

แผนผังขั้นตอนการทำงาน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานสวัสดิการสังคม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์



แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการ การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการ
ศพผู้สูงอายุตามประเพณี (๑วัน/ราย)

รับแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ
จากผู้จัดการศพผู้สูงอายุ



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบแบบคำขอฯและ
เอกสาร หลักฐาน พร้อมพิมพ์หนังสือนำส่ง



ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการ การรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รายใหม่) (๑๕ นาที/ราย)

รับแบบคำขอขึ้นทะเบียน



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบแบบคำขอฯ
และเอกสารหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้คำแนะนำผู้สูงอายุ
ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ดูแลผู้สูงอายุ
ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการ การยื่นแบบคำขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ
(๑วัน/ราย)

รับเอกสารใบรับรองความพิการ, รูปถ่ายคนพิการ,
สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากผู้พิการ/
ผู้ดูแลคนพิการ



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ให้ครบถ้วน



ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการ การยื่นแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
(ส่งเรื่องต่อสำนักงาน พม.จ.พิษณุโลก) (๑วัน/ราย)

ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ยื่นเอกสาร หลักฐาน
พร้อมรับแบบบันทึกข้อมูลฯ



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
พร้อมสอบประวัติ/ข้อเท็จจริง



ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก หรือศูนย์พัฒนาสังคม
หน่วยที่ ๓๔ จังหวัดพิษณุโลก

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการ การยื่นแบบบันทึกข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อ
การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(ส่งเรื่องต่อสำนักงาน พม.จ.พิษณุโลก) (๑วัน/ราย)

ผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ยื่นหลักฐาน
ประกอบการลงทะเบียนพร้อมแบบคำร้องขอลงทะเบียน



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
พร้อมสอบประวัติ/ข้อเท็จจริง



ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก หรือศูนย์พัฒนาสังคม
หน่วยที่ ๓๔ จังหวัดพิษณุโลก

หลักฐานเอกสารที่ต้องเตรียมในการลงทะเบียนรับเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือหากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องมียบัตรหรือเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่าย
๒. ทะเบียนบ้านตัวจริง และถ่ายสำเนา ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตัวจริง ที่เป็นประเภทออมทรัพย์ และถ่ายสำเนา ๑ ฉบับ

การให้ผู้อื่นมาดำเนินเรื่องแทนผู้สูงอายุจะต้องเตรียมอะไรบ้าง

๑. หนังสือมอบอำนาจ โดยแบบฟอร์มของแต่ละพื้นที่จะเหมือนกัน คุณจะต้องเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่สำนักก่อน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ(ผู้มอบอำนาจ) และของผู้ที่มาดำเนินเรื่องแทน (ผู้รับอำนาจ) อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทั้ง ๔ ฉบับ จะต้องมีการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย ได้แก่
๔. ประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
๕. ประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับอำนาจ

หลักฐานเอกสารที่ต้องเตรียมในการลงทะเบียนรับเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตคลองสามวา (ตามทะเบียนบ้าน)
๒. มีบัตรประจำตัวผู้พิการ
๓. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือสถานสงเคราะห์ของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่ของรัฐ หรือถูกขังในเรือนจำตามหมายจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และให้ความหมายรวมถึงบุคคลซึ่งถูกขังไว้ตามคำสั่งที่ขอด้วยกฎหมายให้ลงโทษด้วย

หลักฐานประกอบการจดทะเบียน มีดังนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
๒. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา
ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้และผู้พิการอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ผู้พิการต้องทำการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นรับเงินเบี้ยความพิการแทนก็ได้
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้ติดเชื้อเอดส์

การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบกรอกแบบคำขอฯและยื่นคำ ขฯพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ (๔๕ นาที/ราย)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลรัฐที่ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ ๑ ฉบับ
- บัตรประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะสำเนา หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

*เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (๑๕ นาที/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่(๖ วัน/ราย)

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)ลงนาม(๔ วัน/ราย)

๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยเอดส์

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดาและบิดาหรือผู้ปกครอง

๒. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

๓. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่สมุดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหน้า ๑ ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา

๔. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

๕. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)

๖. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

เอกสารใช้อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เว้นแต่ หนังสือรับรองเงินเดือนให้ใช้ต้นฉบับจริง