑.๒ รายงานการประชุมขององค์กรสาธารณประโยชน์ ที่มีมติเห็นชอบการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ๑.๓ ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) (ถ้ามี)	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒			๒. การเสนอต่อคณะกรรมการรับรองฯ กรณีที่องค์กรสาธารณประโยชน์แจ้งขอยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อให้คณะกรรมการรับรองฯ ได้รับทราบ เนื่องจากคณะกรรมการ รับรองฯ เป็นผู้พิจารณารับรอง องค์กรสาธารณประโยชน์นั้นจึง จำเป็นต้องทราบถึง สถานะปัจจุบันขององค์กร สาธารณประโยชน์และเพื่อกำกับ ดูแล และตรวจสอบการ ดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับการ รับรองในเขตจังหวัดให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการรับรองฯ ดังนั้นสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองฯ ก่อน หรือหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสาร ดังกล่าวให้แก่ สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ก็ได้	
๓	การจัดส่งเอกสาร ↓		๓. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อ ประกอบการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ มีรายละเอียด ดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำเสนอเอกสาร หลักฐานการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ๓.๒ รายงานการประชุมของ องค์กรสาธารณประโยชน์ ที่มีมติ เห็นชอบการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ๓.๓ สำเนาใบสำคัญแสดงการ รับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ (ฉบับจริง) (ถ้ามี)	ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด
๔	การยกเลิกการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ 		๔. การยกเลิกการรับรองการ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการยกเลิกการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ๔.๒ แก้ไขข้อมูลการยกเลิกการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ในทะเบียน กลางองค์กรสาธารณประโยชน์	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๔.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ เพื่อประกาศการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ในราชกิจจานุเบกษา ๔.๔ ประกาศการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ในราชกิจจานุเบกษา ๔.๕ มีหนังสือแจ้งการประกาศการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ในราชกิจจานุเบกษาถึงสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด	
๕	การแก้ไขข้อมูลและทำทะเบียนการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ 		๕ .การแก้ไขข้อมูลและทำทะเบียนการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๕.๑ แก้ไขข้อมูลการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ในทะเบียนกลางองค์กรสาธารณประโยชน์จังหวัด ๕.๒ จัดทำทะเบียนการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ภายในจังหวัด	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๑.๔ การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

Input

Output

๑. มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนใดมีพฤติการณ์ในการจัดสวัสดิการสังคมที่ไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่มีผลงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

๑. ถูกเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งให้องค์กรสาธารณประโยชน์ นั้นชี้แจงข้อเท็จจริง ↓		๑. แจ้งให้องค์กร สาธารณประโยชน์นั้นชี้แจง ข้อเท็จจริง เมื่อ มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ภาคเอกชนใดมีพฤติการณ์ในการ จัดสวัสดิการสังคมที่ไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ คณะกรรมการกำหนด หรือไม่มี ผลงาน ตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการกำหนด ให้สำนัก พัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ มีหนังสือแจ้งให้องค์กร สาธารณประโยชน์นั้นชี้แจง ข้อเท็จจริง หรือความเห็นในการ ปฏิบัติงาน หรือส่งผู้แทนมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นมา ประกอบการพิจารณา ๑.๒ มีหนังสือแจ้งให้บุคคลที่ เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือมี หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ ส่งวัตถุเอกสาร หรือ พยานหลักฐานอื่นมา ประกอบการพิจารณา ๑.๓ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ขององค์กรสาธารณประโยชน์นั้น เสนอต่อคณะกรรมการรับรอง มูลนิธิสมาคมหรือองค์กร ภาคเอกชนเป็นองค์กร	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			สาธารณประโยชน์ และรับรอง องค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชนพิจารณาเพิก ถอนการรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์	
๒	การพิจารณาเพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ 		๒. การพิจารณาเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ จัดการประชุมคณะกรรมการ รับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กร ภาคเอกชนเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ และรับรอง องค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชน เพื่อพิจารณา เพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด
๓	จัดส่งเอกสารการเพิกถอน การรับรองฯ 		๓. จัดส่งเอกสารการเพิกถอน การรับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ จัดส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อ ประกอบการเพิกถอนการรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) โดยมี รายละเอียดดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำเสนอเอกสาร หลักฐานการเพิกถอนการรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๓.๒ รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิฯ ที่มีมติเห็นชอบการเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ๓.๓ ใบสำคัญแสดงการรับรอง เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)	
๔	การเพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ 		๔. การเพิกถอนการรับรองการ เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ สำนักงาน ก.ส.ค. ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ๔.๒ แก้ไขข้อมูลการเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ในทะเบียน กลางองค์กรสาธารณประโยชน์ ๔.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการ เพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ เพื่อ ประกาศการเพิกถอนการรับรอง การเป็นองค์กรสาธารณ ประโยชน์ในราชกิจจานุเบกษา ๔.๔ ประกาศการเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ ราชกิจจานุเบกษา ๔.๕ มีหนังสือแจ้งการประกาศ การเพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสาธารณ	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ประโยชน์ราชกิจจานุเบกษาถึง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่า ราชการจังหวัด	
๕	แก้ไขข้อมูลในทะเบียนองค์กร สาธารณประโยชน์		๕. แก้ไขข้อมูลในทะเบียนองค์กร สาธารณประโยชน์ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด แก้ไขข้อมูลใน ทะเบียนองค์กร สาธารณประโยชน์ในทะเบียน กลางองค์กรสาธารณประโยชน์ จังหวัด	

๑.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

Input

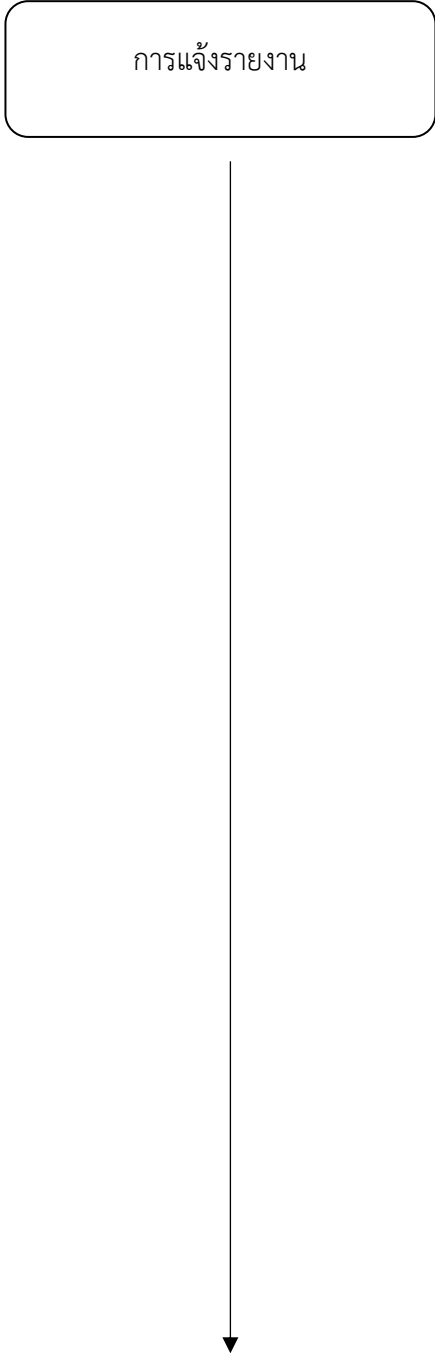
๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน

Output

๑. ได้รับผลการรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน

(Flow Chart)

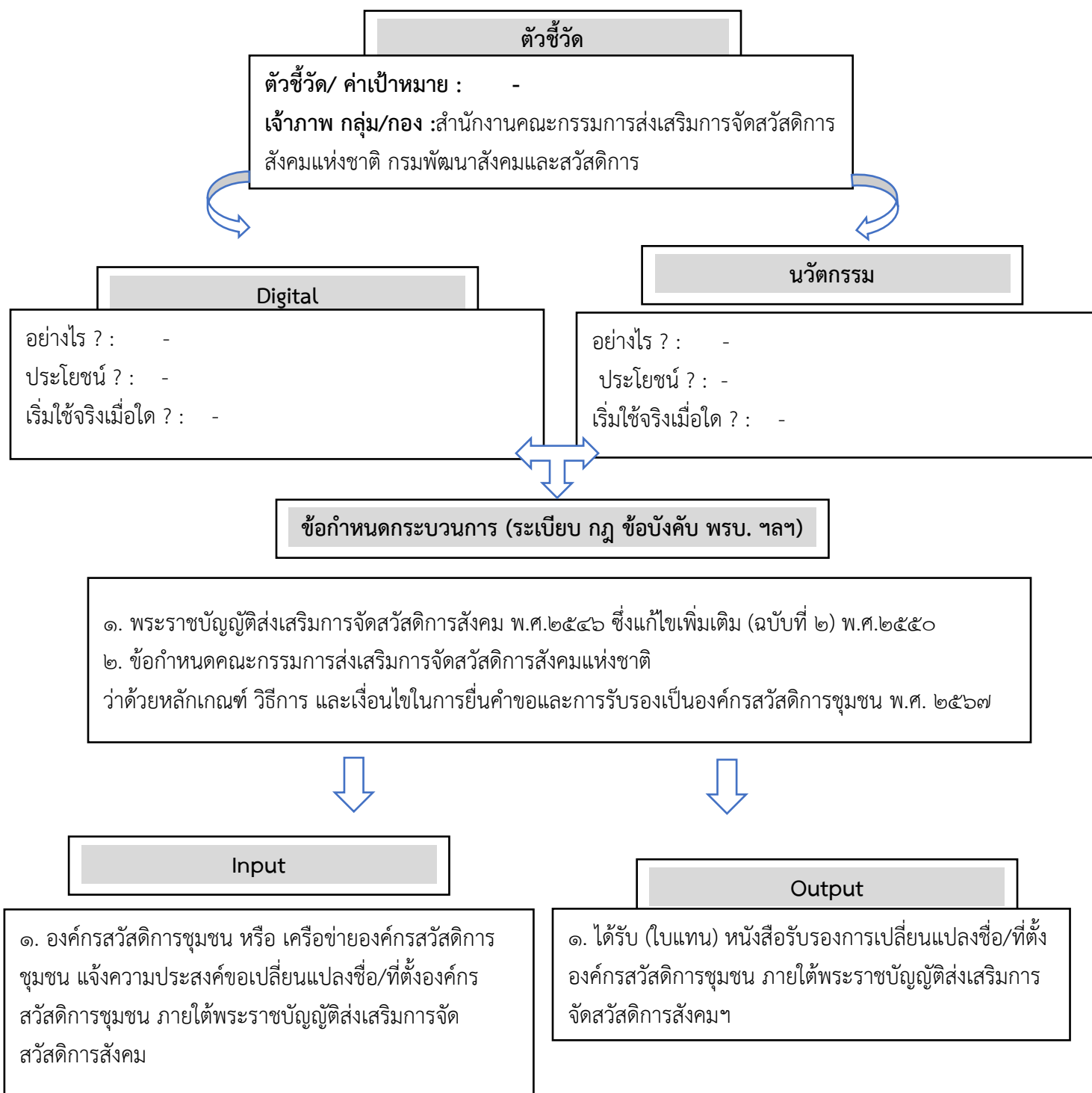
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การแจ้งรายงาน		๑. การแจ้งการรายงาน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ มีหนังสือถึงองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่ได้รับการรับรองภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ เพื่อให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบการรายงาน ๑.๑.๑ องค์กรสาธารณประโยชน์ ใช้ แบบ ก.ส.ค. ๔ ๑.๑.๒ องค์กรสวัสดิการชุมชน ใช้ แบบ ก.ส.ค. ๗ ๑.๒ รวบรวม และสรุปผลการรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนภายในเขตจังหวัด โดยมีรายละเอียด ๑.๒.๑ ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานฯ รายองค์กร ประกอบด้วย ประเภทขององค์กร, ชื่อองค์กร, เลขทะเบียนองค์กร, ลักษณะ/รูปแบบวิธีการ, สาขาการจัดสวัสดิการสังคม, กลุ่มเป้าหมาย, งบประมาณ เป็นต้น ๑.๒.๒ ข้อมูลสรุปภาพรวม ประกอบด้วย จำนวนองค์กรที่	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			รายงานตามรอบการรายงาน, ประเภทองคำ, จำนวนโครงการ, จำนวนองค์กรตามลักษณะ/รูปแบบวิธีการ, จำนวนองค์กรตามสาขาการจัดสวัสดิการสังคม, จำนวนองค์กรตามกลุ่มเป้าหมาย, จำนวนงบประมาณ เป็นต้น	
๒	การจัดส่งเอกสาร ↓		๒. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ขององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชนไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) โดยมี รายละเอียดดังนี้ ๒.๑ หนังสือนำเสนอเอกสาร หลักฐานการรายงานผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร สาธารณประโยชน์และองค์กร สวัสดิการชุมชน ๒.๒ สรุปการรายงานผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร สาธารณประโยชน์และองค์กร สวัสดิการชุมชน ๒.๓ เอกสารการรายงานผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร สาธารณประโยชน์และองค์กร สวัสดิการชุมชน	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

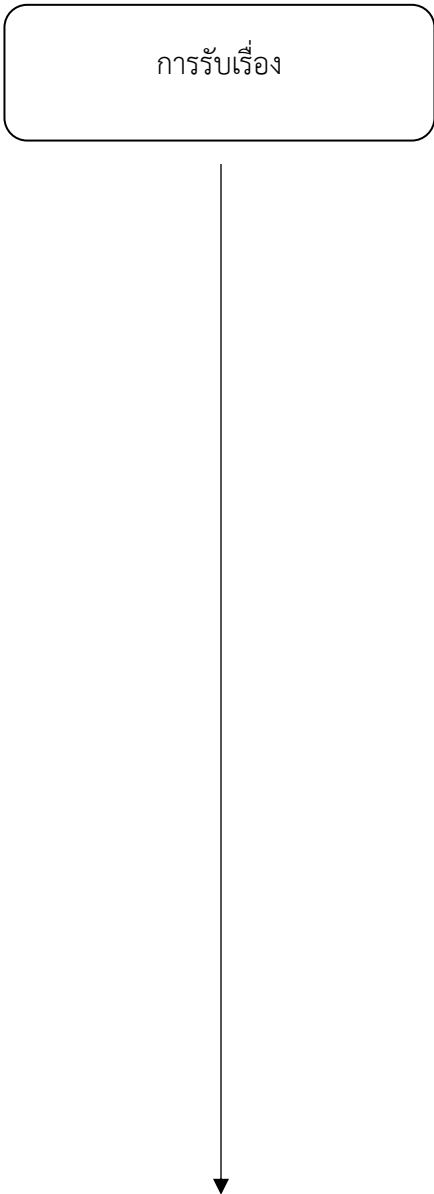
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	สรุป		๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๒ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการให้กับองค์กร	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรสวัสดิการชุมชน

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรองค์กรสวัสดิการชุมชน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรองค์กรสวัสดิการชุมชน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. การรับเรื่อง เมื่อองค์กรสวัสดิการชุมชน หรือ เครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชน แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กรสวัสดิการชุมชน ๑.๒ รายงานการประชุมขององค์กรสวัสดิการชุมชนที่มีมติเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้ง ๑.๓ สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ถ้ามี)	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	การเสนอต่อคณะกรรมการ รับรองฯ 		๒. การเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองฯ กรณีที่ต้องกรสรุปผลการประชุมแจ้ง ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อให้คณะกรรมการรับรองฯ ได้รับทราบ เนื่องจากคณะกรรมการ รับรองฯ เป็นผู้พิจารณารับรอง องค์กรสวัสดิการชุมชน นั้นจึงจำเป็นต้องทราบถึง สถานะปัจจุบันขององค์กร สวัสดิการชุมชน และเพื่อกำกับดูแล และ ตรวจสอบการดำเนินงานของ องค์กรที่ได้รับการรับรองในเขต จังหวัดให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ รับรองฯ ดังนั้นสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองฯ ก่อน หรือหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสาร	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดังกล่าวให้แก่ สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ก็ได้	
๓	การจัดส่งเอกสาร ↓		๓. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อ ประกอบการออกหนังสือรับรอง การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำส่งเอกสาร หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ ที่ตั้งองค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๒ หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน (หนังสือจาก องค์กร) ๓.๓ รายงานการประชุมของ องค์กรสวัสดิการชุมชนที่มีมติ เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงชื่อ/ ที่ตั้ง ๓.๔ สำเนาใบสำคัญแสดงการ รับรองเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน (ถ้ามี)	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	การออกหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน 		๔. การออกหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน ๔.๒ ออกหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชนให้กับองค์กร สวัสดิการชุมชนที่แจ้งความ ประสงค์ ๔.๓ ส่งหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน (ฉบับจริง) ถึง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่า ราชการจังหวัด ๔.๔ รวบรวมข้อมูล และแก้ไข ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/ ที่ตั้งองค์กรสวัสดิการชุมชนใน ทะเบียนกลางองค์กรสวัสดิการ ชุมชน ๔.๕ เฉพาะการเปลี่ยนแปลงชื่อ องค์กรสวัสดิการชุมชน ให้ ดำเนินการจัดทำประกาศการ เปลี่ยนแปลงรายชื่อ และ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามลำดับ	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	การจัดส่งหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน		๕.การจัดส่งหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ๕.๑ จัดส่งหนังสือรับรองการ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชน (ฉบับจริง) ให้กับองค์กรสวัสดิการชุมชนที่ แจ้งความประสงค์ขอ เปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้ง ๕.๒ จัดทำสำเนาหนังสือรับรอง การเปลี่ยนแปลงชื่อ/ที่ตั้งองค์กร สวัสดิการชุมชนเพื่อจัดเก็บเป็น ฐานข้อมูลองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายในจังหวัด	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

๒.๒ การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๗

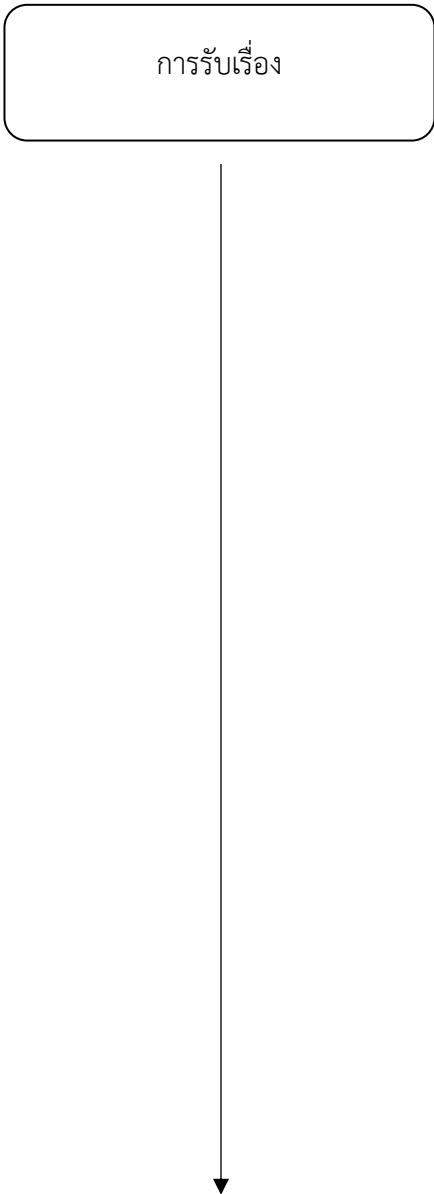
Input

Output

๑. องค์กรสวัสดิการชุมชน หรือ เครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชน แจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

๑. ได้รับ (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. การรับเรื่อง เมื่อ องค์กรสวัสดิการชุมชน หรือ เครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชน แจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๑.๒ สำเนาหนังสือลงบันทึกประจำวันแจ้งความว่าใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน สูญหาย ถูกทำลาย และชำรุดในสาระสำคัญ ๑.๓ สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ถ้ามี)	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

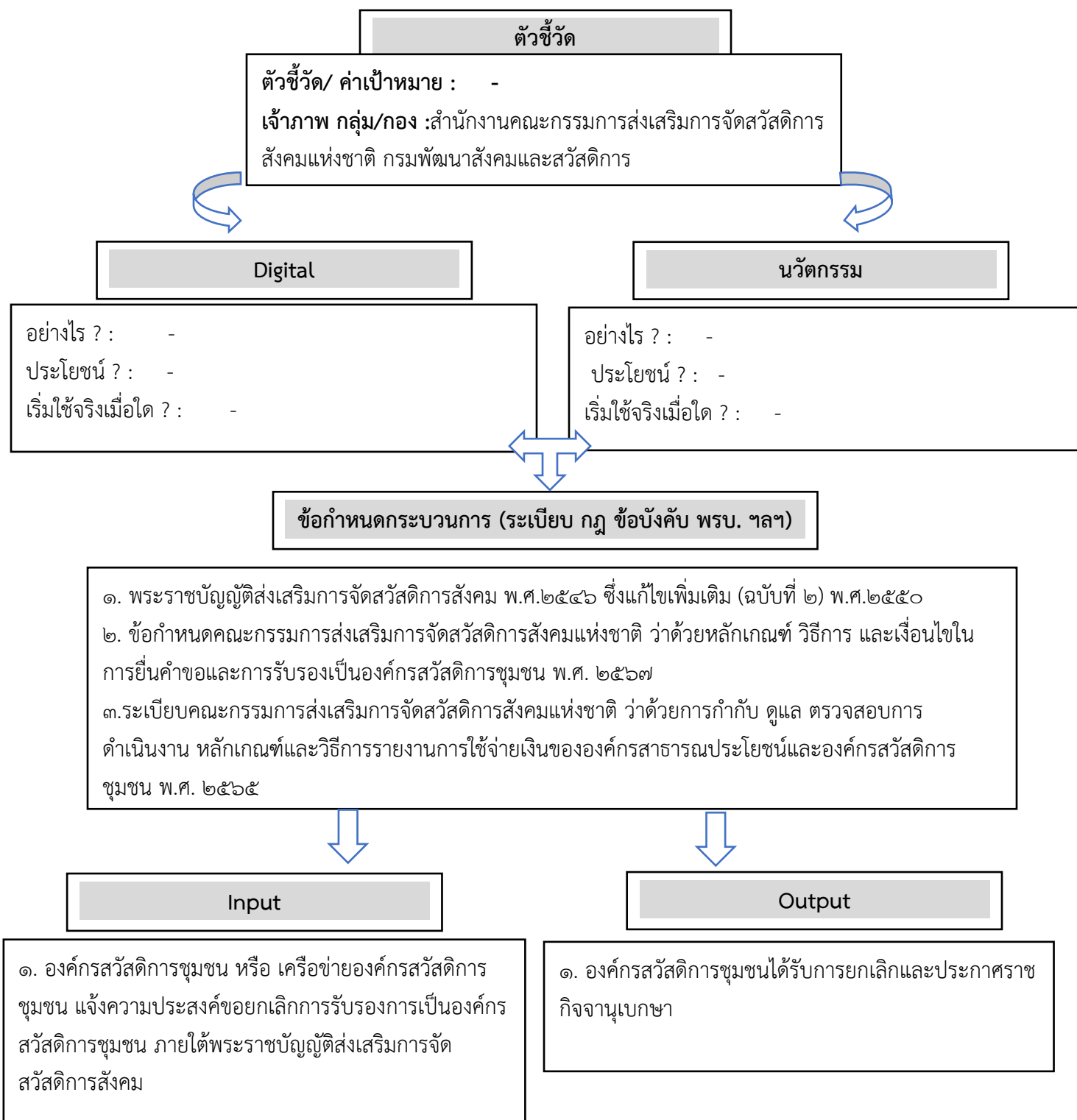
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	การเสนอต่อคณะกรรมการ รับรองฯ 		๒. การเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองฯ กรณีท้องที่องค์กรสวัสดิการชุมชนแจ้ง ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อให้คณะกรรมการรับรองฯ ได้รับทราบ เนื่องจากคณะกรรมการ รับรองฯ เป็นผู้พิจารณารับรอง องค์กรสวัสดิการชุมชน นั้นจึงจำเป็นต้องทราบถึง สถานะปัจจุบันขององค์กร สวัสดิการชุมชนและเพื่อกำกับ ดูแล และตรวจสอบการ ดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับการ รับรองในเขตจังหวัดให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการรับรองฯ ดังนั้นสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการรับรองฯ ก่อน หรือหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสาร	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ดังกล่าวให้แก่ สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ก็ได้	
๓	จัดส่งเอกสาร เพื่อออก(ใบแทน) ใบสำคัญฯ ↓		๓. จัดส่งเอกสารเพื่อออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อ ประกอบการออก(ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชนมี รายละเอียดดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำเสนอเอกสาร หลักฐานการขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๒ หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญ แสดงการรับรองการเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชน(หนังสือจาก องค์กร) ๓.๓ สำเนาหนังสือลงบันทึก ประจำวัน แจ้งความว่า ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน สูญหาย	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

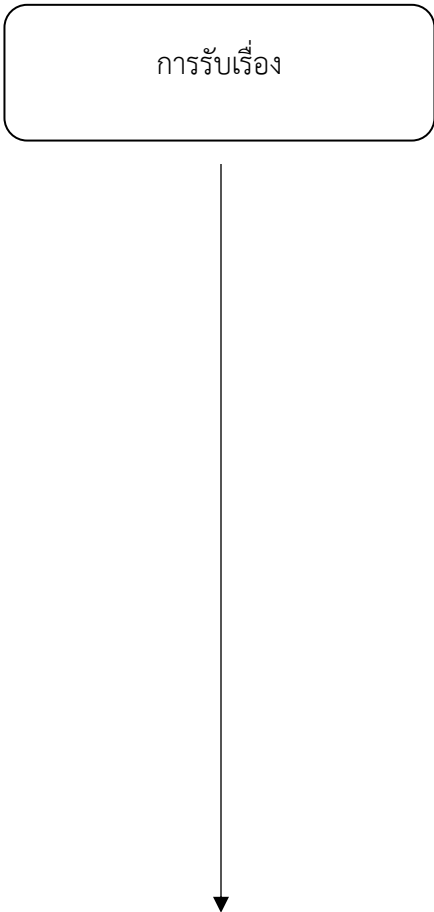
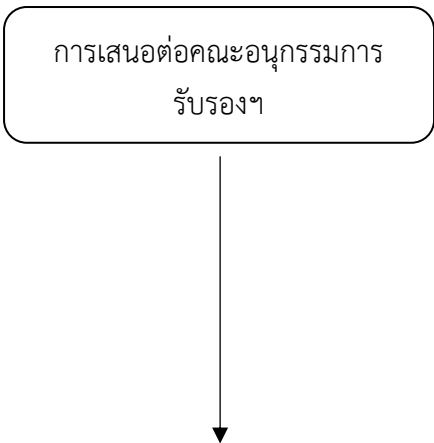
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ถูกทำลาย และชำรุดในสาระสำคัญ ๓.๔ สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ถ้ามี)	
๔	การออก (ใบแทน) ใบสำคัญฯ 		๔. การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๔.๒ การออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนให้กับองค์กรสวัสดิการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ ๔.๓ ส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ฉบับจริง) ถึงสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ๔.๔ รวบรวมข้อมูล และแก้ไขข้อมูลการขอออก (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในทะเบียนกลางองค์กรสวัสดิการชุมชน	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	การจัดส่งหนังสือได้รับ (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน		๕. การจัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๕.๑ จัดส่ง (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ฉบับจริง) ให้กับองค์กรสวัสดิการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ ๕.๒ จัดทำ สำเนา (ใบแทน) ใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์กรสวัสดิการชุมชนภายในจังหวัด	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๒.๓ การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑.การรับเรื่อง เมื่อองค์กรสวัสดิการชุมชน แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๑.๒ รายงานการประชุมขององค์กรสวัสดิการชุมชน ที่มีมติเห็นชอบการยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๑.๓ ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ถ้ามี)	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒			๒. การเสนอต่อคณะกรรมการรับรองฯ กรณีที่องค์กรสวัสดิการชุมชนแจ้งขอยกเลิกการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชน เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อให้คณะอนุกรรมการรับรองฯ ได้รับทราบ เนื่องจากคณะอนุกรรมการรับรองฯ เป็นผู้พิจารณารับรององค์กรสวัสดิการชุมชน นั้นจึงจำเป็นต้องทราบถึงสถานะปัจจุบันขององค์กรองค์กรสวัสดิการชุมชน และเพื่อกำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับการรับรองในเขตจังหวัดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการรับรองฯ ดังนั้นสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการรับรองฯ ก่อนหรือหลังจากที่ได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ก็ได้	
๓	การจัดส่งเอกสาร ↓		๓. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการ	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) เพื่อ ประกอบการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน มี รายละเอียดดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำเสนอเอกสาร หลักฐานการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๒ รายงานการประชุมของ องค์กรสวัสดิการชุมชน ที่มีมติ เห็นชอบการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๓ สำเนาใบสำคัญแสดงการ รับรองเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน (ถ้ามี)	ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด
๔	การยกเลิกการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน ↓		๔. การยกเลิกการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการยกเลิกการ รับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน ๔.๒ แก้ไขข้อมูลการยกเลิกการ รับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชนในทะเบียนกลางองค์กร สวัสดิการชุมชน ๔.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการ ยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชน เพื่อประกาศการ	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ยกเลิกการรับรองการเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชนในราชกิจจานุ เบกษา ๔.๔ ประกาศการยกเลิกการ รับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชนในราชกิจจานุเบกษา ๔.๕ มีหนังสือแจ้งการประกาศ การยกเลิกการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชนในราช กิจจานุเบกษาถึงสำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่า ราชการจังหวัด	
๕	การแก้ไขข้อมูลและทำ ทะเบียนการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน		๕. การแก้ไขข้อมูลและทำ ทะเบียนการยกเลิกการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ๕.๑ แก้ไขข้อมูลการยกเลิกการ รับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชนในทะเบียนกลางองค์กร สวัสดิการชุมชนจังหวัด ๕.๒ จัดทำทะเบียนการยกเลิก การรับรองการเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชนภายในจังหวัด	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด

๒.๔ การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ คำเป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

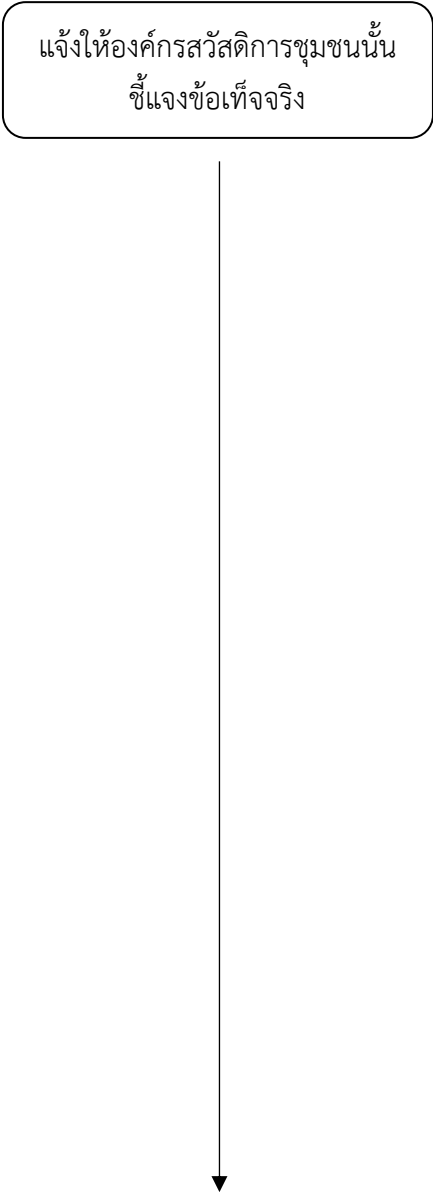
Input

Output

๑. องค์กรภาคประชาชนใดมีพฤติการณ์ในการจัดสวัสดิการสังคมที่ไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่มีผลงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

๑. ถูกเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมฯ

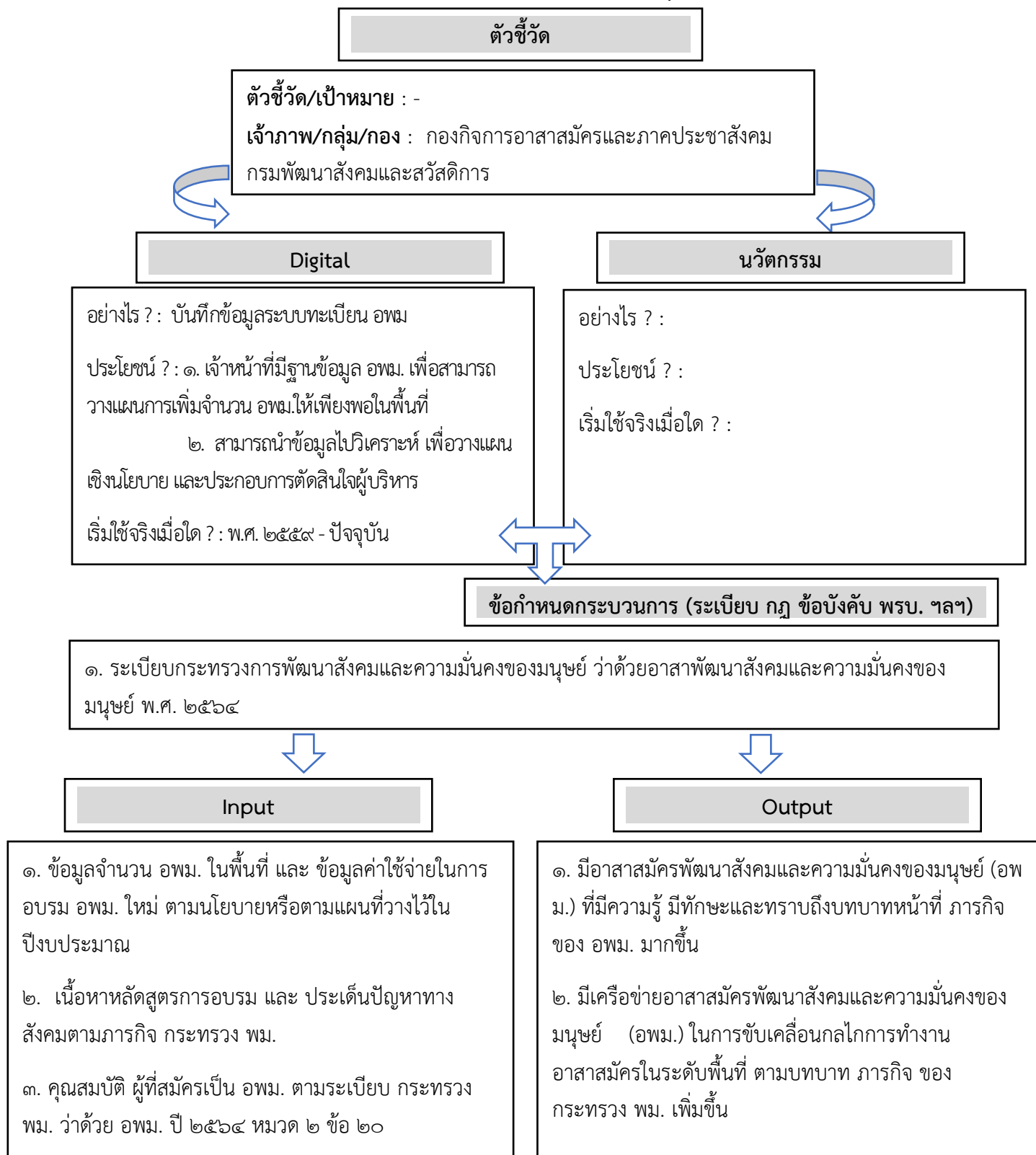
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 แจ้งให้องค์กรสวัสดิการชุมชนนั้น ชี้แจงข้อเท็จจริง		๑. แจ้งให้องค์กรสวัสดิการชุมชนนั้นชี้แจงข้อเท็จจริง เมื่อองค์กรสวัสดิการชุมชนใดมีพฤติกรรมในการจัดสวัสดิการสังคมที่ไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่มีผลงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ มีหนังสือแจ้งให้องค์กรสวัสดิการชุมชนนั้นชี้แจงข้อเท็จจริง หรือความเห็นในการปฏิบัติงาน หรือส่งผู้แทนมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณา ๑.๒ มีหนังสือแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมา ให้ถ้อยคำ หรือมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งวัตถุเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณา ๑.๓ รวบรวมเอกสารหลักฐานขององค์กรสวัสดิการชุมชนนั้นเสนอต่อคณะกรรมการรับรองมูลนิธิสมาคมหรือองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนพิจารณาเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

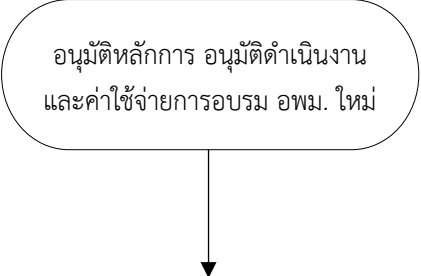
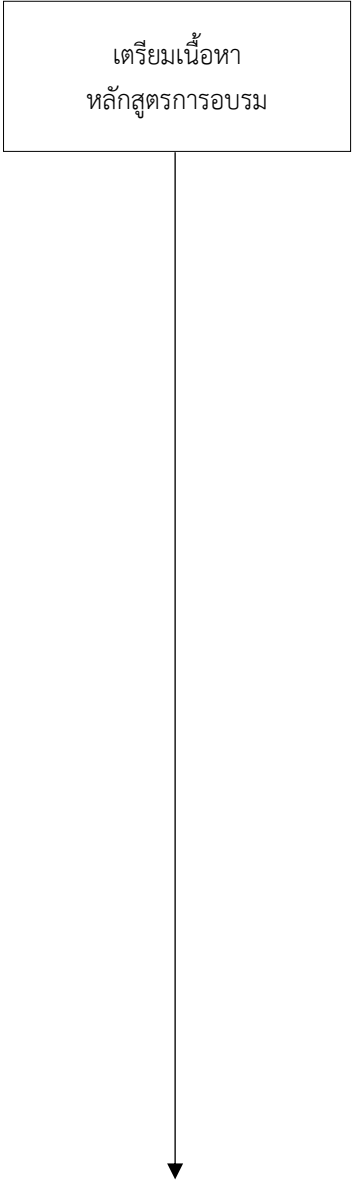
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	การพิจารณาการเพิกถอนการรับรองการ เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ↓		๒. การพิจารณาเพิกถอนการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน จัดการประชุม คณะอนุกรรมการ รับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กร ภาคเอกชนเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน และรับรององค์กรภาค ประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรองการ เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงาน พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด
๓	การจัดส่งเอกสารการเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการ ↓		๓. จัดส่งเอกสารการเพิกถอนการ รับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการ ชุมชน จัดส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อ ประกอบการเพิกถอนการรับรองการ เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๓.๑ หนังสือนำเสนอเอกสารหลักฐาน การเพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๒ รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการรับรองมูลนิธิฯ ที่มี มติเห็นชอบการเพิกถอนการรับรอง การเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๓.๓ ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน (ถ้ามี)	สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.)
๔	การเพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชน ↓		๔. การเพิกถอนการรับรองการเป็น องค์กรสวัสดิการชุมชนสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ (สำนักงาน ก.ส.ค.) ดำเนินการดังนี้	สำนักพัฒนา สังคม กรุงเทพมหานคร /สำนักงานพัฒนา สังคมและความ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ๔.๒ แก้ไขข้อมูลการเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนในทะเบียนกลางองค์กรสวัสดิการชุมชน ๔.๓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน เพื่อประกาศการเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนในราชกิจจานุเบกษา ๔.๔ ประกาศการเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนในราชกิจจานุเบกษา ๔.๕ มีหนังสือแจ้งการประกาศการเพิกถอนการรับรองการเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนในราชกิจจานุเบกษาถึงสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร+ กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด	มั่นคงของมนุษย์ จังหวัด
๕	แก้ไขข้อมูลและทำทะเบียนการเพิกถอนการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน		๕. แก้ไขข้อมูลในทะเบียนองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด แก้ไขข้อมูลในทะเบียนองค์กรสวัสดิการชุมชนในทะเบียนกลางองค์กรสาธารณประโยชน์จังหวัด	

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.)



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒ สัปดาห์	จัดทำอนุมัติหลักการโครงการ และ อนุมัติดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายการอบรม อพม. ใหม่ ตามนโยบาย หรือตามแผนที่วางไว้ใน ปีงบประมาณ	กอส.พส. / พมจ.
๒.		๑ วัน	เตรียมเนื้อหาหลักสูตรอบรม โดย ประสานวิทยากร และกำหนดช่วง วันในการจัดอบรม อพม. ใหม่ หลักสูตรการอบรม ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ดังนี้ (๑) หลักสูตรอบรมออนไลน์ ๕ คลิป และ อบรม ๑ วัน ประกอบด้วย ๑) การเรียนรู้ผ่านคลิป ๕ บทเรียน ได้แก่ บทรเรียนที่ ๑ สถานการณ์ ทางสังคมและกลุ่มเป้าหมาย กับการทำงานของ อพม. บทรเรียนที่ ๒ แนวคิดและ อุดมการณ์งานอาสาสมัคร และ อพม. บทรเรียนที่ ๓ กฎหมาย และสิทธิประชาชน บทรเรียนที่ ๔ แนวคิดเรื่อง การพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ บทรเรียนที่ ๕ การจัด สวัสดิการสังคมและชุมชน ๒) การบรรยายและฝึก ปฏิบัติ เพื่อพัฒนาทักษะและเทคนิค ในการปฏิบัติงาน ของ อพม. เช่น เนื้อหาจาก ๑๐๐ ข้อที่ อพม. ควรรู้ หรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ	กอส.พส. / พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
			กระทรวง พม. และเนื้อหาอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ อพม. ๓) การประเมินผล ผู้ผ่านการอบรมต้องได้คะแนนการประเมินบทเรียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ระยะเวลาการเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๘๐% ๔) กลุ่มเป้าหมาย การอบรมอพม.ใหม่ เน้นกลุ่มที่เป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) สภากาแฟและเยาวชน หรือประชาชนทั่วไปที่มีจิตอาสา และมีความพร้อมในการเป็น อพม. จำนวน ๑๐๐ คน ๕) งบประมาณในการดำเนินงาน - งบประมาณที่ กอส. โอนจัดสรร ดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ สำหรับการจัดซื้อขออนุมัติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - บุคลากรงบประมาณ ร่วมกับกรมกิจการผู้สูงอายุ และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในการอบรมอพม.ใหม่ ควบคู่กับการอบรมหลักสูตรเฉพาะด้านผู้สูงอายุ และด้านคนพิการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
			- แหล่งทุนอื่น เช่น กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองทุนคุ้มครองเด็ก กองทุนผู้สูงอายุ กองทุนป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ฯลฯ	
๓.	รวบรวมรายชื่อผู้สมัครอบรม อพม. คุณสมบัติไม่ผ่าน	๑ วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ผู้สมัคร ส่วนภูมิภาค สมัครที่ พมจ.)	พมจ.
๔.	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็น อพม. คุณสมบัติไม่ผ่าน	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็น อพม. เพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้ ๑) มีสัญชาติไทย ๒) เป็นบุคคลที่สมัครใจและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓) กรณีในต่างประเทศต้องมีถิ่นพำนักที่ถูกต้องตามกฎหมายในประเทศนั้นๆ ๔) สามารถอ่านออกเขียนได้ ๕) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และมีความประพฤติดี ๖) เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๗) เป็นผู้ใช้เวลาให้กับการทำงานในบทบาท อพม. ๘) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงในขณะสมัคร ๙) ไม่เป็นคนทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ	พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมการอบรมฯ และส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๗ วัน	ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมการ โดยแบ่งงานในหน่วยงาน พร้อมทั้ง ประสานขอสนับสนุนในส่วนที่ ต้องการเพิ่มเติม - เตรียมพิธีเปิดโครงการ/กิจกรรม - ขอใช้สถานที่ (ถ้ามี) - ขอสนับสนุน อื่นๆ	พมจ.
๖.	จัดอบรม อพม. ใหม่ ↓	๑ วัน	จัดอบรม อพม. ใหม่ โดย - ตั้งจุดลงทะเบียนทำงาน - เก็บเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว อพม. - เก็บเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการ อบรม เช่น ค่าอาหาร/ อาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าพาหนะ ฯลฯ - แจกแบบทดสอบก่อน/หลังการอบรมฯ - อบรมเนื้อหาหลักสูตรตามข้อ ๒ - ประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ/ กิจกรรม	พมจ.
๗.	ขึ้นทะเบียนผู้ผ่านการอบรม พร้อมออกวุฒิบัตร และบัตรประจำตัว อพม. ↓	๑๕ วัน	รวบรวมเอกสารหลักฐานและขึ้น ทะเบียนการเป็น อพม. ให้ผู้ผ่านการอบรมฯ พร้อมออก วุฒิบัตรผ่านการอบรมฯ และบัตรประจำตัว อพม.	พมจ.
๘.	บันทึกข้อมูลระบบทะเบียน อพม. ↓	๗ วัน	นำรายชื่อและข้อมูลผู้ผ่านการอบรม บันทึกในระบบทะเบียน อพม.	พมจ.
๙.	อนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย พร้อมแนบ หลักฐานประกอบการเบิกเงิน	๕ วัน	จัดทำอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ตรวจสอบเอกสารการเคลียร์เงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิก เงิน	พมจ.

กฎหมาย/ ระเบียบ /
หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม



ติดต่อ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย ๐๒ ๖๕๙ ๖๓๙๔

๔. การขับเคลื่อนศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ระดับอำเภอ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : -

เจ้าภาพ/กลุ่ม/กอง : กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้ง และการขับเคลื่อน ศูนย์ประสานงานอาสาพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

Input

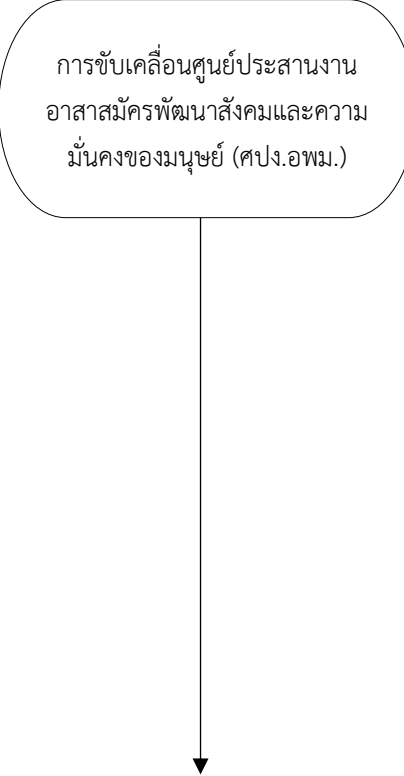
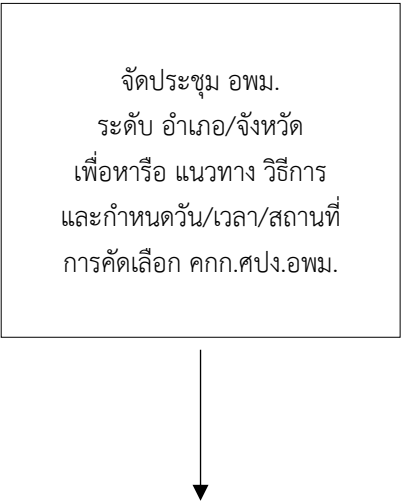
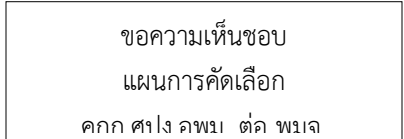
Output

๑. หนังสืออนุมัติหลักการ โครงการฯ และรายละเอียดงบประมาณที่จัดสรร ให้ พมจ. ๗๖ จังหวัด
๒. เอกสารประกอบการประชุม
๓. รายงานการประชุม ประธาน อพม. ที่ผ่านการรับรองฯ

๑. ผลการคัดเลือก คกก.ศปง.อพม.ระดับ ตำบล/เทศบาล/พญา อำเภอ/จังหวัด
๒. จนท.พมจ. รวบรวมผลการดำเนินงานของ ศปง.อพม. รายงานให้ พมจ.ทราบ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระดับอำเภอ (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 การขับเคลื่อนศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ศปง.อพม.)	ภายในระยะเวลาตามปีงบประมาณ	- ระเบียบกระทรวง พม. ว่าด้วยอพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๗ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารงาน ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ระดับ ตำบล/เทศบาล/เมืองพัทยา ประกอบด้วย ผู้แทน อพม. หมู่บ้าน/ชุมชน ๆ ละ ๑ คน เป็นกรรมการ ระดับ อำเภอ ประกอบด้วย ประธาน ศปง. ตำบล/เทศบาล/เมืองพัทยา เป็นกรรมการ ระดับจังหวัด ประกอบด้วย ประธาน ศปง.อพม.อำเภอ เป็นกรรมการ	- พมจ.
๒.	 จัดประชุม อพม. ระดับ อำเภอ/จังหวัด เพื่อหารือ แนวทาง วิธีการ และกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ การคัดเลือก คกก.ศปง.อพม.	๑ วัน	๑. जनท.พมจ. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม ประกอบด้วย - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จำนวน อพม. ระดับ ตำบล/อำเภอ/จังหวัด ๒. ขออนุมัติจัดประชุม ๓. ดำเนินการจัดประชุม ๔. ฝ่ายเลขานุการสรุปรายงานการประชุม พร้อมเวียนให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	- พมจ.
๓.	 ขอความเห็นชอบ แผนการคัดเลือก คกก ศปง อพม. ต่อ พมจ	๓ วันทำการ	๑. जनท. พมจ. สรุปรายงานการประชุม ที่ผ่านการรับรอง	- พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		๒. จัดทำแผนการคัดเลือก คณะกรรมการบริหาร ศปง.อพม. ระดับตำบล/เทศบาล/เมือง พัทยา/อำเภอ/จังหวัด โดย กำหนด วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน ๓. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอ พมจ. ขอความเห็นชอบแผนการ คัดเลือก กกก.ศปง.อพม.	
๔.	ประชาสัมพันธ์ วัน/เวลา/สถานที่ การคัดเลือก ให้ อพม. ทราบอย่างทั่วถึง ↓	๑๕ วัน	สนง.พมจ. ประชาสัมพันธ์ วัน/เวลา/สถานที่ การคัดเลือก คณะกรรมการบริหาร ศปง.อพม. แต่ละระดับ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น - สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด - สถานีวิทยุท้องถิ่น - ส่งจดหมายถึง อพม. ใน จังหวัด - Facebook จังหวัด/สนง.พมจ./กรม พส./อพม. - กลุ่ม Line อพม.	- พมจ.
๕.	ประกาศรายชื่อ อพม. ผู้มีสิทธิออกเสียงคัดเลือก กกก.ศปง.อพม. ↓	๑๕ วัน	สนง.พมจ. ประกาศรายชื่อ อพม.ที่มีสิทธิคัดเลือกคณะกรรมการบริหาร ศปง.อพม. แต่ละระดับ อย่างทั่วถึง โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. เป็น อพม.ตามระเบียบกระทรวง พม. ว่าด้วย อพม. พ.ศ. ๒๕๖๔ - ผ่านการอบรม และขึ้นทะเบียนเป็น อพม. ๒. อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในวันสมัครและวันใช้สิทธิ	- พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	ดำเนินการคัดเลือก คกก.สปง.อพม. ระดับ ตำบล/เทศบาล/พทยา อำเภอ / จังหวัด	๖๐ วัน	ระดับตำบล/เทศบาล/พทยา ๑. สนง.พมจ. ประสานประธาน อพม.อำเภอ กำหนดวัน คัดเลือก ระดับตำบล โดยให้ ประธาน อพม.อำเภอ และ คณะ เป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี การประชุมคัดเลือก ๒. สนง.พมจ. จัดทำเอกสาร ประกอบการคัดเลือก คณะกรรมการบริหาร สปง.อพ ม.ประกอบด้วย - แบบรายงานผลการคัดเลือก โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และ ผลการคัดเลือก พร้อมให้ ประธาน อพม.อำเภอ/ จนท. อปท. /หน่วยงาน One home เป็นผู้สังเกตการณ์ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม ๓. สนง.พมจ ทำหนังสือ ประสาน อปท./One home ร่วม สังเกตการณ์การคัดเลือก ๔. ดำเนินการจัดประชุมคัดเลือก วิธีการ - ลงทะเบียน - ให้ อพม.เลือกกันเองให้ได้ ผู้แทน หมู่บ้าน/ชุมชน ละ ๑ คน เป็น กรรมการ สปง.อพม. ตำบล - ให้กรรมการ สปง.อพม.ตำบล เลือก ประธาน รองประธาน เลขา ผู้ช่วยเลขา - ประธาน อพม.อำเภอ บันทึก ผลการประชุมตามแบบรายงาน ผล ฯ - รวบรวมเอกสารผลการคัดเลือก แต่ละตำบล ส่ง สนง.พมจ.	- พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ระดับอำเภอ ๑. สนง.พมจ. ประสานประธาน อพม.อำเภอ กำหนดวัน คัดเลือก โดยมอบหมาย จนท.พมจ./One home เป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีการ คัดเลือก ๒. สนง.พมจ. จัดทำเอกสาร ประกอบการคัดเลือก คณะกรรมการบริหาร สปง.อพ ม.ประกอบด้วย - แบบรายงานผลการคัดเลือก โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และ ผลการคัดเลือก พร้อมให้ ประธาน อพม.อำเภอ/ จนท. อปท. /หน่วยงาน One home เป็นผู้สังเกตการณ์ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม ๓. สนง.พมจ ทำหนังสือ ประสาน อปท./One home ร่วม สังเกตการณ์การคัดเลือก วิธีการ - ลงทะเบียน - ให้ประธาน สปง.อพม.ตำบล ที่มาประชุมเลือกกันเอง ให้ได้ ประธาน รองประธาน เลขา ผู้ช่วยเลขา สปง.อพม.อำเภอ - จนท.พมจ/ One home. บันทึกผลการประชุมตามแบบ รายงานผล ฯ - รวบรวมเอกสารผลการคัดเลือก แต่ละอำเภอ ส่ง สนง.พมจ. ระดับจังหวัด ๑. สนง.พมจ. กำหนดวันคัดเลือก ๒. สนง.พมจ. จัดทำเอกสาร ประกอบการคัดเลือก คณะกรรมการบริหาร สปง.อพ ม.ประกอบด้วย	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- แบบรายงานผลการคัดเลือก โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และ ผลการคัดเลือก พร้อมให้หน่วยงาน One home เป็นผู้สังเกตการณ์ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ๓. สนง.พมจ ทำหนังสือ ประสาน One home ร่วมสังเกตการณ์ การคัดเลือก วิธีการ - ลงทะเบียน - ให้ประธาน ศปง.อพม.อำเภอ ที่มาประชุม เลือกกันเอง ให้ได้ ประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ศปง.อพม.จังหวัด - จนท.พมจ. บันทึกผลการประชุมตามแบบรายงานผล ฯ - รวบรวมเอกสารผลการคัดเลือก	
๗.	รับรองการจัดตั้ง ศปง.อพม. และประกาศรายชื่อ คกก.ศปง.อพม. 	๑๕ วัน	๑. พมจ. รวบรวมเอกสารผลการคัดเลือกแต่ละระดับ และแบบคำขอจัดตั้ง ศปง.อพม. พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อ-นามสกุล กรรมการ และที่อยู่ทำการ ศปง.อพม. ให้ถูกต้อง ๒. ขึ้นทะเบียน ศปง.อพม. แต่ละระดับ โดยกำหนดเลขทะเบียน เช่น ทะเบียนเลขที่ ศปง.อพม. ๐๑/๒๕๖๖ ๓. จัดทำทำเนียบรายชื่อ กรรมการบริหาร ศปง.อพม. แต่ละระดับ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ๔. จนท.พมจ. ทำบันทึกเสนอ พมจ. - ลงนามหนังสือรับรองการจัดตั้ง ศปง.อพม.	- พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- ลงนามประกาศ กรม/ประกาศ สนง.อพม. เรื่อง คณะกรรมการบริหารศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์... **ทั้งนี้ สามารถออกเป็นประกาศจังหวัดได้	
๘	 รายงานผลการดำเนินงาน	ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	- জন.พมจ. รวบรวมผลการดำเนินงาน ศปง.อพม. ทุกระดับ รวบรวมส่ง กอส. พส. ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน หมายเหตุ : ปัจจุบันรายงานผลผ่านระบบออนไลน์	- พมจ.

กฎหมาย/ ระเบียบ / หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม 	ติดต่อ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๓๙๔

๕. คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (กอพม. จังหวัด)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : -ไม่มี-

เจ้าภาพ/กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย...กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

Input

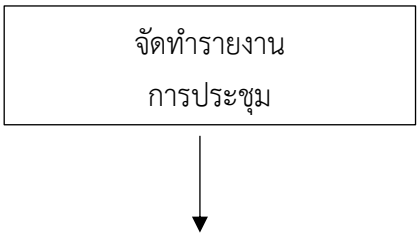
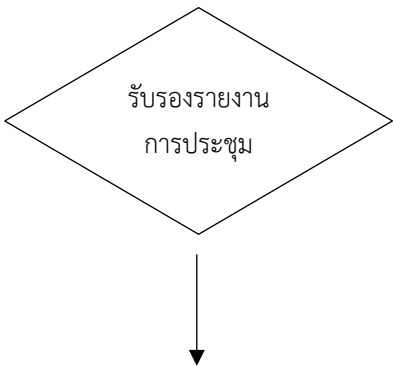
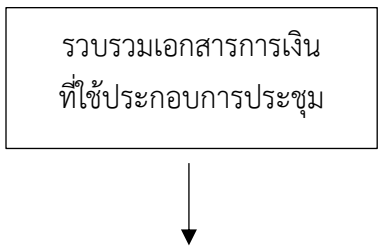
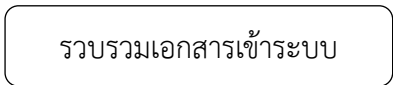
๑. ข้อมูลวัน เวลา และสถานที่ ที่ใช้สำหรับการประชุม
๒. วาระการประชุม
๓. หนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ กระทรวง พม. ว่าด้วย อพม. ปี ๒๕๖๔

Output

๑. มีอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) รับทราบ แนวทางขับเคลื่อนกลไกการทำงานอาสาสมัครในระดับพื้นที่ ตามบทบาท ภารกิจ ของ กระทรวง พม. เพิ่มขึ้น

ผังขั้นตอนกระบวนการ : คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (กอพม.
จังหวัด) (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[กำหนดการประชุม] --> B{ขออนุมัติการจัดประชุม} </pre>	ภายใน ๓ วันทำการ	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ใช้สำหรับการประชุม และ/หรือสร้าง ห้องประชุมออนไลน์ ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้สำหรับประชุม	พมจ.
๒	<pre> graph TD B{ขออนุมัติการจัดประชุม} --> C[จัดเอกสารประกอบการประชุม] </pre>	ภายใน ๗ วันทำการ	สนง.พมจ. ขออนุมัติการจัดประชุม ไปยังผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจลง นามเห็นชอบ	พมจ.
๓	<pre> graph TD C[จัดเอกสารประกอบการประชุม] --> D[ดำเนินการจัดประชุม] </pre>	ภายใน ๗ วันทำการ	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. การจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่จะ เข้าประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วม ประชุม ๕. จัดทำใบลงทะเบียน	พมจ.
๔	<pre> graph TD D[ดำเนินการจัดประชุม] --> E[] </pre>	ภายใน ๗ วันทำการ	๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม ๒. ดำเนินการประชุม ๓. บันทึกการประชุม	พมจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕			สรุปรายงานการประชุม	พมจ.
๖		ภายใน ๗ วันทำการ	๑. รับรองรายงานการประชุม ๒. แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พมจ.
๗		ภายใน ๗ วันทำการ หลังจาก ดำเนินการ ประชุมเสร็จ สิ้น	ดำเนินการรวบรวมใบสำคัญรับเงิน ใน กรณีการประชุม มีค่าใช้จ่าย ประกอบการประชุม	พมจ.
๘		ภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก ดำเนินการ เสร็จสิ้นทุก ภารกิจ	ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลังจาก การประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เข้าระบบสาร บรรณ	พมจ.

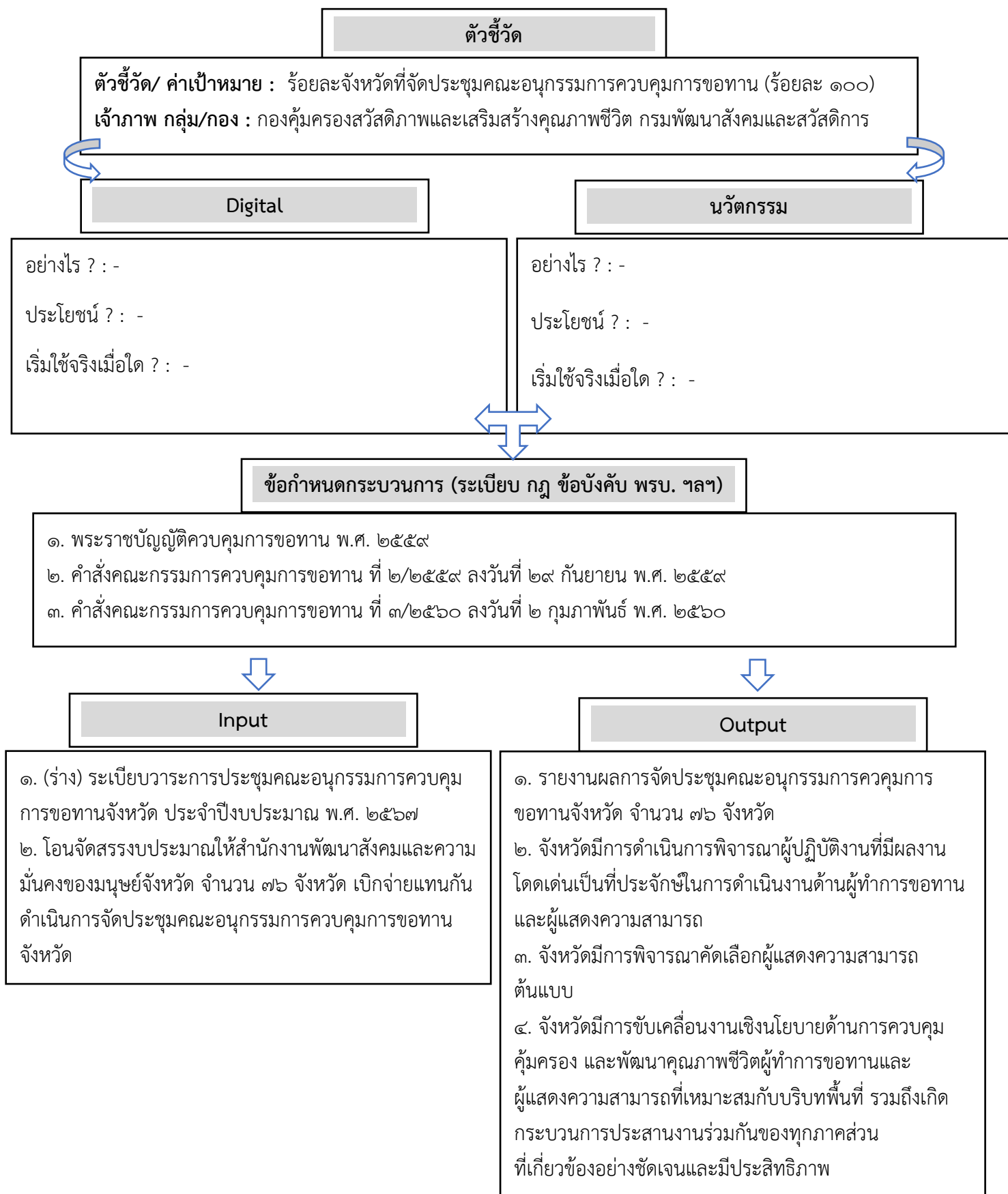
กฎหมาย/ ระเบียบ /หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม



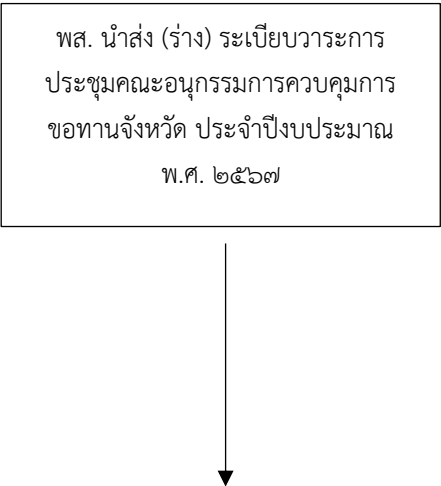
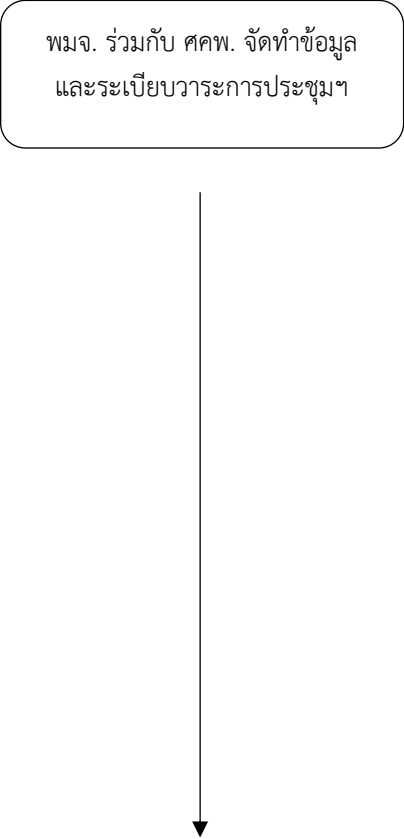
ติดต่อ

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย
โทร. ๐ ๒๖๕๕ ๖๓๙๔

๖. คณะอนุกรรมการควบคุมการขอทาน



ผังขั้นตอนกระบวนการ : คณะอนุกรรมการควบคุมการขอทาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	พส. นำส่ง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 	๑ วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ นำส่ง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทุกจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมข้อมูลและจัดการประชุมฯ	พส.
๒	พมจ. ร่วมกับ ศคพ. จัดทำข้อมูลและระเบียบวาระการประชุมฯ 	๑ - ๒ เดือน	เมื่อพมจ. และ ศคพ. ได้รับ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ พมจ. ร่วมกับ ศคพ. ดำเนินการเตรียมข้อมูลและดำเนินการตามแนวทางที่กรม พส. จัดส่งให้ ดังนี้ - สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทานและผู้แสดงความสามารถ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - การจัดทำแผนปฏิบัติการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - การพิจารณาผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ในการดำเนินงานด้านผู้ทำการขอทานและผู้แสดงความสามารถ	พมจ./ศคพ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- การพิจารณาคัดเลือกผู้แสดงความสามารถต้นแบบ - การจัดทำแผนด้านการป้องกันคนต่างด้าวลักลอบเข้ามาทำการขอทานในประเทศไทย (กรณีจังหวัดที่มีพรมแดนติดกับประเทศเพื่อนบ้าน)	
๓	พส. อนุมัติหลักการโครงการ ↓	๑ - ๒ วัน	พส. อนุมัติหลักการโครงการ พร้อมขอความร่วมมือ สน. ปลัดกระทรวง พม. โอนจัดสรรงบประมาณ	พส.
๔	โอนจัดสรรงบประมาณ ↓	๗ วัน	โอนจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด เบิกจ่ายแทนกัน ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการควบคุมการขอทาน จังหวัด	
๕	พมจ. ร่วมกับ ศคพ. จัดการประชุม คณะอนุกรรมการควบคุมการขอทาน จังหวัด ↓	๑ วัน	ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด เบิกจ่ายแทนกัน ร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด จัดการประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ครั้ง	พมจ.
๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ↓	๑ เดือน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	พมจ. ร่วมกับ ศคพ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	รวบรวมนจัดทำรายงานสรุปผลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ - ๒ เดือน	รวบรวมนจัดทำรายงานสรุปผล	พส.

กฎหมาย/ ระเบียบ /
หลักเกณฑ์/แบบฟอร์ม



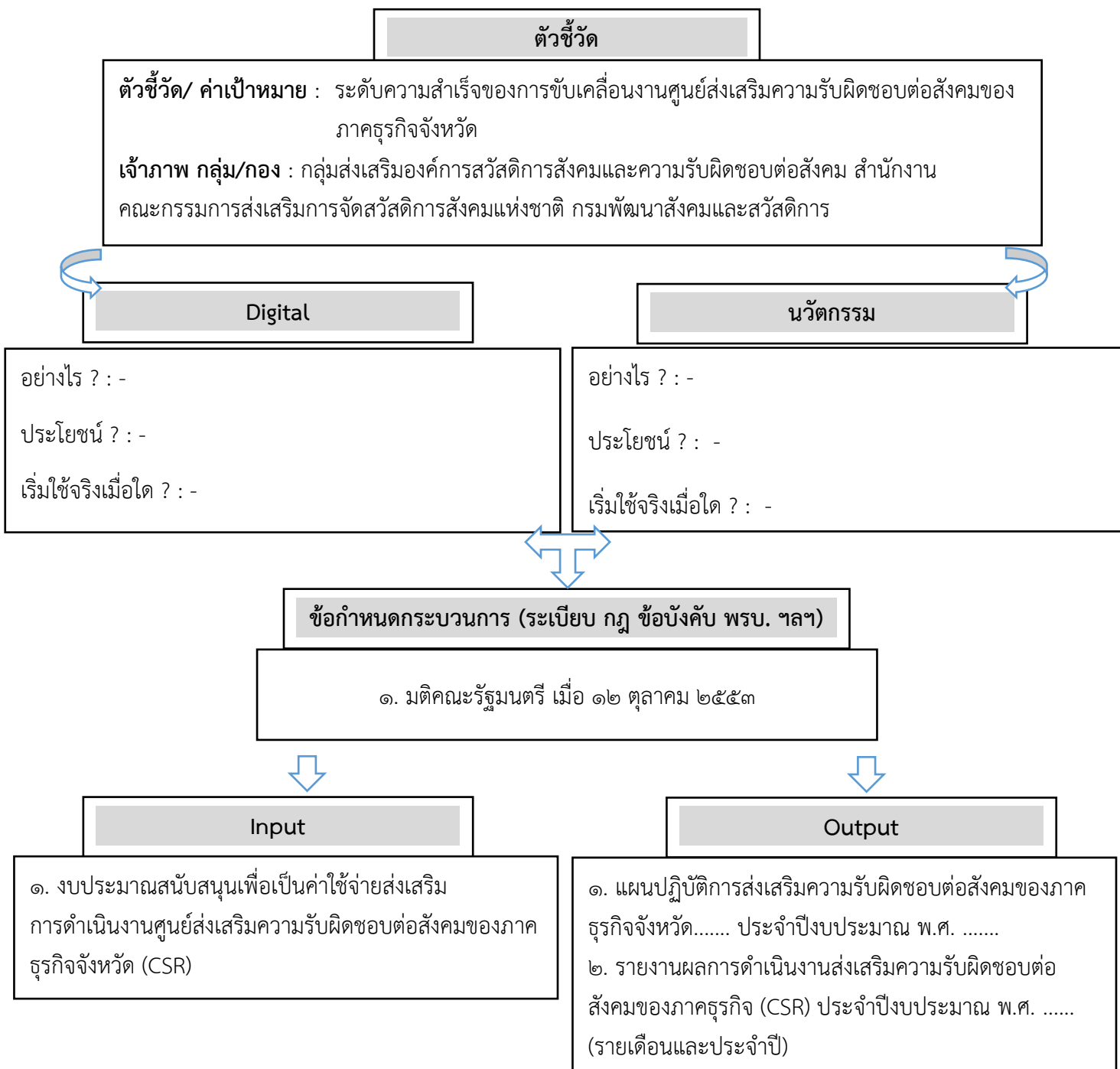
ติดต่อ

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา

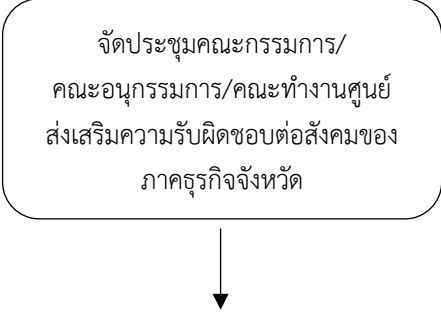
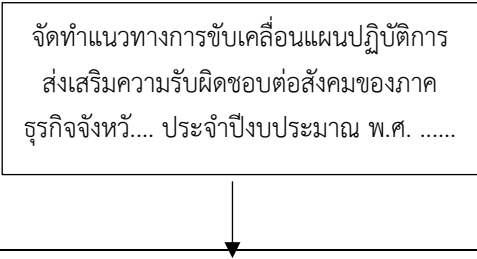
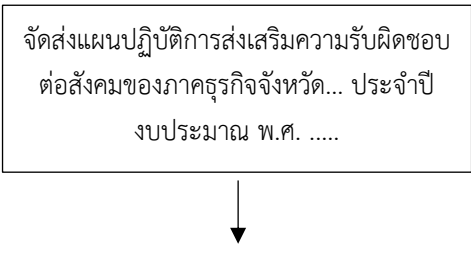
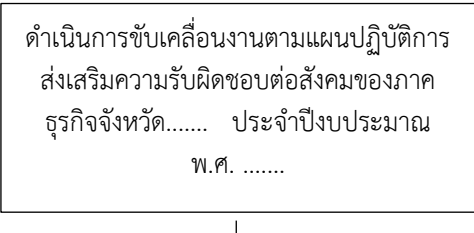
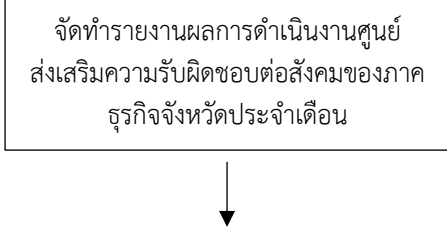
โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๓๒๔

๗. การขับเคลื่อนงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด (CSR)



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด (CSR)

(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เดือนตุลาคม	จัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาค ธุรกิจจังหวัด เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาค ธุรกิจจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	สนง.พมจ.
๒		เดือนตุลาคม	จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาค ธุรกิจจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	สนง.พมจ.
๓		เดือน พฤศจิกายน	จัดส่งแผนปฏิบัติการส่งเสริมความ รับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มายัง สำนักงาน ก.ส.ค.	สนง.พมจ.
๔		เดือนตุลาคม – กันยายน ตาม ปีงบประมาณ	ดำเนินการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาค ธุรกิจจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	สนง.พมจ.
๕		เดือนตุลาคม – กันยายน ตาม ปีงบประมาณ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัดประจำปีเดือน	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัด 	เดือนสิงหาคม – กันยายน	จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด ตามระเบียบวาระที่จังหวัดกำหนด ทั้งนี้ ขอให้บรรจุระเบียบวาระตามที่ส่วนกลางกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. การประเมินผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัดในรอบปี ๒. การจัดทำผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัดประจำปี และรายงานความยั่งยืน (Sustainability Report) ๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด ตามระเบียบวาระที่จังหวัดกำหนด ทั้งนี้ ขอให้บรรจุระเบียบวาระตามที่ส่วนกลางกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ - การคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR Award) - การสำรวจและขยายเครือข่ายองค์กรภาคธุรกิจที่ดำเนินงานด้านการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR) ในจังหวัด (ทั้งที่ดำเนินการร่วมกับศูนย์ CSR จังหวัด และไม่ได้ดำเนินการร่วม) - การจัดทำทำเนียบองค์กรภาคธุรกิจที่ดำเนินงานด้านการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR) ในจังหวัด (ทั้งที่ดำเนินการร่วมกับศูนย์ CSR จังหวัดและไม่ได้ดำเนินการร่วม) - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัดประจำปี ประจําปี และและรายงานความยั่งยืน (Sustainability Report)	สนง.พมจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		- โครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตามบริบทของศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัดกำหนดขึ้นเอง โดยกิจกรรมที่ดำเนินการขอให้เน้นกิจกรรมที่ดำเนินการในรูปแบบการช่วยเหลือ/พัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายอย่างยั่งยืน <u>ไม่เน้นการมอบ/บริจาคสิ่งของ (การช่วยเหลือเฉพาะหน้า)</u> - โครงการอื่น ๆ ตามที่ส่วนกลางจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบในแต่ละปี	
๗	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัด ↓	เดือนตุลาคม - กันยายน ตาม ปีงบประมาณ	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัด (ทุกครั้งที่ดำเนินการ)	สนง.พมจ.
๘	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด ประจำปี และรายงานความยั่งยืน (Sustainability Report) ↓	เดือนกันยายน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัดประจำปี และรายงานความยั่งยืน (Sustainability Report)	สนง.พมจ.
๙	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของ ภาคธุรกิจจังหวัดประจำปี และรายงาน ความยั่งยืน (Sustainability Report)	เดือนกันยายน	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัดประจำปี และรายงานความยั่งยืน (Sustainability Report) มายังสำนักงาน ก.ส.ค.	สนง.พมจ.



ติดต่อ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม

โทร ๐ ๒๖๕๕ ๖๓๐๒

๘. การคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย : ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR Award)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Digital

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
ประโยชน์ ? : -
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ
๒. มติคณะอนุกรรมการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

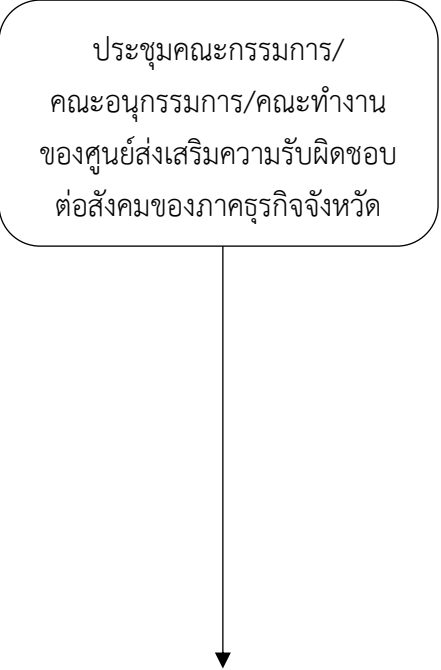
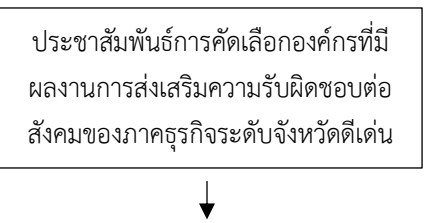
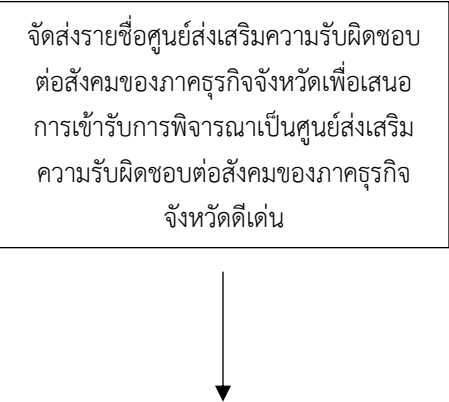
Input

๑. งบประมาณสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด (CSR)
๒. หนังสือแจ้งเรื่องการคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR Award)
๓. คู่มือการคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR Award)

Output

๑. รายชื่อองค์กรที่มีผลงานการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจดีเด่นระดับจังหวัด พร้อมเอกสารใบสมัครและเอกสารผลงาน
๒. รายชื่อศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด เพื่อเสนอเข้ารับคัดเลือกเป็นศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัดดีเด่น พร้อมเอกสารใบสมัคร เอกสารผลงาน และแบบรายงานผล
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การคัดเลือกรางวัลส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ (CSR) (Flow Chart)

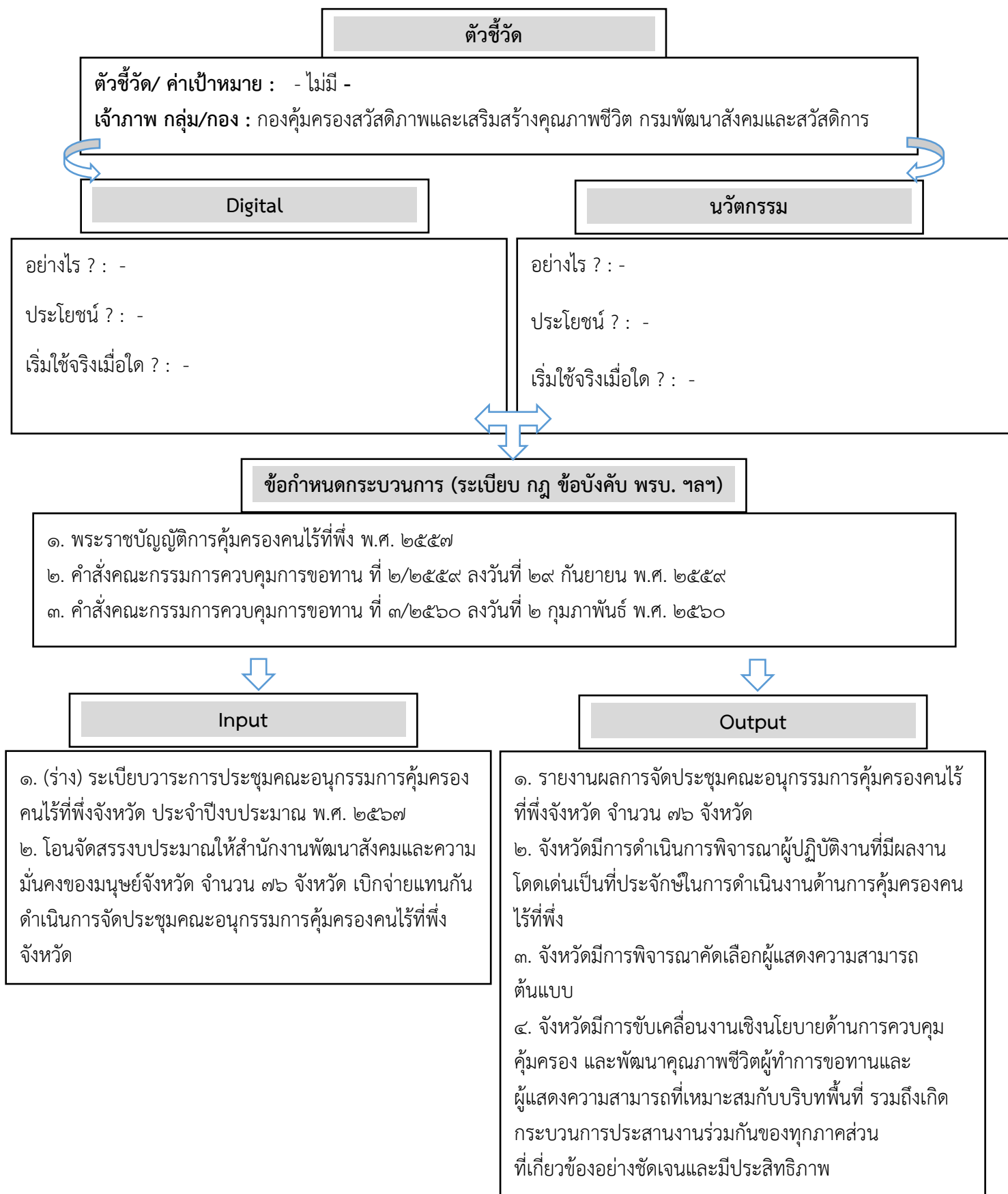
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ของศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด 	เดือน ธันวาคม	จัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของ ศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ของภาคธุรกิจจังหวัด - เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกองค์กรที่มี ผลงานการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อ สังคมของภาคธุรกิจระดับจังหวัดดีเด่น - เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอ ศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ของภาคธุรกิจจังหวัด เพื่อเข้ารับการ พิจารณาคัดเลือกเป็นศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัดดีเด่น	สำนักงาน พมจ.
๒	ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกองค์กรที่มี ผลงานการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อ สังคมของภาคธุรกิจระดับจังหวัดดีเด่น 	เดือน มกราคม	ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกองค์กรที่มี ผลงานการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อ สังคมของภาคธุรกิจระดับจังหวัดดีเด่น	สำนักงาน พมจ.
๓	จัดส่งรายชื่อศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัดเพื่อเสนอ การเข้ารับการพิจารณาเป็นศูนย์ส่งเสริม ความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัดดีเด่น 	เดือน มีนาคม	จัดส่งรายชื่อศูนย์ส่งเสริมความ รับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจ จังหวัดเพื่อเสนอการเข้ารับการพิจารณา เป็นศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อ สังคมของภาคธุรกิจจังหวัดดีเด่น พร้อม ทั้งใบสมัคร เอกสารผลงาน และแบบ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของ ภาคธุรกิจจังหวัด มายังสำนักงาน ก.ส.ค.	สำนักงาน พมจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	จัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของศูนย์ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาค ธุรกิจ 	เดือน เมษายน	จัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานของ ศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ของภาคธุรกิจ เพื่อพิจารณาคัดเลือก องค์กรที่มีผลงานการส่งเสริมความ รับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจระดับ จังหวัดดีเด่น จำนวน ๑ องค์กร ** หากมีองค์กรภาคธุรกิจยื่นคัดเลือก เป็นองค์กรที่มีผลงานการส่งเสริมความ รับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจระดับ จังหวัดดีเด่น จำนวน ๑ องค์กร สำนักงาน พมจ. สามารถดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ เอกสาร และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ คะแนนการพิจารณาฯ ได้ทันที	สำนักงาน พมจ.
๕	จัดส่งรายชื่อองค์กรที่มีผลงานการ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของ ภาคธุรกิจระดับจังหวัดดีเด่น	ภายในวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม	จัดส่งรายชื่อองค์กรที่มีผลงานการ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของ ภาคธุรกิจระดับจังหวัดดีเด่น พร้อมทั้ง ใบสมัครและเอกสารผลงาน มายัง สำนักงาน ก.ส.ค.	สำนักงาน พมจ.



ติดต่อ
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม
โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๓๐๒

๙. การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด

(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	พส. นำส่ง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขอทานและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ นำส่ง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขอทานและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทุกจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมข้อมูลและจัดการประชุมฯ	พส.
๒	พมจ. ร่วมกับ ศคพ. จัดทำข้อมูลและระเบียบวาระการประชุมฯ	๑ - ๒ เดือน	เมื่อพมจ. และ ศคพ. ได้รับ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขอทานและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ พมจ. ร่วมกับ ศคพ. ดำเนินการเตรียมข้อมูลและดำเนินการตามแนวทางที่กรม พส. จัดส่งให้ ดังนี้ <u>อนุกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด</u> - สถานการณ์และผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - การจัดทำแผนปฏิบัติการ จังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - การพิจารณาผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ในการดำเนินงานด้านผู้ทำการขอทานและผู้แสดงความสามารถ - การพิจารณาคัดเลือกผู้แสดงความสามารถต้นแบบ - การจัดทำแผนด้านการป้องกันคนต่างด้าวลักลอบเข้ามาทำการขอทานในประเทศไทย (กรณีจังหวัดที่มีพรมแดนติดกับประเทศเพื่อนบ้าน) <u>อนุกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด</u> - รายงานผลสถิติการให้บริการภายในจังหวัด - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด	พมจ./ศคพ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- การส่งเสริมภาคีเครือข่ายในการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง - ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน - การจัดทำแผนปฏิบัติการ จังหวัด . ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - การขับเคลื่อนงานของทีมสหวิชาชีพในระดับจังหวัด	
๓	พส. อนุมัติหลักการโครงการ ↓	๑-๒ วัน	พส.อนุมัติหลักการโครงการ พร้อมขอความร่วมมือ สน.ปลัดกระทรวง พม. โอนจัดสรรงบประมาณ	พส.
๔	โอนจัดสรรงบประมาณ ↓	๗ วัน	โอนจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด เบิกจ่ายแทนกัน ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด	พส.
๕	พมจ. ร่วมกับ ศคพ. จัดการประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ↓	๑ วัน	ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด เบิกจ่ายแทนกัน ร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด จัดการประชุมคณะอนุกรรมการควบคุมการขอทานและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	พมจ.
๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการสวัสดิการ ↓	๑ เดือน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	พมจ. ร่วมกับ ศคพ.
๗	รวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ - ๒ เดือน	รวบรวมจัดทำรายงานสรุปผล	พส.



ติดต่อ

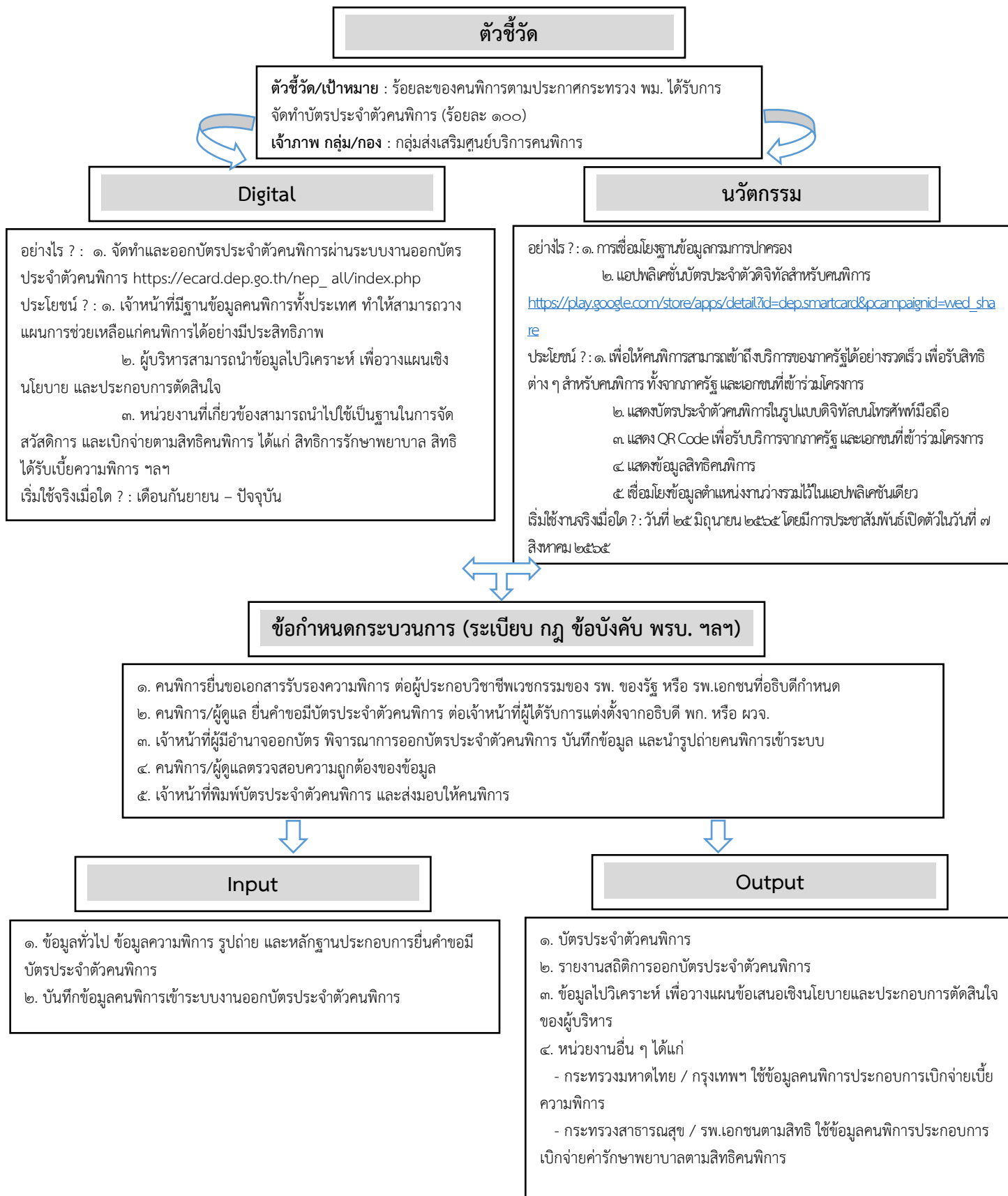
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

- กลุ่มมาตรการและกลไก/ โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๑๔๔

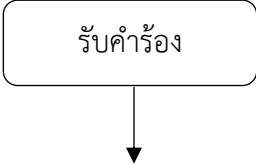
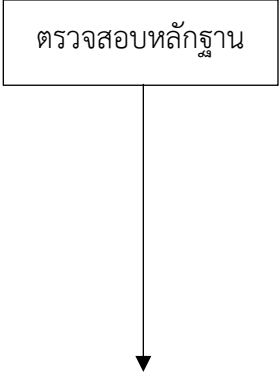
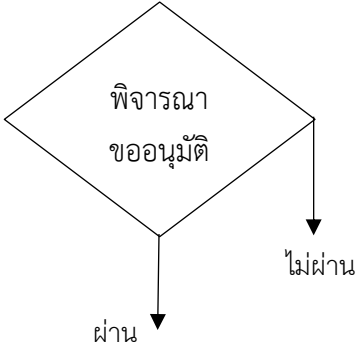
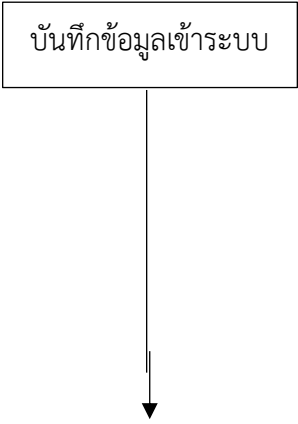
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

กระบวนการหลัก

๑. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ แก่ไขข้อมูลและสถานะคนพิการ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การออกบัตรประจำตัวคนพิการ แก่ไขข้อมูลและสถานะคนพิการ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	คนพิการ/ผู้ดูแล ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการต่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดี พก. หรือ ผวจ. <u>เครื่องมือ</u> : แบบคำขอมีบัตร	คนพิการ / ผู้ดูแล
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตรวจสอบหลักฐาน/ข้อเท็จจริงประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ และประเมินสภาพความพิการ <u>เครื่องมือ</u> : ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการฯ พ.ศ. ๒๕๕๖	เจ้าหน้าที่
๓		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาการออกบัตรประจำตัวคนพิการ <u>เครื่องมือ</u> : ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการฯ พ.ศ. ๒๕๕๖	เจ้าหน้าที่
๔		๑๐ นาที	๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจบันทึกข้อมูลและรูปถ่ายคนพิการ เข้าระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ๔.๒ คนพิการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ <u>เครื่องมือ</u> : ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ	เจ้าหน้าที่ คนพิการ/ผู้ดูแล เจ้าหน้าที่

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	รับบัตรประจำตัว คนพิการ	๒๕ นาที	ส่งมอบบัตรประจำตัวคนพิการ และคนพิการ เครื่องมือ: บัตรประจำตัวคนพิการ	เจ้าหน้าที่

ระเบียบ / แบบฟอร์ม 	กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ (1) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๒) กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ (1) ศูนย์ข้อมูลคนพิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (๒) กลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ (๑) ๐๒ ๓๕๔ ๓๘๘๗ ต่อ ๓๑๑-๓๑๓ (๒) ๐๒ ๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๓ (๑) webmaster@dep.go.th (๒) dsc.dep@gmail.com (๑) นางสาววัลภา มณีเชษฐา (๒) นางสาวมาลินี แดงตาด (๑) นักพัฒนาสังคมชำนาญการ (๒) นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ (๑) ๐๘๒-๗๕๑๑๕๗๒ (๒) ๐๒ ๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๓

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
๑. ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ (บัตรใหม่ครั้งแรก) ๒. ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการใหม่ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด/สูญหาย แก้ไขรายการสำคัญ และอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๓. การขอยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีคนพิการได้รับการฟื้นฟูและหายจากความพิการ และหรือสามารถใช้ชีวิตประจำวันได้หรือคนพิการ/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล/ผู้ดูแล ไม่ยินดี/ไม่ยินยอมในการขึ้นทะเบียนคนพิการ)	การออกบัตรประจำตัวคนพิการ : กรณีการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ๑.การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ๑.๑ คนพิการต้องเป็นบุคคลผู้มีสัญชาติไทยเท่านั้น หากบุคคลนั้นยังไม่ได้แจ้งเกิดหรือเป็นบุคคลที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่ามีสัญชาติไทย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎรก่อนโดยการยื่นคำขอมีบัตรฯ มีดังนี้ ๑) กรุงเทพมหานคร ยื่นคำขอมีการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ ชำรุดสูญหายมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการ อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถหรือมีความพิการถึงขั้นไม่สามารถดำเนินการเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลดำเนินการแทนได้ กรณีคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการถึงแก่ความตายหรือได้รับการแก้ไข ฟื้นฟู จนไม่มีสภาพความพิการหรือมีความประสงค์ยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการให้ผู้มีบัตรประจำตัวคนพิการหรือบุคคลที่ดำเนินการแทนแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนบัตรประจำตัวคนพิการต่อไป การยื่นคำขอยกเลิกการออกบัตรประจำตัวคนพิการ ๑. กรณีคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการถึงแก่ความตาย ๒. กรณีได้รับการแก้ไขฟื้นฟูจนไม่มีสภาพความพิการหรือมีความประสงค์ยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการ	-	-

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
	กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถหรือมีความพิการถึงขั้นไม่สามารถดำเนินการเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลดำเนินการแทนได้ กรณีคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการถึงแก่ความตายหรือได้รับการแก้ไข ฟันฟู จนไม่มีสภาพความพิการหรือมีความประสงค์ยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการให้ผู้มีบัตรประจำตัวคนพิการหรือบุคคลที่ดำเนินการแทนแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนบัตรประจำตัวคนพิการต่อไป (ง) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด (๓) ทะเบียนบ้านของคนพิการ กรณีที่คนพิการมีทะเบียนบ้าน แต่ไม่มีบัตรประชาชน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อน (๔) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (๕) รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป ในกรณีที่คนพิการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง (๖) กรณีมีความพิการเพิ่ม หรือเปลี่ยนไปจากเดิม - เอกสารรับรองความพิการซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีประกาศกำหนด - สภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอถ่ายภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน		

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
	๒. เอกสารหลักฐานของผู้ดูแลคนพิการ (ผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริง) (๑) บัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (๒) ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ กรณีคนพิการมีได้มาแจ้งหรือไม่สามารถแจ้งได้ (๑) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ ผู้รับรอง : กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาท้องถิ่น ประธานชุมชน ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) โดยผู้รับรองต้องอาศัยอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เดียวกับที่คนพิการอาศัยอยู่ในปัจจุบัน (๒) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ * ข้าราชการบำนาญ ไม่สามารถรับรองหนังสือนี้ได้ * การรับรองจะสมบูรณ์ เมื่อพยานลงนามครบถ้วน * การรับรองอันเป็นเท็จมีความผิดตามกฎหมาย		

"บัตรประจำตัว" คนพิการ



บัตรประจำตัวคนพิการ ID Card for PWD

□-□□□□-□□□□-□□-□□

ชื่อ

นามสกุล

วัน-เดือน-ปี เกิด

ประเภทความพิการ

ที่อยู่

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

(.....)
ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวคนพิการ ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง ?



1. บัตรประชาชน
คนพิการ



2. ทะเบียนบ้าน
คนพิการ



3. รูปถ่าย 2 ใบ
ขนาด 1 นิ้ว



4. เอกสารรับรอง
ความพิการ

หลักฐานผู้ดูแลคนพิการ
เตรียมอะไรบ้าง ?



1. บัตรประชาชน
ผู้ดูแลคนพิการ



2. ทะเบียนบ้าน
ผู้ดูแลคนพิการ

ขั้นตอนการทำบัตรฯ (บัตรประจำตัวคนพิการ มีอายุ ๕ ปี นับตั้งแต่วันออกบัตร)



1 ยื่นคำร้อง



2 ตรวจสอบ
หลักฐาน/ข้อเท็จจริง



3 ถ่ายรูป



4 ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



5 มอบบัตรฯ
ให้คนพิการ

ติดต่อสอบถาม 0-2354-2583-4 หรือศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทั่วประเทศ

กระบวนการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

- 1** การรับเรื่อง/รับคำร้อง
กรอกแบบคำร้อง, ยื่นเอกสารคำร้อง
และเอกสารประจำตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงรับเรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที



๒. เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : คนพิการไม่น้อยกว่า ๓,๓๒๐ คน ได้รับเงินช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน (จำนวน ๓,๓๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร/ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : ๑. บันทึกข้อมูลคนพิการที่ผ่านการอนุมัติการพิจารณาให้ความช่วยเหลือจากคณะกรรมการ ลงในระบบฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (<https://msowelfare.m-society.go.th>)

๒. การมอบเงินสงเคราะห์ และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ผ่านทางบัญชีธนาคาร KTB และธนาคารอื่น ๆ

ประโยชน์ ? : ๑. เจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูลคนพิการประสบปัญหาในการดำรงชีวิตทั่วประเทศ ทำให้สามารถวางแผนการช่วยเหลือแก่คนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนเชิงนโยบาย และประกอบการตัดสินใจ

๓. เพื่อความโปร่งใส และลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการให้ความช่วยเหลือ

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อย่างไร ? : การใช้ข้อมูลจำนวนคนพิการที่มีฐานยากจน (มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ) เป็นเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ จังหวัดที่มีประชากรคนพิการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนคนพิการในพื้นที่แต่ละจังหวัด และจำนวนคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ และมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐมากกว่าร้อยละ ๕๐ โอนจัดสรรลงจังหวัด ๆ ละ ๒๒๕,๐๐๐.- บาท

กลุ่มที่ ๒ จังหวัดที่มีประชากรคนพิการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนคนพิการในพื้นที่แต่ละจังหวัด และคนพิการที่มีบัตรประจำตัว และมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ โอนจัดสรรลงจังหวัด ๆ ละ ๒๐๑,๐๐๐.- บาท

รวมเป็นวงเงินจัดสรรเพื่ออุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ประโยชน์ ? : ๑. คนพิการไม่น้อยกว่า ๓,๓๒๐ คน ได้รับการบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตเบื้องต้น เป็นเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

๒. คนพิการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการที่พึงได้รับ รวมทั้งครอบครัวคนพิการได้รับการประสานส่งต่อ การให้ความช่วยเหลือเพื่อให้เข้าถึงสิทธิสวัสดิการของตนเองอย่างครอบคลุมเหมาะสมเช่นเดียวกัน

เริ่มใช้งานจริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) โอนเงินสนับสนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

๒. คนพิการ/ผู้ดูแล ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ณ สนง.พมจ.ที่คนพิการมีภูมิลำเนา/ที่อยู่ปัจจุบัน

๓. สนง.พมจ.ดำเนินการนัดหมาย และลงพื้นที่เยี่ยมบ้านตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อสอบข้อเท็จจริงเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เพิ่มเติม

๔. สนง.พมจ. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาความช่วยเหลือคนพิการที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (รายบุคคล)

๕. สนง.พมจ.บันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือคนพิการลงในระบบฐานข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม(<https://msowelfare.m-society.go.th>)

๖. สนง.พมจ.รายงานสรุปผลคนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ และผลการเบิกจ่ายเงินโดยจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ หรือ E-mail : dsc.dep@gmail.com

Input

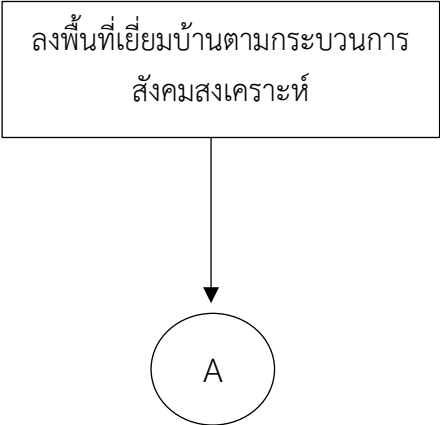
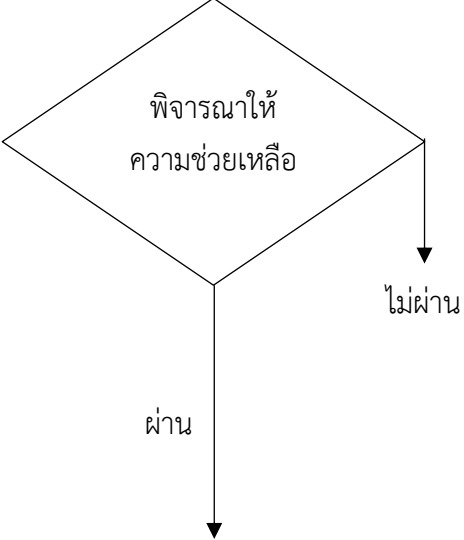
Output

๑. พก. ดำเนินการโอนเงินจัดสรรงบประมาณให้จังหวัด

๑. คนพิการไม่น้อยกว่า ๓,๓๒๐ คน ได้รับการบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนในการดำรงชีวิตเบื้องต้น เป็นเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เข้าถึงสิทธิสวัสดิการที่พึงได้รับ รวมทั้งครอบครัวคนพิการได้รับการประสานส่งต่อการให้ความช่วยเหลือเพื่อให้เข้าถึงสิทธิสวัสดิการของตนเองอย่างครอบคลุมเหมาะสมเช่นเดียวกัน

ผังขั้นตอนกระบวนการ : เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นคำร้องขอเงินสงเคราะห์ฯ หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง เรียกขอเอกสารเพิ่มเติม รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/ สอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ/ครอบครัวคนพิการ เตรียมเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวคนพิการ ๒. บัญชีธนาคาร *กรณีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการไม่สามารถมายื่นด้วยตนเอง ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจ - บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรุงเทพมหานคร ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการ กรุงเทพฯ และ ๔ สาขา ต่างจังหวัด ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด <u>เครื่องมือ :</u> แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด
๒	รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/ สอบข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง - สอบข้อเท็จจริงตามแบบรับคำขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม <u>เครื่องมือ :</u> แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ๑. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ พร้อมบันทึกผลการเยี่ยมบ้าน และการวินิจฉัยลงในแบบรับคำขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๒. เตรียมเอกสารเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ/คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) <u>เครื่องมือ :</u> - แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ - รายงานการเยี่ยมบ้าน	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด
๔		๗ วัน	คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ/คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม(One Home) พิจารณาอนุมัติเงินสงเคราะห์ฯ ให้แก่คนพิการ <u>เครื่องมือ :</u> - แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ - รายงานการเยี่ยมบ้าน	คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ/คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร/อนุมัติตั้งเบิก ↓	๓ วัน	อนุมัติตั้งเบิก/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	
๖	แจ้งผลการพิจารณาและมอบเงิน สงเคราะห์	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา หากผ่านการอนุมัติ ดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน โดยมอบเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการผ่านทางบัญชีธนาคาร KTB และธนาคารอื่น ๆ <u>เครื่องมือ :</u> บัญชีธนาคารของคนพิการ	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด

ระเบียบ/ แบบฟอร์ม 	กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ ๐๒-๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๓ dsc.dep@gmail.com นางสาวมาลิน แดงตาด ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ ๐๘๕-๕๐๒๕๕๒๒

ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2558



เงินสงเคราะห์คนพิการ ทำอย่างไร?



สถานที่ยื่นขอรับเงิน

กรุงเทพมหานคร

- ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ (บ้านราชวิถี)
- สายไหม, มีนบุรี, อ้อมน้อย, ลาดกระบัง

ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทั่วประเทศ



เอกสารประกอบการยื่น

1. แบบสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหาสังคม
2. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัญชีธนาคาร
6. อื่นๆ (หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ)



คุณสมบัติ

คนพิการ/ครอบครัวคนพิการ
ประสบปัญหาเดือดร้อน มีภาวะยากลำบาก
อยู่ตามลำพัง ฐานะยากจน และไม่มีรายได้

เงื่อนไข : ช่วยเหลือเป็นสิ่งที่ของหรือเป็นเงิน
ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท ปีละไม่เกิน 3 ครั้ง

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1 ยื่นคำร้อง

2 สอบข้อเท็จจริง/ลงพื้นที่ฯ

3 คณะกรรมการพิจารณา

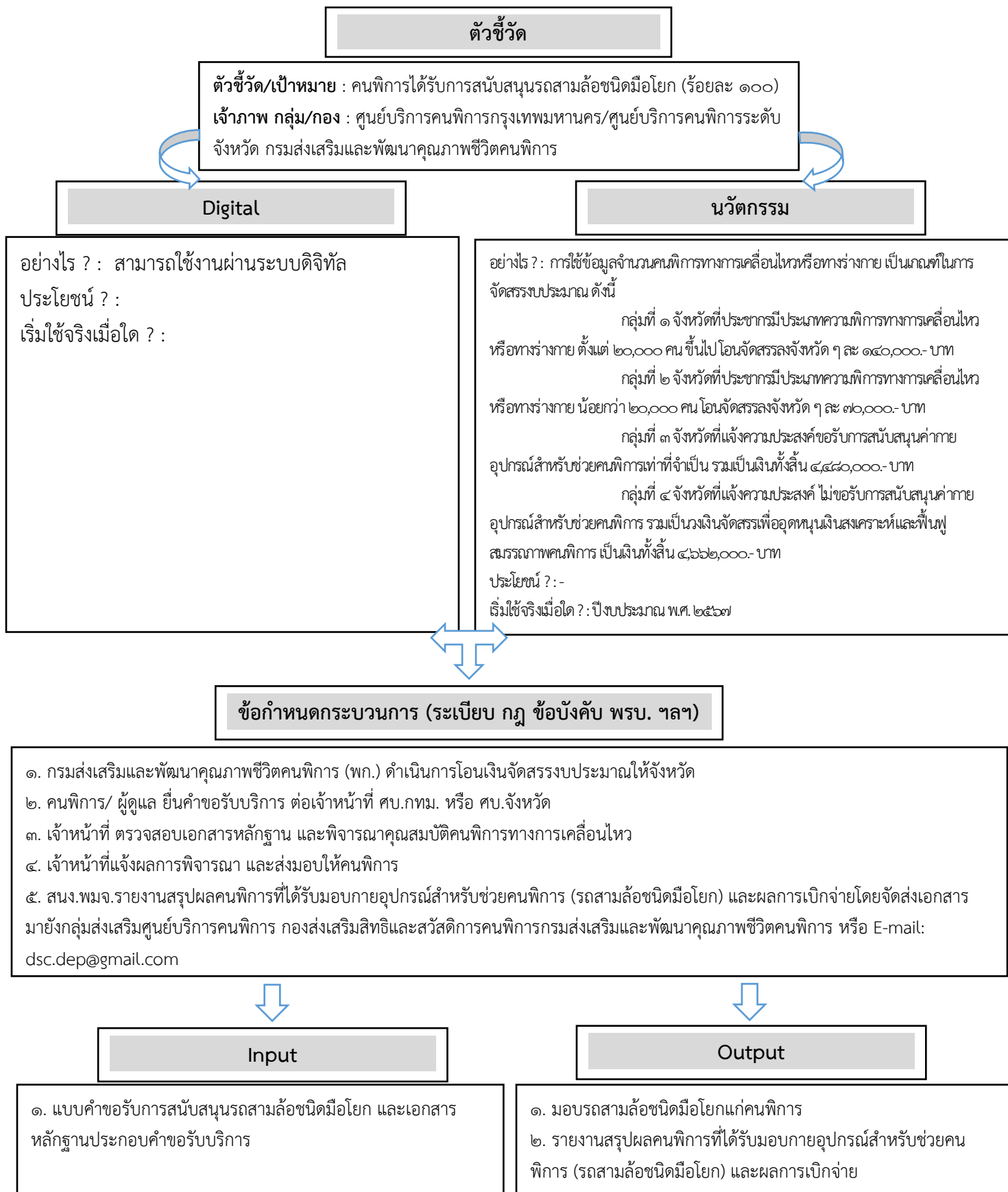
ผ่านการพิจารณา
มอบเงินสงเคราะห์ฯ

4 ไม่ผ่านการพิจารณา
ชี้แจงคนพิการ

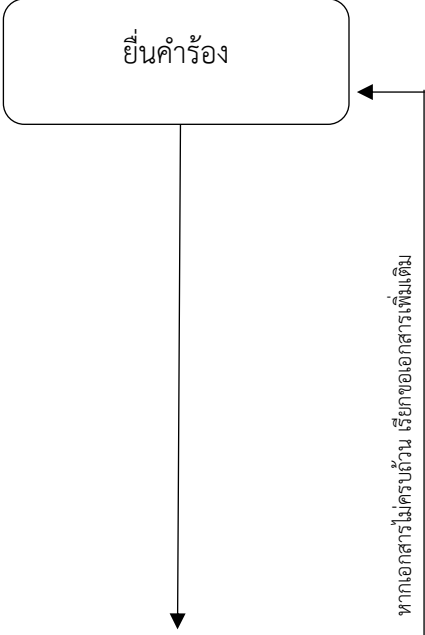
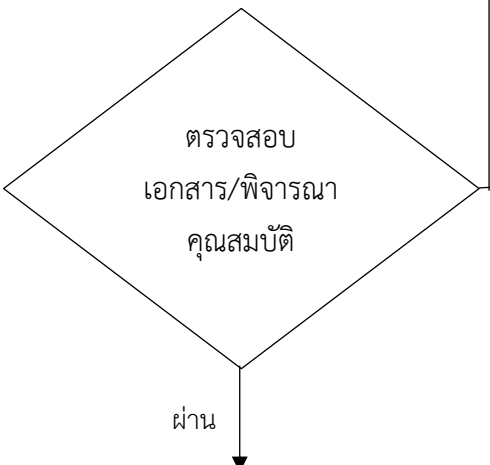
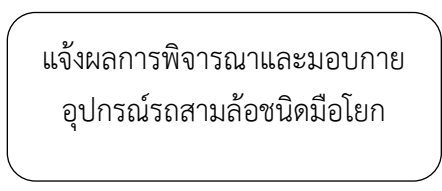
5 บันทึกข้อมูลลงในระบบ
ติดตามให้ความช่วยเหลือเป็นระยะ

ติดต่อสอบถาม : สายด่วนช่วยเหลือสังคม 1300 (ทั่วประเทศ) , สายด่วนคนพิการ 1479 (เฉพาะเขต กทม.) , ศูนย์บริการคนพิการ กทม. 0-2354-3388 ต่อ 701 - 703

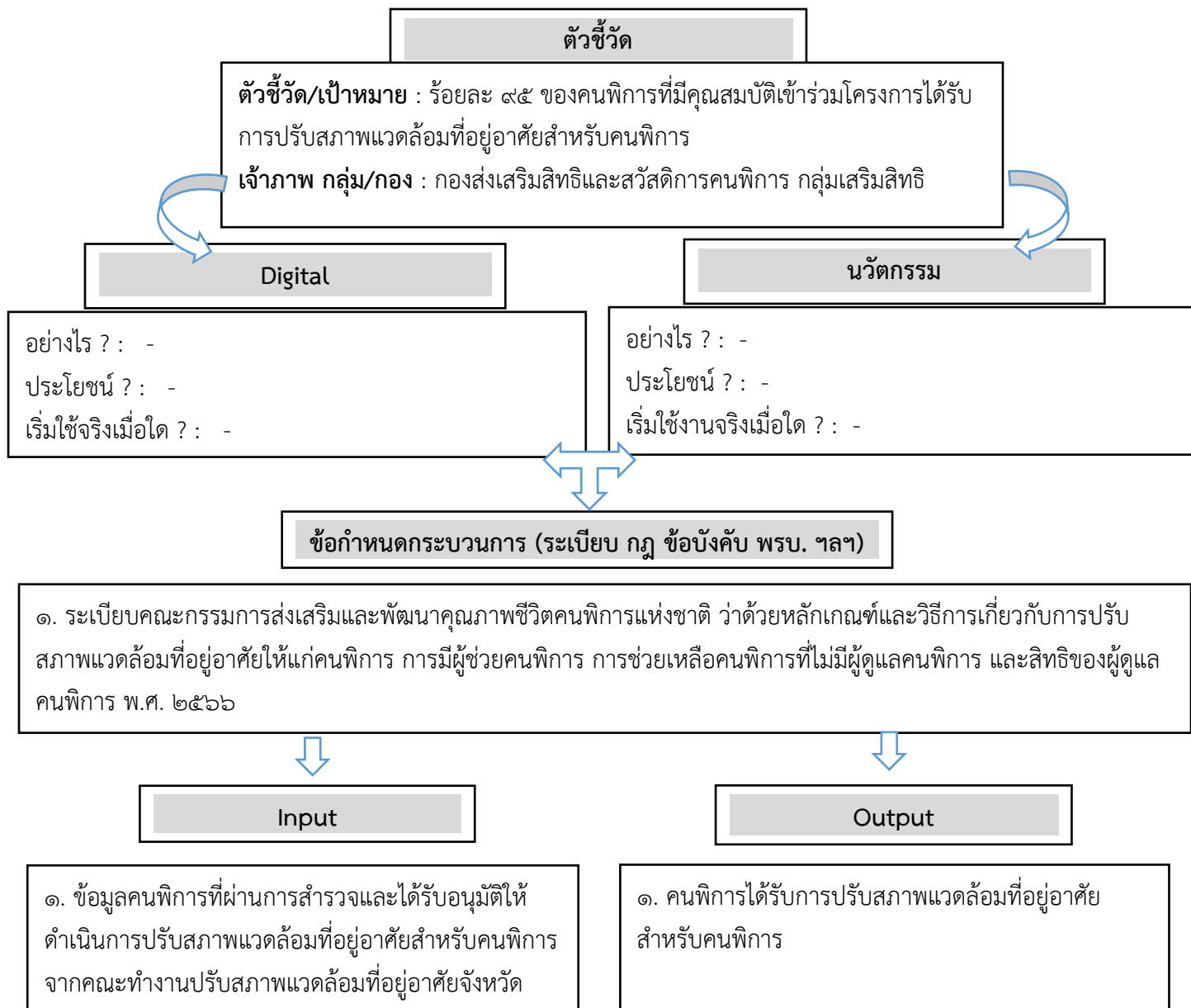
๓. การสนับสนุนกายอุปกรณ์



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนกายอุปกรณ์ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ยื่นคำร้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วน เรียกร้องเอกสารเพิ่มเติม	๑ วัน	ยื่นเรื่องขอรับบริการ กรุงเทพมหานคร ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการ กรุงเทพฯ และ ๔ สาขา ต่างจังหวัด ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการระดับ จังหวัดโดยจัดเตรียมเอกสารยื่น ต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวคนพิการ ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์ (ระบุว่าสามารถใช้รถสามล้อชนิดมือโยกสำหรับคนพิการได้) ๔. รูปถ่ายเต็มตัว ๑ รูป	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด
๒	 ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาคุณสมบัติ ผ่าน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. พิจารณาคุณสมบัติของคนพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายที่ยื่นคำขอว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความจำเป็นต้องใช้รถสามล้อชนิดมือโยกสำหรับคนพิการ	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด
๓	 แจ้งผลการพิจารณาและมอบกายอุปกรณ์รถสามล้อชนิดมือโยก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา กรณีผ่านการพิจารณาดำเนินการมอบกายอุปกรณ์รถสามล้อชนิดมือโยกสำหรับคนพิการ ให้แก่คนพิการ	จนท.ศบ. กทม./จนท. ศบ.จังหวัด

๔. การจัดบริการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ



ระเบียบ / แบบฟอร์ม



กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
กลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ ๐๒-๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๓
dsc.dep@gmail.com
นางสาวมาลินี แต่งตาต ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมศูนย์บริการคนพิการ
๐๘๕-๕๐๒๕๕๒๒

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดบริการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นคำขอปรับสภาพแวดล้อม ที่อยู่อาศัย หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง เรียกขอเอกสารเพิ่มเติม	๑ วัน	ยื่นเรื่องขอรับบริการ กรุงเทพมหานคร ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ และ ๔ สาขา ต่างจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. เทศบาล อบจ. พมจ.) <u>คุณสมบัติของคนพิการ</u> ๑. มีบัตรประจำตัวคนพิการ ๒. อาศัยอยู่ในที่อยู่อาศัยนั้น ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓. ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงหรือไม่ เหมาะสมกับสภาพความพิการ ๔. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ๕. ไม่ได้รับความช่วยเหลือจาก หน่วยงานของรัฐอื่น หรือได้รับแต่ ไม่เพียงพอ <u>หลักฐานของคนพิการ</u> ๑. สำเนารายงานการประชุมใน การทำประชาคม (กรณีต่างจังหวัด) ๒. แบบรายงานการสอบสภาพ ครอบครัวคนพิการ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ ปรับสภาพบ้าน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๕. สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของคน พิการ ๗. ภาพถ่ายสภาพบ้านของคน พิการ	กทม. เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการคน พิการ กรุงเทพมหานคร ตจว. เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการคน พิการระดับ จังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	ตรวจสอบเอกสาร/สอบข้อเท็จจริง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง - สอบข้อเท็จจริงตามแบบคำขอรับการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย	กทม. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร ตจว. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๓	ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านคนพิการ	๑ - ๒ เดือน	กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการ - ประเมินการค่าใช้จ่ายโดยกลุ่มงานช่างของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ต่างจังหวัด - พมจ. ดำเนินการเยี่ยมบ้านคนพิการ - ประเมินการค่าใช้จ่ายโดยกลุ่มงานช่างประจำจังหวัด	กทม. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร ตจว. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๔	การพิจารณา ผ่าน ไม่ผ่าน	๗ วัน	กรุงเทพมหานคร - จัดประชุมคณะทำงานดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ต่างจังหวัด <u>เงินงบประมาณ</u>	กทม. คณะทำงาน/อธิบดี พก. ตจว. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		- พมจ.นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ-คณะทำงาน จังหวัด - พมจ. แจ้ง อปท. ให้มารับเงิน สนับสนุนการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ <u>เงินกองทุน</u> - พมจ. นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ จังหวัด - พมจ. จัดทำสัญญาและส่งสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการฯ พร้อมสำเนาเอกสารประกอบสัญญาและใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาแบบ ๕ ให้กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ - พมจ. แจ้ง อปท. ให้มารับเงิน สนับสนุนการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ	คนพิการระดับจังหวัด
๕	ดำเนินการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ ↓	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน/หลัง	กรุงเทพมหานคร - จัดซื้อจัดจ้างเอกชนดำเนินการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการตามระเบียบราชการ ต่างจังหวัด - จัดซื้อจัดจ้างเอกชนดำเนินการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการตามระเบียบราชการ <u>การจัดซื้อจัดจ้างเอกชน</u> ๑. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้างเอกชนดำเนินการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	กทม. กลุ่มงานพัสดุ พก. ตจว. กลุ่มงานพัสดุ/ กลุ่มงานคลัง จังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง) ข้อเสนอ (TOR) จำปรับ สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย ๓. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างกรณี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ๖. จัดประชุมคณะกรรมการ	
๖	ติดตามผล/รายงานผล	ภายใน ๓๐ กัณยาน ของ ปีงบประมาณ	กรุงเทพมหานคร <u>เงินงบประมาณ</u> - คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจรับ พัสดุ (ส่งมอบงานคณะกรรมการ/ ถ่ายภาพหลังดำเนินการ/จัดทำ รายงานผลการตรวจรับ) <u>เงินกองทุน</u> - คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจรับ พัสดุ (ส่งมอบงานคณะกรรมการ/ ถ่ายภาพหลังดำเนินการ/จัดทำ รายงานผลการตรวจรับ) - รายงานผลการดำเนินงานไปยัง กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอ ภาคคนพิการ ต่างจังหวัด - อบท จัดทำรายงานผลให้พมจ. - พมจ. จัดส่งรายงานให้ พก. และ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอ ภาคคนพิการ <u>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</u> - แบบรายงานการปรับ สภาพแวดล้อมฯ - ภาพถ่ายพร้อมแผ่น CD ๑ ชุด	กทม. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการคน พิการ กรุงเทพมหานคร ตจว. เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการคน พิการระดับ จังหวัด

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ เพื่อขจัดอุปสรรคและสนับสนุนให้คนพิการสามารถดำรงชีวิตและปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันได้ โดยมีสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยเอื้อต่อคนพิการ รวมถึงมีสุขอนามัยและความมั่นคงปลอดภัย	คนพิการมีสิทธิเข้าถึงความช่วยเหลือจากรัฐในเรื่องการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย เนื่องจากคนพิการมีข้อจำกัดในการดำรงชีวิตประจำวัน การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยจะทำให้สภาพที่อยู่อาศัยมีความสอดคล้องกับสมรรถนะและความต้องการของคนพิการ ทำให้คนพิการสามารถดำรงชีวิตอยู่ในที่อยู่อาศัยได้อย่างเต็มศักยภาพ และเกิดการพัฒนาสมรรถนะในการใช้ชีวิตนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนพิการได้ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดไว้ว่า "การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย" หมายถึง การเพิ่มเติม ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงที่อยู่อาศัยบางส่วนหรือทั้งหมด โดยอาศัยการออกแบบ การซ่อมแซม วัสดุพื้นและปรับระดับพื้นเรียบ ไม่สิ้นปรับเปลี่ยนสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ถูกสุขอนามัย ปรับแสงสว่าง และการระบายอากาศระบบสุขาภิบาลและการระบายน้ำที่ดี ๒) บันได ติดตั้งราวจับพยุงตัวที่แข็งแรง ราวกันตก จมูกกันลื่น ขยายชั้นลูกนอน และปรับลดระยะชั้นลูกตั้งไม่ให้ชัน และตั้งเก็นไป และปรับชานพัก ๓) ทางเดินภายในบ้านห้องนอน เติียงนอน พื้นที่พักผ่อน ห้องครัว ห้องอาหารภายในอาคารโดยติดตั้งราวจับอุปกรณ์พยุงตัวที่แข็งแรงในพื้นที่ที่ใช้งานบ่อย วัสดุพื้นและปรับ	หลักฐานการยื่นขอรับบริการจัดปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ผู้ดูแลคนพิการหรือบุคคลอื่นที่พบเห็นคนพิการที่มีลักษณะตามคุณสมบัติข้างต้นยื่นขอให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้คนพิการ ๑. สำเนารายงานการประชุมในการทำประชาคม ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพบ้าน ๓. แบบรายงานการสอบสภาพครอบครัวคนพิการ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ	-

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
	ระดับพื้นเรียบไม่ลื่น แสงสว่างและการระบายอากาศ การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เข้าที่ และติดตั้งผลิตภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก มือจับ เติยงที่ห้อยชาลูกได้เอง ๔) หลังคา ชานบ้าน สวน ทางเดินรอบบ้าน ภายนอกอาคาร เช่น การปรับปรุงทางเดินทางลาด รววจับเดิน และที่จอดรถ ๕) รายละเอียดอื่น ๆ เพื่อให้ที่อยู่อาศัยมีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย โดยอัตรางเงินในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้คนพิการกำหนดวงเงินเหมาจ่ายรายละเอียดไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท		

กฎหมาย/ระเบียบ/ หลักเกณฑ์	คู่มือ/ แบบฟอร์ม
	

กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	กลุ่มส่งเสริมสิทธิ	๐๒๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๗ , ๐๘๘- ๒๙๒๖๙๙๒	prubban.rpdps@gmail.com	๑. นางสาวสิริณัฐ อ่อนไสว ๒. นายชวณ อุบลสุวรรณ	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสิทธิ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ๒. นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	๐๒๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๗ , ๐๘๘- ๒๙๒๖๙๙๒

การปรับสภาพแวดล้อม

ที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ

รายละเอียดไม่เกิน 40,000 บาท

คุณสมบัติของคนพิการ



หลักฐานของคนพิการ



ขั้นตอน



- กรณีที่ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยต้องมีหลักฐานจากยินยอมจากเจ้าของ
- กรณีเป็นบ้านเช่าต้องมีหลักฐานว่าอยู่อาศัยได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ติดต่อสอบถามได้ที่ 02 354 3388 ต่อ 207
หรือศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทั่วประเทศ

การปรับสภาพแวดล้อม ที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ

คุณสมบัติของคนพิการ



ปรับบ้านอะไรได้บ้าง?

คนพิการจะได้รับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย ให้ความสะดวกในการดำเนินชีวิตประจำวัน ในอัตราเหมาจ่ายรายละไม่เกิน 40,000 บาท อาทิ การปรับปรุงห้องน้ำ ติดตั้งราวจับ ปรับพื้นผิวทางเดิน หลังคา ทางเดินภายในบ้าน วัสดุปูพื้นและปรับระดับพื้นเรียบ ไม่ลื่น แสงสว่าง การระบายอากาศ ที่จอดรถ ห้องนอน พื้นที่พักผ่อน

สถานที่ติดต่อ

กทม.

ต่างจังหวัด

ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ / ศูนย์สาขา

- สาขาสายไหม
- สาขามีนบุรี
- สาขาสาครบุรี
- สาขาฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาสังคม

และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/
ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด

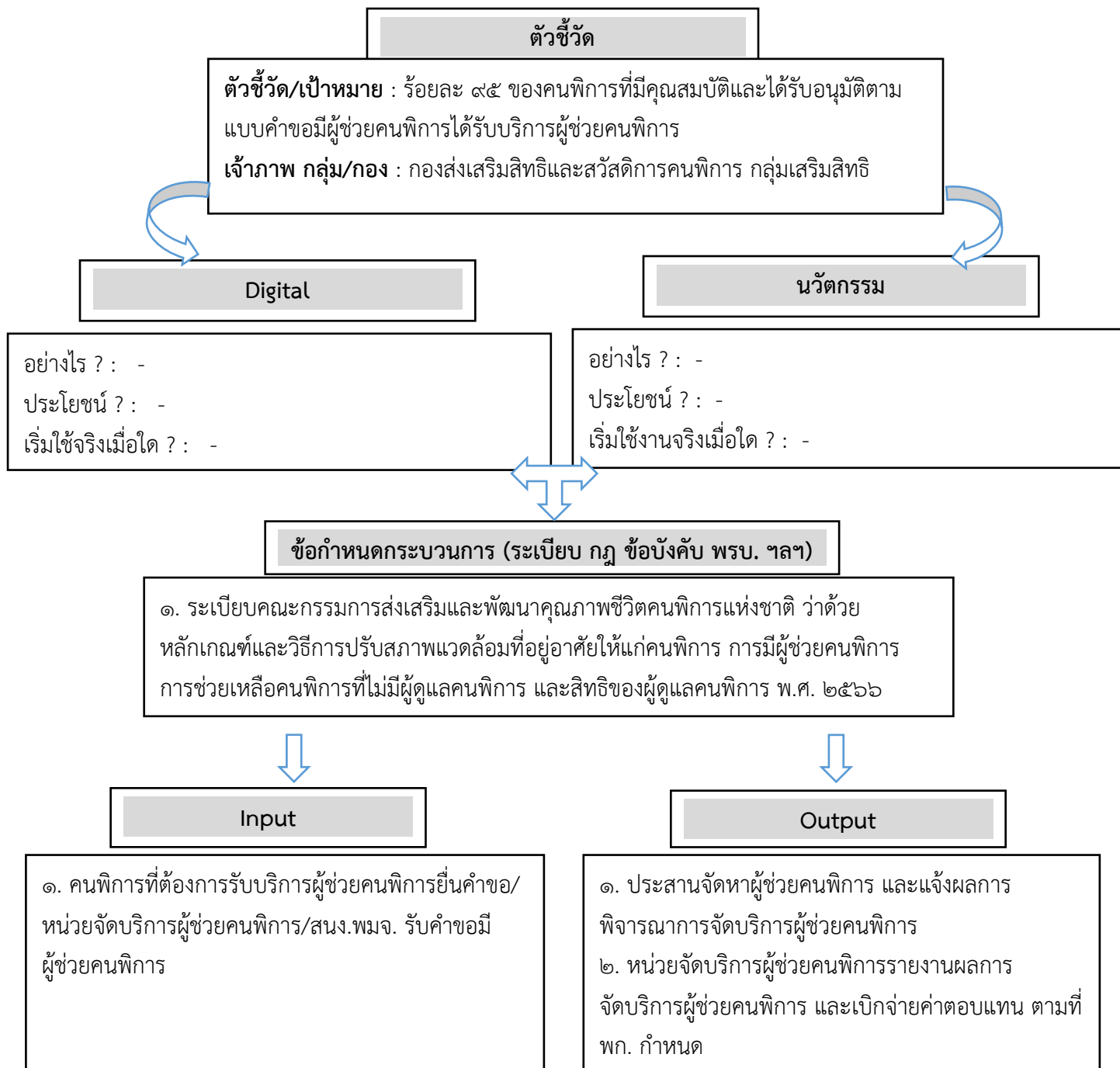
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

02-354-3388 ต่อ 207

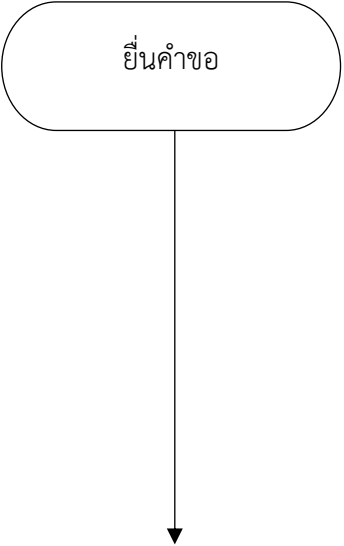
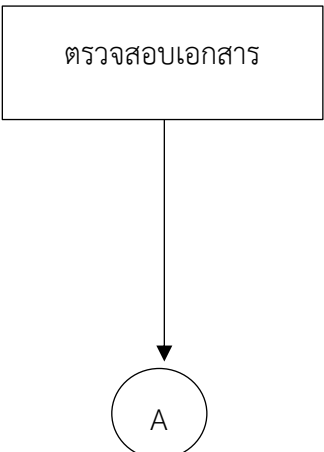
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

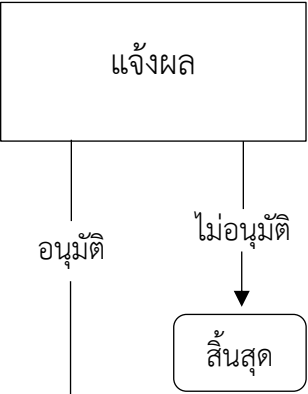
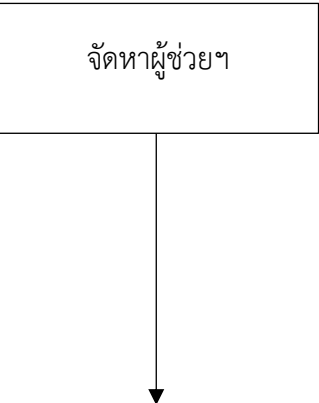


๕. การจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ หรือบุคคลอื่นที่พบเห็นคนพิการที่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการ ยื่นคำขอมีผู้ช่วยคนพิการ(แบบ ผช.๑) ให้แก่คนพิการ คุณสมบัติของคนพิการ ๑. มีบัตรประจำตัวคนพิการ ๒. มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยคนพิการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิต ๓. ไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ	กทม. : กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ จังหวัด : ให้ยื่นคำขอต่อ ศบ.จังหวัด หรือหน่วยบริการในพื้นที่ฯ
๒		๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่หน่วยรับคำขอ ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพ/ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด/ หน่วยบริการในพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอมีผู้ช่วยคนพิการ (แบบ ผช. ๑) ๒. รวบรวมและสรุปเอกสารหลักฐาน ๓. กำหนดจัดประชุมคณะทำงาน จัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	กทม. : กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ จังหวัด : ให้ยื่นคำขอต่อ ศบ.จังหวัด หรือหน่วยบริการในพื้นที่ฯ
๓		๑ วัน	คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการพิจารณาคำขอมีผู้ช่วยคนพิการ โดยหลักเกณฑ์พิจารณา ดังนี้ ๑. บุคคลนั้น ต้องมีความพิการมากจนไม่สามารถปฏิบัติกิจวัตรสำคัญในการดำรงชีวิตด้วยตนเองได้ ๒. หากไม่ได้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันดังกล่าว จะส่งผลต่อสุขภาพอนามัยภาวะจิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม โดยคำนึงถึงฐานะและความยากจนเป็นสำคัญ	กทม. : คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ จังหวัด : คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการประจำจังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD A[แจ้งผล] -- อนุมัติ --> B[] A -- ไม่อนุมัติ --> C[สิ้นสุด] </pre>	๗ วัน	ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ/ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด/ หน่วยบริการในพื้นที่ แจ้งผลการ พิจารณาไปยังคนพิการ	กทม. : กลุ่ม ส่งเสริมองค์กรและ เครือข่าย กอง ส่งเสริมสิทธิและ สวัสดิการคนพิการ จังหวัด : ให้ยื่นคำ ขอต่อ ศบ.จังหวัด หรือหน่วยบริการ ในพื้นที่ฯ
๕	 <pre> graph TD A[จัดหาผู้ช่วยฯ] --> B[] </pre>	๗ วัน	จัดหาผู้ช่วยคนพิการ พร้อมจัดทำ แผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและ ตารางการปฏิบัติงาน	กทม. : กลุ่ม ส่งเสริมองค์กรและ เครือข่าย กอง ส่งเสริมสิทธิและ สวัสดิการคนพิการ จังหวัด : ให้ยื่นคำ ขอต่อ ศบ.จังหวัด หรือหน่วยบริการ ในพื้นที่ฯ
๖	 <pre> graph TD A([ทำสัญญาและ จัดบริการ]) </pre>	๑ วัน	๑. ประสานผู้ช่วยคนพิการและคน พิการเพื่อทำสัญญาการให้บริการ ผู้ช่วยคนพิการ ๒. จัดส่งผู้ช่วยคนพิการไปให้บริการ แก่คนพิการตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและตารางปฏิบัติงาน ๓. ผู้ช่วยคนพิการรายงานผลการ ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายค่าตอบแทน	กทม. : กลุ่ม ส่งเสริมองค์กรและ เครือข่าย กอง ส่งเสริมสิทธิและ สวัสดิการคนพิการ จังหวัด : ให้ยื่นคำ ขอต่อ ศบ.จังหวัด หรือหน่วยบริการ ในพื้นที่ฯ

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
จัดหาผู้ช่วยคนพิการเพื่อช่วยเหลือคนพิการให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวันและออกสู่สังคมได้	คุณสมบัติคนพิการที่ยื่นคำขอใช้บริการผู้ช่วยคนพิการ วิธีการยื่นคำขอ ๑. ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์หรือมีความพิการถึงขั้นที่ไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนได้ ความจำเป็นในการมีผู้ช่วยคนพิการ โดยใช้ฐานจำนวนชั่วโมงต่อวัน ทั้งนี้ สูงสุดไม่เกินหก ชั่วโมงต่อวันหรือไม่เกินเดือนละหนึ่งร้อยแปดสิบชั่วโมง คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยคนพิการ หรือผู้ดูแล คนพิการสามารถยื่นคำขอต่อเนื่องได้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยบริการในพื้นที่หรือสำนักงานเป็น ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยคนพิการ โดยจะแต่งตั้งบุคคลที่น่าเชื่อถือในชุมชนหรือหมู่บ้าน ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ควบคุมดูแลด้วยก็ได้	หลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำขอ คนพิการที่ประสงค์จะยื่นคำขอมิผู้ช่วยคนพิการ จะต้องเตรียมหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยรับคำขอ หรือหน่วยบริการในพื้นที่ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. รูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ ๓.แบบคำขอมิผู้ช่วยคนพิการ (แบบ ผช.๑) จำนวน ๑ ชุด ขั้นตอนการจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ ๑. หน่วยรับคำขอ เปิดรับคำขอมิผู้ช่วยคนพิการจากคนพิการที่มีความจำเป็น(ตามแบบ ผช. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. คณะทำงานจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	-



การให้บริการ “ผู้ช่วยคนพิการ”



01 ยื่นคำขอ

หน่วยรับคำขอเปิดรับคำขอมีผู้ช่วยคนพิการ จากคนพิการที่มีความจำเป็น(ตามแบบ ผช.1) ยื่นที่ พนจ.ทุกจังหวัด หรือ ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ และสาขา (สายไหม สาดกระบัง มีนบุรี อ่อนนุช)



02 ตรวจสอบเอกสาร

- ✓ บัตรประจำตัวคนพิการ
- ✓ รูป 1 นิ้ว 2 รูป
- ✓ แบบผช.1



03 พิจารณาคำขอ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. คนพิการมีความพิการจนไม่สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิตได้ด้วยตนเอง
2. คำนึงถึงฐานะและความยากจนของคนพิการเป็นสำคัญ



04 แจ้งผล

หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการแจ้งผลการพิจารณา



05 บริการผู้ช่วยฯ

- ✓ จัดหาผู้ช่วยคนพิการ และตารางปฏิบัติงานให้คนพิการ
- ✓ ผู้ช่วยคนพิการและคนพิการทำสัญญาร่วมกัน



06 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

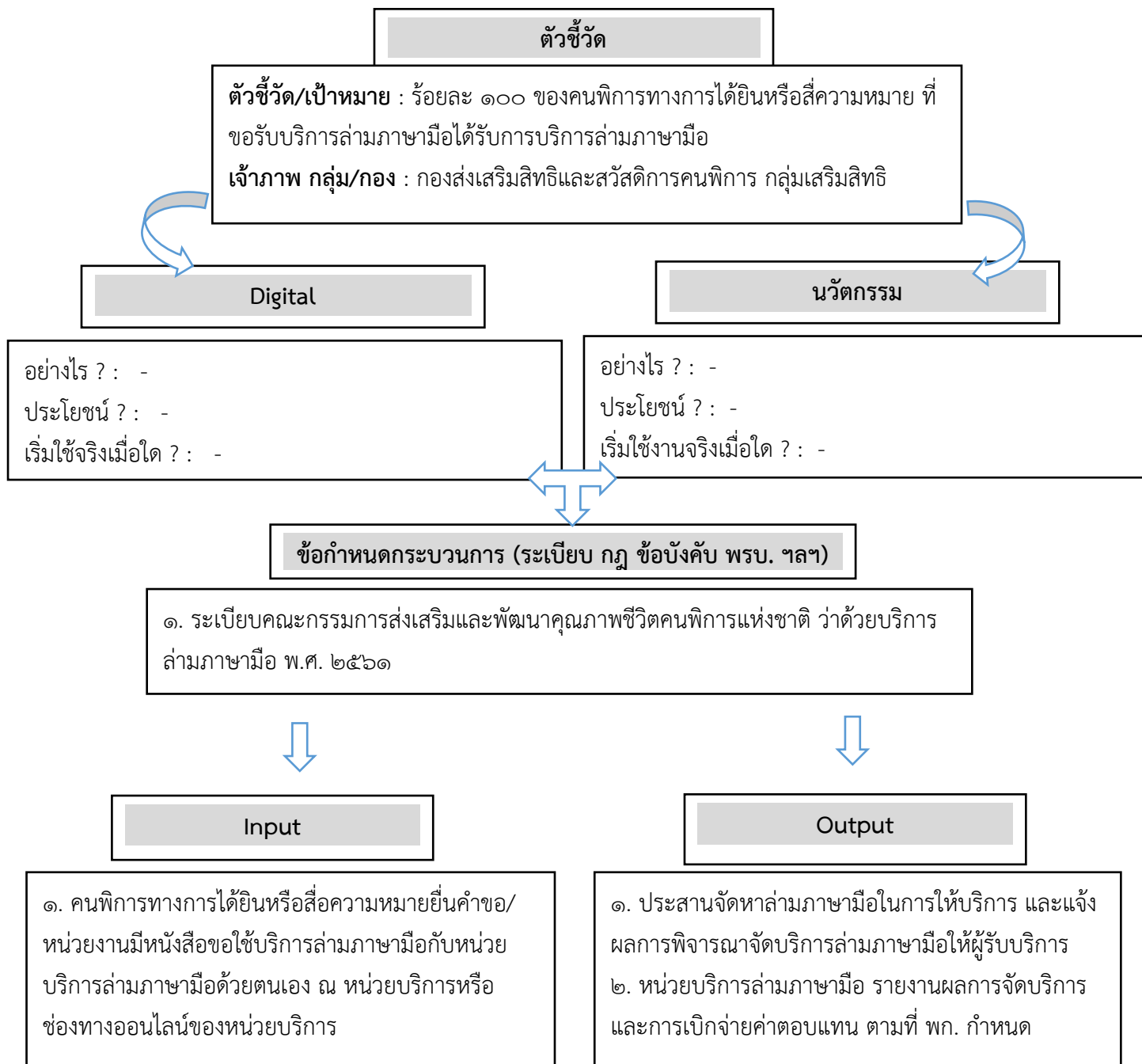
1. ช่วยเหลือในการปฏิบัติภารกิจในชีวิตประจำวัน
2. ช่วยให้คนพิการเข้าไปมีส่วนร่วมในสังคม หรือช่วยเหลือตามความจำเป็น 7 หมวด (ดูแลสุขภาพ/ส่ง/รับ/ส่ง/พาไป/พาเดินทาง/อาหาร/โภชนาการ/กิจวัตรประจำวัน/การสื่อสาร/การช่วยเหลืออื่นๆ)



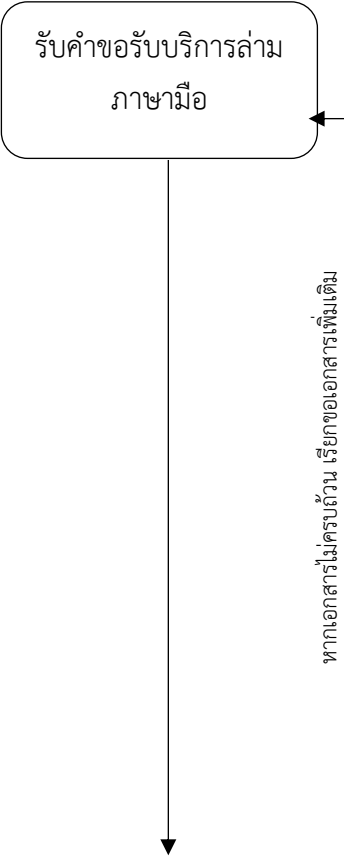
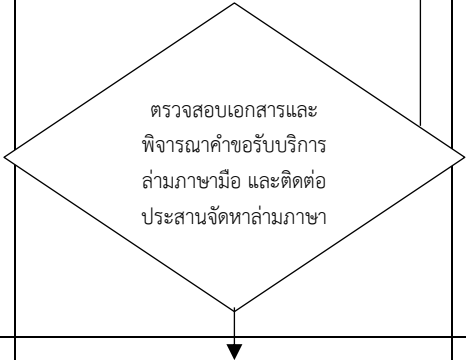


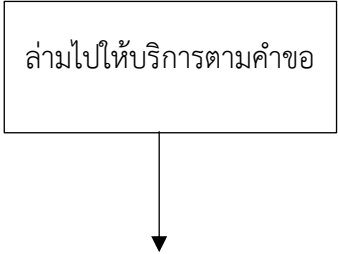
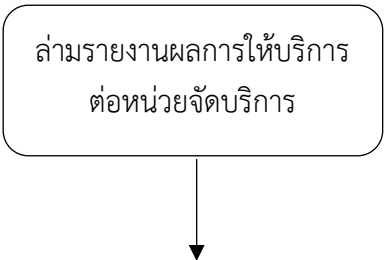
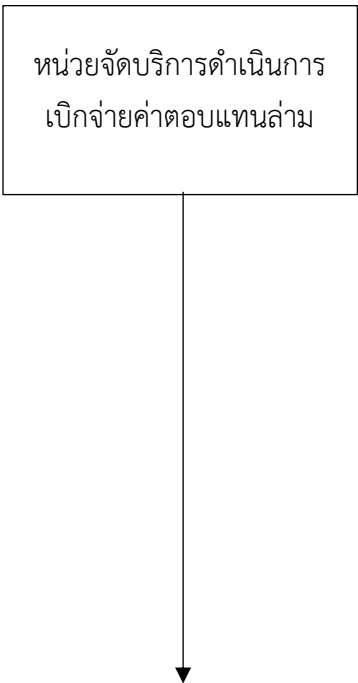
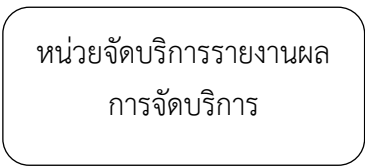
กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของ งาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กองส่งเสริม สิทธิและ สวัสดิการ คนพิการ	กลุ่ม ส่งเสริม สิทธิ	๐๒- ๓๕๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๗๐	right.welfare@dep.go.th	นางสาวพัชรพร ตุปต์	นักพัฒนา สังคม ปฏิบัติการ	๐๖๕๔๒๖๕๒๕๕

๖. การจัดบริการล่ามภาษามือ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดการบริการล่ามภาษามือ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 รับคำขอรับบริการล่ามภาษามือ	๑ วัน	๑. ยื่นคำขอรับบริการล่ามภาษามือ ณ หน่วยจัดบริการล่ามภาษามือตามพื้นที่ (ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทุกจังหวัดและองค์กรคนพิการที่เป็นหน่วยจัดบริการ) โดยมีเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ แบบขอรับบริการล่ามภาษามือ (ลม.๐๓) ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีผู้ดูแลคนพิการ) ๒. ติดต่อขอรับบริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในวันเวลาราชการ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น ประสบอุบัติเหตุ ป่วยหนัก เป็นผู้เสียหายหรือเป็นผู้กระทำความผิดในคดีความ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทุกจังหวัดและเจ้าหน้าที่องค์กรคนพิการได้รับการประกาศที่เป็นหน่วยจัดบริการ
๒	 ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอรับบริการล่ามภาษามือ และติดต่อประสานงานจัดหาล่ามภาษา	๑ - ๓ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (กรณีไม่ถูกต้องให้ประสานแก้ไข) ๒. ติดต่อประสานงานจัดหาล่ามภาษามือ ๓. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับบริการทราบ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทุกจังหวัดและเจ้าหน้าที่องค์กรคนพิการได้รับการประกาศที่เป็นหน่วยจัดบริการ
๓	 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับบริการ	๑ วัน	๑. แจ้งผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทุกจังหวัดและเจ้าหน้าที่องค์กรคนพิการได้รับการประกาศที่เป็นหน่วยจัดบริการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน หรือ ระยะเวลา ตามคำขอ ของ ผู้รับบริการ	๑. ล่ำมภาษามือไปปฏิบัติหน้าที่ ตามคำขอของผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ คนพิการจังหวัดทุก จังหวัดและเจ้าหน้าที่ องค์กรคนพิการได้รับ การประกาศที่เป็น หน่วยจัดบริการ
๕		๗ วัน	๑. ล่ำมภาษามือปฏิบัติงานเสร็จ สิ้นแล้วให้รายงานผลการ ปฏิบัติงานล่ำมภาษามือ (แบบ ลม. ๐๔) ต่อหน่วยจัดบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ คนพิการจังหวัดทุก จังหวัดและเจ้าหน้าที่ องค์กรคนพิการได้รับ การประกาศที่เป็น หน่วยจัดบริการ
๖		๗ วัน	หน่วยจัดบริการดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. ด้านการแพทย์ (๓๐๐ บ./ชม./ คน) ๒. ด้านการประกอบอาชีพ (๓๐๐ บ./ชม./คน) ๓. ด้านกล่าวโทษร้องทุกข์ (๓๐๐ บ./ชม./คน) ๔. ประชุม สัมมนา (๖๐๐ บ./ชม./ คน) ไม่เกิน ๖ ชม. ๕. การติดต่อหน่วยงานภาครัฐหรือ การขอบริการสาธารณะอื่น ๆ (๓๐๐ บ./ชม./คน)	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ คนพิการจังหวัดทุก จังหวัดและเจ้าหน้าที่ องค์กรคนพิการได้รับ การประกาศที่เป็น หน่วยจัดบริการ
๗		๑ เดือน	๑. ตรวจสอบรายงานผลการ ปฏิบัติงานแบบ ลม.๐๓ – ลม.๐๖ เอกสารหลักฐานทางการเงิน ใบสำคัญรับเงินแบบ บก.๑๑๑ ๒. ส่งรายงานผลการจัดบริการให้ פק.	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ คนพิการจังหวัดทุก จังหวัดและเจ้าหน้าที่ องค์กรคนพิการได้รับ การประกาศที่เป็น หน่วยจัดบริการ

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
๑. บริการจัดประเมินความรู้และทักษะของล่ามภาษามือ ๒. บริการจัดแจ้งการเป็นล่ามภาษามือ ๓. บริการล่ามภาษามือ ให้กับคนพิการทางการได้ยิน	กรณีของล่ามภาษามือ คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมิน ๑) เป็นบุคคลที่มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นประกาศนียบัตรวิชาล่ามภาษามือหรือผ่านการอบรมหลักสูตรล่ามภาษามือตามที่ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาล่ามภาษามือกำหนดหรือหลักสูตรอื่นที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาล่ามภาษามือให้การรับรอง ๓) กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการประเมินนี้ จะต้องเป็นบุคคล ดังนี้ (๑) ผู้ที่จะขอจัดแจ้งเป็นล่ามภาษามือรายใหม่ (๒) ผู้ที่บัตรล่ามภาษามือหมดอายุแล้ว (๓) ผู้ที่บัตรล่ามภาษามือจะหมดอายุ คุณสมบัติของผู้ที่จัดแจ้งเป็นล่ามภาษามือ ๑) เป็นบุคคลที่มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า	การเพิกถอนการจัดแจ้งเป็นล่ามภาษามือ กรณีของคนพิการ คนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมายหรือผู้ดูแลมีสิทธิยื่นคำขอเพื่อขอรับบริการล่ามภาษามือในกรณีดังต่อไปนี้ ๑) การใช้บริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข ๒) การสมัครงานหรือการติดต่อประสานงานด้านการประกอบอาชีพ ๓) การร้องทุกข์การกล่าวโทษหรือเป็นพยานในชั้นพนักงานสอบสวนหรือคุณสมบัติ ตามข้อ ๒ กรณีของคนพิการ หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการล่ามภาษามือ ๑. แบบคำขอรับบริการล่ามภาษามือ (ลม.๐๓) http://www.ubonratchathani.m-society.go.th/?wpfb_dl=๔๘ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ)	-

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
		 การจัดบริการ ล่ามภาษามือ สิทธิประโยชน์ การให้บริการสำหรับคนพิการทางการได้ยิน หรือสื่อความหมายในด้านต่าง ๆ อาทิ 1. ด้านการแพทย์ หรือสาธารณสุข 2. ด้านการประกอบอาชีพ สัมภาษณ์ หรือการติดต่อประสานงาน 3. การร้องทุกข์ การกล่าวโทษ หรือเป็นพยานในชั้นพนักงานสอบสวน 4. งานทะเบียน และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ๆ ซึ่งมีคนพิการทางการได้ยินเข้าร่วมด้วย 5. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือการฝึกอบรม 6. การติดต่อหน่วยงานภาครัฐ หรือรับบริการสาธารณะอื่น ๆ คุณสมบัติ คนพิการทางการได้ยิน หรือสื่อความหมายที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ สถานที่ติดต่อขอรับบริการ กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร และศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร 4 สาขา ส่วนภูมิภาค : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด  ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 02-354-3388 ต่อ 207 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ    	หนังสือขอรับการสนับสนุนล่ามภาษามือ (กรณีหน่วยงานหรือองค์กรที่เป็นหน่วยบริการล่ามภาษามือยื่นขอแทนคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
		แต่ต้องเป็นกรณีที่ไม่มียงบประมาณหรือมีไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายแก่ล่ามภาษามือ (ข้อมูลตามที่แจ้งขณะลงทะเบียน) การยื่นคำขอจดทะเบียนล่ามภาษามือ ๑. บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนด อาจยื่นคำขอจดทะเบียนล่ามภาษามือ ต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือหน่วยบริการในพื้นที่ ๒. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอตามข้อ ๑ แล้วเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณารับจดทะเบียนล่ามภาษามือทั้งนี้ ให้ พก. เผยแพร่รายชื่อพร้อมภาพถ่ายและสถานที่ติดต่อของล่ามภาษามือแก่หน่วยงานซึ่งเป็นสถานที่รับคำขอและองค์กรที่เกี่ยวข้องทางเว็บไซต์ และช่องทางอื่นๆต่อไป กรณีการต่ออายุการจดทะเบียนล่ามภาษามือ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ กรณีของคนพิการ การยื่นคำขอรับบริการล่ามภาษามือ ให้ยื่นคำขอต่อหน่วยจัดบริการตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ได้แก่ ๑. กรุงเทพมหานคร ดังนี้ ๑) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสัมพันธ์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	

๖. การจัดบริการล่ามภาษามือ



กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของ งาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กอง ส่งเสริม สิทธิและ สวัสดิการ คนพิการ	ส่งเสริม สิทธิ	๐๒๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๗	right.dep@gmail.com	นางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ	นักสังคม สงเคราะห์ ชำนาญการ	-

๗. งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๗.๑ การให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อประกอบอาชีพ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) ร้อยละคนพิการที่ประสบปัญหาทางสังคมเข้าถึงและได้รับสิทธิสวัสดิการ การคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามมาตรการทางสังคมด้านคนพิการ (ร้อยละ ๒๐)

๒) ชีววัดที่ ๒.๑ คุณภาพชีวิตคนพิการกลุ่มเป้าหมายดีขึ้น (ร้อยละ ๑๒)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมโอกาสและติดตามประเมินผล กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคน

Digital

อย่างไร ? : สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการสามารถยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบออนไลน์

<https://efund.dep.go.th/>

ประโยชน์ ? : คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการสามารถใช้งานผ่านระบบออนไลน์ได้

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

นวัตกรรม

อย่างไร ? : เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการ เช่น กรอกข้อมูลคำร้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การประเมินการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ติดตามการประกอบอาชีพ ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ บันทึกสถิติ และผลการดำเนินงาน ผ่านระบบงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ <https://fund.dep.go.th/>

ประโยชน์ ? : เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

เริ่มใช้งานจริงเมื่อใด ? : ปี ๒๕๕๘

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง เกณฑ์ชี้วัดการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๓. แนวทางการให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. คู่มือการให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ เรื่องคุณสมบัติผู้กู้และเรื่องเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุน

Input

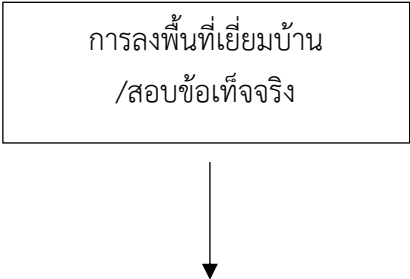
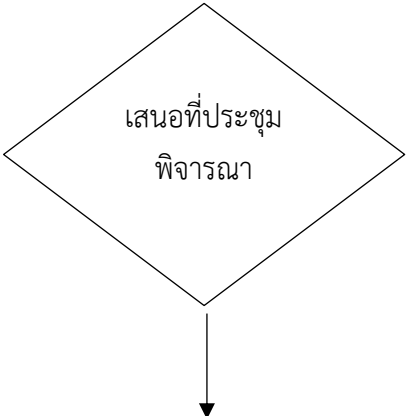
๑. เงินที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ การอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เช่น เอกสาร การลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน

Output

๑. คนพิการและผู้ดูแลคนพิการได้รับการสนับสนุนเงินทุนที่ใช้ในการประกอบอาชีพ

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อประกอบอาชีพ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 การลงทะเบียนยื่นคำร้อง	๑ วัน	๑.๑ คนพิการยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินผ่านเว็บไซต์กรม พก. ผ่านช่องทางออนไลน์(https://efund.dep.go.th) หรือศูนย์บริการคนพิการ กทม./ ศูนย์บริการคนพิการประจำจังหวัด/ สำนักงาน พมจ. กรอกข้อมูลในระบบงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ผ่านเว็บไซต์ (https://fund.dep.go.th) ๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลให้ตรงกับเอกสาร หลักฐานของผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนและแก้ไขก่อนปรี้นท์เอกสาร)	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/ พมจ./ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๒	 การลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน / สอบข้อเท็จจริง	๒๒ วัน	๒.๑ ประสานผู้กู้ก่อนลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ๒.๒ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/ สอบข้อเท็จจริง หรือสอบถามข้อเท็จจริงผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน ๒.๓ บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านลงในระบบพร้อมทั้งประเมินเกณฑ์การให้คะแนนผ่านระบบ ทุกครั้ง ๒.๔ สรุปข้อเท็จจริง ทำข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการ ในรูปแบบ Power point	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/ พมจ./ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๓	 เสนอที่ประชุม พิจารณา	๘ วัน	๓.๑ เสนอความเห็นต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาวาระการประชุม คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๓.๒ เสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/ พมจ./ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	แจ้งผลการพิจารณา 	๓ วัน	๔.๑ ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่ออธิบดีฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๔.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการกู้ยืมและรายละเอียดชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ผู้กู้ทราบ	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/พมจ./ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๕	นัดทำสัญญา/ เงินโอนเข้าบัญชีของผู้กู้	๑ วัน	๕.๑ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน/สัญญาค้ำประกัน โดยก่อนลงนามในสัญญากู้ยืมเงินต้องแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการชำระหนี้ให้ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันทราบเพื่อถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้กู้รับทราบตามรายละเอียดที่ชี้แจงในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด (ควรมีแผ่นพับหรือเอกสารแนวทางปฏิบัติในการชำระหนี้เงินกู้ให้ผู้กู้ด้วย) ๕.๒ ชี้แจงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามสัญญา ๕.๓ ทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ E-payment ๕.๔ โอนเงินผ่านระบบ KTB เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ ๕.๕ การชำระเงินโดยแสกนผ่านบาร์โค้ดของธนาคารกรุงไทย และบาร์โค้ด เคาน์เตอร์เซอร์วิส	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/พมจ./ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด

การให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อเป็นทุนในการประกอบอาชีพ สำหรับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ



สามารถยื่นกู้ได้ภายในวงเงินรายละไม่เกิน 60,000 บาท หรือ 120,000 บาท โดยพิจารณาเป็นรายๆ ไป
ผ่อนชำระคืน ภายใน 5 ปี ไม่มีดอกเบี้ย (รวมระยะเวลา 35 วันทำการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินงานของแต่ละจังหวัด)

1

ลงทะเบียนยื่นคำร้อง



สามารถยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินผ่านทางศูนย์บริการคนพิการประจำจังหวัด
หรือช่องทางออนไลน์ efund.dep.go.th Mobile Application ชื่อ
“DEPFUND LOAN” และ “ทางรัฐ”

1 วัน

2

ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน / สอบข้อเท็จจริง



เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อสัมภาษณ์ข้อเท็จจริงในการประกอบอาชีพ
ของผู้ยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ

22 วัน

3

เสนอที่ประชุมพิจารณา

- ดำเนินการเสนอประชุมคณะทำงาน (เห็นชอบ)
- เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ (ส่วนกลาง) /
คณะกรรมการฯ ประจำจังหวัด (อนุมัติ)



8 วัน

4

แจ้งผลการพิจารณา

- กรณีผ่านการพิจารณา : กองทุน ฯ หรือ พมจ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ
และนัดวันที่ทำสัญญา
- กรณีไม่ผ่านการพิจารณา : กองทุน ฯ หรือ พมจ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ
ให้ผู้กู้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร



3 วัน

5

นัดทำสัญญา / โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอกู้

กองทุนฯ หรือ พมจ. ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินให้แก่ผู้ขอกู้ยืม พร้อมโอนเงิน
ผ่านระบบ e – payment



1 วัน

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๗.๒ การสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ร้อยละของหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ได้รับการสนับสนุนโครงการที่เกี่ยวข้องคนพิการ (ร้อยละ ๑๐๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ

Digital

อย่างไร ? : จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการสามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล : ผ่านระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ <https://project.dep.go.th>

ประโยชน์ ? : ๑. สามารถจำแนกหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และประเภทความพิการต่างๆ ได้

๒. ๒. เพื่อเป็นข้อมูลสถิติในการขอรับการสนับสนุนโครงการและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ปัจจุบัน

นวัตกรรม

อย่างไร ? : เพิ่มช่องทางติดต่อ ขั้นตอน และแนวทางการสนับสนุนโครงการและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการผ่าน Line Official Account

ประโยชน์ ? : ๑. สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้การแนะนำถึง

ขั้นตอน และการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

เริ่มใช้งานจริงเมื่อใด ? : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่กองทุนประจำส่วนภูมิภาคเข้าร่วม จำนวน ๒๔๘ ราย ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ และมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน

๒. การขอรับการสนับสนุนโครงการเป็นไปตามแนวทางของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

๓. เก็บข้อมูลเป็นสถิติ และนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนข้อเสนอเชิงนโยบาย

Input

๑. ข้อมูลตามแบบขอรับการสนับสนุนโครงการและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ประเด็นปัญหาและอุปสรรค
๓. ความต้องการและความคาดหวังของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
๔. กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ

Output

๑. สถิติ และข้อมูลที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้การสนับสนุน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. รวบรวมข้อมูลเป็นสถิติ และนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนพิจารณางบประมาณประจำปีต่อไป

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน	- แบบใช้เสนอแผนงานหรือโครงการของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและให้แนบไฟล์เอกสารพร้อมผู้มีอำนาจลงนามตามแบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนโครงการที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด	
๒	การพิจารณาโครงการ	๓๐ วัน	- แผนงานหรือโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะต้องเกิดจากปัญหาหรือความต้องการร่วมกันของสมาชิกของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน โดยจะได้แสดงหลักฐานในการประชุมสามัญ ประจำปีหรือรายงาน การประชุมคณะกรรมการ - กรณีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนงานหรือโครงการต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด	
๓	การลงนามในสัญญา	ภายใน ๑๕ วัน	- ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้ใช้อำนาจทางนิติบุคคลของหน่วยงาน หรือหากผู้ใช้ อำนาจทางนิติบุคคลไม่สามารถลงนามด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจแก่ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้ใช้อำนาจ ทางนิติบุคคลมาลงนามแทน	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	การลงนามรับเงินสนับสนุน ↓	โอนตามแผนการใช้จ่ายเงิน	- กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามโครงการ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	
๕	การติดตามประเมินผลโครงการ	ภายในวันที่จัดโครงการ	- การจัดทำแผนนิเทศโครงการ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมสังเกตการณ์เพื่อนำมาสรุปและประเมินผลโครงการ	
๖	การรายงานผลโครงการ	ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ	- หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ต้องรายงานผล การปฏิบัติโครงการและการใช้จ่ายเงินตามแบบที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด และต้องส่งคืนเงินสนับสนุนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี)	

๗. งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๗.๑ การให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อประกอบอาชีพ

๗.๒ การสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ	กลุ่มส่งเสริมโอกาสและติดตามประเมินผล	๐๒๑๐๖๙๓๓๗-๓๙	-	อรอนงค์ จอมเมือง	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๐๙๕-๘๗๓๗๖๔๕

๗.๓ จ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑. ร้อยละของคนพิการในสถานประกอบการ (ร้อยละ ๙๐)
๒. ร้อยละของคนพิการในหน่วยงานของรัฐ (ร้อยละ ๖๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : จัดเก็บข้อมูลของคนพิการที่ได้รับการจ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล : สำหรับสถานประกอบการสามารถใช้งานผ่านระบบรายงานผลการจ้างงานคนพิการ <https://job.dep.go.th>, หน่วยงานของรัฐใช้งานผ่านระบบรายงานผลการจ้างงานคนพิการของหน่วยงานของรัฐ <https://gjob.dep.go.th>
ประโยชน์ ? : ๑. จัดเก็บข้อมูลการทำงานของคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ
๒. จัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ปัจจุบัน

อย่างไร ? : เพิ่มช่องทางการรายงานผลการจ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประโยชน์ ? : ๑. สามารถให้สถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ รายงานผลการจ้างงานคนพิการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ลดการใช้เอกสาร
๓. แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ๑. สถานประกอบการเริ่มปี ๒๕๖๑
๒. หน่วยงานภาครัฐ อยู่ในระหว่างการพัฒนา

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. เงินจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี ของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ
๒. สถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐรายงานผลการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕

Input

Output

๑. ข้อมูลจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี
๒. ข้อมูลการจ้างงานคนพิการ ตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕

๑. สถิติสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ
๒. รายงานผลการจ้างงานคนพิการของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวมข้อมูลเป็นสถิติ และนำข้อมูลไปส่งเสริมให้สถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

ผังขั้นตอนกระบวนการ : จ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ ↓	ประจำปี (ปีปฏิทิน) ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ	นายจ้างฯ มีลูกจ้าง และหน่วยงานของรัฐที่มีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ้างงานคนพิการ โดยนับอัตราส่วนลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ไม่พิการ ๑๐๐ คน ต่อคนพิการ ๑ คน เฉลี่ย ๕๐ คน ต้องรับคนพิการเพิ่มอีก ๑ คน	นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ
๒	ฐานข้อมูลลูกจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ↓	ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี	- จำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ ๑ ต.ค. ของแต่ละปีของสถานประกอบการ ที่เข้าข่าย ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ม.๓๓ ม.๓๔ และ ม.๓๕ จากสำนักงานประกันสังคม - จำนวนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ๑ ต.ค. ของแต่ละปี ที่เข้าข่าย ต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย ม.๓๓ และ ม. ๓๕	นายจ้างฯ เจ้าของข้อมูล,
๓	ส่งหนังสือแจ้งข่าวให้นายจ้างฯ และหน่วยงานของรัฐ ↓	พฤศจิกายน – ธันวาคม ก่อนปีที่ต้องปฏิบัติ (แจ้งครั้งที่ ๑) พฤษภาคม (แจ้งครั้งที่ ๒) สิงหาคม (แจ้งครั้งที่ ๓)	ส่งหนังสือแจ้งข่าวให้นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	ยื่นรายงานฯ /แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล ↓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงาน / บันทึกข้อมูล ↓	๑ วัน (Walk in) ๑ - ๗ วันทำการ (ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)	นายจ้างฯ ยื่นรายงานผลฯ/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล - สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ กทม. ยื่นที่ กทพ. (พก.) - สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด ยื่นที่ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด พมจ. ที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ - ยื่นรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ ยื่นรายงานผลฯ - หน่วยงานของรัฐ ยื่นที่ พก. (พม.) - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ยื่นที่ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด พมจ. ที่หน่วยงานตั้งอยู่ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงาน/บันทึกข้อมูล	สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ
๕	แบบรายงานฯ เอกสาร/แจ้งเปลี่ยนแปลง/คำขอ ↓	-	- แบบรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการประจำปี - แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจ้างงานคนพิการ	กทพ. (พก.) กำหนดแบบฟอร์ม นายจ้างฯ ดำเนินการตามที่กำหนด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ตรวจสอบและสรุปข้อมูล 	เดือนมกราคม – ธันวาคม	ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการจ้างงานคนพิการ ว่าปฏิบัติตามกฎหมายครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน/ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๗	จัดประชุมชี้แจงและติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย 	เดือนกรกฎาคม	จัดประชุมชี้แจงและติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๘	จัดทำประกาศโฆษณาฯ ตามมาตรา ๓๙	เดือนเมษายน – พฤษภาคม (ประกาศจริงในเดือนมิถุนายน)	จัดทำประกาศโฆษณาข้อมูลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ ตามมาตรา ๓๙ ของนายจ้างฯ และหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างคนพิการ ตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ ของปีก่อนหน้า ต่อสาธารณะตามที่กฎหมายกำหนด	กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
ส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ	ส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คนพิการมีงานทำมีรายได้เพียงพอสำหรับการดำรงชีพ ลดภาระของสังคมและพัฒนาคู่คนพิการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ แนวทางการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ ๑. นับจำนวนลูกจ้างเพื่อคำนวณจำนวนคนพิการที่ต้องรับเข้าทำงานให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการหรือโรงเรียนเอกชน และหน่วยงานภาครัฐ นับจำนวนลูกจ้างทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่จริง (ไม่นับลูกจ้างที่เป็นคนพิการ) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม โดยให้นับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานใหญ่และทุกสาขาทั่วประเทศ (ถ้ามี) รวมเข้าด้วยกันและคำนวณตามอัตราส่วน ลูกจ้างทุก ๑๐๐ คน ต่อคนพิการ ๑ คน (๑๐๐:๑) เฉพาะของ ๑๐๐ คน ถ้าเกิน ๕๐ คน ต้องรับคนพิการเพิ่มอีก ๑ คน	-	-
	พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถดำเนินการได้เป็นกรณี ดังนี้ ๑) กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมิได้รับคนพิการเข้าทำงานให้ส่งเงินเข้ากองทุนฯ เป็นรายปี โดยคำนวณจากอัตราต่ำสุดของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ) ต่อคนพิการที่ไม่ได้รับเข้าทำงานและให้ส่งเป็นเงินสด เช็คขีดคร่อม หรือธนาคัติสั่งจ่าย "กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ" ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม หากส่งเงินเข้ากองทุนเกินกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันที่ ๑ เมษายน เป็นต้นไป ๒) กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการได้จ้างงานคนพิการเข้าทำงานตามที่กำหนดในข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงฯ หรือดำเนินการตามมาตรา ๓๕ แต่ไม่ครบเงื่อนไขที่กำหนดให้ส่งเงินเข้ากองทุนฯ ตามจำนวนวันที่		

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
	ไม่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามเงื่อนไข เว้นแต่จะได้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดภายใน ๔๕ วัน ๓. การรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการหรือโรงเรียน เอกชน รายงานผลการปฏิบัติตามข้อ ๒ โดยใช้แบบรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ ประจำปี ดังนี้ ๓.๑ ให้กรอกแบบ จพ ๐-๑ พร้อมกับส่งสำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (สปส ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑) สำเนาใบเสร็จรับเงินเดือนตุลาคมพร้อมสำเนาใบเสร็จประจำเดือนตุลาคม ของทุกสาขา (กรณีแยกส่งเงินเป็นรายสาขา) หนังสือรับรองนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจปี ต่ออากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีกรรมการไม่ได้ลงนามในแบบรายงานด้วยตนเอง ๓.๒ กรณีรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ ๑) ให้กรอกแบบ ๒ ของใบส่งเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการประจำปี ๔. สถานที่ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ส่ง ณ จังหวัดที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ตามการจดทะเบียนกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ๔.๑ กรณีตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งที่ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ อาคารกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ เลขที่ ๑๐๒/๔๑ ถนนศรีอยุธยา แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ ในวันที่ ๒ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๔.๒ กรณีตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ส่งที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ณ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดศาลากลางจังหวัด ๔.๓ กรณีสถานประกอบการประสงค์รายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ www.eobdepgoth ในหัวข้อ "ระบบรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย"		

ลักษณะการให้บริการ	เงื่อนไข/หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
	๕. ข้อมูลเพิ่มเติม ตามนิโสดกฎหมาย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ http://ejob.dep.go.th		

การจ้างงานคนพิการ สำหรับนายจ้าง

จ้างคนพิการ มาตรา 33

- จ้างงานคนพิการ
- ทำสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเงินเข้าประกันสังคม

- อัตราค่าแรงขั้นต่ำสูงสุดของประเทศ x 365 วัน x จำนวนคนพิการที่สถานประกอบการต้องจ้าง (คิดตามอัตรา 100 : 1 กรณีคนพิการจ้างเกิน 50 คน ต้องจ้างคนพิการอีก 1 คน)
- กรณีจ่ายล่าช้า ต้องมีดอกเบี้ย โดยมีอัตราดังนี้ เงินต้น x 7.5 % x 365 วัน (หมายเหตุ ขึ้นแบบรายงานไม่เกิน 31 มี.ค. ของทุกปี)

ส่งเงินเข้ากองทุน มาตรา 34

จัดให้สัมปทาน มาตรา 35

- ให้สัมปทานพื้นที่
- จัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้า/บริการ
- จัดจ้างความช่วยเหลืองาน/บริการ โดยกรณีพิเศษ
- ฝึกงาน
- จัดให้มีอุปกรณ์/สิ่งอำนวยความสะดวก
- การจัดให้มีล่ามภาษามือ
- การช่วยเหลืออื่นใด

ติดต่อสอบถามได้ที่ : 021 069 327-29 : หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

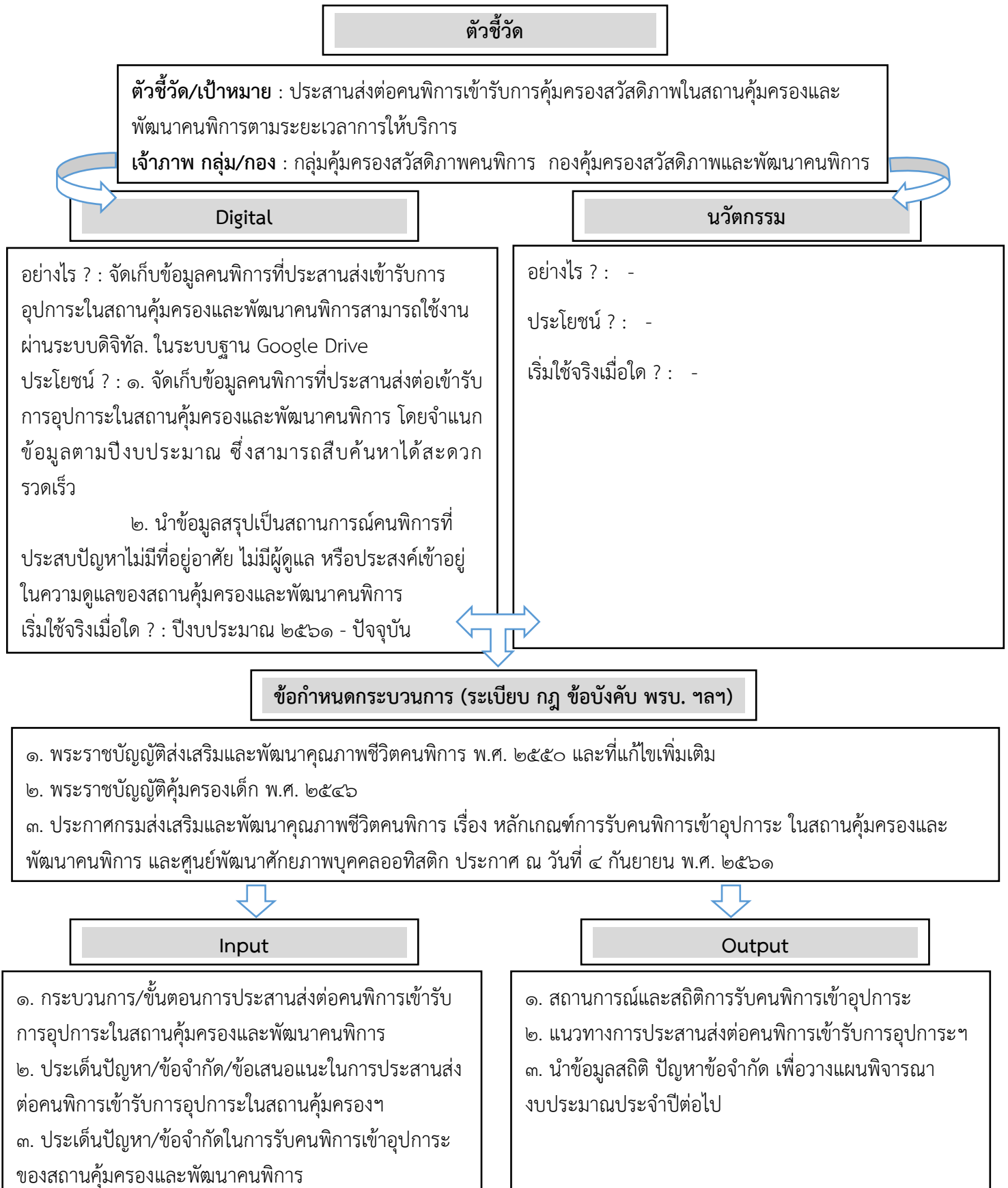
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พท.)

กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)

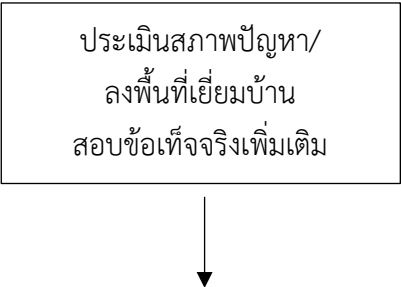
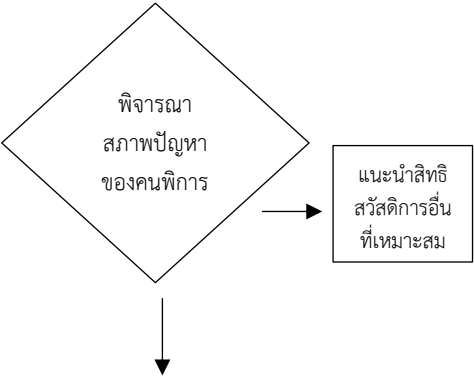
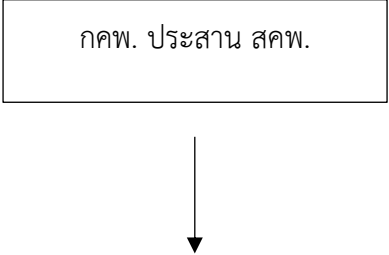


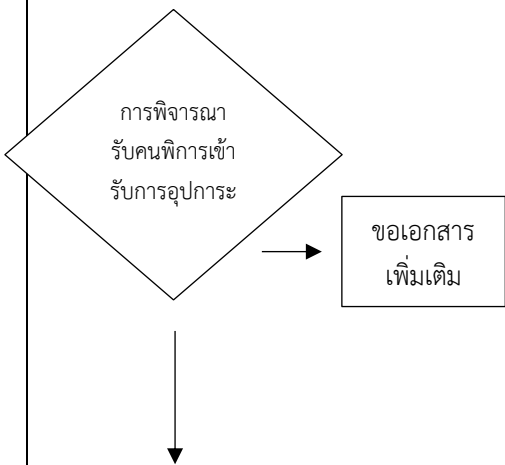
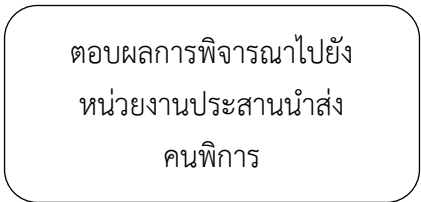
กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของ งาน	ตำแหน่ง	เบอร์ โทร
กองทุนและ ส่งเสริมความ เสมอภาคคน พิการ	กลุ่มส่งเสริม การจ้างงาน คนพิการ	๐๒๑๐๖๙๓๒๘	s.borihan๕๙@gmail.com	สุนทรี ยิ้มไผ่, สุวภา ยืนลิบ	นิติกร, นักพัฒนาสังคม	-

๘. การประสานส่งต่อคนพิการเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประสานส่งต่อคนพิการเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	กรม พก.รับแจ้งเรื่องคนพิการ ขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงาน ประสานนำส่งคนพิการ (พมจ.,ศบก. ,รพ.,อปท.,กทม,ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐ ฯลฯ)	กคพ.
๒		๒๑ วัน	กคพ.ประเมินสภาพปัญหาความต้องการ จากข้อมูลที่ได้รับ และในกรณีพื้นที่ กทม. กคพ.ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	กคพ. และ ศบก.
๓		๗ วัน	กคพ.พิจารณาสภาพปัญหาของ คนพิการ กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการแนะนำสิทธิสวัสดิการอื่น ที่เหมาะสมตามสภาพปัญหา ความต้องการ	กคพ.และ ศบก.
๔		๗ วัน	กคพ.ประสานส่งคนพิการ เข้ารับ การอุปการะในสถานคุ้มครอง และพัฒนาคนพิการ	กคพ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑๔ วัน	สคพ.พิจารณารับคนพิการ เข้า รับการอุปการะดูแลและคุ้มครองสวัสดิภาพ กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ การพิจารณาประสาน หน่วยงานนำส่ง เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการ พิจารณา	สคพ.
๖		๗ วัน	สคพ.ตอบผลการพิจารณา (ลำดับคิว/นัดหมาย ตามช่วงเวลาที่สามารถรับได้) ไปยังหน่วยงานประสาน นำส่งคนพิการ	สคพ.

ระเบียบ / รูปแบบ



กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ
กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ ๐๒ ๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๕๐๕-๕๐๖

develop.wpd๑๑@gmail.com

น.ส.อรอนงค์ เขียวไทย ผู้อำนวยการกลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ

๐๒ ๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๕๐๕ - ๕๐๖

๙. การจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : จัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล จำนวน ๘๐๐ ราย
เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ

Digital

อย่างไร ? : จัดเก็บข้อมูลครอบครัวอุปการะ สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล. ในระบบฐาน Google Drive
 ประโยชน์ ? : ๑. จัดเก็บข้อมูลคนพิการที่ได้รับการอุปการะ และคนที่ขอรับการอุปการะ
 ๒. มีข้อมูลคนพิการ และผู้ขอรับอุปการะคนพิการ ในการเข้าถึงและได้รับบริการสวัสดิการอย่างเหมาะสม
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพ คนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแลคนพิการ และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง อัตราเงินและรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

Input

๑. กระบวนการดำเนินงานตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล
๒. ประเด็นปัญหา/อุปสรรค/ความต้องการของคนพิการหรือผู้ขอรับอุปการะ

Output

๑. สถิติการสนับสนุนครอบครัวอุปการะคนพิการ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล
๓. รวบรวมข้อมูลเป็นสถิติ และนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผนพิจารณางบประมาณประจำปีต่อไป

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยื่นคำร้องของผู้มีความประสงค์ ↓	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ พม. รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ หลักฐานของผู้ขออุปการะคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายหน้าตรงและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป - ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจโรค - แผนที่บ้าน - เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี) หลักฐานของคนพิการ - สูติบัตร/บัตรประจำตัวประชาชน - บัตรประจำตัวคนพิการ - เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี) สถานที่ยื่นเรื่อง <u>กรุงเทพมหานคร</u> : ยื่นที่กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ พก. / ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร <u>ส่วนภูมิภาค</u> : ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/ศูนย์บริการ คนพิการจังหวัด	- กคพ. - สถานคุ้มครองฯ - ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ศูนย์บริการคนพิการกทม.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/สอบข้อเท็จจริง ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน	๕ วัน (ส่วน ภูมิภาค ระยะเวลา ตามที่พมจ. กำหนด)	๑. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสอบข้อเท็จจริง ๒. สอบถามสภาพความเป็นอยู่และ ความเหมาะสมของผู้รับอุปการะคน พิการและ ประวัติคนพิการ - กทพ. ส่งข้อมูลการพิจารณา คัดเลือกคนพิการและผู้ยื่นความ ประสงค์ขอรับอุปการะคนพิการ ที่มี คุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ กคพ. - กรณี ส่วนภูมิภาค เสนอข้อมูลให้ ทีม One Home จังหวัด พิจารณา คัดเลือกคนพิการและผู้ยื่นความ ประสงค์ขอรับอุปการะคนพิการ ที่มี คุณสมบัติตามที่กำหนด และส่งผล ข้อมูลดังกล่าวให้ กคพ.	- กคพ. - สถาน คุ้มครองฯ - ศูนย์บริการ คนพิการ จังหวัด/ ศูนย์บริการ คนพิการกทพ.
๓		๑๔ วัน	๑. กคพ. รวบรวมข้อมูล พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และจัดทำระเบียบวาระการ ประชุมคณะทำงานพิจารณาการจัดหา ครอบครัวอุปการะฯ ๒. จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาการ จัดหาครอบครัวอุปการะฯ	- กคพ.
๔	แจ้งผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน	๗ วัน	๑. จัดทำอนุมัติผู้รับอุปการะคนพิการ ในโครงการฯ และแจ้งผลการพิจารณา แก่ผู้ขอรับอุปการะเป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. เมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติ ผู้ขอ อุปการะฯ ทำบันทึกข้อตกลงในการ อุปการะคนพิการและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเพื่อทำขอ อนุมัติเบิกเงิน	- สลก. - กคพ. - สถาน คุ้มครองฯ - ศูนย์บริการ คนพิการ จังหวัด/ ศูนย์บริการ คนพิการกทพ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	การติดตามประเมินผลการดูแล คนพิการของครอบครัวอุปการะ	ระยะเวลา ภายใน ๑ ปี	๑. นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการเยี่ยมเยียนคนพิการและผู้ขอรับอุปการะคนพิการเป็นประจำ เพื่อติดตามผลการดูแลคนพิการ โดยการติดตามครั้งที่ ๑ ภายหลังการจ่ายเงินครั้งแรกโดยใช้แบบประเมินแผนพัฒนาคนพิการรายบุคคลเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (แบบ คป.๐๖) และแบบรายงานการเยี่ยมเยียนคนพิการเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (แบบ คป.๐๗) ๒. เมื่อผู้ขอรับอุปการะคนพิการ ได้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการครบระยะเวลา ๑ ปี นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จะไปเยี่ยมเยียนคนพิการและผู้ขอรับอุปการะคนพิการ เพื่อติดตามความเป็นอยู่และประเมินการเลี้ยงดูคนพิการและจัดทำรายงานผล การดูแลให้คำแนะนำ ทราบ โดยใช้แบบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (ต่อเนื่อง) เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ในปัจุบันประมาณถัดไป (แบบ คป.๐๘)	- กคพ. - สถานคุ้มครองฯ - ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ศูนย์บริการคนพิการกทม.

ระเบียบ / แบบฟอร์ม



กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

กลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ

family.care.dep@gmail.com

น.ส.อรอนงค์ เจริญไทย ผู้อำนวยการกลุ่มคุ้มครองสวัสดิภาพคนพิการ

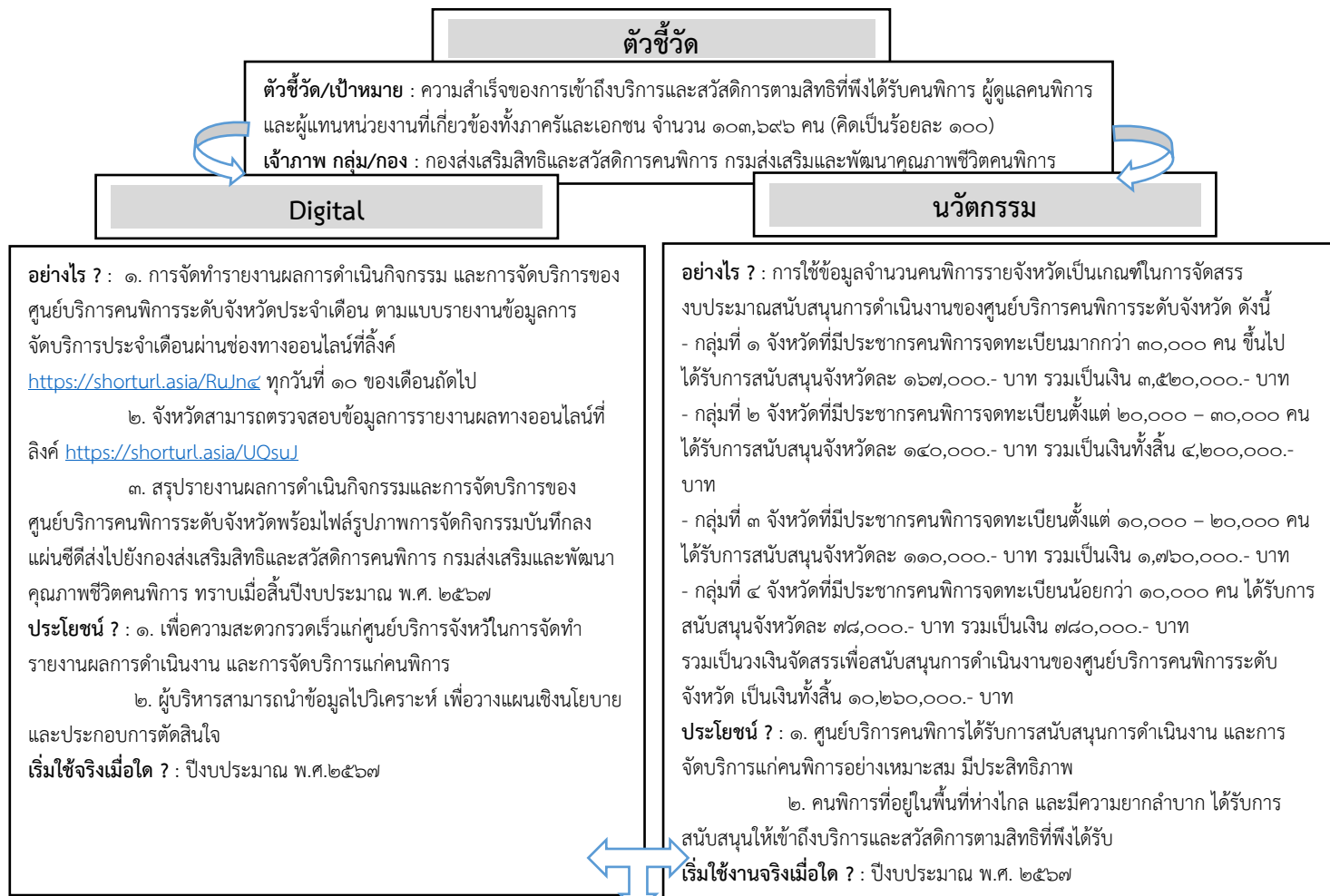
๐๒ ๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๕๐๕ - ๕๐๖

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ

๐๒ ๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๕๐๕ - ๕๐๖

กระบวนการสนับสนุน

๑. การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด



ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) ดำเนินการโอนเงินจัดสรรงบประมาณให้จังหวัด
๒. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
๓. สนง.พมจ. ดำเนินกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ติดตามนิเทศแนะนำ และพัฒนา กิจกรรมบริการต่าง ๆ ของศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ตลอดจนจัดบริการให้แก่คนพิการ
๔. สนง.พมจ. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและการจัดบริการของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดเป็นรายเดือนตามแบบรายงานข้อมูลการจัดบริการประจำเดือนผ่านช่องทางออนไลน์ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/RuJnG> และสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและการจัดบริการของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด พร้อมไฟล์รูปภาพการจัดกิจกรรมบันทึกลงแผ่นซีดีส่งไปยังกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ (กสส.) พก. ทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

Input

๑. พก. ดำเนินการโอนเงินจัดสรรงบประมาณให้จังหวัด

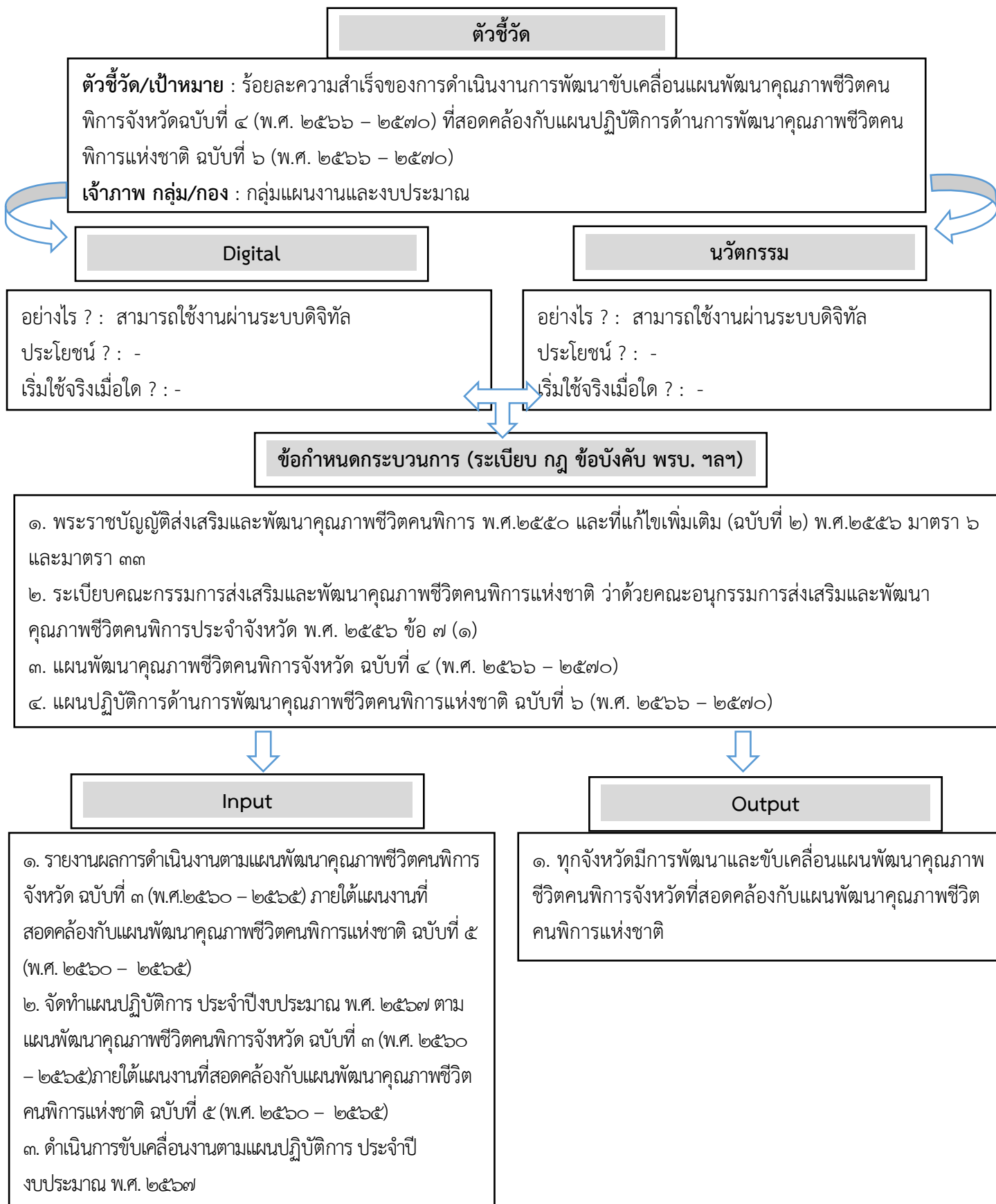
Output

๑. ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด ดำเนินการส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการในพื้นที่จังหวัด
๒. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
๓. สนง.พมจ. ติดตามนิเทศแนะนำ พัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
๔. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและการจัดบริการของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด รายเดือน และสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด(Flow Chart)

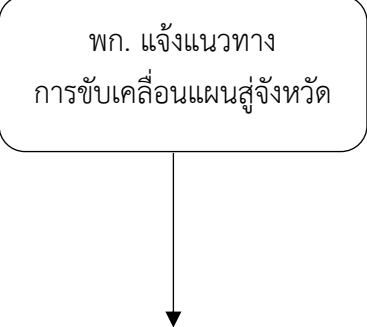
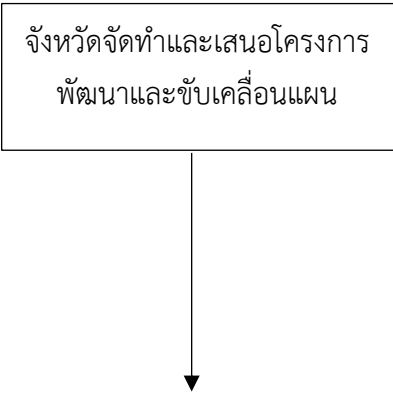
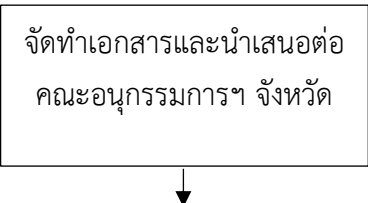
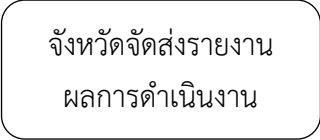
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ พก. จัดทำเกณฑ์จัดสรรงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงานของ ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ศบ. กสส.พก.
๒		๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ พก. ๑. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้แก้ไข ภายใน ๑๐ วัน ๒. ขออนุมัติ โอนเงินจัดสรร งบประมาณให้จังหวัด โดยเสนอต่อ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ศบ./ เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการ คนพิการ ระดับจังหวัด
๓		๑๕ วัน	อธิบดี กรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติโอนเงินจัดสรรงบประมาณให้ จังหวัด	อธิบดีกรม ส่งเสริมและ พัฒนา คุณภาพชีวิต คนพิการ
๔		๑๐ เดือน	สนง.พมจ. - ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงานของศูนย์บริการคน พิการระดับจังหวัด - ดำเนินการตามแผนประจำปี ๖๗	ศูนย์บริการ คนพิการ ระดับจังหวัด
๕		๑ เดือน	สนง.พมจ. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมและ การจัดบริการของศูนย์บริการคน พิการระดับจังหวัด รายเดือนและสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ศบ./ เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการ คนพิการ ระดับจังหวัด

๒. การพัฒนาขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัด ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การพัฒนาขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัด ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ฉบับที่ ๖

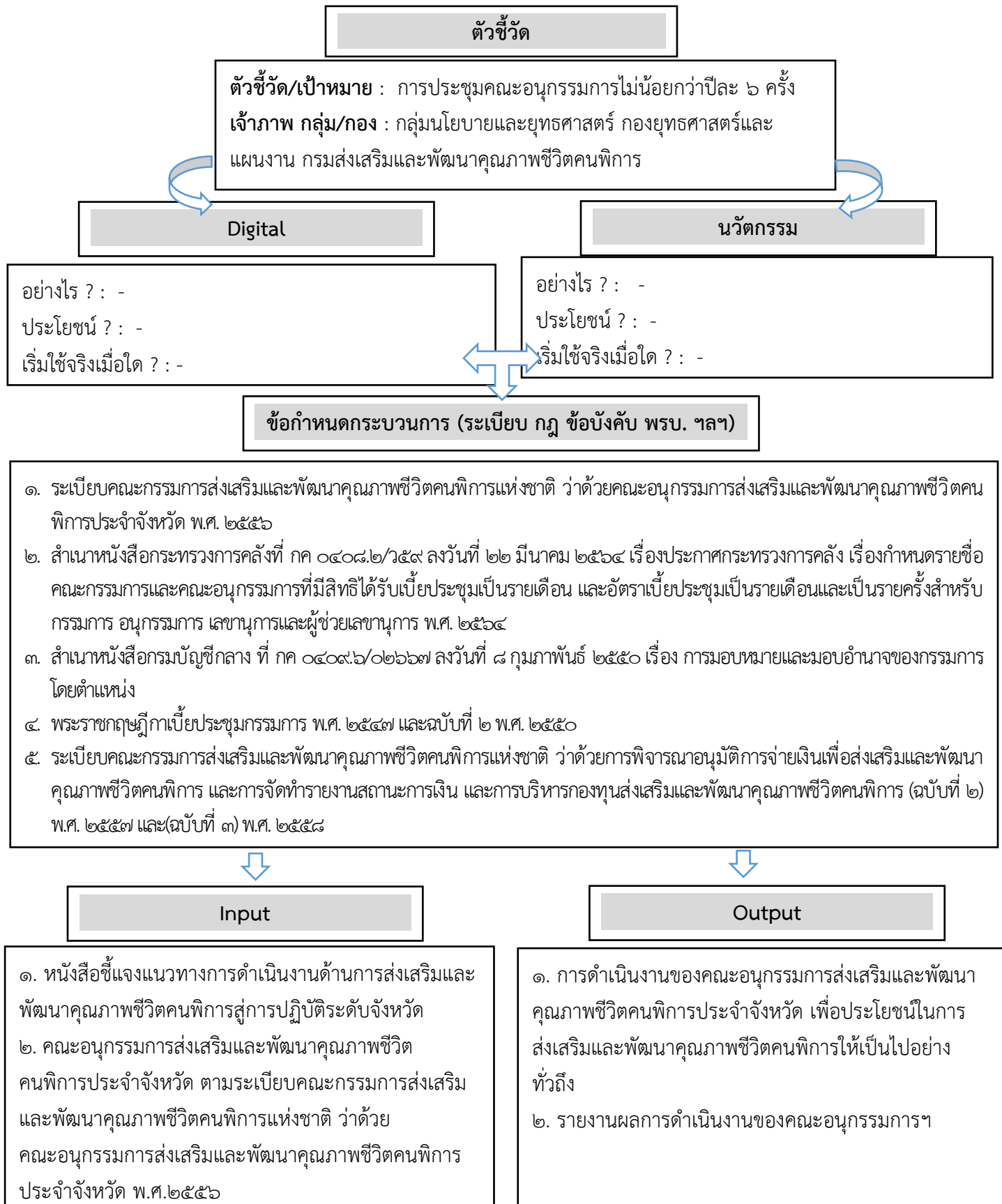
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการพัฒนาและขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัด ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	พก.
๒		ธ.ค. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	จังหวัดจัดทำและเสนอโครงการพัฒนาและขับเคลื่อนแผน ตามขั้นตอนการสนับสนุนโครงการของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๖ ขั้นตอน โดยใช้กรอบเงินสนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ)	พมจ.
๓		ธ.ค. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	จังหวัดดำเนินการตามโครงการพัฒนาและขับเคลื่อนแผน จำนวน ๒ กิจกรรม	พมจ.
๔		ธ.ค. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	จัดทำเอกสารและนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด จำนวน ๓ เรื่อง	พมจ.
๕		ก.ค. - ก.ย. ๖๗	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานมายังกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนและเอกสาร ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มกองทุน มายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	พมจ.



กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	กลุ่ม แผนงาน และ งบประมาณ	๐๒๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๓๐๓	plan_budget @dep.go.th	นายธนวัฒน์ วัฒนพันธ์	นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติการ	๐๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๓๐๓

๓. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด

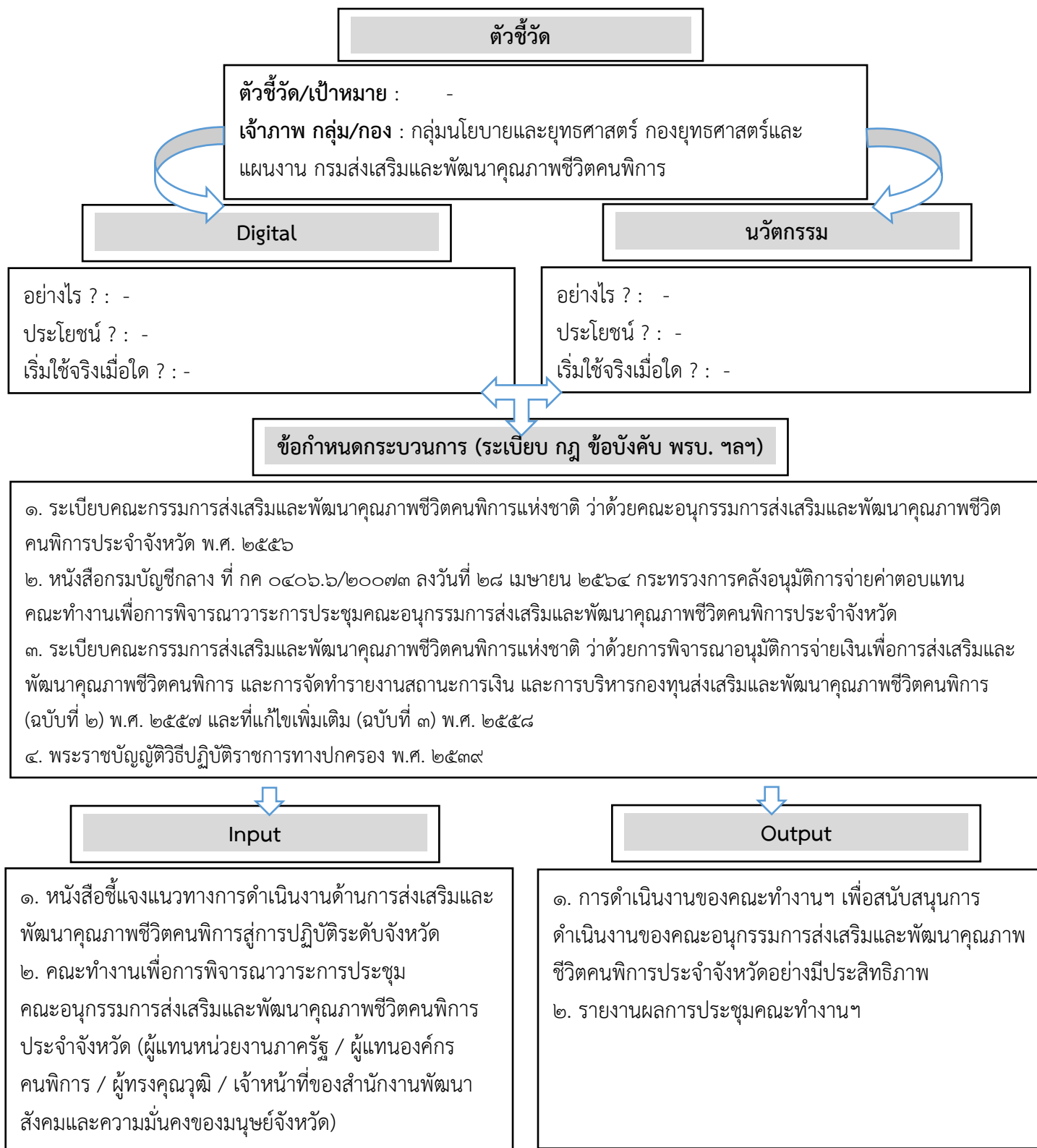
(Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	พก. แจ้งแนวทางการดำเนิน โครงการฯ	ต.ค. – พ.ย.	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการดำเนินการแจ้งแนวทางการ ดำเนินโครงการสนับสนุนงาน คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด ไป ยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ประจำจังหวัด ๗๖ จังหวัด	พก.
๒	ขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่า ราชการจังหวัด	พ.ย. – ธ.ค.	ขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	พมจ.
๓	จังหวัดดำเนินการจัด ประชุม	ต.ค. – ก.ย.	จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำ จังหวัด ไม่น้อยกว่าปีละ ๖ ครั้ง ทั้งนี้ <u>สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้เดือนละ ๑ ครั้ง</u> ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สามารถ เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	พมจ.
๔	จัดทำรายงานการประชุม ของแต่ละครั้ง	ต.ค. – ก.ย.	รายงานผลการประชุมคณะกรรมการ ฯ ทุกครั้งให้ พก. รวมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ที่ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในจังหวัด	พมจ.
๕	จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย และรายงานผลการประชุม มายัง พก.	ภายใน ก.ย.	จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายและใบสำคัญ สำหรับทุกฉบับ (ต้นฉบับ) มายัง กรม ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ กรณีมีเงิน เหลือจ่ายไม่สามารถนำไปใช้ในแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ โอนเงินเข้าบัญชีกองทุนส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสะพานขาว เลขที่ ๐๒๑-๑-๒๑๐๔๕-๕ พร้อม รายงานผลการประชุมคณะกรรมการ	พมจ.

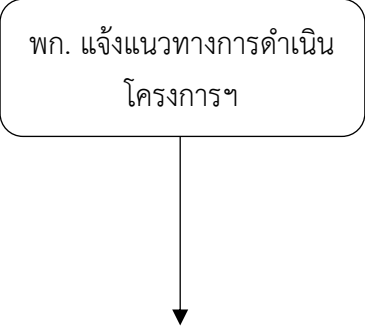
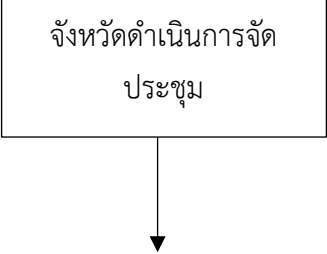
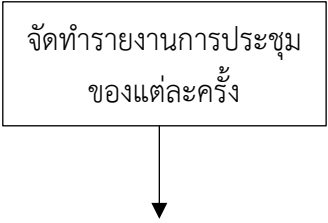
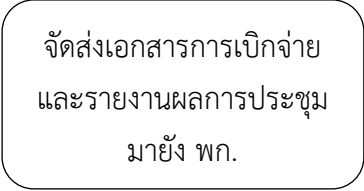
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ฯ ทุกครั้งให้ พก. รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในจังหวัด	

ระเบียบ/แบบฟอร์ม 	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ๐๒ ๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๓๐๗ dep.policy@dep.go.th นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ๐๒ ๓๕๔ ๓๘๙๓

๔. การประชุมคณะทำงานเพื่อการพิจารณาวาระการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการประจำจังหวัด



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและ
พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด (Flow Chart)

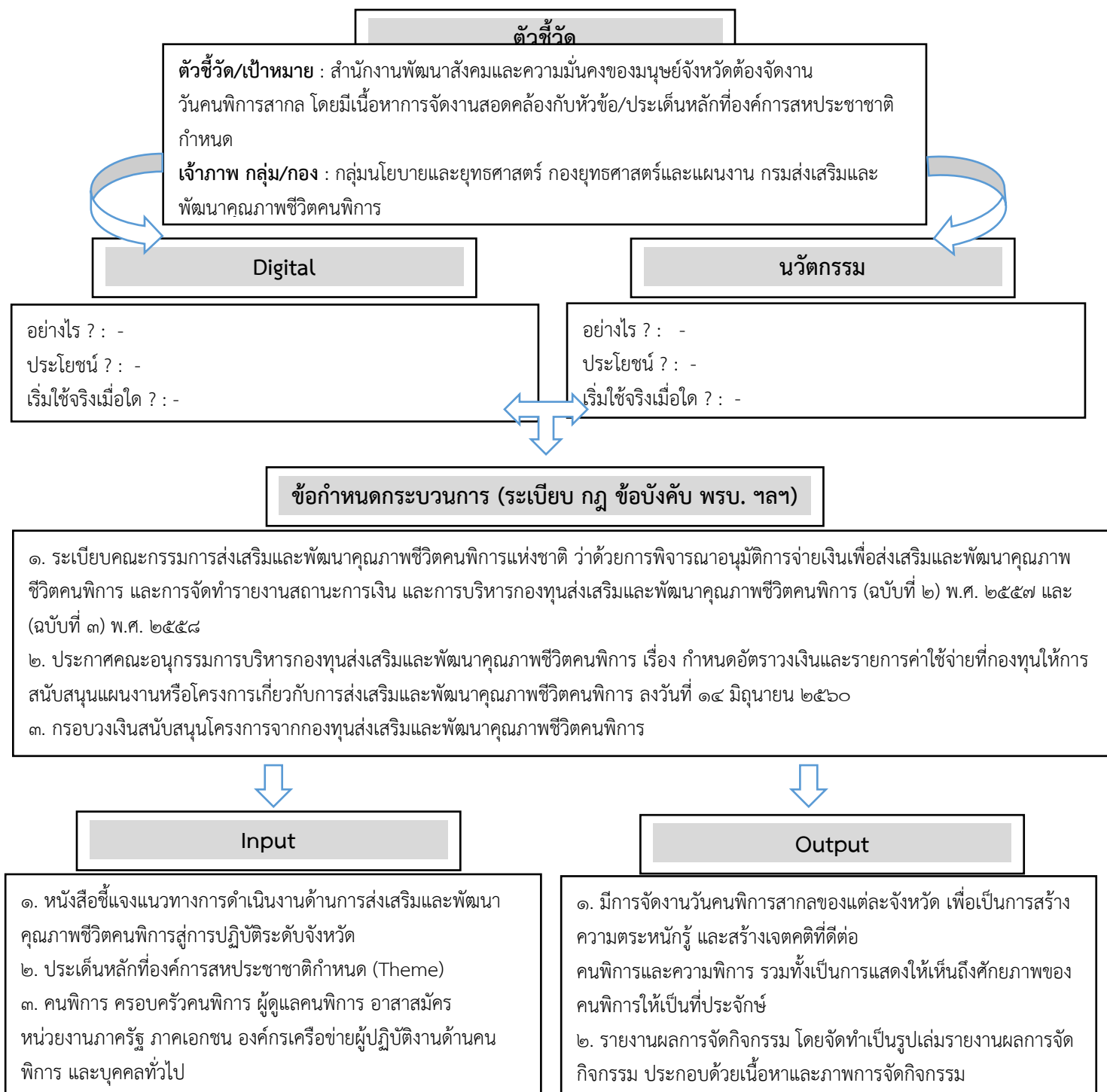
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 พก. แจ้งแนวทางการดำเนินโครงการฯ	ต.ค. – พ.ย.	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการดำเนินการแจ้งแนวทางสำหรับคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด ไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด ๗๖ จังหวัด	พก.
๒	 ขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	พ.ย. – ธ.ค.	ขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	พมจ.
๓	 จังหวัดดำเนินการจัดประชุม	ต.ค. – ก.ย.	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด ทั้งนี้ <u>สามารถเบิก</u> <u>ค่าตอบแทนได้เดือนละ ๑ ครั้ง</u> ส่วน <u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สามารถเบิกได้ตาม</u> <u>ความจำเป็นและเหมาะสม</u>	พมจ.
๔	 จัดทำรายงานการประชุมของแต่ละครั้ง	ต.ค. – ก.ย.	รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ ทุกครั้งให้ พก. รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในจังหวัด	พมจ.
๕	 จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายและรายงานผลการประชุมมายัง พก.	ภายใน ก.ย.	จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายและใบสำคัญสำหรับทุกฉบับ (ต้นฉบับ) มายัง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ กรณีมีเงินเหลือจ่ายไม่สามารถนำไปใช้ในแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น ให้โอนเงินเข้าบัญชีกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสะพานขาว	พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เลขที่ ๐๒๑-๑-๒๑๐๔๕-๕ พร้อม รายงานผลการประชุมคณะทำงานฯ ทุก ครั้งให้ พก. รวมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงานของคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวกับ การพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการใน จังหวัด	

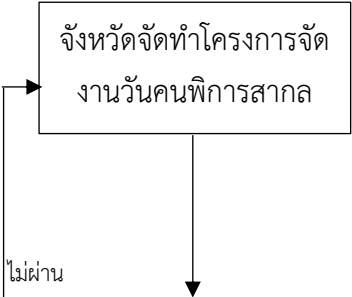
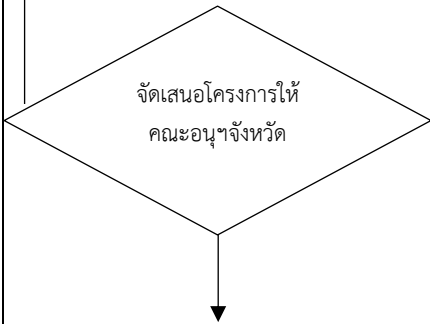
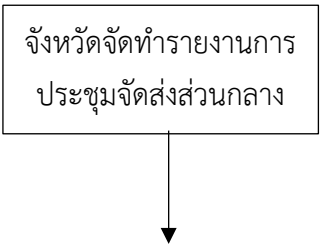
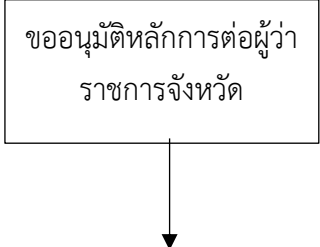
กฎหมาย/ ระเบียบ /หลักเกณฑ์	แบบฟอร์ม
	

กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	กลุ่ม นโยบาย และ ยุทธศาสตร์	๐ ๒๒๓๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๓๐๗	dep.policy@ dep.go.th	นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและ ยุทธศาสตร์	๐ ๒๓๕๔ ๓๘๙๓

๕. การจัดงานวันคนพิการสากล



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดงานวันคนพิการสากล (Flow Chart)

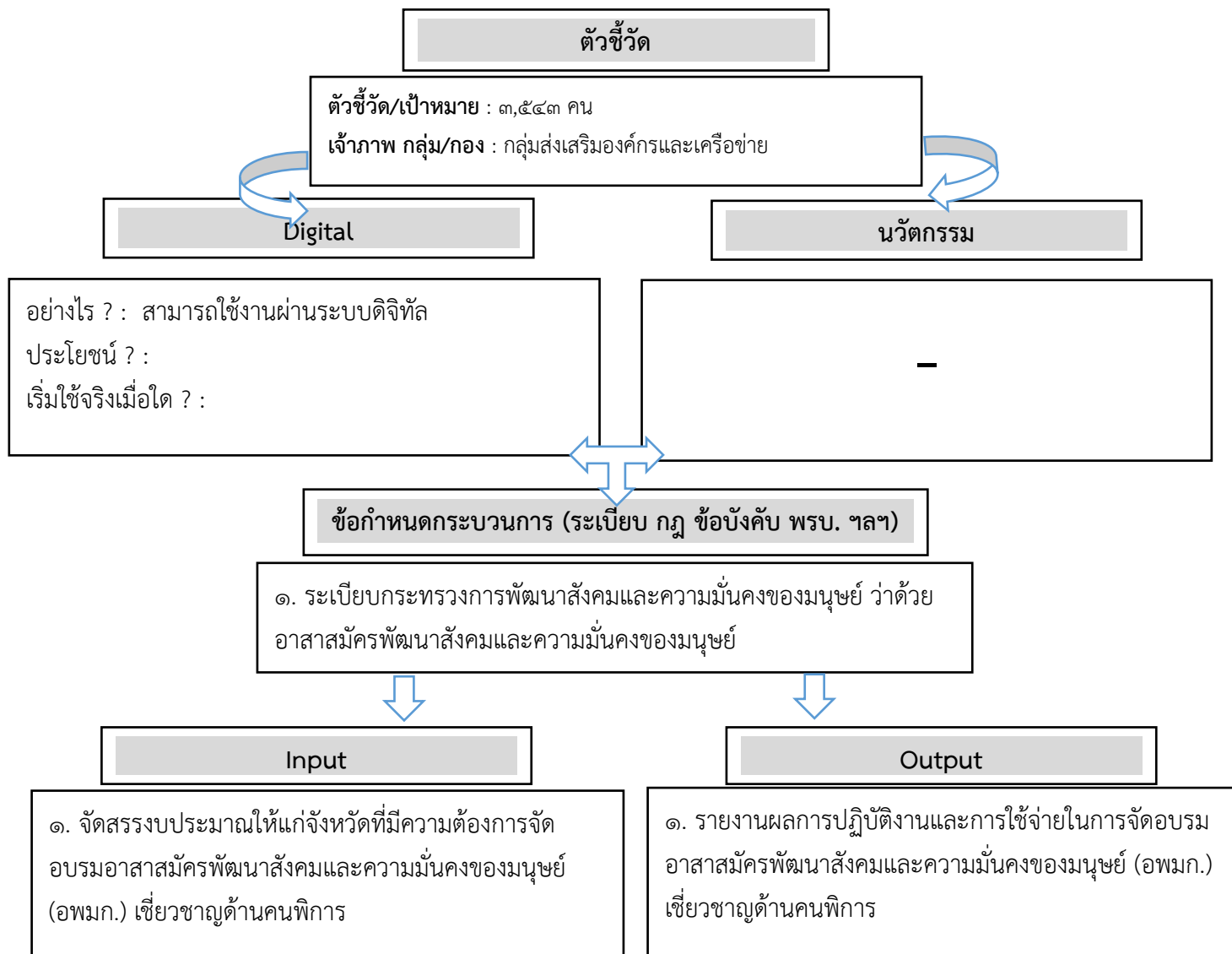
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		พ.ย.	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการดำเนินการแจ้างแนวทางการจัดงานหัวข้อในการจัดงานและสัญลักษณ์ ไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด ๗๖ จังหวัด	พก.
๒		พ.ย. – ธ.ค.	จังหวัดจัดทำโครงการจัดงานวันคนพิการสากล	พมจ.
๓		พ.ย. – ธ.ค.	จังหวัดเสนอโครงการให้คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการภายในเดือนธันวาคม	พมจ.
๔		พ.ย. – ธ.ค.	จังหวัดจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดส่งให้ส่วนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่การประชุมเสร็จสิ้น	พมจ.
๕		พ.ย. – ธ.ค.	ขออนุมัติหลักการต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตามกระบวนการเบิกจ่าย	พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	จังหวัดทำสัญญาขอ อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน ↓	ธ.ค. – ม.ค.	จังหวัดทำสัญญาขออนุมัติและเบิก จ่ายเงิน	พมจ.
๗	จังหวัดดำเนินการจัดงาน วันคนพิการสากล ↓	ธ.ค. – ม.ค.	จังหวัดดำเนินการโครงการงานวันคน พิการสากลตามที่คณะอนุกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จังหวัดอนุมัติ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้อง กับประเด็นหลัก(Theme) ขององค์การ สหประชาชาติ โดยแบ่งเป็นภาคความรู้ และภาคกิจกรรม	พมจ.
๘	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานและจัดส่ง เอกสารให้ส่วนกลาง	ม.ค. – ก.พ.	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และ จัดส่งเอกสาร - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจใน การเข้าร่วมกิจกรรม - สรุปค่าใช้จ่าย พร้อมสำเนาเอกสาร ทางการเงิน - ใบสำคัญ และรายงานผลตาม แบบฟอร์มของกองทุนฯ	พมจ.

กฎหมาย/ระเบียบ/ หลักเกณฑ์	แบบฟอร์ม
	

กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	กลุ่ม นโยบาย และ ยุทธศาสตร์	๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๓๐๗	dep.policy@ dep.go.th	นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี	ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์	๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๓๐๗

๖. การจัดอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เชี่ยวชาญด้านคนพิการ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การจัดอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เชี่ยวชาญด้านคนพิการ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานพื้นที่ และพิจารณา คัดเลือกบุคคลเป็น อาสาสมัครพม. ของมนุษย์ เชี่ยวชาญด้านคนพิการ	งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗ ดำเนินการ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	เลือกและประสานพื้นที่ รวมทั้งพิจารณาคัดเลือก บุคคลเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์เชี่ยวชาญด้านคนพิการ โดยคุณสมบัติ ของ อพม.เชี่ยวชาญด้านคนพิการ คือ - คัดเลือกจากผู้ที่มีความสนใจในชุมชนและสนใจ ที่จะช่วยเหลือคนพิการ - สามารถอ่านออก – เขียนได้ - สามารถปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือคนพิการใน พื้นที่รับผิดชอบของตนเอง	
๒	จัดอบรมอาสาสมัครพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ (อพมก.) เชี่ยวชาญ ด้านคนพิการ	งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗ ดำเนินการ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	การจัดอบรม อพม.เชี่ยวชาญด้านคนพิการ เพื่อให้ เกิดความความรู้ความเข้าใจในเรื่องคนพิการการ บริการคนพิการของกระทรวงฯ และหน่วยงานอื่น ๆ และเพื่อให้เกิดทักษะในการให้บริการช่วยเหลือ ดูแลฟื้นฟู และพัฒนาศักยภาพคนพิการรวมทั้ง ทัศนคติที่ดีต่อคนพิการและครอบครัว และมีการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ครอบครัวและชุมชน โดยดำเนินการอบรม ๑ วัน ๖ ชั่วโมง โดยมี เนื้อหาวิชา ดังนี้ ๑. บทบาทหน้าที่ของ อพม. ในภารกิจกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒. ความรู้เรื่องคนพิการ ความพิการและการ ช่วยเหลือ ประกอบไปด้วย - ความรู้เรื่องคนพิการ ความพิการตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (๗ ประเภท ความพิการ) - การให้ความช่วยเหลือ/ดูแลคนพิการ/การเข้า มามีส่วนร่วมในสังคม ๓. ความรู้เรื่องสิทธิคนพิการและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - มาตรา ๒๐ ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - การเข้าถึงสิทธิ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๔. บทบาทหน้าที่ของ อพม.เชี่ยวชาญด้านคนพิการ และการปฏิบัติงาน ตาม ๑๑ ภารกิจ การค้นหาคนพิการในชุมชน - การจดทะเบียนคนพิการ - ประสานงานกับคนพิการ/ครอบครัว เพื่อค้นหาปัญหาและความต้องการ - การจัดทำแผนบุคคล - การฝึกทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตอิสระของคนพิการ - การส่งเสริมการเข้าถึงระบบหลักประกันสุขภาพ - การส่งเสริมให้คนพิการได้รับอุปกรณ์เครื่องช่วยเหลือความพิการ - ประสานส่งต่อเพื่อให้เด็กพิการ ได้เตรียมความพร้อมเข้าระบบโรงเรียน - การกระตุ้นให้เกิดการรวมกลุ่มในชุมชน - การฝึกทักษะอาชีพสำหรับคนพิการ การพิทักษ์สิทธิคนพิการในชุมชน ๕. ฝึกปฏิบัติช่วยเหลือคนพิการ ๕ ฐาน แบ่งกลุ่มปฏิบัติ และประชุมกลุ่มย่อย เรื่อง “การให้ความช่วยเหลือ/ดูแลคนพิการ ในการทำกิจวัตรประจำวันและการเข้ามามีส่วนร่วมในสังคม” - ฐานที่ ๑ การช่วยคนพิการทางการเคลื่อนไหว - ฐานที่ ๒ การช่วยคนพิการทางสติปัญญา - ฐานที่ ๓ การช่วยคนพิการทางสติปัญญาและการเรียนรู้ - ฐานที่ ๔ การช่วยคนพิการทางการเห็น - ฐานที่ ๕ การช่วยคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม	

ระเบียบ / แบบฟอร์ม 	กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ กองส่งเสริมสิทธิสวัสดิการคนพิการ กลุ่มส่งเสริมองค์กรและเครือข่าย ๐๒๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๙ ogonep๒๐๙@gmail.com

๗. การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่น (๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : ๑) ไม่มีประกาศผู้ได้รับคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน (ร้อยละ ๒๕)
 ๒) มีประกาศผู้ได้รับคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน (ร้อยละ ๕๐)
 ๓) มีประกาศผู้ได้รับคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ภายในหน่วยงาน (ร้อยละ ๗๕)
 ๔) มีประกาศผู้ได้รับคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐๐)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการสัมภาษณ์
 ในรูปแบบออนไลน์ สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล
 Zoom Meeting
 ประโยชน์ ? : เพื่ออำนวยความสะดวกกับบุคลากรที่ประจำอยู่
 หน่วยงานมณฑลต่างจังหวัดไม่ต้องเดินทางมาที่ส่วนกลาง
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

อย่างไร ? : -
 ประโยชน์ ? : -
 เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. แนวทางและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเป็น “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

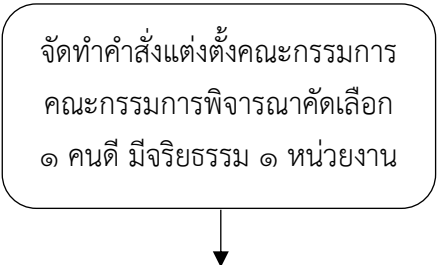
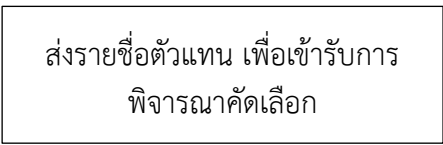
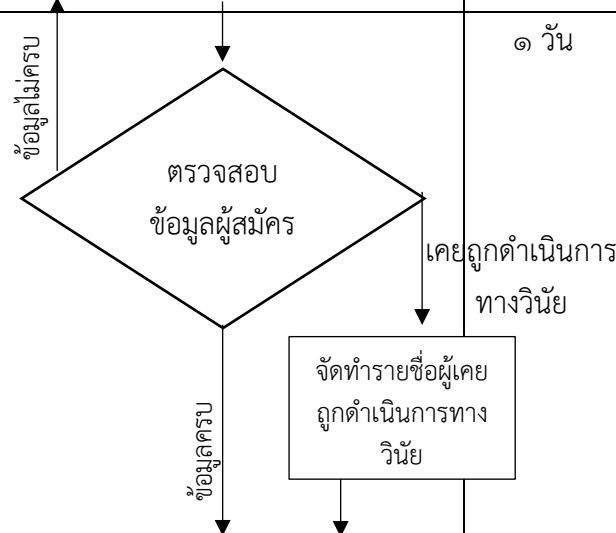
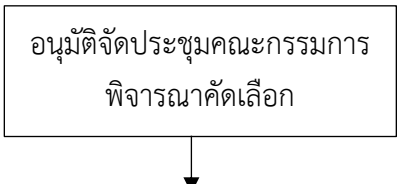
Input

Output

๑. หนังสือสำนักงานปลัดฯ ที่ พม ๐๒๒๕/ว ๓๙๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การคัดเลือกบุคลากร ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 ๒. ประวัติการรับราชการของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ผลการคัดเลือก “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การคัดเลือกบุคคล/องค์กรดีเด่น (๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กระทรวงการพัฒนา
สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน เสนออธิบดี ฯ ลงนาม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๒		๓ วัน	แจ้งเวียนสำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งรายชื่อ ตัวแทน เพื่อเข้ารับการพิจารณา คัดเลือก	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๓		๑ วัน	ตรวจสอบวินัยของผู้สมัครเข้ารับการ พิจารณาคัดเลือก	กลุ่มกฎหมาย
๔		๑ วัน	อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๕		๑ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ” - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก “๑ คนดี มีจริยธรรม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๑ หน่วยงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ” - ประกาศประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	
๖	จัดทำรายงานและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก ↓	๒ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก “๑ คนดี มีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ” - ประกาศประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๗	จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อส่งผลการคัดเลือก	๑ วัน	หนังสือภายนอกเพื่อส่งผลการคัดเลือก จัดส่งข้อมูลของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ถึงปลัดฯ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



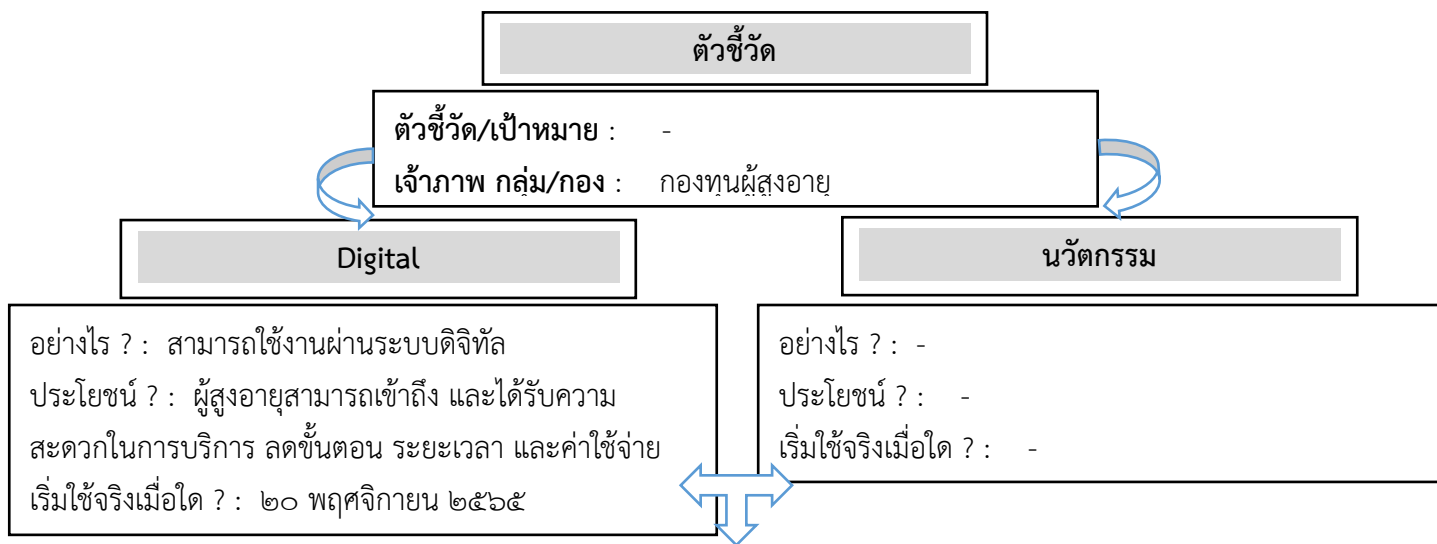
กอง	กลุ่ม	เบอร์กลุ่ม	E-mailกลุ่ม	ชื่อ-สกุลเจ้าของงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๒๓๕๔๓๓๘๘ ต่อ ๑๐๓	-	นางสาวสรีระวรรณ เพ็งยิ้ม	นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติการ	-

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระบวนการหลัก

๑. งานกองทุนผู้สูงอายุ

๑.๑ การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ



ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
๓. ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ข้อกำหนดผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ข้อกำหนดกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืม ผู้ค้ำประกันและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
๘. ข้อกำหนดกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืม ผู้ค้ำประกันและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับที่ ๒

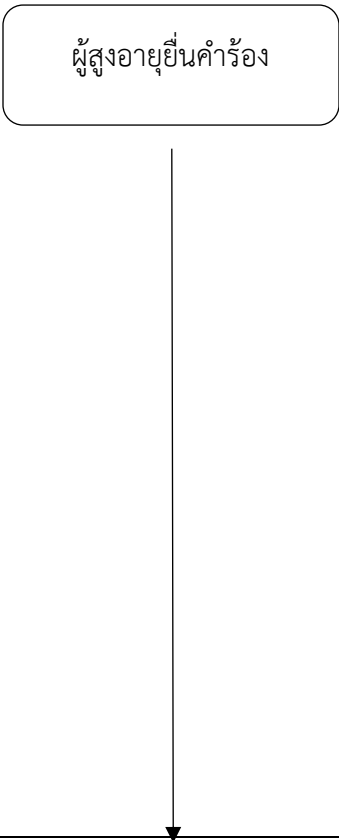
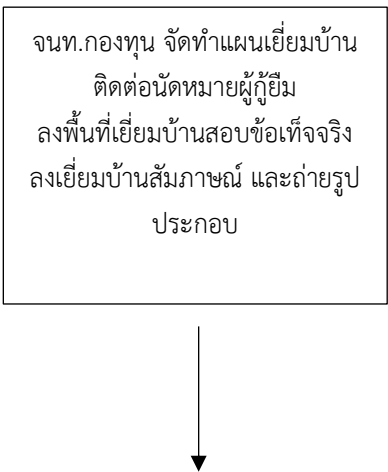
Input

ผู้ขอกู้ยืมเงินยื่นเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. พร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วน

Output

ทำสัญญากู้และได้รับเงินกู้

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ (Flow Chart)

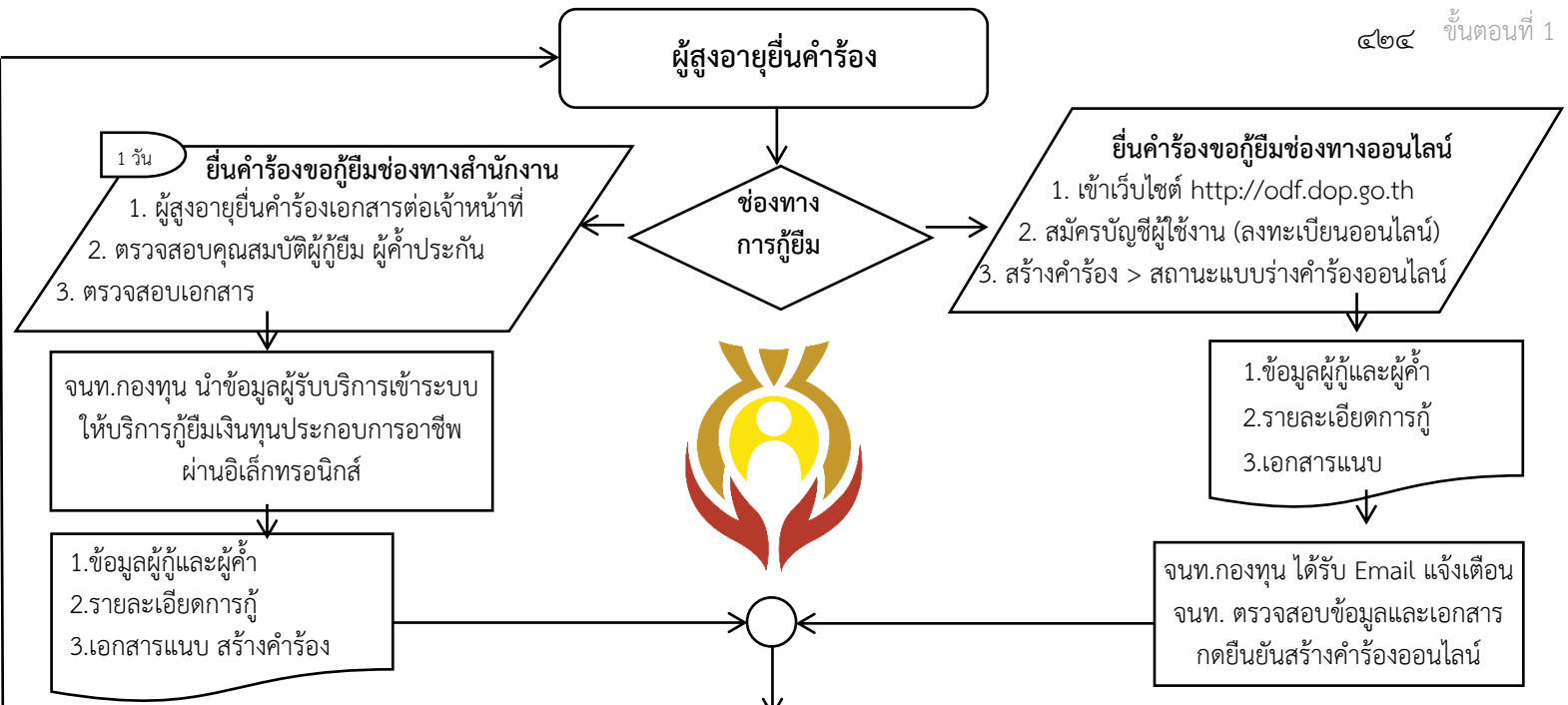
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ผู้สูงอายุยื่นคำร้อง	ภายใน ๑ วัน	ขั้นตอนที่ ๑ ๑.๑ ยื่นคำร้องขอกู้ยืมช่องทางสำนักงาน จนท.กองทุน ตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของเอกสาร สร้างใบคำร้องบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล เอกสาร ผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุน ประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ยื่นคำร้องขอกู้ยืมช่องทางออนไลน์ > ผู้สูงอายุ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณสมบัติ สร้างใบคำร้อง บันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล เอกสาร ผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ > จนท.กองทุน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กดยืนยันสร้างคำร้องออนไลน์	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ. ทุกจังหวัด /ผู้สูงอายุ
๒	 จนท.กองทุน จัดทำแผนเยี่ยมบ้าน ติดต่อดำเนินการผู้กู้ยืม ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสอบข้อเท็จจริง ลงเยี่ยมบ้านสัมภาษณ์ และถ่ายรูป ประกอบ	ภายใน ๒๔ วัน	ขั้นตอนที่ ๒ ๒.๑ จนท. กองทุน ดำเนินการเยี่ยมบ้านและสอบข้อเท็จจริงผู้รับบริการ ที่มายื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ๒.๒ จนท.กองทุน วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์ การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริงเข้าระบบ ให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสาร รูปถ่ายขณะประกอบอาชีพที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อย ๒ รูป และลงความเห็นเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	จนท.กองทุน วิเคราะห์ คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การ พิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำ ประกัน นำข้อมูลแบบสอ ข้อเท็จจริงเข้าระบบให้บริการกู้ยืม เงินทุนประกอบการอาชีพผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสาร รูปถ่ายขณะประกอบอาชีพที่เป็น ปัจจุบันอย่างน้อย ๒ รูป และลง ความเห็นเจ้าหน้าที่ ↓	ภายใน ๑ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ๓.๓ จนท.กองทุน วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลเข้า ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุน ประกอบการอาชีพ ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ > นำเข้าข้อมูลแบบสอ - ข้อเท็จจริง > นำเข้ารูปถ่าย > ลงความเห็นเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด
๔	จนท.สร้างใบพิจารณา ตรวจสอบ เสนอคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองโครงการฯ หัวหน้า ลงความเห็น และจัดส่งรายชื่อ มายังส่วนกลาง ↓	ภายใน ๒ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ๔.๑ จนท.กองทุน สร้างใบพิจารณา ตรวจสอบ ความครบถ้วน ๔.๒ จนท.กองทุน จัดประชุม คณะทำงานพิจารณากลั่นกรอง โครงการฯ เสนอพิจารณารายชื่อ ผู้ขอกู้ยืม ๔.๓ จนท.กองทุน ลงความเห็นใน ผล การอนุมัติ ความเห็นหัวหน้ากลุ่มจัดส่ง หนังสือ นำส่งรายชื่อผู้กู้ยืมพร้อมมติที่ ประชุมคณะทำงาน	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด
๕	ส่วนกลาง เสนอคณะอนุกรรมการ กลั่นกรองฯ และใส่ผลมติ คณะอนุกรรมการ ↓	ภายใน ๑๑ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ๕.๑ ส่วนกลางลงรับจัดลำดับเข้าที่ ประชุม > ดึงข้อมูลจากระบบ > จัดทำข้อมูลเสนอ > ผลิตเล่มวาระ ๕.๒ ส่วนกลาง นำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืม เสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง โครงการฯ ๕.๓ ส่วนกลาง ใส่ผลมติคณะอนุกรรมการ กลั่นกรองโครงการฯ	กลุ่มงาน บริการกองทุนฯ

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ส่วนกลางเสนอ คณะกรรมการบริหาร กองทุนผู้สูงอายุและแจ้งผล การพิจารณาไปยังจังหวัด ↓	ภายใน ๒๗ วัน	ขั้นตอนที่ ๖ ๖.๑ ส่วนกลางนำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืม เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน ผู้สูงอายุเพื่อตัดสินใจ (ภายใน ๑๓ วัน ทำการ) ๖.๒ ส่วนกลางแจ้งผลการพิจารณาและ โอนเงินไปยังจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ (ภายใน ๑๔ วันทำการ)	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /ฝ่าย บริหารทั่วไป
๗	จัดทำสัญญาและจ่ายเงิน	ภายใน ๑๔ วัน	ขั้นตอนที่ ๗ ๗.๑ จนท.กองทุน แจ้งผลการพิจารณา ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นัดวันทำสัญญา ๗.๒ จนท.กองทุน ใส่ผลอนุมัติจาก คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ใส่ยอดเงินที่อนุมัติ วันที่ชำระงวดแรก เลขบัญชีผู้กู้ ๗.๓ กรณีอนุมัติ จัดทำสัญญาและ จ่ายเงินรับชำระหนี้ตามสัญญา ๗.๔ กรณีไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาไปยังผู้กู้ยืม สามารถ ยื่นคำร้องขอกู้ใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด ๓ เดือน	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด /กลุ่มบริหาร สัญญาและ กฎหมาย

การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ จากกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ

๔๒๔ ขั้นตอนที่ 1



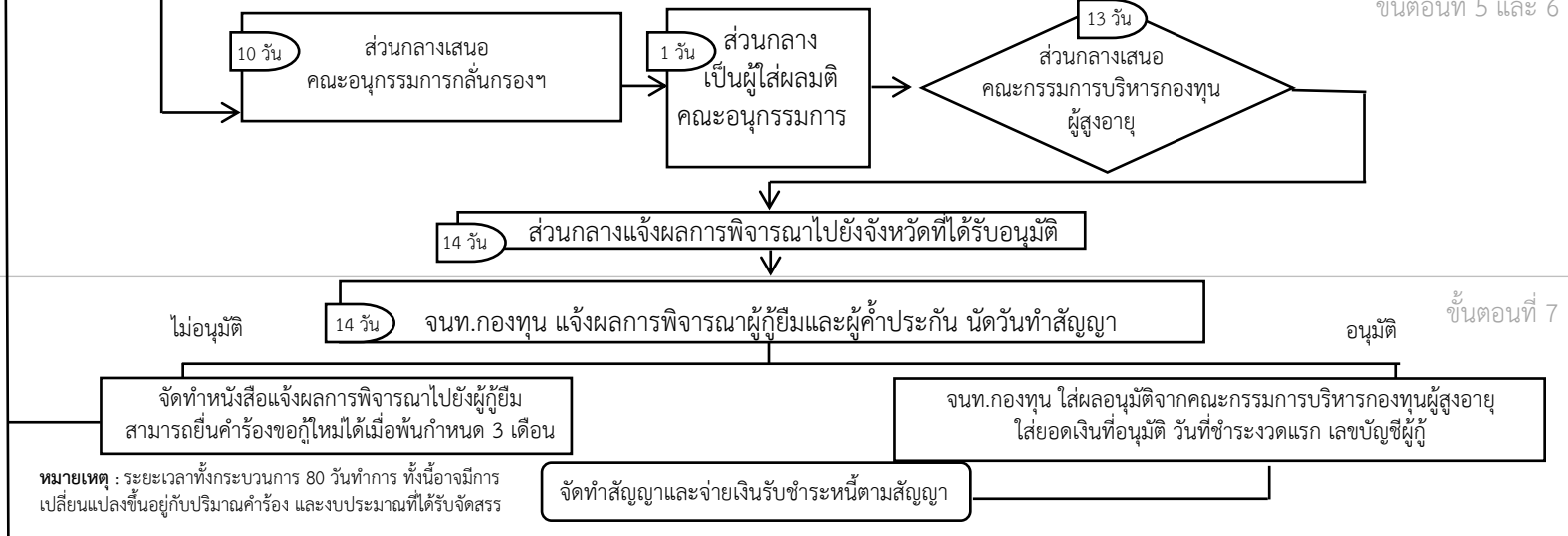
ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 และ 6

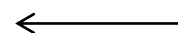
ขั้นตอนที่ 7



หมายเหตุ : ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 80 วันทำการ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณคำร้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จัดทำสัญญาและจ่ายเงินรับชำระหนี้ตามสัญญา

จนท.กองทุน ใส่ผลอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ใส่ยอดเงินที่อนุมัติ วันที่ชำระงวดแรก เลขบัญชีผู้กู้



หมายเหตุ : ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 80 วันทำการ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณคำร้อง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



กรมกิจการผู้สูงอายุ
DEPARTMENT OF OLDER PERSONS

การกั้ยืมเงินท่นเพื่อกั้การประกอบอากั้พ สำหรั้บผู้สงอากั้ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป



เปิดให้บริกั้การกั้ยืมเงินผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์
กองทุนผู้สงอากั้ www.olderfund.dop.go.th **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

กั้ง่ายเพียง 5 ขั้นตอน

สามารถยื่นกั้ **รายบุคคล** วงเงินรายละไม่เกิน

30,000 บาท



1 สแกน QR CODE
หรือลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์
www.olderfund.dop.go.th



2 ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน
สอบข้อเท็จจริง



3 เสนอที่ประชุม
พิจารณา



4 แจ้งผลการพิจารณา



5 นัดทำสัญญา/โอนเงิน
เข้าบัญชีของผู้กั้

- ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 80 วันทำการ
- ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณคำร้องและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เอกสารประกอบการกั้ยืมเงิน

1. บั้ตรประจำตัวประชาชน (ผู้กั้-ผู้ค้ำ)
2. ทะเบียนบ้าน (ผู้กั้-ผู้ค้ำ)
3. หนังสือรับรองเงินเดือน
หรือสลิปเงินเดือนผู้ค้ำประกัน
4. ใบลำคัญการสมรส บั้ตรประชาชนคู่สมรส
ทะเบียนบ้านคู่สมรส หรือใบลำคัญการหย่า (ผู้กั้-ผู้ค้ำ)
(ถ้ามี)
5. ใบมรณะบั้ตรกรณีคู่สมรสเสียชีวิต (ผู้กั้-ผู้ค้ำ) (ถ้ามี)
6. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. ลำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้กั้

กรณีผู้ยื่นคำร้องมีอากั้ 80 ปีขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
และรูปถ่ายเต็มตัวขณะประกอบอากั้พ



คุณสมบัติผู้กั้ยืมเงินท่นประกอบอากั้พ

1. มีอากั้ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย
2. ประสบปัญหาคะดัดอากั้ด้านเงินท่นประกอบอากั้พ
3. มีความสามารถในการประกอบอากั้พ
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
5. มีปัจจัยในการสนับสนุนการประกอบอากั้พ
6. มีสถานที่ในการประกอบอากั้พ
ในจังหวัดเดียวกันกับที่ได้ยื่นคำร้องขออากั้พไว้
7. ไม่เป็นผู้กั้ หรือผู้ค้ำของกองทุนผู้สงอากั้
8. คู่สมรส หรือบุคคลซึ่งอยู่กั้กันกั้กันฉันสามีภริยาโดยมิได้
จดทะเบียนสมรส ต้องไม่เป็นคู่ค้ำชำระเงินกองทุนผู้สงอากั้

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

1. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
และมีอากั้ไม่เกิน 57 ปีบริบูรณ์
และมีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน
อยู่จังหวัดเดียวกับผู้ขออากั้พ
3. เป็นผู้มิรายได้หรือเงินเดือนประจำ
ไม่น้อยกว่า 9,000 บาท
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ
5. ไม่เป็นผู้ค้ำประกันกับผู้สงอากั้บุคคลอื่น
6. ไม่เป็นคู่สมรส หรือบุคคลซึ่งอยู่กั้กันกั้กันฉันสามีภริยา
โดยมิได้จดทะเบียนสมรสของผู้กั้

รายได้ประจำ
9,000+



OFFICE

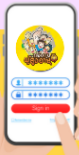
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0-2354-6100 ต่อ 101 - 102
หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัดทั่วประเทศ





กรมกิจการผู้สูงอายุ
DEPARTMENT OF OLDER PERSONS

การกู้ยืมเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพ สำหรับผู้สูงอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป



เปิดให้บริการกู้ยืมเงินผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์
กองทุนผู้สูงอายุ www.olderfund.dop.go.th **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

ง่ายเพียง 5 ขั้นตอน



1 สแกน QR CODE
หรือลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์
www.olderfund.dop.go.th

2 ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน
สอบข้อเท็จจริง



4 แจ้งผลการพิจารณา

3 เสนอที่ประชุม
พิจารณา

5 นัดทำสัญญา/โอนเงิน
เข้าบัญชีของผู้กู้

- ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 80 วันทำการ
- ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณคำร้องและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้-ผู้ค้ำ)
 2. ทะเบียนบ้าน (ผู้กู้-ผู้ค้ำ)
 3. หนังสือรับรองเงินเดือน
หรือสลิปเงินเดือนผู้ค้ำประกัน
 4. ใบสำคัญการสมรส บัตรประชาชนคู่สมรส
ทะเบียนบ้านคู่สมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ผู้กู้-ผู้ค้ำ)
(ถ้ามี)
 5. ใบมรณะบัตรกรณีคู่สมรสเสียชีวิต (ผู้กู้-ผู้ค้ำ) (ถ้ามี)
 6. ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)
 7. เอกสารหรือหนังสือรับรองการดำเนินงานจาก
หน่วยงาน องค์กร หรือผู้นำชุมชน ในพื้นที่ที่ปลุ่มจัดตั้งขึ้น
- กรณีผู้ยื่นคำร้องมีอายุ 80 ปีขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
และรูปถ่ายเต็มตัวขณะประกอบอาชีพ



สามารถยื่นกู้ **รายกลุ่ม**
จำนวน **ไม่น้อยกว่า 5 คน**
วงเงินไม่เกิน **100,000 บาท**



ผ่อนชำระคืน ภายใน 3 ปี ไม่มีดอกเบี้ย

คุณสมบัติผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

1. เป็นกลุ่มผู้สูงอายุมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบอาชีพร่วมกัน
2. มีความจำเป็นในการขอรับสนับสนุน
กู้ยืมประกอบอาชีพ
3. มีความสามารถในการประกอบอาชีพ
ในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน
4. มีสภาพร่างกายแข็งแรงสามารถประกอบอาชีพได้
5. สมาชิกกลุ่มมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน 8,000 บาท
ต่อคนต่อเดือน



6. สมาชิกในกลุ่มต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงิน
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล
หรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

รายได้ประจำ
8,000+

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

1. มีอายุไม่เกิน 59 ปีบริบูรณ์
กลุ่มละไม่น้อยกว่า 5 คน
2. เป็นผู้มีรายได้หรือเงินเดือนประจำ
ไม่น้อยกว่า 8,000 บาท
3. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่จังหวัดเดียวกัน
กับกลุ่มผู้สูงอายุ
4. **ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้ค้ำประกัน**ให้กับบุคคลอื่น
ที่กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ **ประเภทรายบุคคล**
หรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

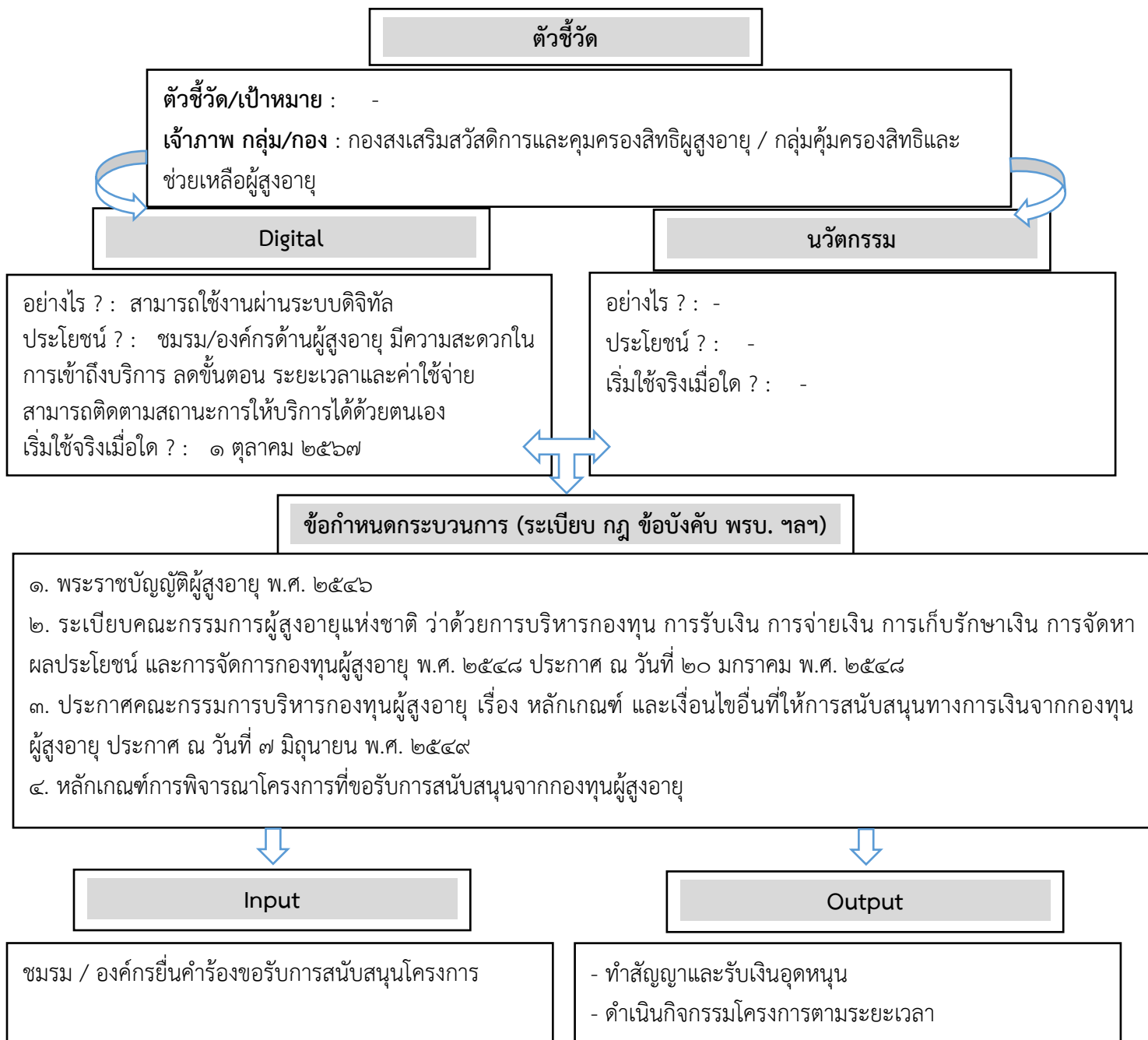


OFFICE

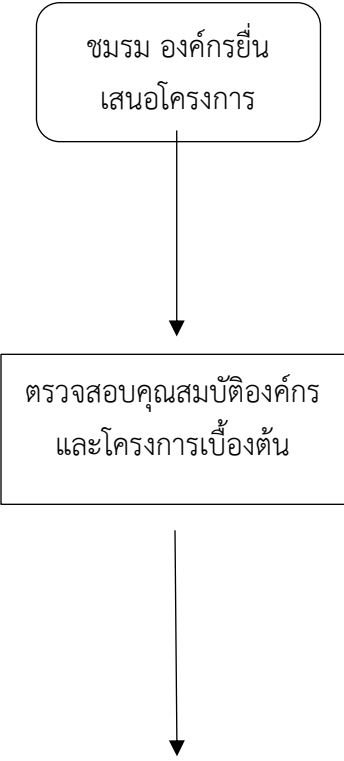
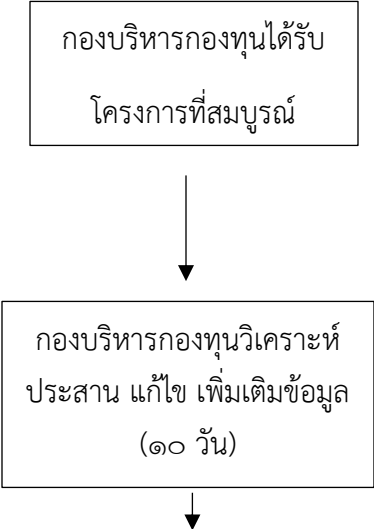
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0-2354-6100 ต่อ 101 - 102
หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัดทั่วประเทศ



๑.๒ การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ (Flow Chart)

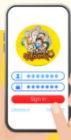
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A[ชมรม องค์กรยื่น เสนอโครงการ] --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กร และโครงการเบื้องต้น] B --> C[] </pre>	๒ วัน	ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องขอรับการสนับสนุนโครงการ ๑.๑ ชมรม/องค์กรยื่นเสนอโครงการ ๑.๒ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับคำร้องขอรับการสนับสนุน ๑.๓ ลงทะเบียนรับคำร้องขอรับการสนับสนุนตามลำดับก่อน/หลัง ๑.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กร และลักษณะกิจกรรมให้สอดคล้อง/ตรงตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนด ๑.๕ กรณีส่วนภูมิภาค : พมจ.ทุกจังหวัด รวบรวมคำร้องฯ ส่งให้กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง)	พมจ. ทุกจังหวัด
๒	 <pre> graph TD A[กองบริหารกองทุนได้รับ โครงการที่สมบูรณ์] --> B[กองบริหารกองทุนวิเคราะห์ ประสาน แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล (๑๐ วัน)] B --> C[] </pre>	๑๐ วัน	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ ๒.๑ กองบริหารกองทุนได้รับโครงการที่สมบูรณ์ จากชมรม องค์กรในกรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๒.๒ วิเคราะห์แบบเสนอโครงการเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ของกองทุนผู้สูงอายุ ๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อความชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	กลุ่มงานบริการ กองทุนผู้สูงอายุ

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒.๔ จัดทำเอกสารข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อประกอบการนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาโครงการ	
๓	เสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงฯ (๕ วัน) ↓ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (๕ วัน) ↓	๑๐ วัน	ขั้นตอนที่ ๓ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโครงการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ๓.๑ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกักเงินทุนประกอบอาชีพ จากกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการในเบื้องต้น พร้อมให้ความเห็นเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการ ๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาอนุมัติโครงการที่สมควรได้รับการสนับสนุน หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติสามารถยื่นเสนอโครงการใหม่ได้	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ
๔	แจ้งผลให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือ ชมรมองค์กร ในกรุงเทพมหานครทราบ ↓	๑๔ วัน	ขั้นตอนที่ ๔ การแจ้งผลการพิจารณาการสนับสนุนโครงการ แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุทั้งโครงการที่ผ่านการอนุมัติ และไม่ผ่านการอนุมัติให้ พมจ. และองค์กรผู้สูงอายุในกรุงเทพมหานครทราบ	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ
๕	ทำสัญญารับเงินอุดหนุนและเบิกจ่ายเงิน ↓	๑๔ วัน	ขั้นตอนที่ ๕ การทำสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการกองทุนผู้สูงอายุและโอนเงิน ๕.๑ ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ และโอนเงินให้ พมจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย บัญชีกองทุนผู้สูงอายุจังหวัด	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ /พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๕.๒ ทำสัญญาและจ่ายเงินให้องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับอนุมัติให้การสนับสนุนงบประมาณสนับสนุน โดยทำสัญญา ๓ ชุดให้องค์กรผู้สูงอายุเก็บ ๑ ชุด กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ๑ ชุด และ สนง.พมจ.ทุกจังหวัดเก็บไว้ ๑ ชุด ๕.๓ บันทึกข้อมูลองค์กรที่รับการสนับสนุนในระบบอิเล็กทรอนิกส์	
๖	<pre> graph TD A[ชมรม องค์กร ดำเนินกิจกรรม โครงการ ตามระยะเวลาในสัญญา] --> B[ชมรม องค์กร รายงานผล ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน กองทุนผู้สูงอายุ] B --> C[กองบริหารกองทุน และสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดตรวจสอบรายงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน โครงการ] C --> D[กองบริหารกองทุนรายงาน คณะกรรมการบริหาร กองทุนผู้สูงอายุเพื่อทราบผล การดำเนินโครงการ] </pre>		ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลโครงการ ๖.๑ ชมรม องค์กร ดำเนินกิจกรรมโครงการตามระยะเวลาในสัญญา ๖.๒ ชมรม องค์กร รายงานผลตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ ๖.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการตามที่องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการส่งให้ตามระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ครบถ้วนให้ติดตามจากองค์กรผู้สูงอายุ ๖.๔ กรณีส่วนภูมิภาค: พมจ. รวบรวมรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินส่งให้กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง ๖.๕ รายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุเพื่อทราบผลการดำเนินโครงการ	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ /พมจ.



กรมกิจการผู้สูงอายุ
DEPARTMENT OF OLDER PERSONS



การสนับสนุนโครงการของกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับองค์กรของผู้สูงอายุ องค์กรภาคเอกชน

เปิดให้บริการยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์
กองทุนผู้สูงอายุ www.olderfund.dop.go.th **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

ยื่นง่ายเพียง 4 ขั้นตอน



คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการ

- องค์กรเอกชน/ชมรมผู้สูงอายุ/องค์กรด้านผู้สูงอายุ
 - กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับคุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ ต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
 - กรณีไม่จดทะเบียนนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับคุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่า 1 ปี (ส่วนราชการรับรอง)

2. หน่วยงานภาครัฐ

หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นกรม ราชการบริหารส่วนภูมิภาคท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ
โครงการที่เสนอขอควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วน ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง

ลักษณะโครงการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

- โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจน
- เป็นโครงการที่สร้างการมีส่วนร่วม
- โครงการของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นโครงการใหม่และเร่งด่วน ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง
- โครงการของภาคเอกชนต้องไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ / แหล่งทุนอื่น
- โครงการลักษณะอื่นที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติเห็นสมควรให้การสนับสนุน

- ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 50 วันทำการ
- ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเนื้อหาโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

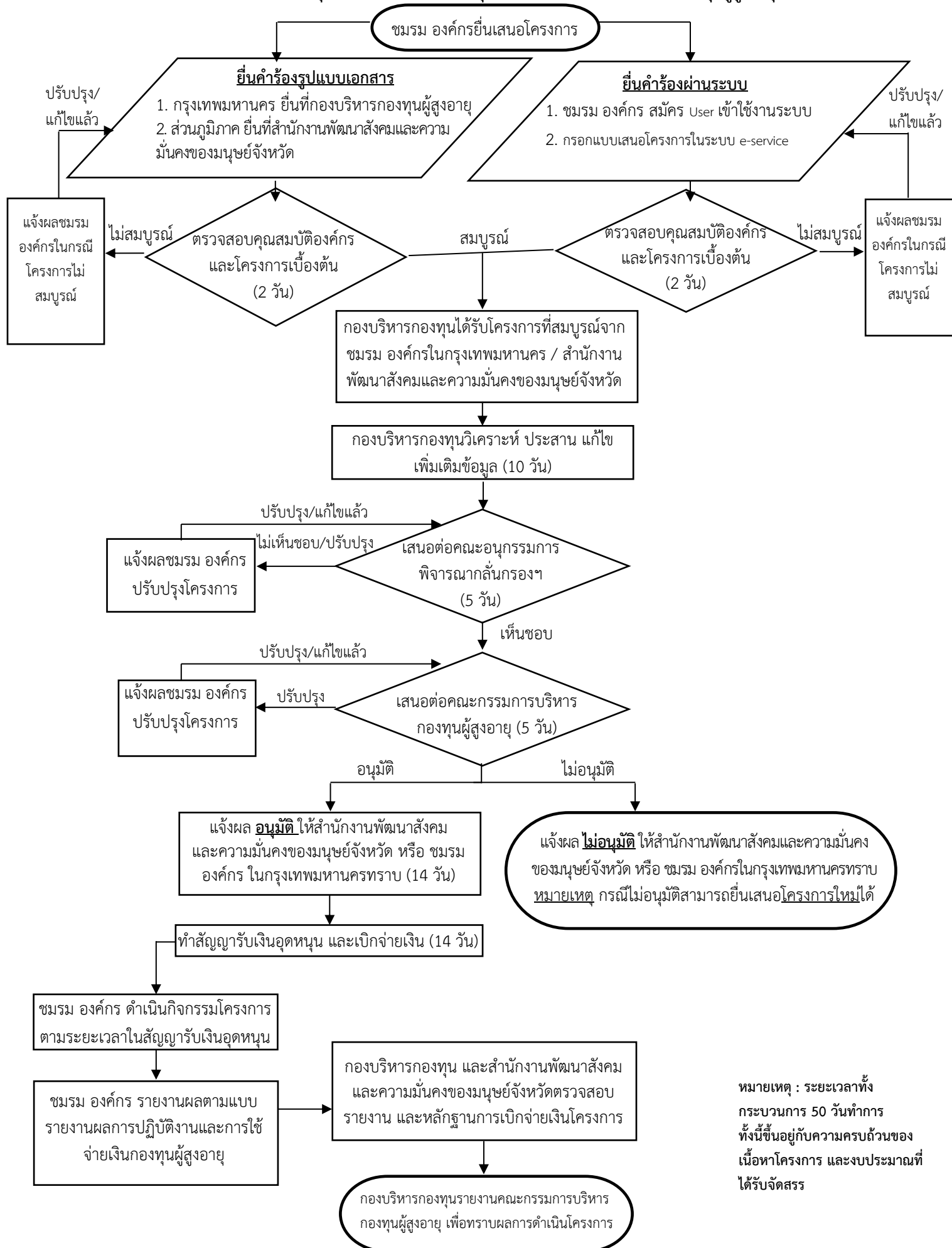
11 ประเภทโครงการที่สามารถขอรับการสนับสนุน



OFFICE

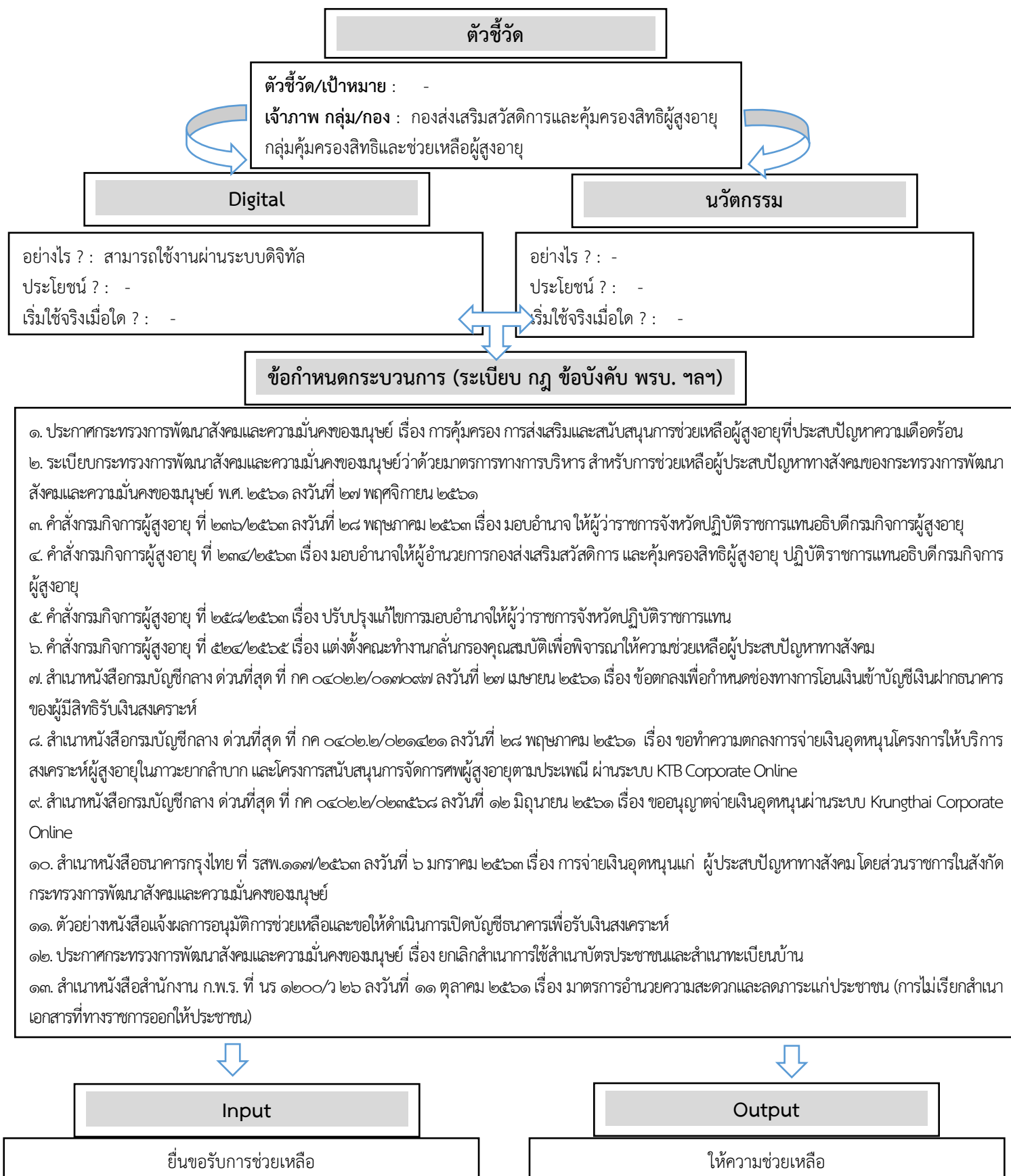
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0-2354-6100 ต่อ 101 - 102
หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัดทั่วประเทศ

ขั้นตอนการสนับสนุนโครงการที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ



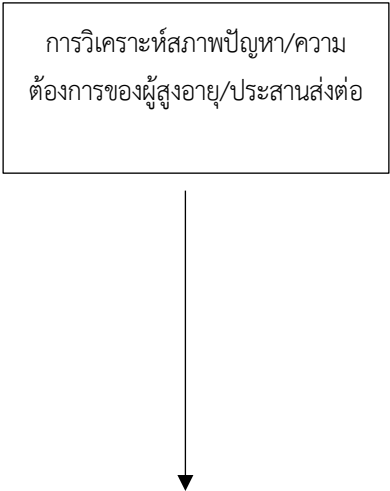
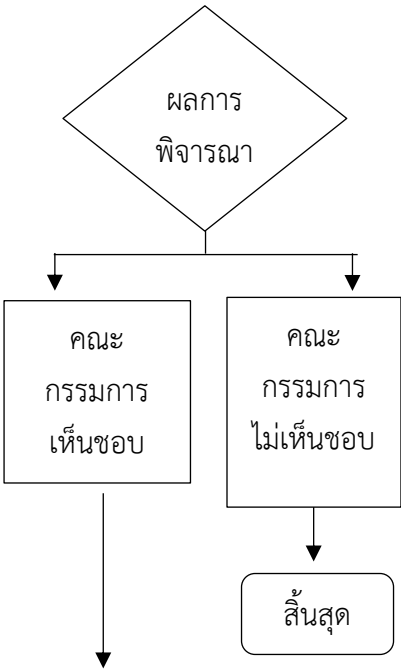
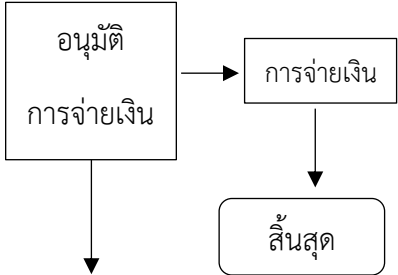
หมายเหตุ : ระยะเวลาทั้งกระบวนการ 50 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเนื้อหาโครงการ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก



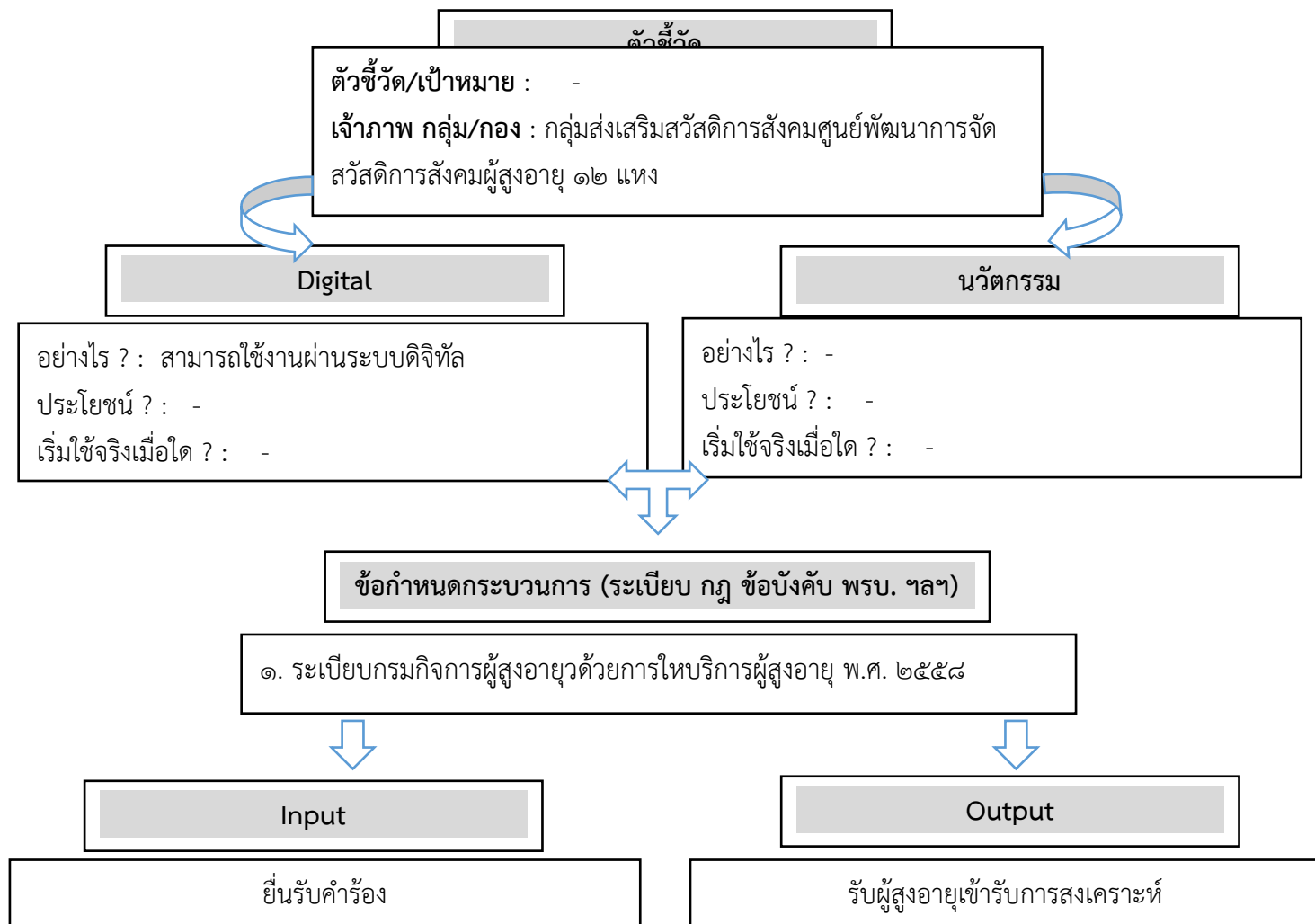
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้องขอรับ การช่วยเหลือ รับเรื่อง นำเรื่องเข้าระบบ	ผ่านระบบ ๒ วัน (รับเรื่อง ๑ วัน พิจารณา ตรวจสอบ ๑ วัน)	ผู้สูงอายุ/บุคคล/หน่วยงานที่พบเห็น แจ้ง เรื่องหรือยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ <u>ส่วนภูมิภาค</u> - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ ๑๑ แห่ง - หน่วยงานในสังกัด พม. ที่อยู่ในจังหวัด นั้น	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๒	ตรวจสอบเอกสาร/ ข้อเท็จจริง	๑ วัน (ถ้าเป็น ระบบ ออนไลน์ ๑ วัน)	- ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานตามที่ กำหนด - ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง ผู้สูงอายุและประเมินสภาพครอบครัว ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาพร้อมภาพถ่าย ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาบุคคลใน ครอบครัวผู้สูงอายุ สภาพที่อยู่อาศัย และสภาพแวดล้อมโดยรอบบ้านผู้สูงอายุ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ช่วยเหลือ	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD A[การวิเคราะห์สภาพปัญหา/ความต้องการของผู้สูงอายุ/ประสานส่งต่อ] --> B[] </pre>	๑๔ วัน ต่อ ๑ เคส	- วิเคราะห์สภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของผู้สูงอายุ - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหา - วางแผนให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาความต้องการ - ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๔	 <pre> graph TD A{ผลการพิจารณา} --> B[คณะกรรมการ เห็นชอบ] A --> C[คณะกรรมการ ไม่เห็นชอบ] B --> D[] C --> E(สิ้นสุด) </pre>	๑ วัน	รวบรวมข้อเท็จจริงสภาพปัญหาความเดือดร้อนเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๕	 <pre> graph TD A[อนุมัติ การจ่ายเงิน] --> B[การจ่ายเงิน] A --> C[] B --> D(สิ้นสุด) </pre>	๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	แจ้งผล/ให้ความช่วยเหลือ/ บันทึกข้อมูล ↓	๒ สัปดาห์	- แจ้งผลการให้ความช่วยเหลือ - ให้ความช่วยเหลือ - บันทึกข้อมูล	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๗	ติดตามผล/วางแผนการ ช่วยเหลือ ↓	๓ เดือน ๖ เดือน ๑ ปี	ติดตามและประเมินผลสภาพปัญหาของผู้สูงอายุเพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือในระยะต่อไป	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๘	รายงานผล การให้ความช่วยเหลือ	๑ เดือน	จัดทำรายงานสรุปการให้ความช่วยเหลือตามแบบรายงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุส่งให้ เพื่อรวบรวมนำเสนออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุให้ทราบทุกเดือน	ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

๓. การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดการสังคม



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขอรับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง ↓	๑ ชั่วโมง	รับคำร้อง - ส่วนกลาง : ยื่นคำร้องผ่านศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐ - ส่วนภูมิภาค : สนง.พมจ. และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ เอกสารหลักฐาน ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ภาพถ่าย ๔. เอกสารอื่นๆ ที่สำคัญ คุณสมบัติ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์เข้าใช้บริการในศูนย์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. อายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและสัญชาติไทย ๒. ไม่เป็นผู้ต้องหา ว่าด้วยการกระทำความผิดอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาล ๓. ไม่เป็นโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ ๔. มีความสมัครใจ ๕. สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในกิจวัตรประจำวัน ๖. ไม่มีอาการทางจิตที่รุนแรง หรือมีพฤติกรรมด้านลบที่จะส่งผลกระทบต่อผู้อื่น ๗. ไม่ติดสารเสพติด หรือสุรา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		๘. กรณีคนเร่ร่อนถูกทอดทิ้ง หรือคนไร้ที่พึ่งต้องผ่านกระบวนการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อน เช่น การเยี่ยมครอบครัว/ชุมชน การหาอาชีพที่เหมาะสม เป็นต้น ๙. ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๙.๑ มีฐานะยากจน ๙.๒ ไม่มีที่อยู่อาศัย ๙.๓ ขาดผู้อุปการะ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือดูแล	
๒	วิเคราะห์สภาพปัญหาความเดือดร้อน และประสานส่งต่อ ↓	๒ วัน	- พมจ. วิเคราะห์สภาพปัญหา และประสานส่งต่อ ศพส. / สถานสงเคราะห์คนชราฯ - ศพส. รับเรื่องและดำเนินการ	
๓	จนท.พมจ. เยี่ยมบ้าน/สอบข้อเท็จจริง ↓	๗ วัน	- นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สอบข้อเท็จจริง ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน เพื่อวางแผนให้ความช่วยเหลือและขึ้นลำดับคิวไว้เพื่อรอเรียกเข้ารับบริการ <u>กรณีผู้สูงอายุไร้ที่พึ่ง</u> : ฝากให้ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งอุปการะ <u>กรณีผู้สูงอายุมีที่อยู่อาศัย</u> : ฝากให้ครอบครัวอุปการะก่อน	
๔	จนท.พมจ. พาผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจสุขภาพเพื่อขอใบรับรองแพทย์		ก่อนเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ต้องพาผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจสุขภาพ เพื่อประเมินสุขภาพเบื้องต้น	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ส่งผู้สูงอายุเข้ารับการ สงเคราะห์ในศูนย์ พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุ	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ลำดับคิว	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุติดต่อแจ้งผลการพิจารณา ช่วยเหลือให้ผู้สูงอายุ/หน่วยงาน นำส่ง ทราบพร้อมขอเอกสารสำคัญอื่นๆ ของ ผู้สูงอายุเพิ่มเติม รวมถึงใบรับรองแพทย์ การตรวจร่างกายผลการเอ็กซเรย์ปอดของ ผู้สูงอายุ เพื่อประเมินสุขภาพเบื้องต้น และเป็นการยืนยันว่าไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงก่อนเข้ารับบริการ จากนั้นจึงนัด หมายวันเข้ารับบริการ หมายเหตุ : กรณีที่สถานสงเคราะห์ตอบ รับ/ ตามลำดับคิว	

๔. การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : -

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

Digital

นวัตกรรม

อย่างไร ? : สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

๑. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตาม ประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๓

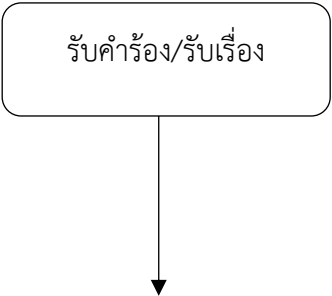
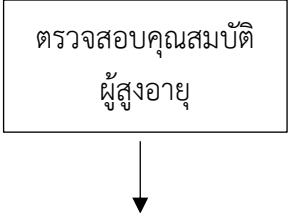
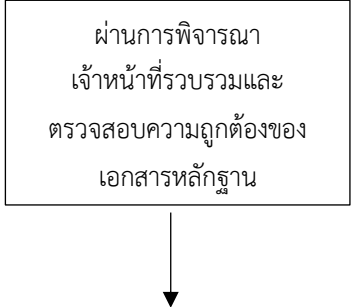
Input

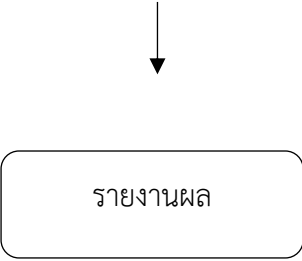
Output

ผู้รับผิดชอบจัดการศพยื่นคำขอ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร

ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติผู้สูงอายุและเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะได้รับการช่วยเหลือเป็นเงิน รายละ ๓,๐๐๐ บาท

ผังขั้นตอนกระบวนการ : การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A[รับคำร้อง/รับเรื่อง] --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ] </pre>	๑ ชั่วโมง	การสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี - ส่วนภูมิภาค ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักงานเทศบาล หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา	พมจ./ สำนักงานเทศบาล/ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบล/ศาลาว่าการเมืองพัทยา / สำนักงานเขต
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ] --> C[ผ่านการพิจารณาเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน] </pre>	๑ ชั่วโมง	- หน่วยงานที่รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	พมจ. / สำนักงานเขต/ อบท.
๓	 <pre> graph TD C[ผ่านการพิจารณาเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน] --> D[การอนุมัติให้ความช่วยเหลือ] </pre>	๒ สัปดาห์	- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด สำนักงานเขต รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	พมจ./สำนักงานเขต
๔	 <pre> graph TD D[การอนุมัติให้ความช่วยเหลือ] --> E[บันทึกข้อมูล] </pre>	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณ	- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด สำนักงานเขต นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือโดยค่าจัดงานศพขึ้นอยู่กับปริมาณที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปี	พมจ./สำนักงานเขต
๕		๑-๒ วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด สำนักงานเขต บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ	พมจ./สำนักงานเขต

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ฐานการสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี (http://center.dop.go.th)	
๖		๑ เดือน	เมื่อบันทึกข้อมูล ในระบบศูนย์ข้อมูลกลาง ผู้สูงอายุ ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี (http://center.dop.go.th) แล้วให้ “ส่งออกไฟล์” และส่งกลับมายัง กรมกิจการผู้สูงอายุ ทาง E-mail :atipom.p@dop.mail.go.th ในรูปแบบไฟล์ excel เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น	พมจ./สำนักงานเขต

๕. การปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย



ผังขั้นตอนกระบวนการ : การปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
(Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สนง.พมจ. ประชาสัมพันธ์ โครงการ ↓		สนง.พมจ. ประชาสัมพันธ์โครงการให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) พร้อมทั้งจัดส่งคู่มือการดำเนินงานให้ อปท. ทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานของการปรับสภาพที่อยู่ อาศัยฯ	พมจ.
๒	อปท. ยื่นเรื่องขอรับการ ช่วยเหลือให้ผู้สูงอายุที่ผ่าน การคัดเลือก พร้อม จัดลำดับรายชื่อผู้สูงอายุ ↓	๒ สัปดาห์	- อปท. จัดเวทีประชาคมตำบลเพื่อ ประชุม/ชี้แจงทำความเข้าใจโครงการฯ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ ประชาชนในพื้นที่ - อปท. จัดส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านการ พิจารณาโดยวิธีประชาคม/ประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานของผู้สูงอายุ ประกอบด้วย (๑) สำเนารายงานการประชุมในการทำ ประชาคม/ การประชุม (๒) แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการ ปรับปรุงบ้าน (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (๕) ภาพถ่ายสภาพบ้านก่อนดำเนินการ ปรับปรุง/ซ่อมแซม (๖) เอกสารยินยอมให้ปรับสภาพที่อยู่ อาศัยจากเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน	อปท. / สนง.พมจ.
๓	พิจารณาคัดเลือกบ้านผู้สูงอายุ ↓	๒ สัปดาห์	- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ทุกจังหวัด ศูนย์พัฒนาการจัด สวัสดิการสังคมผู้สูงอายุทุกแห่ง พิจารณา คัดเลือกบ้านผู้สูงอายุ ประกอบด้วย	พมจ.

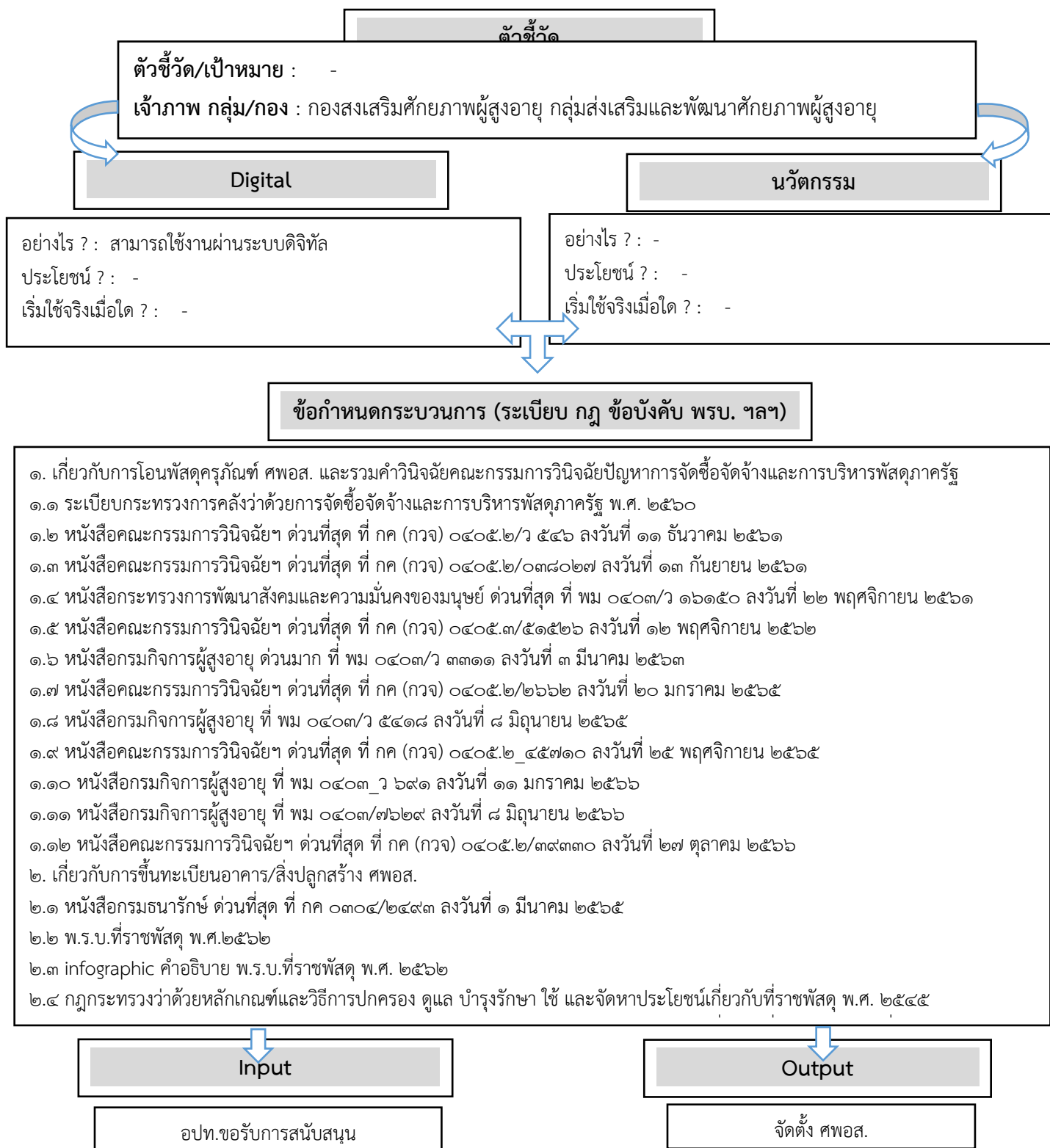
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			(๑) มีฐานะยากจน หรือรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ (๒) ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ (๓) ที่อยู่อาศัย ไม่มั่นคง ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยกับการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ กรณีที่ที่อยู่อาศัยและ/หรือที่ดินที่เป็นที่ตั้งของที่อยู่อาศัยไม่ได้เป็นของผู้สูงอายุหรือทายาท ต้องอาศัยอยู่จริงไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และได้รับความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย	
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓	๑ สัปดาห์	- ลงพื้นที่ เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบเจ้าของที่ดิน - ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	พมจ.
๕	แจ้งผลการอนุมัติ ↓	๑ สัปดาห์	- แจ้งผลการอนุมัติบ้านผู้สูงอายุให้หน่วยงานบริการในพื้นที่ทราบ	พมจ.
๖	ทำบันทึกข้อตกลงเพื่อรับเงินอุดหนุน ↓	๑ วัน	ในวันที่มีการทำบันทึกข้อตกลง จะมีการประชุมชี้แจงข้อตกลงก่อนการทำบันทึกข้อตกลง	พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	ดำเนินการปรับปรุง/ ซ่อมแซม 	ภายใน ๔ เดือน หลังจากที่มี การทำ บันทึก ข้อตกลง	๑. พมจ./ศพส. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานบริการในพื้นที่โดยจ่ายเงินตามระเบียบราชการ ๒. หน่วยงานบริการในพื้นที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ พมจ./ศพส. ระบุว่า “เพื่อดำเนินการโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย” ๓. หน่วยงานบริการในพื้นที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. หน่วยงานบริการในพื้นที่ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านให้กับผู้มีวิชาชีพตามระเบียบทางราชการ ๕. หน่วยงานบริการในพื้นที่ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านให้กับผู้สูงอายุให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยในการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านตามระเบียบทางราชการ	พมจ./ศพส./ หน่วยงานบริการใน พื้นที่
๘	ติดตามการดำเนินการ 	๑ สัปดาห์	- ติดตามการดำเนินการปรับปรุง/ ซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุเป็นระยะ	พมจ./ศพส.
๙	รายงานผล 	ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- หน่วยงานบริการในพื้นที่ รายงานผลการ ปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุรายงานผล โครงการฯ โดยลงรายละเอียดข้อมูลให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งกลับมายัง พมจ./ศพส. ทราบภายหลังดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อม เอกสารประกอบ ดังนี้	พมจ./ศพส./ หน่วยงานบริการใน พื้นที่

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			(๑) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) (๒) สำเนาใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ประมาณการ และค่าตอบแทนผู้ช่วยในการซ่อมแซม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) (ถ้ามี) (๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำป้าย ฯลฯ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) (๔) ต้องมีสำเนาขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท. (๕) ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเห็นองค์ประกอบของบริเวณที่ปรับปรุง/ซ่อมแซม และป้ายบ้าน (๖) แบบประเมินผลความพึงพอใจกรมกิจการผู้สูงอายุปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ	
๑๐	บันทึกข้อมูล	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	- บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการปรับปรุงบ้านผู้สูงอายุลงในฐานข้อมูลด้านผู้สูงอายุ โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย https:// center.dop.go.th ให้ครบถ้วน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานบริการในพื้นที่ พร้อมแนบภาพถ่ายและเอกสารประกอบดังกล่าวข้างต้น	พมจ./ศพส.

กระบวนการสนับสนุน

๑. การขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)



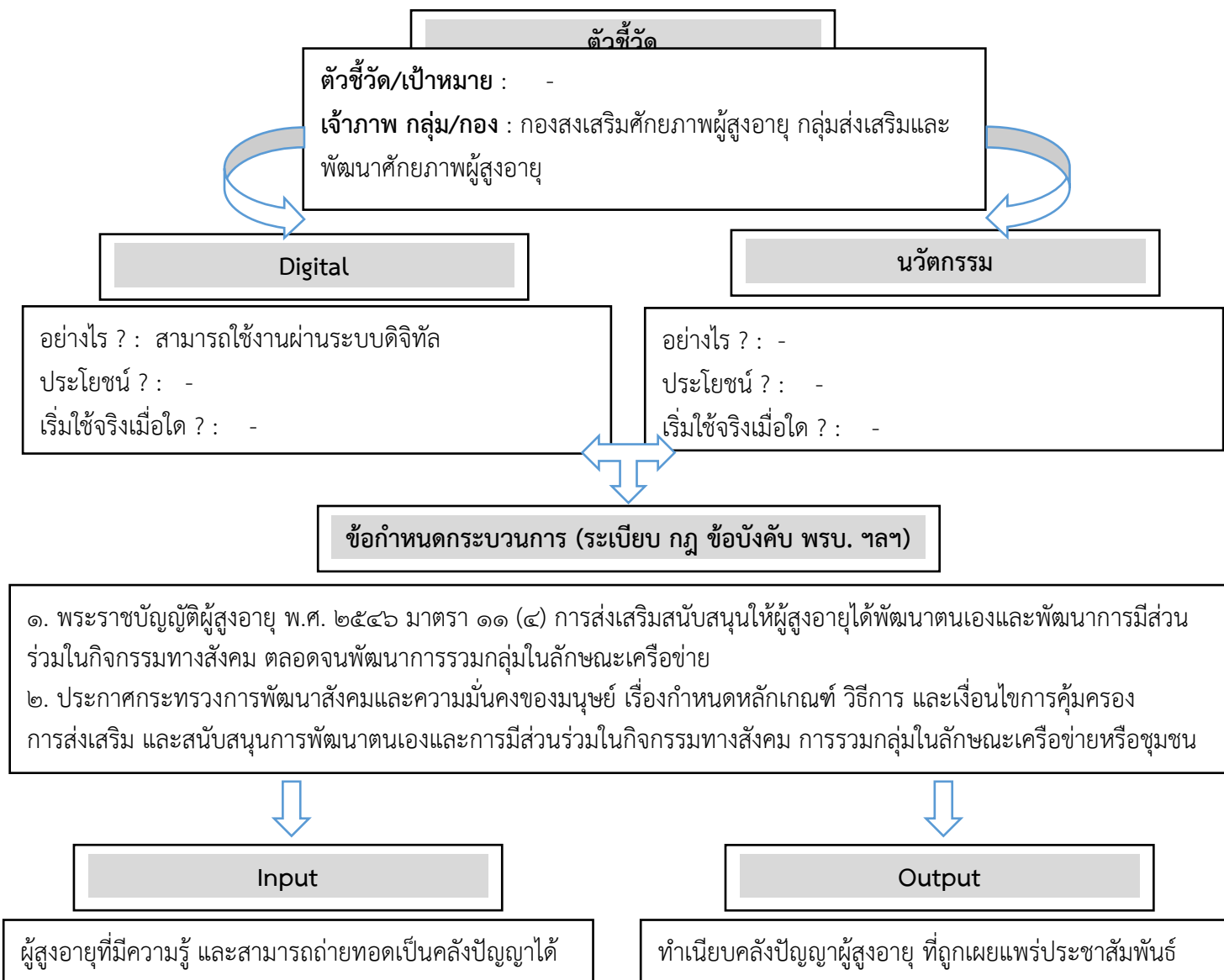
ผังขั้นตอนกระบวนการ : การขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	พมจ. ประชาสัมพันธ์ โครงการ. ไปยัง อปท. ↓	๑๐ วัน	พมจ. ประชาสัมพันธ์โครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจยื่นความประสงค์มายัง พมจ.	พมจ.
๒	อปท. ยื่นเรื่องขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ ↓	๑ สัปดาห์	อปท. มีหนังสือถึง พมจ. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยมีเอกสารที่ต้องนำส่ง พมจ. ดังนี้ (๑) แบบแปลนและประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบแนบ (ปร.๔ / ปร.๕) โดยต้องมีวิศวกรรับรองแบบแปลน (๒) โฉนดที่ดิน (๓) หนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน จากผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ โดยแนบบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้มีอำนาจให้การยินยอม (๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ศพอส. (๕) แบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณ (๖) กรณีขอครุภัณฑ์ให้แนบรายการครุภัณฑ์ที่มีราคากลาง และรายละเอียดของครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ / เอกสาร ของ อปท. ↓	๑ สัปดาห์	๒.๑ พมจ.ลงพื้นที่ อปท.ที่ขอสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้าง/ปรับปรุง/จัดซื้อครุภัณฑ์โดยพิจารณาคุณสมบัติและความพร้อมของ อปท.ดังนี้ (๑) มีการจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุหรือมีการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ (๒) มีชมรมผู้สูงอายุ (๓) มีพื้นที่พร้อมก่อสร้าง สะดวกสำหรับผู้สูงอายุ และเป็นพื้นที่ที่เจ้าของกรรมสิทธิ์ยินยอม	พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			(๔) มีความต้องการของผู้สูงอายุในพื้นที่ (๕) มีเครือข่ายในพื้นที่ที่จะขับเคลื่อน ๒.๒ พมจ.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และส่งเรื่องให้กรมกิจการผู้สูงอายุ	
๔	ตรวจสอบเอกสารจัดทำคำของบประมาณ ↓	๓๐ วัน	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๓.๒ รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับสนับสนุนงบประมาณให้แก่สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
๕	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ		นำรายละเอียดของ อปท. เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	
๖	แจ้งผลพิจารณาตามแบบที่กำหนด เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ↓	๔๕ วัน	๔.๑ สำนักงบประมาณพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาคำขอ ให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบ ๔.๒ กรมกิจการผู้สูงอายุ แจ้งผลการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณให้ พมจ. ๔.๓ พมจ. แจ้งผลการพิจารณาให้ อปท. ทราบ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.
๗	ดำเนินการก่อสร้าง/เบิกจ่ายงบประมาณ ↓	๑๐ เดือน	๗.๑ อปท. ดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร /จัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อจัดตั้งเป็น ศพอส. ๗.๒ พมจ.แจ้งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการ E-Bidding/การก่อสร้าง (ถ้ามี)	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๗.๓ เมื่อ อปท. ดำเนินการ ก่อสร้าง แล้วเสร็จ อปท. ตรวจสอบงานก่อสร้างพร้อมยื่นเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณกับกรมกิจการผู้สูงอายุ ๗.๔ พมจ. เบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อ อปท. ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ	อปท.
๘	ติดตาม/รายงานผล ↓	ทุกเดือน	๘.๑ อปท. รายงานความคืบหน้าในการก่อสร้าง/ ปรับปรุงอาคาร/จัดซื้อครุภัณฑ์ ใน ศพอส. ให้ พมจ. ทราบ เป็นระยะ ๘.๒ พมจ. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าการก่อสร้าง/ ปรับปรุงอาคาร/จัดซื้อครุภัณฑ์ ใน ศพอส. และรายงานผลให้กรมฯ ทราบ เป็นระยะ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ อปท. พมจ.
๙	ออกหนังสือรับรอง	๓๐ วัน	กรมกิจการผู้สูงอายุดำเนินการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็น ศพอส. และส่งให้ พมจ. ดำเนินการจัดส่งให้ อปท.	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.
๑๐	คู่มือการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)			นางสาวนาตยา แจ้จุก ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ โทร : ๐๖๒-๕๕๔- ๗๕๑๔ นางสาวนฤวรรณ มีทรัพย์ นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ โทร : ๐๕๕-๒๕๑- ๗๔๖๓

๒. คลังปัญญาผู้สูงอายุ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : คลังปัญญาผู้สูงอายุ (Flow Chart)

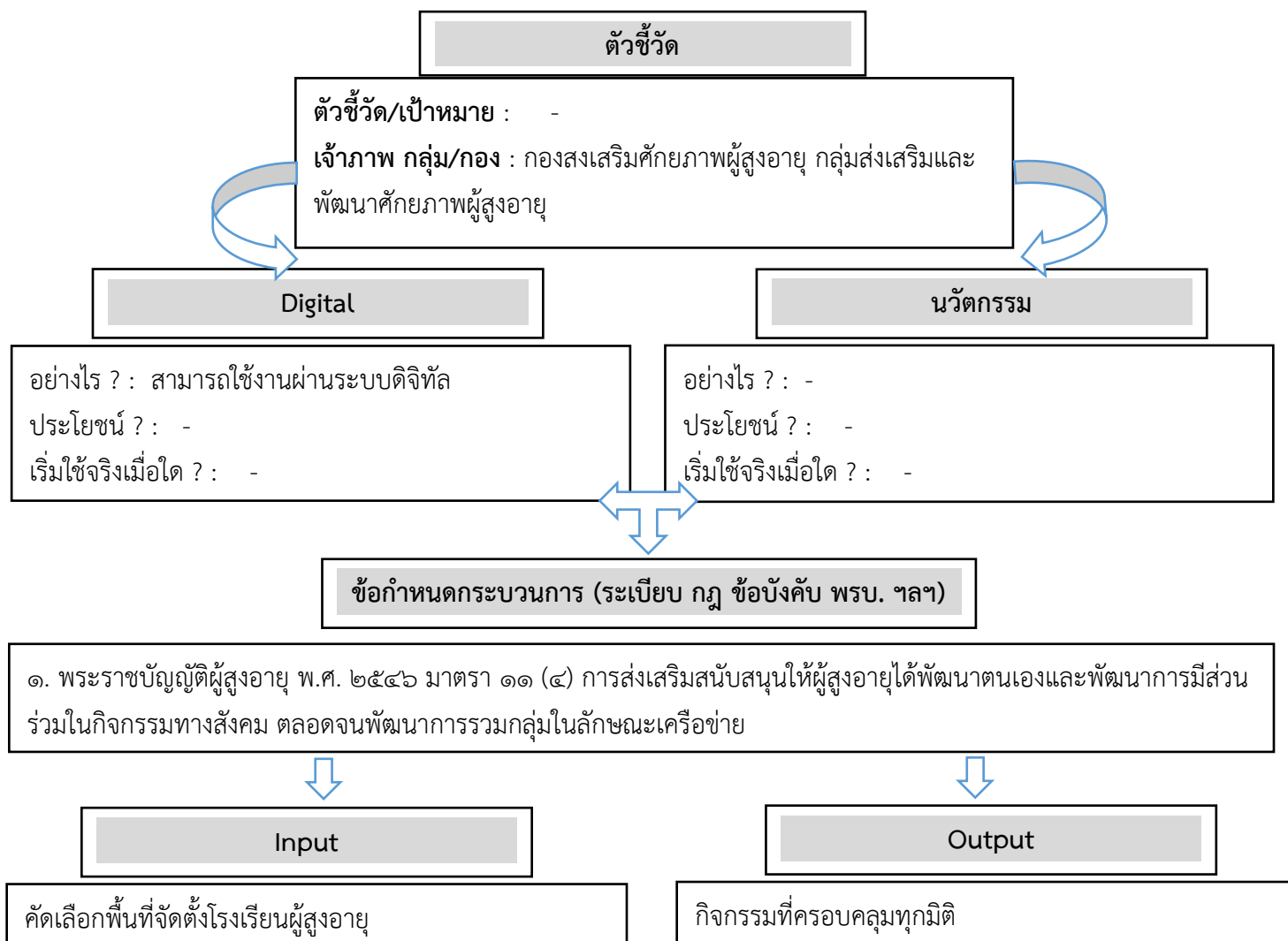
ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขับเคลื่อนคลังปัญญาผู้สูงอายุ	๑๐ เดือน	ดำเนินการขับเคลื่อนคลังปัญญาผู้สูงอายุตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. การขึ้นทะเบียนคลังปัญญาผู้สูงอายุ ๑.๑ การสำรวจผู้สูงอายุที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และมีความรู้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม (ซึ่งแต่ละคนอาจมีความรู้ภูมิปัญญามากกว่า ๑ สาขา/ด้าน) รวมถึงมีจิตอาสาพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้สนใจ หรือสร้างประโยชน์ให้เกิดแก่สาธารณะด้วยภูมิปัญญา ๑.๒ ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกคลังปัญญาผู้สูงอายุตามแบบประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ. ๑) ๑.๓ รวบรวมพร้อมบันทึกแบบประวัติคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.๑) และรายละเอียดอื่น ๆ อาทิ ภาพผลงานหรือภาพผลิตภัณฑ์รวมถึงกิจกรรมการถ่ายทอดภูมิปัญญาตามสาขาภูมิปัญญา/ ความเชี่ยวชาญ ใน ๒๓ สาขา ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำคลังปัญญาผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนมาใช้ประโยชน์ สร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจที่ดีระหว่างวัย และคนทุกวัยเห็นถึงคุณค่าผู้สูงอายุ ๑.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คลังปัญญาผู้สูงอายุ เพื่อเชิญชวนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน ใช้ประโยชน์ ดังนี้	พมจ.ทุกจังหวัด

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๑.๔.๑ การคัดเลือกคลังปัญญาผู้สูงอายุดีเด่นประจำจังหวัด จังหวัดละ ๑ คน เพื่อรับโล่ประกาศเกียรติคุณ สดุดียกย่อง และเชิดชูเกียรติ บุคคลเหล่านี้เป็นทุนทางสังคมที่มีศักยภาพ เป็นผู้มากประสบการณ์ มีภูมิความรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา ควรค่าแก่การยกย่องเชิดชูเกียรติ และเป็นพลังของสังคมสืบไป ๑.๔.๒ ส่งเสริมคลังปัญญาผู้สูงอายุดีเด่นประจำจังหวัด และคลังปัญญาผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียน ถ่ายทอดภูมิปัญญาให้กับประชาชนทั่วไป ๑.๔.๓ ถอดองค์ความรู้ ภูมิปัญญาที่น่าสนใจในพื้นที่ และผลิตเป็นคลิปเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (จังหวัดละ ๑ ผลงาน) ๒. การถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุสู่สังคม ประชุมจัดทำแผนกิจกรรมคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ.) ประจำปี ๒๕๖๗ ในพื้นที่จังหวัด โดยมีพื้นที่ดำเนินการ เช่น ศพอส./รร.ผส./สถานศึกษา/ชุมชน ผ่านการดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญา การจัดมหกรรมภูมิปัญญา รวมถึงการนำคลังปัญญาผู้สูงอายุร่วมออกบูธจำหน่ายผลิตภัณฑ์และถ่ายทอดภูมิปัญญาโดยการบูรณาการกิจกรรมร่วมกับโครงการอื่น ๆ ในวันสำคัญ อาทิ งานวัน	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้สูงอายุและวันแห่งครอบครัว เพื่อส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุที่มีศักยภาพได้นำองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญในภูมิปัญญา ๒๓ สาขา ได้เผยแพร่ภูมิปัญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ ๒.๑ ประสานประธานหรือแกนนำชุมชนในพื้นที่เพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสมและมีความสนใจ พร้อมสำรวจความต้องการในการรับการถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุ ๒.๒ ประสานงานและคัดเลือกวิทยากรภูมิปัญญาที่เหมาะสมเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ผู้สูงอายุและคนทุกวัย ๒.๓ จัดกิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุให้เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนที่สนใจได้เรียนรู้ภูมิปัญญาจากผู้สูงอายุ ๒.๔ ประเมินผลตาม แบบสอบถาม คปญ. ๒ - ๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ คปญ.๔ มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	แบบฟอร์ม			
๓				๑. นางสาวนัตยา แจ้จ้อกุล ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพ ผู้สูงอายุ โทร : ๐๖ ๒๕๙๔ ๗๕๑๔ ๒. นางสาวสรัญญา รุ่ง ขวัญจิตต์ นักพัฒนาสังคม โทร. : ๐๙ ๘๐๑๕ ๑๕๖๙

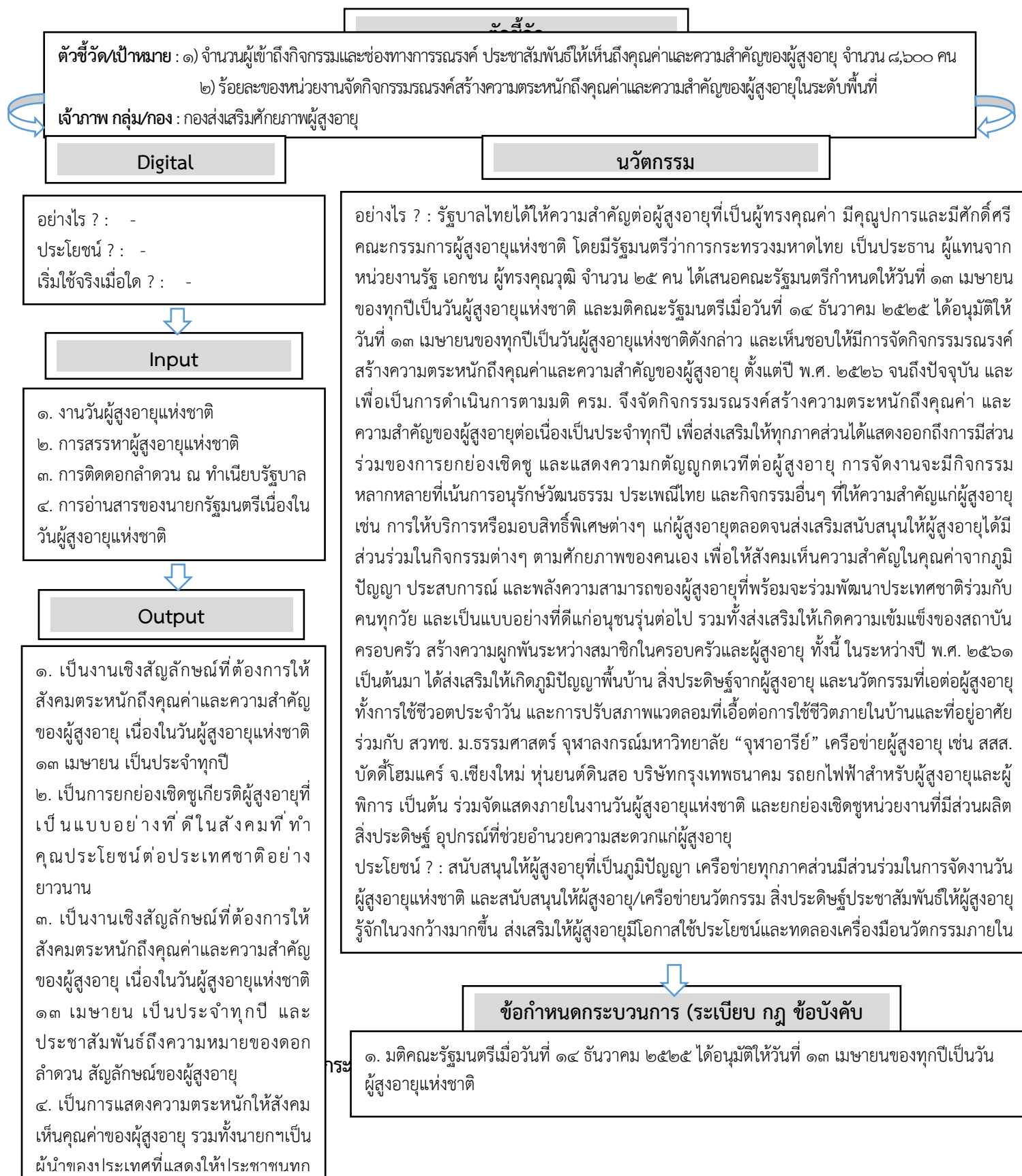
๓. โรงเรียนผู้สูงอายุ



ผังขั้นตอนกระบวนการ : โรงเรียนผู้สูงอายุ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขับเคลื่อนโรงเรียนผู้สูงอายุ	๑๐ เดือน	การจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ และขับเคลื่อนตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ประชุมประชาคมเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือจากพื้นที่ ๒. คัดเลือก และแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงเรียนผู้สูงอายุ ๓. จัดทำแผน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ๔. จัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ ๕. ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และจัดกิจกรรมครอบคลุมมิติสุขภาพ สังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุในพื้นที่ ๖. ติดตาม ประเมินผล และถอดบทเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในพื้นที่ต่อไป ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงาน มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ.ทุกจังหวัด / ศพส.ทุกแห่ง
๒	คู่มือโรงเรียนผู้สูงอายุ			๑. นางสาวนิตยา แจ่มอุบล ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ โทร : ๐๖๒ ๕๙๔ ๗๕๑๔ ๒. นางสาวจุฑารัตน์ มณีฉาย นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ โทร : ๐๘๖ ๗๗๒ ๑๓๗๔ E-mail : potential_support@dop.mail.go.th

๔. การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ



ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	พมจ. ๗๖ จังหวัดได้รับงบประมาณสนับสนุนเพื่อจัดงานวันผู้สูงอายุ ↓ ส่วนกลางมีหนังสือแจ้งแนวทางการจัดงานฯ และขอความร่วมมือจัดงาน (ช่วงเดือนเมษายน) ↓ ส่วนกลางขอความร่วมมือ พมจ. ๗๖ จังหวัด สรรหาผู้สูงอายุที่เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคมระดับจังหวัด เสนอมาที่คณะกรรมการสรรหาฯ ส่วนกลางเพื่อคัดเลือกเป็นผู้สูงอายุที่เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม และเสนอ กผส. เห็นชอบประกาศเป็นผู้สูงอายุแห่งชาติ ↓ สำหรับผู้สูงอายุที่ พมจ. ๗๖ จังหวัด เสนอชื่อเป็นผู้สูงอายุที่เป็นแบบอย่างฯ พมจ. ๗๖ จังหวัด สามารถจัดทำประกาศนียบัตร เพื่อมอบในงานวันผู้สูงอายุระดับจังหวัด เพื่อยกย่องเชิดชูผู้สูงอายุ ↓	ม.ค. - พ.ค. ๖๗	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุดำเนินการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ โดยใช้งบดำเนินการ นำเรียนหาหรือผู้บริหาร ผส. พิจารณาแนวทางการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติในแต่ละปี มีหนังสือแจ้งไปยัง พมจ. ๗๖ จังหวัด เพื่อดำเนินการจัดงานวันผู้สูงอายุประจำจังหวัด และจัดกิจกรรมตามอิมงานที่ส่วนกลางกำหนด เป้าหมาย : งานวันผู้สูงอายุระดับจังหวัด เครือข่ายร่วมจัดงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของการจัดงานทุกจังหวัด	พมจ. ๗๖ จังหวัด ร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๒	การประชุมคณะกรรมการจัดงานวันผู้สูงอายุ ↓	ภายใน ๑ เดือน (เดือนมีนาคม)	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการจัดงานจากส่วนกลางเข้าประชุมเพื่อจัดงานภายใต้แนวคิดเดียวกัน ทั่วประเทศ และอาจมีการบูรณาการร่วมกับการจัดงานวันสำคัญต่าง ๆ หรือบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	
๓	จัดงานวันผู้สูงอายุ	๑ วัน	จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อผู้สูงอายุ	พมจ.

๕. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : อบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

เจ้าภาพ กลุ่ม/กอง : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

Digital

อย่างไร ? : กรมกิจการผู้สูงอายุ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ ให้มีความพร้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ของสังคมไทย โดยการอาศัยเครือข่ายและกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ในการดูแลและให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและทุกข์ยากเดือดร้อน พัฒนางานอาสาสมัคร เพื่อดูแล เฝ้าระวังและคุ้มครองทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ จึงได้จัดทำหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมงในรูปแบบออนไลน์ เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงหลักสูตรฯ ผ่านรูปแบบการ นำเสนอที่หลากหลาย เกิดความเข้าใจทั้งประเด็นเนื้อหา ตัวอย่าง สถานการณ์ และวิธีการทำงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อย่างมีคุณภาพและ มีมาตรฐานที่เหมาะสม เกิดความต่อเนื่องเป็นระบบที่จะทำให้เกิดความยั่งยืน ในชุมชนต่อไป ส่งผลให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความมั่นคงในชีวิต สามารถใช้งานผ่านระบบดิจิทัล www.thaielderlycare.org

ประโยชน์ ? : เพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงหลักสูตรฯ ผ่านรูปแบบการ นำเสนอที่หลากหลาย

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ข้อกำหนดกระบวนการ (ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ พรบ. ฯลฯ)

-

นวัตกรรม

อย่างไร ? : -

ประโยชน์ ? : -

เริ่มใช้จริงเมื่อใด ? : -

Input

๑. ระบบ E-learning หลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุขั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๒. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

Output

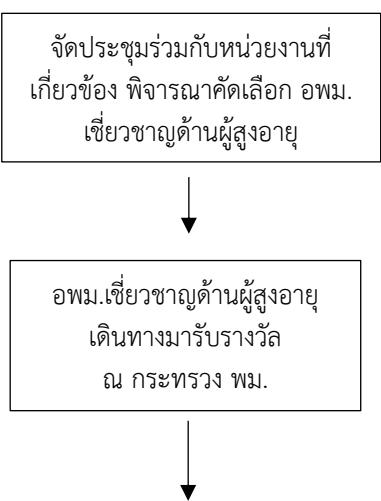
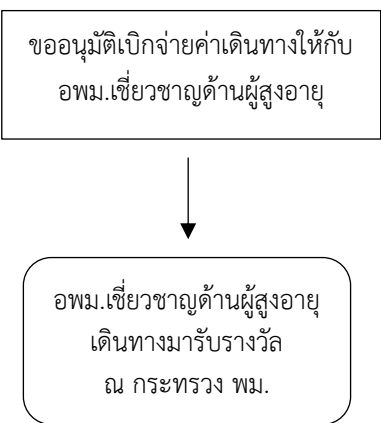
๑. มีกลไกการเฝ้าระวัง ดูแล ช่วยเหลือ การคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ในระดับพื้นที่

๒. หน่วยงานในพื้นที่มีการบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุ

๓. เกิดระบบการดูแลผู้สูงอายุเป็นไปตามมาตรฐาน

ผังขั้นตอนกระบวนการ : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

(Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A[จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคัดเลือก อพม. เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ] --> B[อพม.เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ เดินทางมารับรางวัล ณ กระทรวง พม.] B --> C[] </pre>	เมษายน	พมจ. ๗๖ จังหวัด พิจารณาคัดเลือก อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก เป้าหมาย : จำนวน ๑ คน	สำนักงาน พัฒนาสังคม และความมั่นคง ของมนุษย์ จังหวัด
๒	 <pre> graph TD A[ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางให้กับ อพม.เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ] --> B[อพม.เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ เดินทางมารับรางวัล ณ กระทรวง พม.] </pre>	กรกฎาคม	สนับสนุนค่าเดินทางให้กับอาสาสมัคร พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) รับรางวัลเชิดชู เกียรติ ณ กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ เป้าหมาย : ผู้รับรางวัล จำนวน ๑ คน ผู้ติดตาม จำนวน ๑ คน	สำนักงาน พัฒนาสังคม และความมั่นคง ของมนุษย์ จังหวัด

คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ดาวน์โหลดคู่มือฉบับเต็มได้ตาม QR Code



<https://dg.th/a8egf0dlch>

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

e-Mail : psdg@m-society.go.th