

**คู่มือสำหรับประชาชน: การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กถูกทอดทิ้งที่มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล

กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

---

๑. ชื่อกระบวนการ: การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กถูกทอดทิ้งที่มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. คู่สมรสเด็กพ.ศ. ๒๕๔๖
  - ๒) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์พ.ศ.๒๕๔๔
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กถูกทอดทิ้งที่มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว)  
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการกลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์กองสวัสดิการเด็กและครอบครัว /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
  - ๒) สถานที่ให้บริการสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
  - ๓) สถานที่ให้บริการบ้านพักเด็กและครอบครัวทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -

**๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

คุณสมบัติของผู้ขออุปการะเด็ก

มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์และมีอายุแก่กว่าเด็กไม่น้อยกว่า ๑๕ ปีที่มีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีมีความประพฤติเหมาะสมมีสุขภาพดีมีเวลาว่างมีเจตนาดีสมาชิกในครอบครัวเห็นชอบมีรายได้

แน่นอนมีความรู้ความเข้าใจในการเลี้ยงดูเด็กไม่เคยต้องโทษจำคุกและไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงหรือประพฤติดีศีลธรรม และจารีตประเพณี

- ผู้ขออุปการะเด็กทั้งในกรณีรับค่าเลี้ยงดู (ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ) และไม่รับค่าเลี้ยงดู

หมายเหตุ - ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องตรวจสอบเอกสาร สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๑ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	-
๒)	การพิจารณา	พิจารณาในรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเยี่ยมบ้านสอบถามความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ขออุปการะ	๓ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา ลงนามและแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออุปการะ	๑ วัน	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

### ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๕ วัน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักบริหารการทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	บัตรประจำตัว	-	๑	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ข้าราชการหรือ พนักงานองค์การ ของรัฐ					
๔)	ทะเบียนสมรส	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-
๕)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-
๖)	สูติบัตร	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	รูปถ่าย๑นิ้วหรือ ๒ นิ้วของผู้ อุปการะและเด็ก	-	๑	๑	ฉบับ	-
๒)	แผนที่บ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	-

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนกองสวัสดิการเด็กและครอบครัวกรมกิจการเด็กและเยาวชน

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ปณ.๑๑๑๑  
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) หนังสือแสดงความจำนงขอรับอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์

๒) ข้อตกลงในการรับเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์

๓) รายงานการสอบสภาพความเป็นอยู่

๔) ประวัติเด็กในความอุปการะ

- ๕) รายงานการเยี่ยมเยียนเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
- ๖) ขอร้องรับเรื่องการอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
- ๗) หนังสือมอบอำนาจ
- ๘) หนังสือแสดงความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๑๐/๐๙/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-