

# คู่มือบริการประชาชน

การให้บริการประชาชนกองสวัสดิการสังคม

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

แผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ



องค์การบริการส่วนตำบลกุดน้ำใส

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

**กระบวนการงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส**

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
1	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1.ผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสอบถามข้อมูล 3.บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศฯ 4.ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนตัว 5.ออกไปรับลงทะเบียนให้ผู้อยู่รับลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่าย 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา (กรณีประสงค์เข้าบัญชี) 4.หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบให้ผู้อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ 6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ	20 นาที
2	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ	1.ผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสอบถามข้อมูล 3.บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศฯ 4.ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนตัว 5.ออกไปรับลงทะเบียนให้ผู้อยู่รับลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	1.บัตรประจำตัวคนพิการ 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา 4.หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบให้ผู้อื่นทำการแทน 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาผู้ดูแล 6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ	20 นาที

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
3	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	1. ผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน	1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย 2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา 4. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบให้ผู้อื่นทำการแทน 5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ 6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ของผู้รับมอบอำนาจ	15 นาที
4	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	1. มารดาหรือผู้ปกครองที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน 3. จัดทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และติดประกาศเป็นเวลา 15 วัน 4. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมกิจการเด็กและเยาวชนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด 5. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ	1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01) 2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง 4. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 5. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานบริษัท) 6. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2	16 วัน

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
5	การลงทะเบียนเพื่อ ขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี	1.ผู้รับผิดชอบในการ จัดการศพตามประเพณียื่น คำขอพร้อมเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารสอบถามข้อมูล 3.ประสานกับผู้ใหญ่บ้าน/ กำนันเพื่อให้การรับรอง ผู้รับผิดชอบในการจัดการ ศพตามประเพณี 4.เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อ สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชัยภูมิ	1.ใบมรภัตรของผู้สูงอายุฉบับจริง 2.บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ 3.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น คำขอ 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่น คำขอ 5.แบบคำขอเงินสงเคราะห์และรับรอง ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี (ศผส.01) 6.ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตร สวัสดิการแห่งรัฐแต่ยังไม่ได้บัตร สวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เป็นผู้รับรอง (ตามแบบ ศผส.02)	10 นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน  
การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ



ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/  
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (5 นาที/ราย)



บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ  
(5 นาที)



เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร  
จัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ  
ขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบใน  
การจัดการศพผู้สูงอายุตามปะเพณี



ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
สอบถามข้อมูล (5 นาที)



เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและ  
ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ  
เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามข้อมูล (10 นาที)

ออกหลักฐานการรับลงทะเบียน (5 นาที)

บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ (5 นาที)

เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร จัดทำบันทึกและประกาศรายชื่อผู้  
มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นเวลา 15 วัน

เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง  
ของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ