

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านสวัสดิการสังคม
(ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี)

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับภารกิจด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามภารกิจดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ สังคมเกิดความรู้ ความเข้าใจในภารกิจ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ สามารถให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด และความเสียหาย อันจะเกิดระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่อาจส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ ตลอดจนเพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการสังคม ดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านสวัสดิการสังคม	๑
วิธีการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม	๑
งานด้านผู้สูงอายุ	๑-๔
๑. การรับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๔. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ	
๕. การรับรองการมีชีวิตของผู้สูงอายุในแต่ละเดือน	
๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๗. การยื่นยันตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป	
งานด้านผู้พิการ	๕-๗
๑. การรับจดทะเบียนคนพิการ	
๒. การจัดทำบัตรคนพิการรายใหม่/การต่อบัตรคนพิการ	
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ	
๔. การบันทึกข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้พิการ	
๕. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ	
๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	
๗. การยื่นยันตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในปีงบประมาณถัดไป	
งานด้านเด็กและสตรี	๘-๙
๑. การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	
๒. การประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	
๔. การจัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้รับสิทธิเงินอุดหนุน	
๕. การติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ	
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ	๑๐
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการ	๑๑
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๒

การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม
(ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งภารกิจเกี่ยวกับงานด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ครอบคลุมตั้งแต่การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ การจัดทำข้อมูล (ทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ การตรวจสอบสถานะของผู้มีสิทธิเป็นรายเดือน ตลอดจนการระงับหรือการสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพฯ สำหรับภารกิจด้านสวัสดิการเด็กและสตรีตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ครอบคลุมตั้งแต่ การรับลงทะเบียน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ การบันทึกข้อมูลในระบบเงินอุดหนุนฯ การจัดส่ง เอกสารของผู้ขอรับสิทธิฯ และการประสานข้อมูล ผู้มีสิทธิกับ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว

วิธีการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี ประกอบด้วย

๑. งานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กองสวัสดิการสังคมจะดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอานาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. งานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ

กองสวัสดิการสังคม จะดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๔ งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารในนามของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ หรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓. การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบ หลักการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป้าหมายคือเด็กแรกเกิด ที่อยู่ในครัวเรือนยากจนและเสี่ยงต่อความยากจน โดยมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับลงทะเบียนแก่หญิงตั้งครรภ์หรือเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี

ด้านผู้สูงอายุ งานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักๆดังนี้

๑. การรับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๕. การรับรองการมีชีวิตของผู้สูงอายุในแต่ละเดือน
๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ ๑. การรับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ เพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแก่ผู้ที่จะมี อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันเวลาราชการ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ซึ่งผู้สูงอายุต้องมาด้วยตนเองหรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมาจดทะเบียนด้วยตนเองได้ ต้อง มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ และต้องนำหลักฐานมาแสดงตน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำ

ขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

ทั้งนี้ผู้สูงอายุสามารถแจ้งความจำนงขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประกอบด้วย

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง
- มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง
- ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทน อื่นๆที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนที่ ๓. การบันทึกข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง โดยต้องนำข้อมูลในแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และเอกสาร ประกอบการลงทะเบียน มาลงระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อเป็นการ เชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลทะเบียนผู้สูงอายุและการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรับเงินซ้ำซ้อน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง สามารถตรวจสอบจากระบบเบี้ยยังชีพได้

ขั้นตอนที่ ๔. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

- องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ทั้งรายเดิมและรายใหม่ โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง เป็นผู้ลงนามในประกาศภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีเพื่อเปิดประกาศให้สาธารณชนได้ทราบ (หลังจากที่มีการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สูงอายุ ที่ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเรียบร้อยแล้ว) เพื่อให้ผู้สูงอายุได้ตรวจสอบรายชื่อ และรับทราบสิทธิ ของตนเอง ต่อไป
- องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ทำการรายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุ พร้อมสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ให้อำเภอทราบภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ของทุกปีและอำเภอจะได้จัดส่งไปยังจังหวัด เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การรับรองการมีชีวิตของผู้สูงอายุในแต่ละเดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีชีวิตของผู้สูงอายุในแต่ละเดือนโดยให้ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภา อบต. เป็นผู้รับรอง เพื่อเป็นการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ หากมีผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมสามารถรายงานการเสียชีวิตและทำการระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแก่ ผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ในอัตราตามขั้นบันได ดังนี้

- อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพเป็นจำนวนเงิน ๖๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพเป็นจำนวนเงิน ๗๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพเป็นจำนวนเงิน ๘๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับเบี้ยยังชีพเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

ทาง อบต. ตอนกลาง จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามความจำเป็นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาย่อย แพง ในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาย่อย แพง ในนามบุคคลที่ได้ รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพของผู้สูงอายุตามประเพณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพของผู้สูงอายุตามประเพณี

- ผู้ยื่นต้องเป็น ลูก หลาน ญาติ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพของผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม
- ผู้ยื่นต้องยื่นคำขอรับเงินค่าจัดการศพฯ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้สูงอายุเสียชีวิต
- ผู้สูงอายุที่เสียชีวิตและจะได้รับค่าจัดการศพตามประเพณี ต้องเป็นผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตาม ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ คຸ້ມครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้
- อยู่ในครอบครัวที่ยากจนตามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ไม่มีญาติ หรือมีแต่ไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้
- ผู้สูงอายุก่อนและไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ผู้ยื่นกรอกแบบคำขอพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานดังนี้ หลักฐานของผู้ยื่น
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (เซ็นสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เซ็นสำเนาถูกต้อง) หลักฐานของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต
 - สำเนาใบมรณบัตร (ผู้ยื่นเซ็นสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ยื่นเซ็นสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ยื่นเซ็นสำเนาถูกต้อง) หลักฐานผู้รับรอง
 - แบบรับรองการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของผู้สูงอายุ
 - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง (ผู้รับรองได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน ผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือนายอำเภอ)

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทั้งหมดให้ครบและถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ของ อบต.ทำการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อ สนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์การจัดการศพตามประเพณีต่อไป
- รอรับการประสานจาก สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม ในการเข้ารับเงินค่าจัดการศพตามประเพณี

ด้านผู้พิการ

งานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักๆดังนี้

๑. การรับจดทะเบียนคนพิการ
๒. การจัดทำบัตรคนพิการรายใหม่/การต่อบัตรคนพิการ
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ
๔. การบันทึกข้อมูลในระบบเบิยยังชีพผู้พิการ
๕. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับจดทะเบียนคนพิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ดำเนินการรับจดทะเบียนผู้พิการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๗ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการ ตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ต่อองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ตน มีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ซึ่งผู้พิการต้องมาจดทะเบียนด้วยตัวเอง พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยความพิการผ่านบัญชีฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้น ไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคน พิการแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนได้ โดยให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้น หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นได้ ว่าได้รับมอบอำนาจจากผู้พิการแทนก็ได้ทั้งนี้ผู้พิการสามารถแจ้งความจำนงขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประกอบด้วย
- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอ านาจจากผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบิยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบิยยังชีพผู้สูงอายุ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอ านาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบิยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำบัตรประจำตัวคนพิการรายใหม่

สำหรับผู้พิการที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยความพิการ แต่ยังไม่มียบัตรประจำตัวคนพิการให้ มายื่นคำขอมียบัตรประจำตัวคนพิการรายใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันเวลาราชการ) ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลดอนกลาง พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาสูติบัตรของ คนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

- ใบรับรองความพิการโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือ สถานพยาบาลเอกชนที่เลขาธิการประกาศกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารผู้ดูแลคนพิการ(ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

เอกสารรับรองผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแลไม่ใช่บิดา มารดา)

- หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง (ผู้รับรองได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายก อบต. หรือ ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป)

การต่อบัตรประจำตัวผู้พิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินการต่อบัตรให้แก่คนพิการในกรณีบัตรหมดอายุหรือบัตรสูญหาย โดยนำหลักฐานดังต่อไปนี้

เอกสารผู้พิการ

- บัตรเดิมที่หมดอายุ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาสูติบัตรของ คนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป

เอกสารผู้ดูแลคนพิการ(ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

เอกสารรับรองผู้ดูแลคนพิการ(กรณีผู้ดูแลไม่ใช่บิดา มารดา)

- หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง(ผู้รับรองได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายก อบต. หรือ ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป)

ขั้นตอนการจัดทำบัตรพิการรายใหม่หรือการต่อบัตร องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้กับทางสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม ในการจัดทำบัตรพิการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๓. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

ผู้พิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการจากทางองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ตามทะเบียนบ้าน
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือสถาน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

หลังจากที่ได้รับลงทะเบียนผู้พิการแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้พิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการอย่างรอบคอบ เพื่อจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔. การบันทึกข้อมูลในระบบเบียร์ยังชีพผู้พิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบเบียร์ยังชีพผู้พิการขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง โดยต้องนำข้อมูลในแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ และเอกสารประกอบการลงทะเบียน มาลงในระบบสารสนเทศเบียร์ยังชีพ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลทะเบียนผู้พิการและการรับเงินเบี้ยความพิการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรับเงินซ้ำซ้อน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง สามารถตรวจสอบจากระบบเบียร์ยังชีพได้

ขั้นตอนที่ ๕. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ประจำเดือนนั้นๆโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง เป็นผู้ลงนามในประกาศเพื่อปิดประกาศให้สาธารณชนได้ทราบ (หลังจากที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิการที่ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการเรียบร้อยแล้ว) เพื่อให้ผู้พิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ตรวจสอบรายชื่อและรับทราบสิทธิของตนเองต่อไปและจะดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ทำการรายงานยอดจำนวนผู้พิการ พร้อมสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ให้อำเภอทราบเป็นประจำทุกเดือน กรณีมีผู้มีสิทธิมาขึ้นทะเบียนและผ่านการประกาศ รายชื่อแล้ว

ขั้นตอนที่ ๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้พิการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ตามความจำเป็นของผู้พิการในการขอรับเงินเบี้ยความพิการดังนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนที่ ๗ การยืนยันตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จะดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์เพื่อและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ โดยภายในเดือนตุลาคมของทุกปี อบต.ตอนกลาง จะจัดส่งหนังสือถึงนายทะเบียนอำเภอ เพื่อรับรองการมีตัวตนของผู้พิการ

ด้านเด็กและสตรี

การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. การประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. การจัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้รับสิทธิเงินอุดหนุน
๕. การติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ

ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักๆดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบ หลักการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป้าหมายคือเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนยากจนและเสี่ยงต่อความยากจน โดยมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับลงทะเบียนแก่หญิงตั้งครรภ์หรือเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวและมีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำประกาศการขึ้นทะเบียนและป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและประสานตัวแทนเครือข่ายในพื้นที่ ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาฯ เพื่อประชาสัมพันธ์และติดประกาศตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงเรียน มัสยิด และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้มีสิทธิทราบอย่างทั่วถึง
๒. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำปี งบประมาณ โดยได้คัดเลือกตัวแทนอาสาสมัครสาธารณสุขซึ่งเป็นผู้รับรองสถานะครัวเรือนของผู้ขอรับสิทธิ ร่วมกันกำหนดผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องใน อบต.เป็นคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินงานสามารถเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. บูรณาการร่วมกับ อาสาสมัครสาธารณสุขในพื้นที่และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตอนกลาง ในการขอข้อมูลการฝากครรภ์ของหญิงตั้งครรภ์ในพื้นที่ที่มีแนวโน้มเป็นกลุ่มเป้าหมายตามโครงการฯเพื่อ ความสะดวก ในการประสานการขึ้นทะเบียนผ่านผู้มีสิทธิโดยตรง

๔. ดำเนินการรับลงทะเบียนพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๔.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. เด็กแรกเกิด :

๑.๑ เกิดหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๒ มีสัญชาติ ไทย (บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)

๑.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐหรือ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่

เงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ใน ความดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานสงเคราะห์ของรัฐ

๔.๒ เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ ฯ (แบบ ดร.๐๑ อบต. เตรียมไว้ให้)

๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒ อบต.เตรียมไว้ให้) ที่ได้รับการรับรองที่คณะกรรมการฝ่ายรับรองสถานะครัวเรือน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์หรือบุตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐ จำนวน

๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาเด็กหรือผู้ปกครอง(กรณีลงทะเบียนแทน) จำนวน

๑ ฉบับ

๕. สำเนาเอกสารแสดงการฝากครรภ์ หรือ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑ จำนวน

๑ ฉบับ

๖. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย ออมสินหรือ ธกส. จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของมารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ออกให้โดยหน่วยงาน รัฐ

(กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียน ราษฎร หรือเสียชีวิต อนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติบัตรผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทย ลงทะเบียนแทน) ดำเนินการรับลงทะเบียนโดยการ กรอกข้อมูลของผู้รับสิทธิเงินอุดหนุนฯ พร้อมทั้งสอบถาม รายละเอียดเกี่ยวกับรายได้ ของครัวเรือนใน เบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน และเพื่อให้ผู้รับรองสถานะได้ทราบถึง รายได้ต่อคน/เดือน/ปี ของผู้มาลงทะเบียน ก่อนการลงนามรับรองสถานะครัวเรือน

๒.การประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่ผ่านการลงทะเบียนและผ่านการรับรองสถานะครัวเรือน ภายใน ๓ วันทำการหลังจากรับลงทะเบียน ให้สาธารณชนทราบเป็นเวลา ๑๕ วัน โดยจะปิดประกาศตามสถานที่สาธารณะในพื้นที่ หากมีผู้คัดค้านจะเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ จากนั้นทำการจัดส่งสำเนาหนังสือ แบบ ดร.๐๑ แบบ ดร.๐๒ พร้อมประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนฯที่ผ่านการประกาศรายชื่อทั้งที่ถูกคัดค้านและไม่ถูกคัดค้านไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคามต่อไป

๓.การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เมื่อดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิฯพร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อผู้ขอรับสิทธิและเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขอรับสิทธิ โดยลงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลมารดาและ ข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนฯเพื่อเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่เบิก จ่ายเงินอุดหนุนฯ ได้เบิกจ่ายอย่างถูกต้องและชัดเจนไม่เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

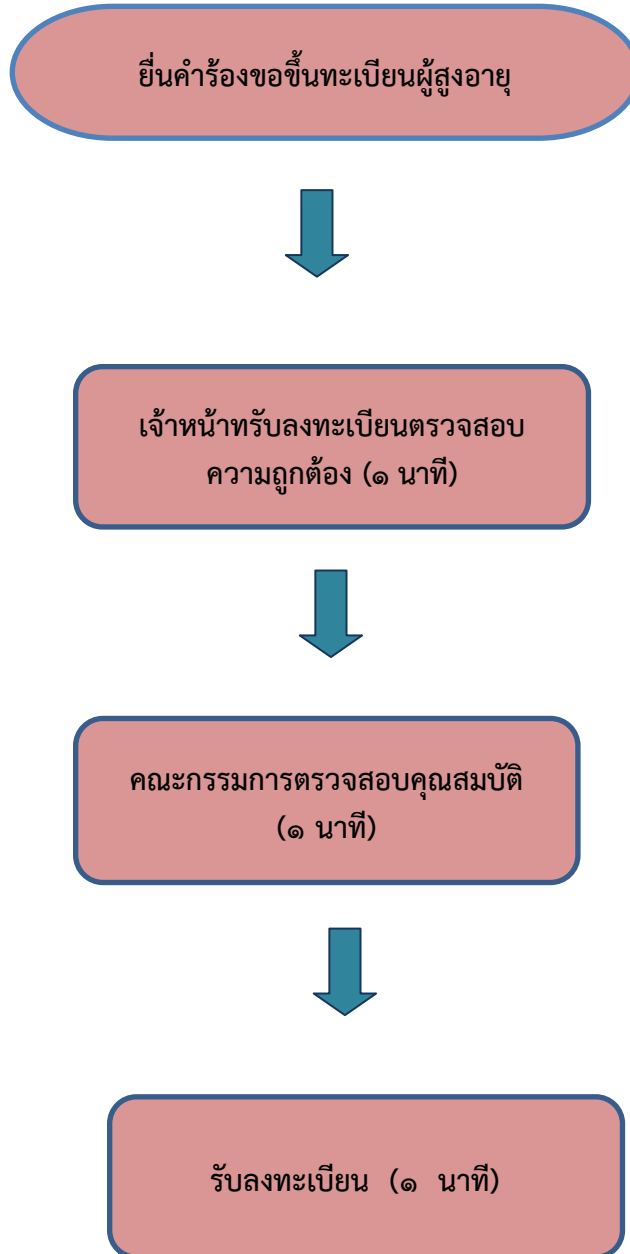
๔.การจัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้รับสิทธิเงินอุดหนุน

กรณีผู้ขอรับสิทธิเป็นหญิงตั้งครรภ์ และลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่ผ่านกระบวนการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลอดลูกออกมาแล้วจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิดพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาสมุดบัญชีฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ มาয়งกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง เพื่อตรวจสอบเอกสารและ จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ได้รับเอกสารจากผู้ขอรับสิทธิ

๕.การติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะดำเนินการตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยการตรวจสอบจากข้อมูลในระบบเงินอุดหนุนฯ และประสานไปยังผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ภายหลังจากได้นำส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อรับทราบการเบิกจ่ายอุดหนุนตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโดยการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดปัญหาหรือประเด็นต่างๆ

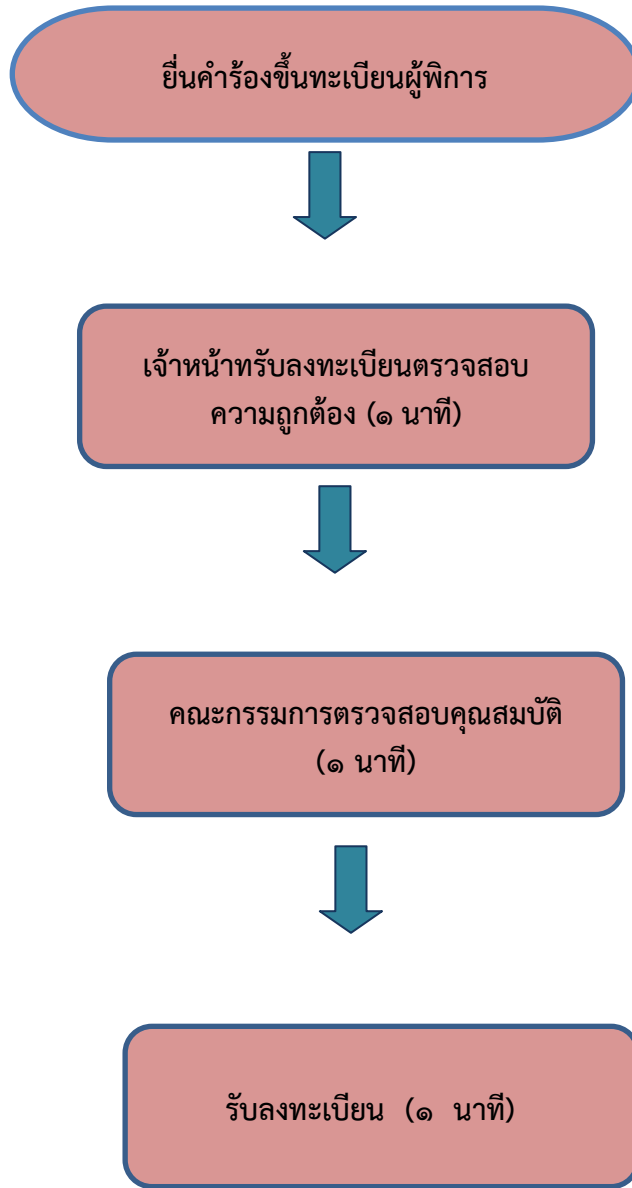
ขั้นตอนและระยะเวลาการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ



หลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

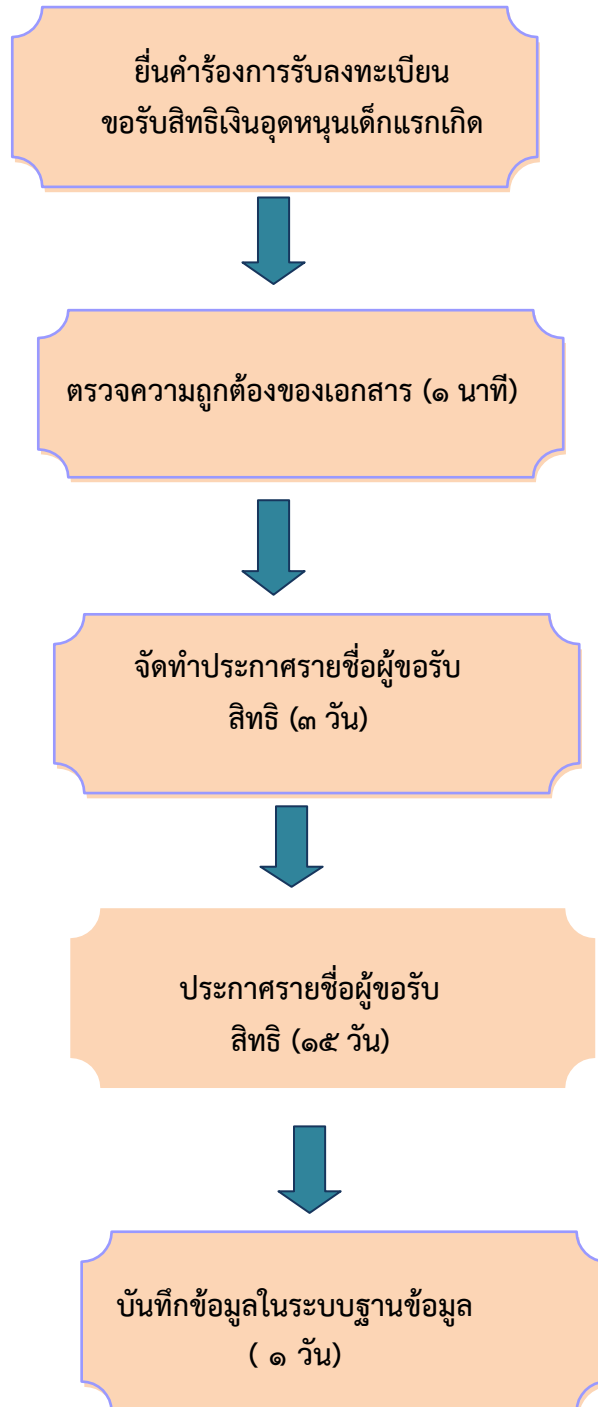
ขั้นตอนและระยะเวลาการขึ้นทะเบียนผู้พิการ



หลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
- สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการรับลงทะเบียน
ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด



หลักฐานประกอบ

- แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ ฯ (แบบ ดร.๐๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก
- สำเนาหน้าแรกสมุดฝากครรภ์
- สำเนาสมุดบัญชี (กรุงไทย, ทรส หรือออมสิน)

