



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักพัฒนาชุมชน กลุ่มงานสวัสดิการสังคม



กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการในเรื่องต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน กลุ่มงานสวัสดิการสังคม ขึ้นตามกรอบการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และภาคประชาชน มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิที่ได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

นางสาวฐิตินาถ ชาติไทย
หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เนื้อหา

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร/เจ้าหน้าที่
วัตถุประสงค์

ขอบเขต

กรอบแนวคิด

ด้านการปฏิบัติการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนชุมชน

ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการทำบัตรพิการและต่ออายุบัตรพิการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Mork Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจงาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใ้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มี คุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลังโดยมี เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงมูลเหล็ก มีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการ บริหารที่คุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่ สนใจใ้รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อใน การติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เฉพาะกระบวนการให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนด ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๑.๓ กรอบแนวคิด

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้าน อื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นักพัฒนาชุมชนระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรฐานและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากรวมทั้งใน การพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและ แก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศ ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุล ในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชน อย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชีวิตด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชีวิตด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

ขั้นตอนการจัดทำแผนชุมชน

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมชี้แจงการเตรียมความพร้อมของบุคคล	* ทีมงานที่ส่งเสริมให้เกิดแผน * ทีมงานขับเคลื่อนในชุมชน
ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมความพร้อมข้อมูลและพื้นที่	* ข้อมูลทั่วไปของชุมชน * ศักยภาพของพื้นที่
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนชุมชน	* การประชาคมหมู่บ้าน * การวิเคราะห์ปัญหาความต้องการร่วมกัน * กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแผน	* ชุมชนทำเอง * ขอรับการสนับสนุนจากท้องถิ่น * ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

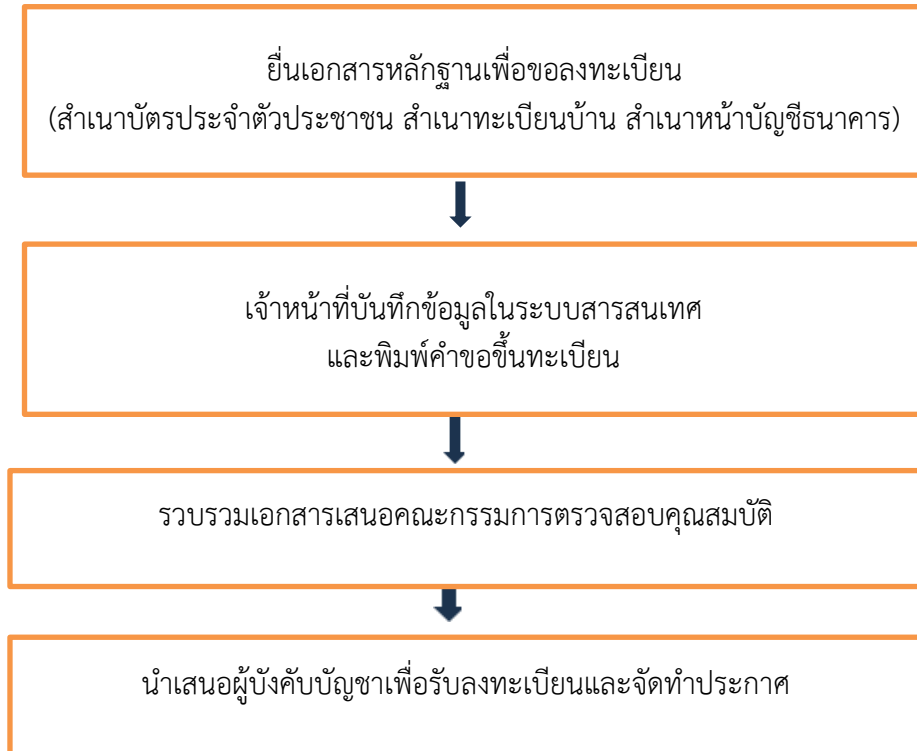
ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม

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

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

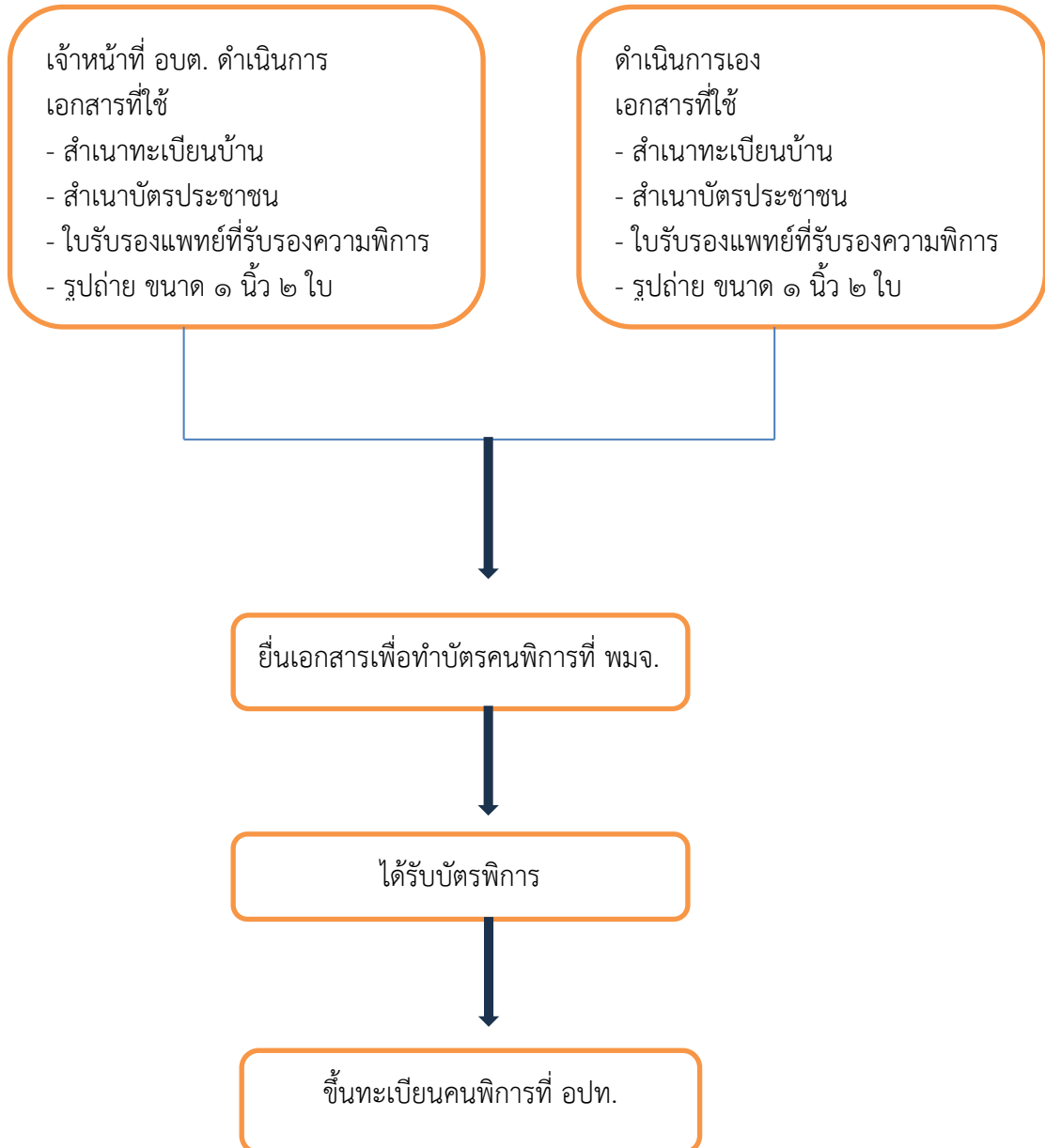
๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ขั้นตอนการทำบัตรพิการและต่ออายุบัตรพิการ

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนเพื่อส่งเอกสารไปให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ในการดำเนินการทำบัตรพิการ ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

วิธีการสมัครเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถดำเนินการมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๐/นาที/ราย

ขั้นตอนการสมัครเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

๑. ยื่นคำร้องขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๔. คณะกรรมการตรวจสอบการอนุมัติ ๑๕ นาที
๕. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอ / ผู้มอบอำนาจ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกรณียื่นขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
ระยะเวลาลงทะเบียนตลอดปี
กลุ่มงานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก

เอกสารครบ

๑. สอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบคำขอขึ้นทะเบียนฯ (๕ นาที)

๒. รับคำร้องและกรอกข้อมูลในแบบคำขอขึ้นทะเบียนฯ (๘ นาที)

๓. ลงเยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง (๑ วัน)

๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอรับเบี้ยยังชีพ (๑ วัน)

๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระบบเปิดตามระยะเวลาในหนังสือสั่งการกำหนด)

๖. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

งบประมาณไม่เพียงพอ

เสนอขออนุมัติ
งบประมาณเพิ่มเติม

๗. รับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน(โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

ขั้นตอนการลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบขยายระยะเวลาให้เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่แรกเกิด - ๖ ปี และขยายฐานรายได้ของกลุ่มเป้าหมายเป็นไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้กลุ่มเป้าหมายเด็กที่เกิดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. เด็กที่รับสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ รับต่อเนื่องจนอายุครบ ๖ ปี

๒. เด็กที่เกิดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่มีคุณสมบัติและไม่เคยได้รับสิทธิ มีสิทธิได้รับเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จนอายุครบ ๖ ปี

๓. เด็กที่เกิดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับสิทธิจนอายุครบ ๖ ปี

เหตุผลของการขยายฐานรายได้ของกลุ่มเป้าหมายการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นครอบครัวที่มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี เนื่องจากสอดคล้องกับการใช้ฐานเกณฑ์รายได้ ของผู้มีรายได้น้อยตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ และไม่เป็นภาระงบประมาณแผ่นดินมากนัก ครอบครัวเด็กในครอบครัวยากจนหรือเสี่ยงต่อความยากจนเพิ่มขึ้น และไม่เข้าซ้อนกับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของรัฐบาลในปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการอย่างต่อเนื่อง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ได้รับเอกสาร ลงทะเบียน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบคุณสมบัติ และ เอกสารให้ครบถ้วน พร้อมบันทึก ข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- เมื่อพ้นระยะเวลา ๑๕ วันแล้ว ไม่มีผู้ยื่นคำร้องขอคัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเบื้องต้น
- กรณีผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิรายได้ มีผู้ยื่นคำร้องขอคัดค้านสิทธิในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นพิจารณาข้อเท็จจริง

การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบูรณ์ ได้รับเอกสารลงทะเบียน จาก องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

การตรวจสอบสิทธิ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนและผลการจ่ายเงินอุดหนุน ได้จาก ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสิทธิได้ที่

กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
โทร ๐๕๖-๗๑๒๙๑๕ โทรสาร ๐๕๖-๗๑๒๙๑๔

การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

- เด็กแรกเกิดซึ่งเกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่มีคุณสมบัติและไม่เคยได้รับสิทธิให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน นับตั้งแต่เดือนที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิจนมีอายุครบ ๖ ปี
- กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้ในแบบคำร้องลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) ในบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่ง เท่านั้น กรณีจ่ายเป็นเงินสดจะพิจารณาเป็นรายกรณีโดยอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ และให้รับเงินสดที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๕) ของกระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการรับจ่ายเงิน
- กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่มีสิทธิได้ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แล้วแต่กรณีพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือ มีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองที่มีสิทธิมาพบเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถติดตามได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแล้วแต่กรณีระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครองรายนั้นได้

การเปลี่ยนแปลงสิทธิ



ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนฯ ให้ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๖) พร้อมแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับคำร้องเปลี่ยนแปลงสิทธิ ให้ระงับการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แก่ผู้ปกครองรายเดิม ในเดือนถัดไปไว้ก่อน

๒. มีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิมให้ได้แย้งได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ปกครองได้รับหนังสือ ถ้าผู้ปกครองรายเดิมให้ความยินยอมเป็นหนังสือขณะที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิหรือผู้ปกครองรายเดิมเสียชีวิตโดยมีเอกสารใบมรณบัตร ไม่ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิม

หากไม่มีการโต้แย้ง ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงสิทธิ และแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำร้องทราบ

หากมีการโต้แย้งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยว่าผู้ปกครองรายใดเป็นผู้มีสิทธิและแจ้งผลให้ผู้โต้แย้งการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๓. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่มีสิทธิ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒ เสร็จสิ้น

การสิ้นสุดสิทธิ



การสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เด็กแรกเกิดมีอายุครบ ๖ ปี
๒. เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย
๓. ผู้ปกครองยื่นคำขอสละสิทธิเป็นหนังสือ
๔. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบนี้
๕. กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือแจ้งให้มาพบภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรกหากไม่สามารถติดตามได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครองรายนั้นได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมายและระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๔๔ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐/ ว ๕๔๓๕ ลว. ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อกำหนดด้านกฎหมายและระเบียบการจ่ายเบี้ยความพิการ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๓๕ ลว. ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อกำหนดด้านกฎหมายและระเบียบการจ่ายเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒.๒ เพบแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ)

ยื่นคำขอลงทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
๓ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
๒ นาที/ราย

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
คุณสมบัติ

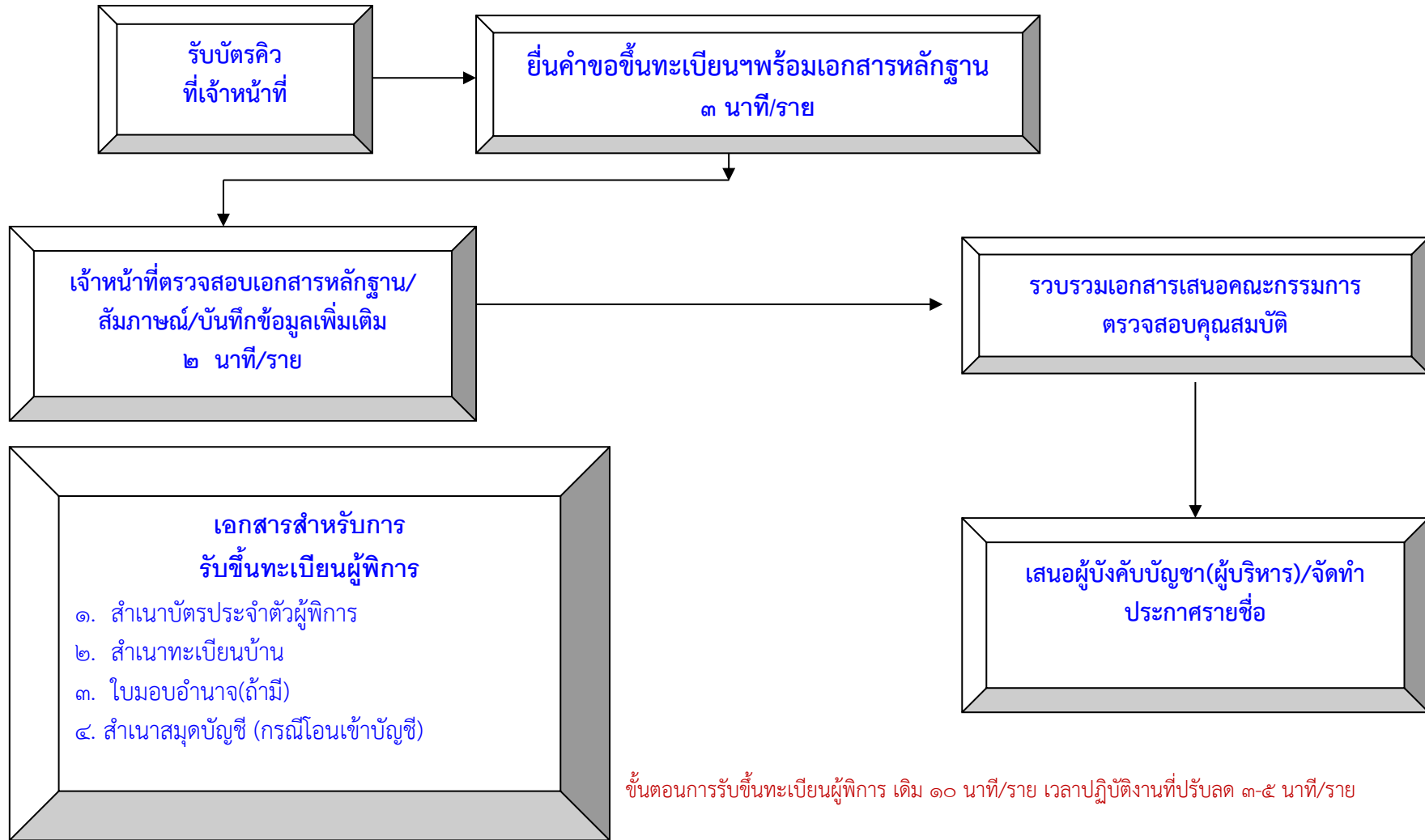
เอกสารสำหรับการ
รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

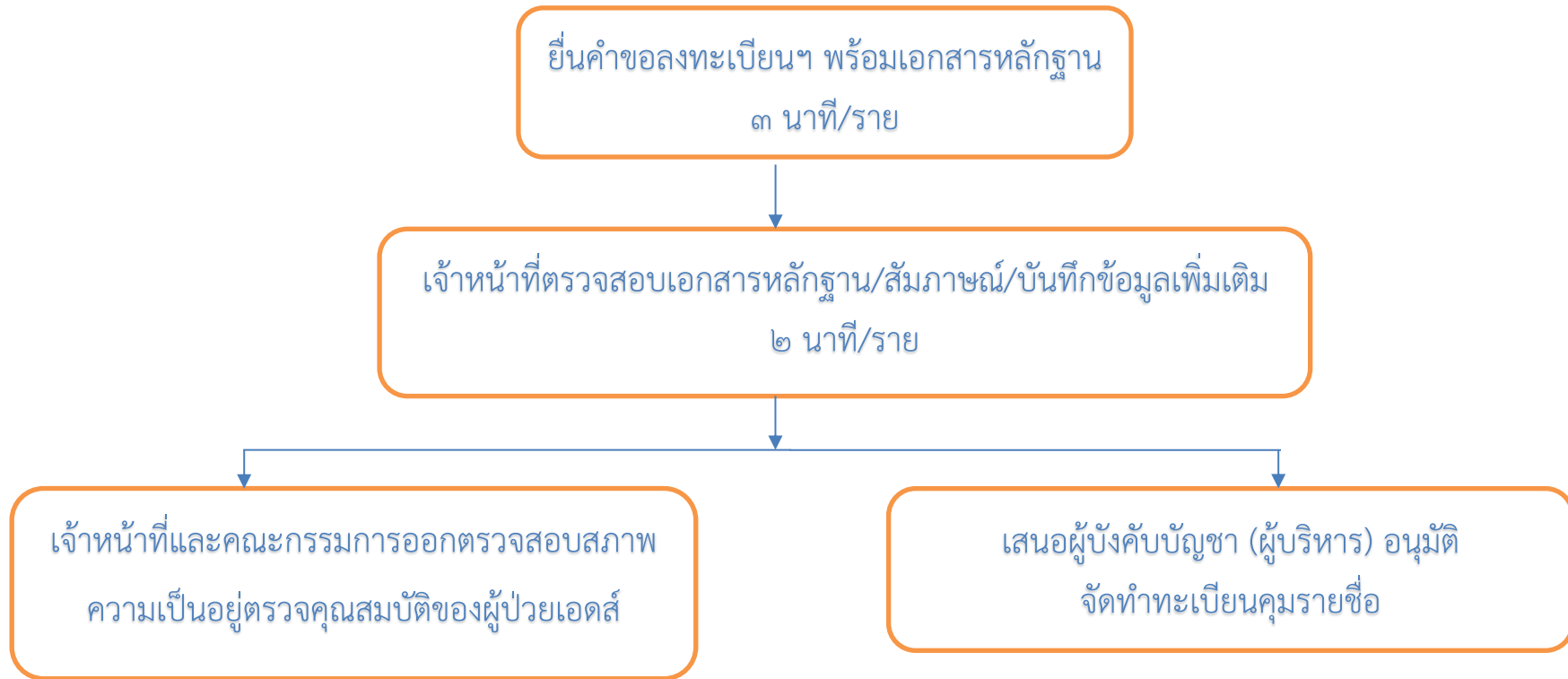
เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/จัดทำ
ประกาศรายชื่อ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับลงทะเบียนผู้พิการ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์)

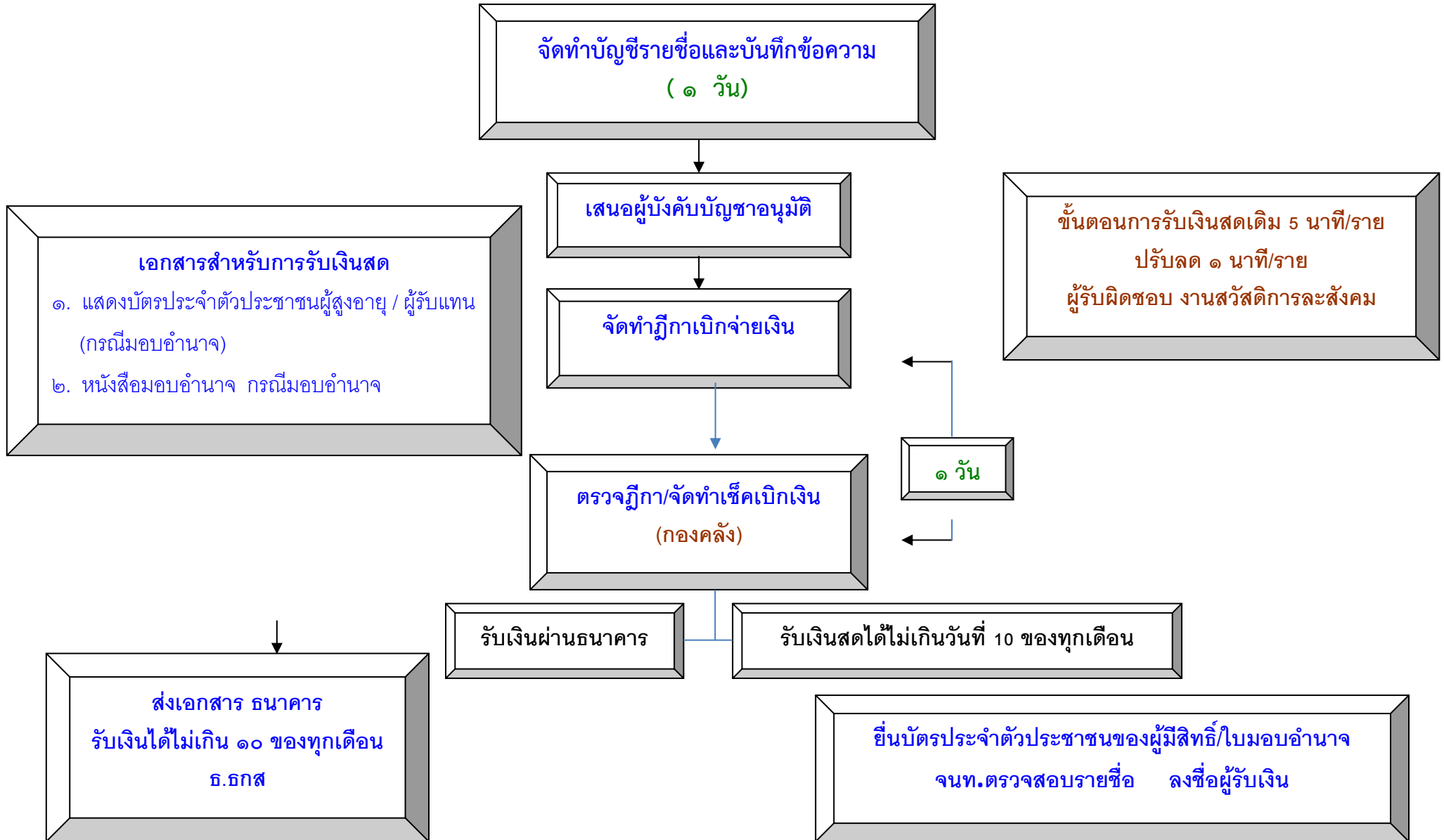


เอกสารสำหรับการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดย สถานพยาบาลของรัฐที่ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์
๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ป่วยเอดส์
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก - จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก - จ่ายเบี้ยความพิการ)

