

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงแดง

ลำดับ	กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	กฎหมาย	ระยะเวลาการให้บริการ/ ค่าธรรมเนียม
1	ขั้นตอนการ ยืนยันสิทธิ ขอนับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	1.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงิน เบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจ สอบเอกสาร สอบถามข้อมูล 3.บันทึกข้อมูลลงในระบบ สารสนเทศฯ 4.ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้องข้อมูลส่วนตัว 5.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ ขอ ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ อำนาจ	1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มี รูปถ่าย 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา 4.หนังสือมอบอำนาจกรณี มอบให้ ผู้อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่มีรูปถ่ายของ ผู้รับมอบอำนาจ 6.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารประเภท ออมทรัพย์ พร้อมสำเนา ของผู้รับ มอบอำนาจ	* ระเบียบ กระทรวงมหาด ไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566	20 นาที ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	การ ลงทะเบียน และยื่นคำ ขอรับเงิน เบี้ยความ พิการ	1.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ย ความพิการหรือผู้รับ มอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร สอบถามข้อมูล 3.บันทึกข้อมูลลงในระบบ สารสนเทศฯ 4.ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบ ความ ถูกต้องข้อมูลส่วนตัว 5.ออกใบรับ ลงทะเบียนให้ผู้ ขอลงทะเบียน หรือผู้รับมอบ อำนาจ	1.บัตรประจำตัวคนพิการ 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนา การ ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา 4.หนังสือมอบอำนาจกรณี ให้บุคคล อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูป ถ่าย พร้อมสำเนาผู้ดูแล 6.สมุดบัญชีเงินฝากธนา การประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา ของผู้รับมอบ อำนาจ	ระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การ จ่ายเงิน เบี้ยความ พิการ ให้คนพิการของ องค์การปกครอง ส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562	20 นาที ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	กฎหมาย	ระยะเวลาการ ให้บริการ/ ค่าธรรมเนียม
3.	การขอรับการ สงเคราะห์ ผู้ป่วย เอดส์	1.ผู้ที่ประสงค์ขอรับการ สงเคราะห์หรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐาน 3.ออกใบนัดหมายตรวจสภาพ ความ เป็นอยู่และคุณสมบัติ 4.ตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ขอรับ การสงเคราะห์	1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์พร้อมสำเนา 4.หนังสือมอบอำนาจกรณี มอบให้ผู้อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายของ ผู้รับมอบอำนาจ 6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ออมทรัพย์ ของผู้รับมอบอำนาจ	* ระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อ การยังชีพของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548	3 วัน ไม่มี ค่าธรรมเนียม
4.	การ ลงทะเบียน เพื่อขอรับ สิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดู เด็ก แรกเกิด	1.มารดาหรือผู้ปกครองที่ ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน 3.ลงพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริง จัดทำบันทึกและประกาศ รายชื่อเด็กแรกเกิดรับเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิดทุกวันที1 และวันที่ 1 6 ของเดือนและติดประกาศ เป็น เวลา 15 วัน 4.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ ลงทะเบียน 5.บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลโครงการเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด พร้อมส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในระบบฯ ให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดปทุมธานี	1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01) 2.แบบรับรองสถานะของ ครัวเรือน (ดร.02) 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ปกครอง 4. สำเนาสูติบัตรเด็กแรก เกิด 5. ใบรับรองเงินเดือนหรือ หนังสือรับรองรายได้ของ สมาชิกในครัวเรือนทุกคนที่ ประกอบอาชีพเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานบริษัท 6. เอกสารหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐบัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดง สถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 7. สำเนาหน้าแรกสมุด บัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด (เฉพาะผู้ยื่นคำ ร้องขอลงทะเบียนที่ไม่มี สัญชาติไทย)	* ระเบียบกรม กิจการเด็กและ เยาวชน ว่าด้วย การ จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรก เกิด พ.ศ.2565	16 วัน ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	กฎหมาย	ระยะเวลาการ ให้บริการ/ ค่าธรรมเนียม
5.	การ ลงทะเบียน เพื่อขอรับเงิน สงเคราะห์ค่า จัดการศพ ผู้สูงอายุตาม ประเพณี	1.ผู้รับผิดชอบในการจัดการ ศพตามประเพณียื่นคำขอ พร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร สอบถามข้อมูล 3.ประสานกับผู้ใหญ่บ้าน/ กำนัน เพื่อให้การรับรอง ผู้รับผิดชอบในการจัดการ ศพตามประเพณี	1.ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ ฉบับจริง 2.บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ของผู้สูงอายุ 3.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำ ขอ 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำ ขอ 5. แบบคำขอรับ เงินสงเคราะห์ และ รับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูง อายุตามประเพณี (ศผส. 01) 6.ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตร สวัสดิการแห่งรัฐแต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนให้ ผู้ใหญ่บ้าน /กำนัน หรือนายกเทศมนตรี เป็นผู้รับรอง(ตามแบบ ศผส.02)	* ประกาศ กระทรวง การพัฒนาสังคม และ ความมั่นคงขอ มนุษย์ เรื่อง การ สนับสนุน การสงเคราะห์ ในการ จัดการศพตาม ประเพณี ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2563	25 นาที ไม่มี ค่าธรรมเนียม

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ยื่นเอกสารหลักฐาน
เพื่อยืนยันสิทธิ

ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน สอบถาม
ข้อมูล 10 นาที



บันทึกข้อมูลลงใน
ระบบสารสนเทศฯ
6 นาที

บุคคลที่ยืนยันสิทธิ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้อมูลส่วนตัว 2 นาที



ออกหลักฐานการรับยืนยันสิทธิ
2 นาที



แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยความ “พิการ”



ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสาร
หลักฐาน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
สอบถามข้อมูล 10 นาที

บันทึกข้อมูลลงในระบบ
สารสนเทศฯ 6 นาที

ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบความ
ถูกต้องข้อมูลส่วนตัว
2 นาที

ออกหลักฐานการรับลงทะเบียน
2 นาที



แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



บันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหารพิจารณา
อนุมัติ 1 วัน



MOB
MAB

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู
เด็กแรกเกิด



บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ
20 นาที

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
ขอรับเงินสงเคราะห์และรับผิดชอบในการจัดการ
ศพผู้สูงอายุตามประเพณี



คู่มือการให้บริการประชาชน



งานสวัสดิการสังคม

-กระบวนการขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

-แผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

เทศบาลตำบลดงแดง

อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ 043-651-033 /e-mail : saraban_05450404@dla.go.th