

คู่มือสำหรับประชาชน: การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล
กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. คู่สมรสเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์) สนง.พมจ.สตูล

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์กองสวัสดิการเด็กและครอบครัว /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) สถานที่ให้บริการสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัดสตูล /ติดต่อด้วยตนเองณ
หน่วยงาน

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

ผู้ขออุปการะเด็กที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์และมีอายุแก่กว่าเด็กไม่น้อยกว่า ๑๕ ปีต้องมีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีมีความประพฤติเหมาะสมมีสุขภาพดีมีเวลาว่างมีเจตนาดีสมาชิกในครอบครัวเห็นชอบมีรายได้แน่นอนมีความรู้ความเข้าใจในการเลี้ยงดูเด็กไม่เคยต้องโทษจำคุกและไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงหรือประพฤติผิดศีลธรรมและจารีตประเพณี

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องตรวจสอบเอกสาร สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๑ วัน	กรมกิจการเด็ก และเยาวชน	-
๒)	การพิจารณา	- เยี่ยมบ้านสอบถามสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ขออุปการะ - ขออนุมัติคุณสมบัติผู้ขออุปการะ	๔ วัน	กรมกิจการเด็ก และเยาวชน	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	-แจ้งผลการพิจารณา คุณสมบัติให้ผู้ขออุปการะ ทราบ -แจ้งผลการพิจารณา คุณสมบัติของผู้ขออุปการะ เด็กให้สถานสงเคราะห์ทราบ - แจ้งให้ผู้ขออุปการะไป พิจารณาเด็กที่สถาน สงเคราะห์ - สถานสงเคราะห์แจ้ง ประวัติเด็กให้กองสวัสดิการ เด็กและครอบครัวทราบ - ขออนุมัติให้เป็นผู้อุปการะ เด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์	๗ วัน	กรมกิจการเด็ก และเยาวชน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๒ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	บัตรประจำตัว ข้าราชการหรือ พนักงานองค์การ ของรัฐ	-	๑	๑	ฉบับ	-
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)	รูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้วของผู้ อุปการะและเด็ก	-	๑	๑	ฉบับ	-
๒)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขออุปการะ	-	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	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 / 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	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-