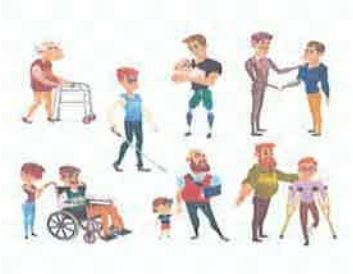
คู่มือบริการประชาชน

การให้บริการประชาชนกองสวัสดิการสังคม

ประจำปี พ.ศ. 2565

กระบวนงานขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

แผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

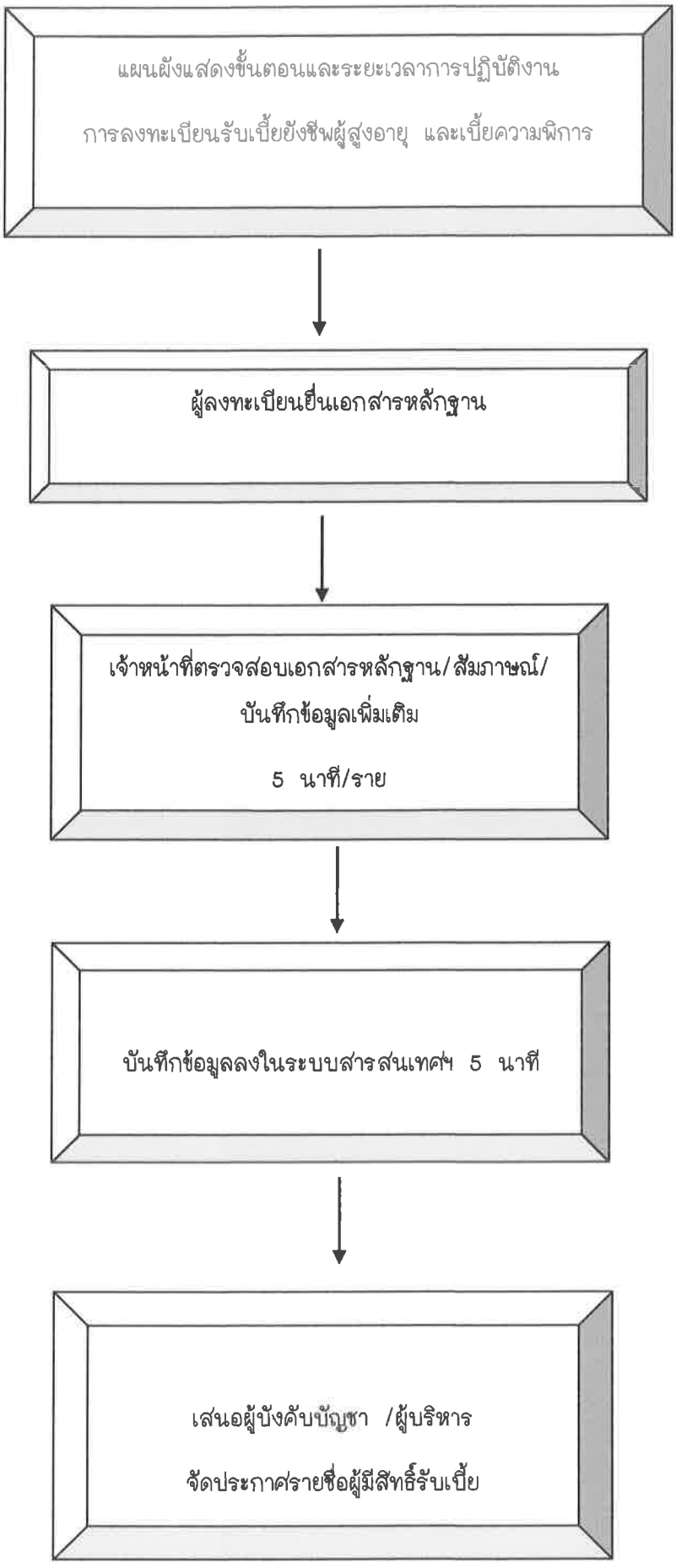
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

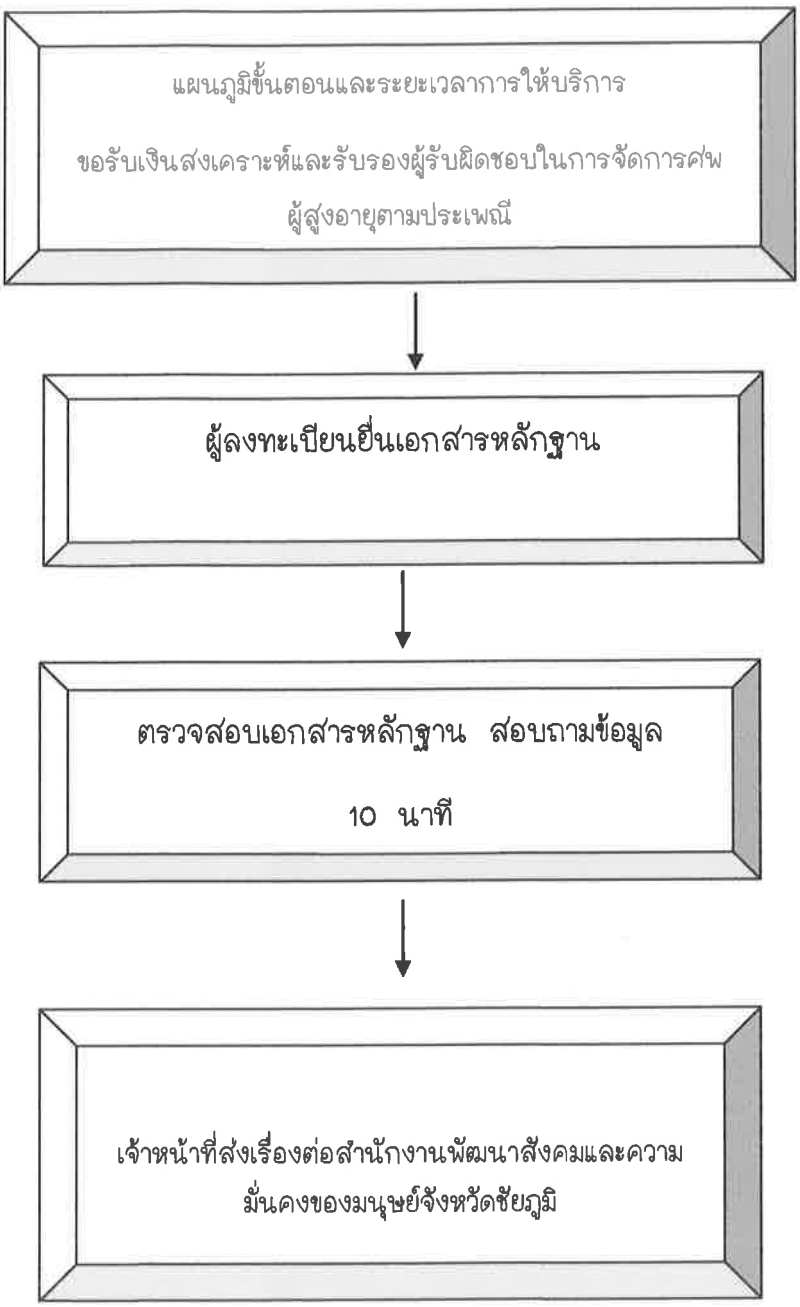
กระบวนงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2565
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

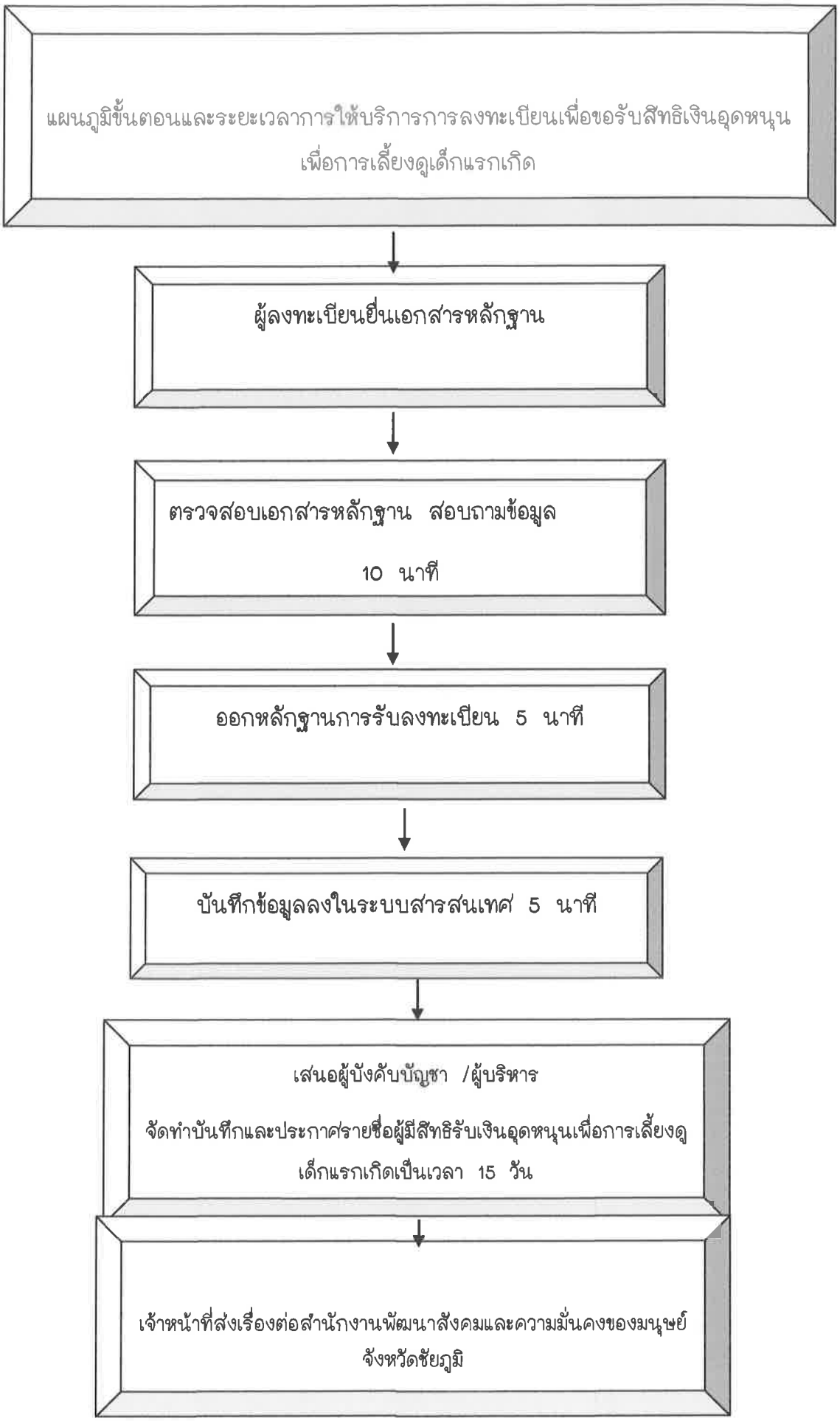
ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
1	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสอบถามข้อมูล 3.บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ 4.ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนตัว 5.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา (กรณีประสงค์เข้าบัญชี) 4. หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ 6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ	20 นาที
2.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	1.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสอบถามข้อมูล 3.บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ 4.ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนตัว 5.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	1.บัตรประจำตัวคนพิการ 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา 4.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐทีมีรูปถ่ายพร้อมสำเนาผู้ดูแล 6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ	20 นาที

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
3.	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	1.ผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน	1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย 2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา 4.หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ 6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ของผู้รับมอบอำนาจ	15 นาที
4.	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	1.มารดาหรือผู้ปกครองที่ประสงค์ขอรับเงินอุหนุนฯ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน 3.จัดทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และติดประกาศเป็นเวลา 15 วัน 4. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมกิจการเด็กและเยาวชนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดุเด็กแรกเกิด 5. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ	1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน(ดร.01) 2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02) 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง 4.สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 5หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน(ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานงาบริษัท) 6.สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐบัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2	16 วัน

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
5	การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	1.ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณียื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสอบถามข้อมูล 3.ประสานกับผู้ใหญ่บ้าน/กำนันเพื่อให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี 4.เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ	1.ใบมรบัตรของผู้สูงอายุฉบับจริง 2.บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ 3.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำขอ 5.แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ศผส.01) 6.ผู้สูงาอยุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสิการแห่งรัฐแต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน เป็นผู้รับรอง (ตามแบบ ศผส.02)	10 นาที


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ
ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
5 นาที/ราย
บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ 5 นาที
เสนอผู้บังคับบัญชา /ผู้บริหาร
จัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ย


แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
ขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพ
ผู้สูงอายุตามประเพณี
ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามข้อมูล
10 นาที
เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ


แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุน
เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามข้อมูล
10 นาที
ออกหลักฐานการรับลงทะเบียน 5 นาที
บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ 5 นาที
เสนอผู้บังคับบัญชา /ผู้บริหาร
จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู
เด็กแรกเกิดเป็นเวลา 15 วัน
เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดชัยภูมิ