

คู่มือสำหรับประชาชน: การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง

กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก 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

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์(สถานสงเคราะห์)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์ กองสวัสดิการเด็กและครอบครัว/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ หน่วยงาน **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ หน่วยงาน **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓) **สถานที่ให้บริการ** บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดลำปาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติของผู้ขออุปการะเด็ก

ผู้ขออุปการะเด็กที่มีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมีอายุแก่กว่าเด็กไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
ต้องมีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี มีความประพฤติเหมาะสม มีสุขภาพดี มีเวลา มีเจตนาดี

สมาชิกในครอบครัวเห็นชอบ มีรายได้แน่นอน มีความรู้ความเข้าใจในการเลี้ยงดูเด็กไม่เคยต้องโทษจำคุก และไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าว รุนแรงหรือประพฤติผิดศีลธรรมและจารีตประเพณี
 หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---|-------------------|--|----------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น | ๑ วัน | สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง | - |
| ๒) | การพิจารณา | - เยี่ยมบ้านสอบถามความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ขออุปการะ - ขออนุมัติคุณสมบัติ ผู้ขออุปการะ | ๔ วัน | สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง | - |
| ๓) | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | -แจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติให้ผู้ขออุปการะทราบ -แจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขออุปการะเด็กให้สถานสงเคราะห์ทราบ - แจ้งให้ผู้ขออุปการะไปพิจารณาเด็กที่สถานสงเคราะห์ - สถานสงเคราะห์แจ้งประวัติเด็กให้กองสวัสดิการเด็กและครอบครัวทราบ - ขออนุมัติให้เป็นผู้อุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ | ๗ วัน | สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง | - |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 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 นิ้ว ของผู้ 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) **ช่องทางการร้องเรียน** กองสวัสดิการเด็กและครอบครัว กรมกิจการเด็กและเยาวชน
หมายเหตุ -
- ๒) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
หมายเหตุ -
- ๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
**หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th/ /
 ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)**

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) หนังสือแสดงความจำนงขอรับอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
 -
- ๒) ข้อตกลงในการรับเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
 -
- ๓) รายงานการสอบสภาพความเป็นอยู่
 -
- ๔) ประวัติเด็กในความอุปการะ
 -
- ๕) รายงานการเยี่ยมเยียนเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
 -
- ๖) ขอระงับเรื่องการอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
 -
- ๗) หนังสือมอบอำนาจ
 -
- ๘) หนังสือแสดงความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์
 -

๑๙. หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางกมลวรรณ จันทร์พรมมิน ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ