คู่มือสำหรับประชาชน : การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ซึ่งอาสาช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมในองค์การสวัสดิการสังคม

2.มาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์และต้องการให้เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการส่งเสริม สนับสนุน รับรอง ติดตามประเมินผลและการประกันคุณภาพในการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์และอาสาสมัคร

หมายเหตุ ** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นขอไม่ดำเนิการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความกบพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

** ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามช่องทางที่พนักงานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานแจ้ง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี หลังเก่า ชั้น* 1 (*ด้านพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕) ถนนสิงห์บุรี - บางพาน ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี* 16000/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (036-507162-3))	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี รับคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (*หมายเหตุ*: (-))	1 วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี ส่งเอกสารคำขอฯ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (*หมายเหตุ*: (-))	1 วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
3)	**การตรวจสอบเอกสาร**	1 วัน	กลุ่มพัฒนาและรับรอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ รับคำขอ เมื่อมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน (*หมายเหตุ*: -)		มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
4)	**การพิจารณา** ผู้ประเมินอาสามัครให้การพิจารณาประเมินเอกสาร คุณสมบัติ และหลักฐานเอกสารต่างๆ อาสาสมัครที่ยื่นขอฯ (*หมายเหตุ*: -)	25 วัน	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
5)	**การพิจารณา** คณะผู้ทบทวนทำการทบทวนผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน คณะผู้ประเมินให้ผลการประเมินและข้อคิดเห็นแก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (*หมายเหตุ*: -)	25 วัน	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
6)	**การพิจารณา** คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานพิจารณารับรองมาตรฐานฯอาสาสมัคร (*หมายเหตุ*: -)	30 วัน	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
7)	**-** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ แจ้งผลการยื่นขอฯ แก่อาสาสมัครที่ยื่นขอฯ ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (*หมายเหตุ*: -)	7 วัน	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนา)	-
2)	**แบบประเมินตนเองของอาสาสมัคร** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**แบบประเมินอาสาสมัครโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**แบบประเมินอาสาสมัครโดยหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงาน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**หนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครจากองค์การสวัสดิการสังคม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับรองสำเนา)	-
6)	**เอกสารหลักฐานอื่นตามตัวชี้วัดที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมิน เช่น หลักฐานการรับรองความรู้ความสามารถจากองค์กรที่ปฏิบัติ**	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับรองสำเนา)	
7)	**รายงานผลการปฏิบัติงาน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 4 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 (*หมายเหตุ*: -)
2)	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี หลังเก่า ชั้น 1 (ด้านพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕) ถนนสิงห์บุรี - บางพาน ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี 16000 (*หมายเหตุ*: (036-507162-3))
3)	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))
4)	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)	คู่มือรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) *พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ* 2546 (*ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่* 2) *พ.ศ.*2550
ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.2550
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 90.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0.5
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 6
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -