คู่มือ
การให้บริการประชาชน
กองสวัสดิการสังคมประจำปี พ.ศ. 2567

-กระบวนงานขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชนชน

-แผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

เทศบาลตำบลหนองปล่อง อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

กระบวนงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองปล่อง

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยาเวลาการให้บริการ
๑	ขั้นตอนการยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สอบถามข้อมูล ๓.บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ ๔.ผู้มาลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนตัว ๕.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาแทน ๕.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ	๒๐ นาที
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สอบถามข้อมูล ๓.บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ ๔.ผู้มาลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนตัว ๕.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑.บัตรประจำตัวคนพิการ ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาแทน ๕.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ	๒๐ นาที

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยาเวลาการให้บริการ
๓	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.ผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ๓.ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ ๔.ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ ๕.บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา	๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒.ทะเบียนบ้าน ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาแทน ๕.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ	๓ วัน
๔	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.มารดาหรือผู้ปกครองที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ๓.บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ๔.ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน ๕.ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือน และติดประกาศเป็นเวลา ๑๕ วัน	๑.แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๒.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ๔.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด ๕.หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี) ๕.หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒	๒๐ วัน

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ การยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

ยื่นเอกสารหลักฐาน
เพื่อยืนยันสิทธิ

ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน สอบถาม
ข้อมูล 10 นาที

บันทึกข้อมูลลงใน
ระบบสารสนเทศฯ
6 นาที

บุคคลที่ยืนยันสิทธิ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้อมูลส่วนตัว 2 นาที

ออกหลักฐานการรับ
ลงทะเบียน 2 นาที

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบถามข้อมูล 10 นาที

ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ 1 วัน

ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ 5 นาที

บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 1 วัน

แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

โครงการเงินอุดหนุน
เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
Child Support Grant

ผู้ลงทะเบียนยื่นเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน 20 นาที

บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด 10 นาที

ออกใบรับลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน

ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของเดือน และติดประกาศเป็นเวลา 15 วัน