



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาชุมชน
ของตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน



งานสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

งานพัฒนาชุมชน เป็นการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน อีกทั้งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการและปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

งานสวัสดิการสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

งานสวัสดิการสังคม

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครอง ท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน ตลอดจนงานภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน

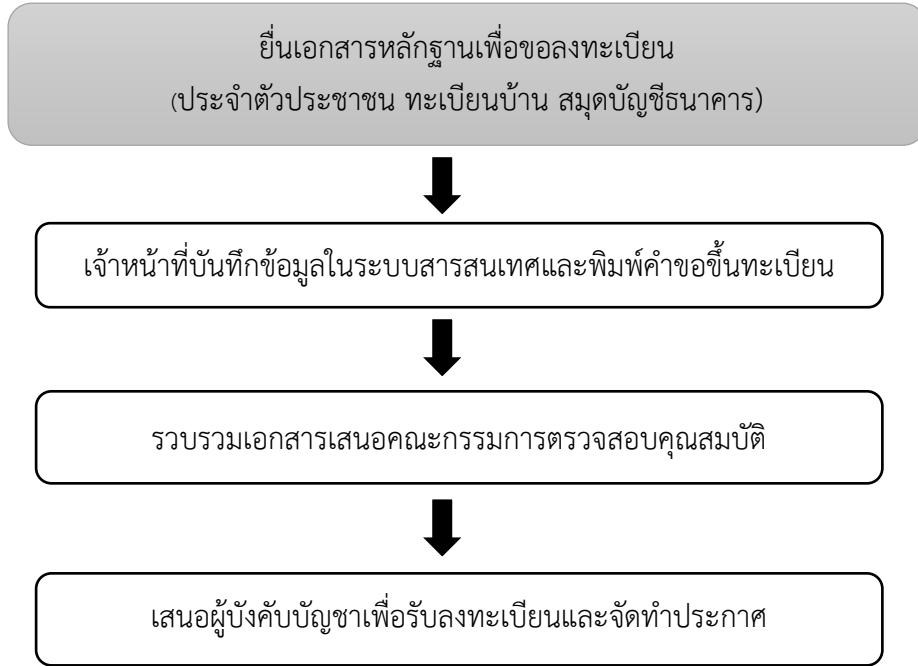
ขั้นตอนการจัดทำแผนชุมชน

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมชี้แจง การเตรียมความพร้อมของบุคคล	<ul style="list-style-type: none">• ทีมงานที่ส่งเสริมให้เกิดแผน• ทีมงานขับเคลื่อนในชุมชน
ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียม ความพร้อมข้อมูลและพื้นที่	<ul style="list-style-type: none">• ข้อมูลทั่วไปของชุมชน• ศักยภาพของพื้นที่
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนชุมชน	<ul style="list-style-type: none">• การประชาคมหมู่บ้าน• การวิเคราะห์ปัญหาความต้องการร่วมกัน• กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแผน	<ul style="list-style-type: none">• ชุมชนทำเอง• ขอรับการสนับสนุนจากท้องถิ่น• ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม

- ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่แนวคิด
- ๒) รวบรวมผู้ที่สนใจและจัดประชาคม
- ๓) จัดตั้งกลุ่ม
- ๔) เปิดรับสมาชิก
- ๕) คัดเลือกคณะกรรมการบริหาร
- ๖) จัดทำร่างระเบียบข้อตกลง
- ๗) ระดมเงินทุนของ
- ๘) เปิดบัญชีธนาคาร
- ๙) ติดตาม สนับสนุน และประเมินผล
- ๑๐) รายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนการรับการยืนยันสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



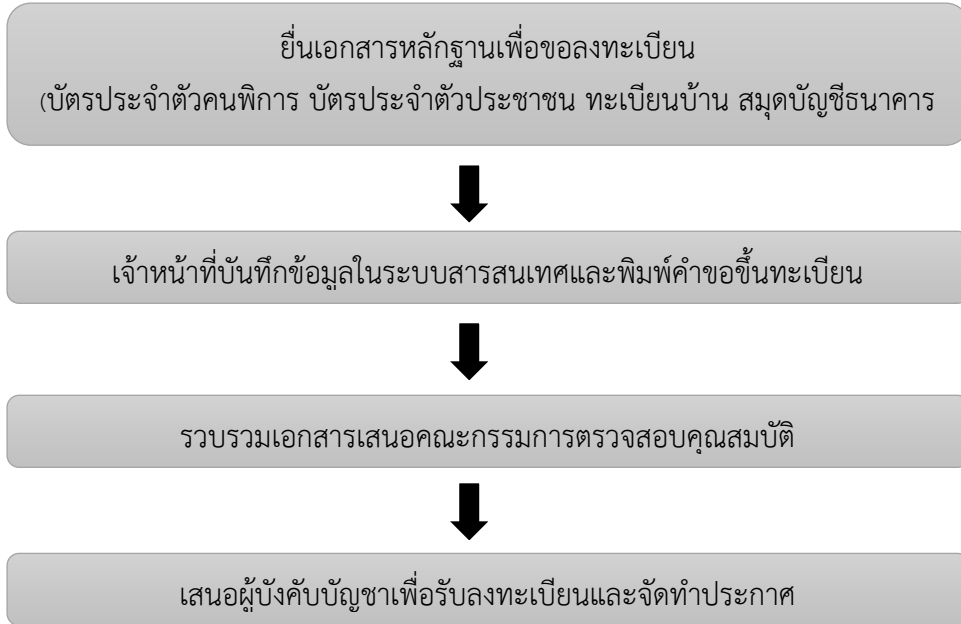
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใ้จึงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่
๒	การพิจารณา ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

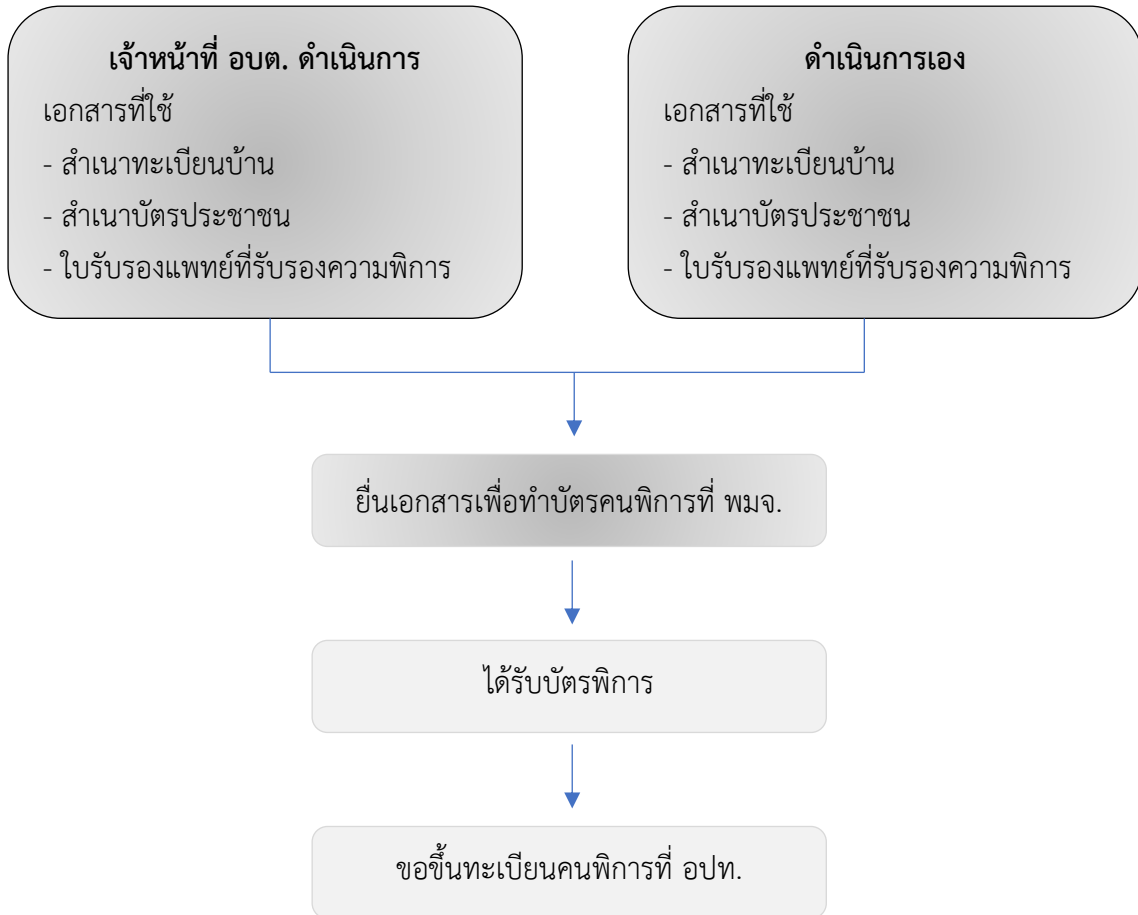
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการไปแจ้งขออนุญาตไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่
๒	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำบัตรพิการและต่ออายุบัตรพิการ

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เพื่อส่งเอกสารไปให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ในการดำเนินการทำบัตรพิการขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนการลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียนโดยมีคุณสมบัติและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน จะได้รับเงินอุดหนุน **ในอัตรา ๖๐๐ บาท** ต่อคน ต่อเดือนหรือตามที่ มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยเด็กที่ได้สิทธิจะได้รับเงินต่อเนื่องจนเด็กมีอายุครบ ๖ ปี

คุณสมบัติ

คุณสมบัติผู้ปกครอง

- ๑) เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลที่ เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒) เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๓) อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
(สมาชิกครอบครัวมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ต่อปี)
- ๔) ผู้ปกครองรับเงินผ่านบัญชีที่ผู้ให้บริการพร้อมเพย์ ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน

คุณสมบัติเด็ก

เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี / มีสัญชาติไทย / อยู่ในครอบครัวที่มีรายได้น้อย สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี / ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด ๓ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง ๑ ฉบับ
๖. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๓ ฉบับ
๗. กรณีผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ คนละ ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะ หรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ คนละ ๑ ฉบับ

ผู้รับรองสถานะครัวเรือน

ให้เป็นไปตามแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร..๒) โดยผู้รับรอง ๒ คน ดังนี้

ผู้รับรองคนที่ ๑ คือ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ซึ่งปฏิบัติงานในเขตหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรองคนที่ ๒ คือ ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล , กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน , ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ,ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล, ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น

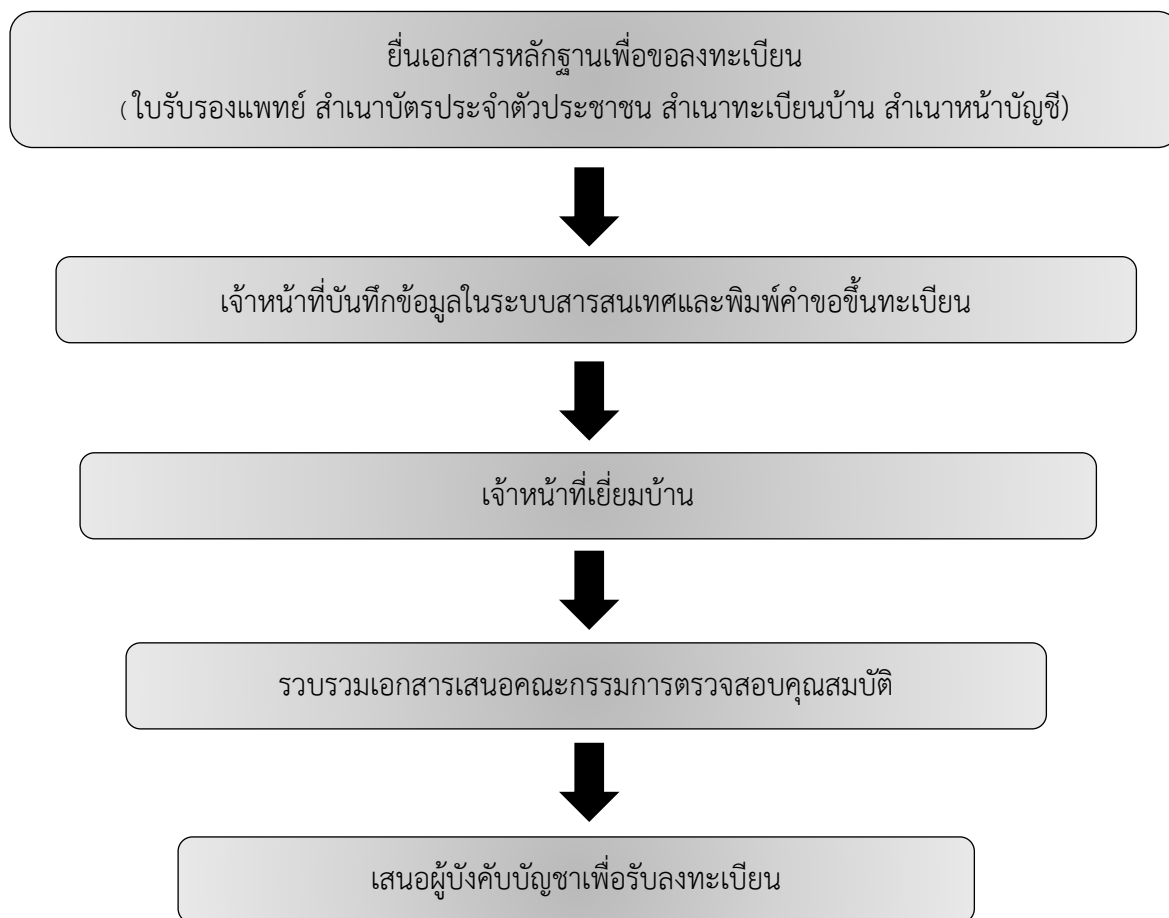
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถดำเนินการมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้ ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๕/ราย



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (งานสวัสดิการสังคม))	๔๕ นาที	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่
๒	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (งานสวัสดิการสังคม))	๑๕ นาที	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่
๓	การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ รับการสงเคราะห์	๓ วัน	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่
๔	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่
๕	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนรับการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

การยื่นคำขอ

๑. ผู้รับผิดชอบการจัดการศพ ยื่นคำขอภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกใบมรณบัตร โดยผู้สูงอายุที่เสียชีวิตต้องเสียชีวิตตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เป็นต้นไป

๒. จะได้รับเงินช่วยเหลือรายละ ๓,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติของผู้เสียชีวิต

๑. อายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ผู้สูงอายุที่เสียชีวิต ต้องมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
๔. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในตำบลบ้านไร่

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ (ศผส..๑)
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
๓. สำเนาใบมรณบัตร ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้เสียชีวิต ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ยื่นคำขอ ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ใหญ่บ้าน ๑ ฉบับ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ตรวจสอบเอกสาร



องค์การบริหารส่วนตำบลส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารให้ สนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด



เมื่อ สนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
โอนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ
เทศบาล มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอ