คู่มือสำหรับประชาชน : การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ของนักสังคมสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.นักสังคมสงเคราะห์ หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์หรือที่ผ่านการฝึกอบรมด้านสังคมสงเคราะห์ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนดหรือที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.มาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์ และต้องการให้เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการส่งเสริม สนับสนุน รับรอง ติดตามประเมินผลและประกันคุณภาพในการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัคร หมายเหตุ ** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นขอไม่ดำเนิการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความกบพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

** ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามช่องทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานแจ้ง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *นักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร และนักสังคมสงเคราะห์ที่ปฏิบัติงานในเขตท้องที่อื่น ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี โทร.* 02-5816043 *แฟกซ์* 02-5814937 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (1. *เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับรองครบถ้วนตามที่กำหนด 2.เวลาให้บริการขึ้นกับหน่วยงานที่ให้บริการกำหนด*))	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รับคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี ณ จังหวัดที่ตั้งขององค์กรสวัสดิการสังคมที่ยื่นขอฯ*))	1 วัน	-
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ส่งเอกสารคำขอฯ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี ณ จังหวัดที่ตั้งขององค์กรสวัสดิการสังคมที่ยื่นขอฯ*))	1 วัน	-
3)	**การตรวจสอบเอกสาร** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติรับคำขอ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ*))	1 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4)	**การพิจารณา** ตรวจประเมินเอกสารและสัมภาษณ์นักสังคมสงเคราะห์ที่ยื่นขอฯ (*หมายเหตุ*: (*คณะผู้ประเมินและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ*))	50 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	30 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	แห่งชาตินำผลการตรวจประเมินรับรองฯ นักสังคมสงเคราะห์เสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานพิจารณารับรองมาตรฐานฯ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ*))		
6)	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติแจ้งผลการยื่นขอฯ แก่นักสังคมสงเคราะห์ที่ยื่นขอฯ ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (*หมายเหตุ*: -)	7 วัน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เซ็นต์ชื่อรับรองสำเนา)	-
2)	**แบบประเมินตนเองของนักสังคมสงเคราะห์** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองโดยตนเอง และระบุวัน เดือน ปี อย่างชัดเจน)	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
3)	**แบบประเมินนักสังคมสงเคราะห์โดยเพื่อนร่วมงานหรือร่วมวิชาชีพ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เพื่อนร่วมงานหรือร่วมวิชาชีพผู้ทำการประเมินเป็นผู้ลงนามและระบุวัน เดือน ปีให้ชัดเจน)	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4)	**แบบประเมินนักสังคมสงเคราะห์โดยหัวหน้างาน หรือผู้บริหารหน่วยงานนักสังคมสงเคราะห์ระดับอาวุโส** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (หัวหน้างาน หรือผู้บริหารหน่วยงานหรือนักสังคมสงเคราะห์อาวุโสลงนามและระบุวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน)	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5)	**ใบปริญญาบัตร** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับรองสำเนา)	-
6)	**หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความจริง ลงนามและระบุวันที่ให้ชัดเจน)	
7)	**เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น เอกสารหลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติงาน ประวัติการอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
8)	**รายงานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 4 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี*))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ*.1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - 99 *หมู่* 4 *อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น* 2 *ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* 11120 - *สายด่วน* 1206 / *โทรศัพท์* 0 2502 6670-80 *ต่อ* 1900 , 1904- 7 / *โทรสาร* 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์ (*หมายเหตุ*: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของนักสังคมสงเคราะห์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)*พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.* 2546 *ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.* 2550

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2550

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 90.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 11

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 140

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 01/09/2015 17:25

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -