



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมื่น  
อำเภอโพธารมย์ จังหวัดนครพนม

## ขอบเขตของกระบวนการงาน

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาชุมชน เช่น การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน, การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี, การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ, ผู้ยากไร้, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์, การฝึกอบรมอาชีพ, การส่งเสริมและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน และงานสาธารณะอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑. งานการพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดโครงการต่างๆ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ โครงการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- งานส่งเสริมให้การช่วยเหลือประชาชนที่เดือดร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานให้คำแนะนำในด้านคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน เช่น ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานสวัสดิการ การเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรมและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติกรม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ
- งานเสริมสร้างสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการ หรือทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนให้ครบสมบูรณ์และเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลนาขมิ้น
- งานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง ๑๖ หมู่บ้านในตำบลนาขมิ้น มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง
- งานผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับความรู้และสิทธิที่พึงจะได้รับจากระเบียบข้อบังคับของภาครัฐได้อย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานโครงการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลนาขมิ้น (ศพอ.) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- งานกลุ่มผู้สูงอายุ, กลุ่มผู้พิการ, กลุ่มสตรี, กลุ่มอาชีพต่างๆ, กลุ่มพัฒนาครอบครัว, กลุ่มสภาเด็กและเยาวชน, กลุ่มพัฒนาตำบลนาขมิ้น และกลุ่มโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลนาขมิ้น ได้มีสถานที่ที่รองรับในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ความรู้, ความเข้าใจ, ความรัก และความสามัคคี เกิดขึ้นในตำบลนาขมิ้น

- งานผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ ที่เป็นประโยชน์กับประชาชนตำบลนาขมิ้นที่ได้กล่าวเบื้องต้นได้เข้าใจสิทธิประโยชน์ของตนเองได้อย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **การจัดคู่มือการปฏิบัติงานของสวัสดิการสังคม** ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างของสวัสดิการสังคม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของสวัสดิการสังคม

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของสวัสดิการสังคมได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา บรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการ

### **ขั้นตอนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**

๑. คำขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมตรวจสอบเอกสาร
๒. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ <https://csgproject.dcy.go.th/login.do>
๓. รายงานติดประกาศจากระบบ เมื่อครบ ๑๕ วัน เสนอหัวหน้าส่วน และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ทำหนังสือส่ง พมจ. เสนอหัวหน้าส่วน และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. รอกการเบิกจ่ายจากระบบ

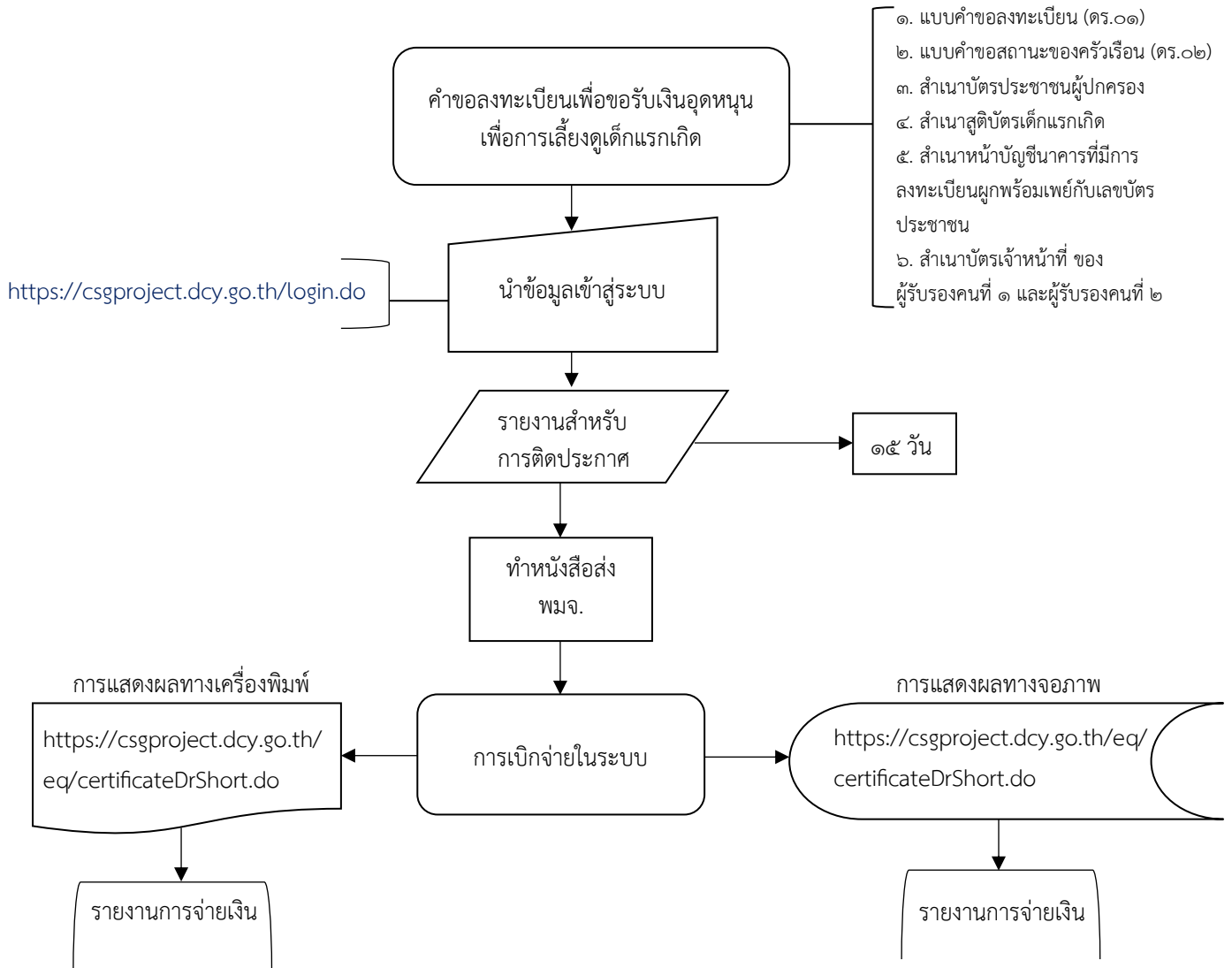
### **ขั้นตอนดำเนินการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ**

๑. คำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วน และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ([dla.go.th](http://dla.go.th))
๔. รอกการเบิกจ่ายจากระบบ

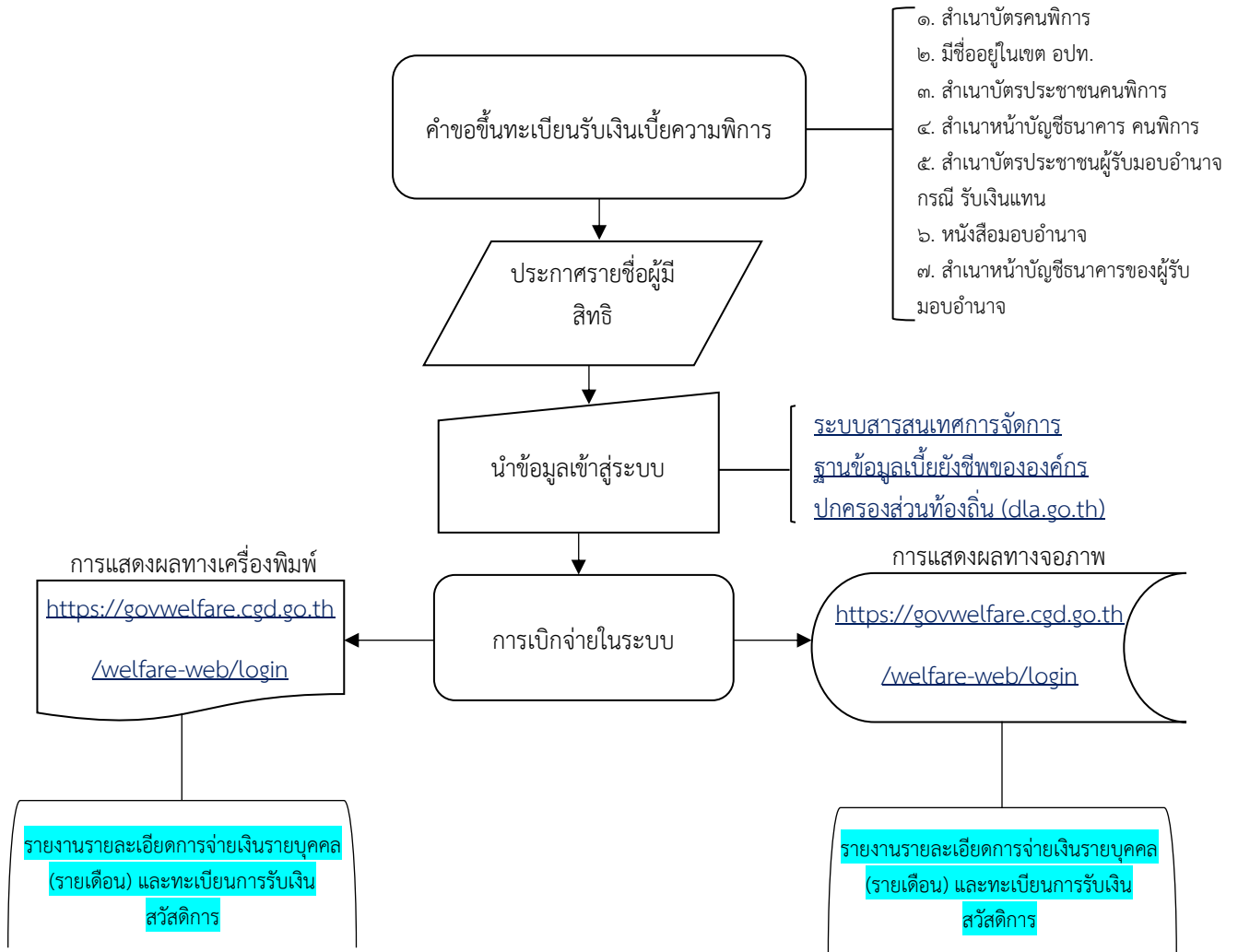
### **ขั้นตอนดำเนินการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๑. หนังสือชักชวนแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ยืนยันสิทธิ ๑๖ หมู่บ้าน เสนอหัวหน้าส่วน และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ผู้สูงอายุทำการยืนยันสิทธิ
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วน และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ([dla.go.th](http://dla.go.th))
๖. รอกการเบิกจ่ายจากระบบ

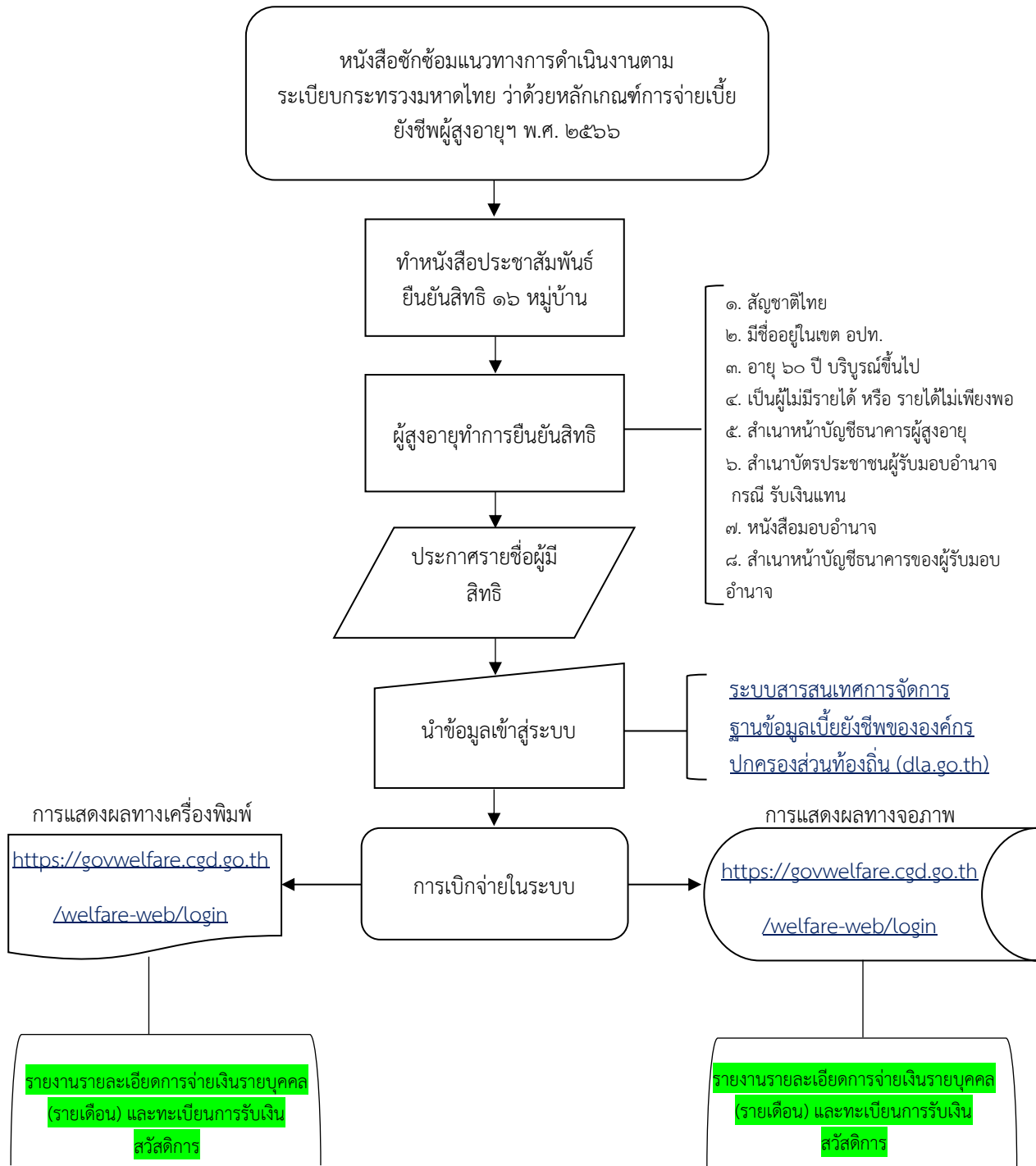
## แผนผังขั้นตอนดำเนินการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



## แผนผังขั้นตอนดำเนินการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ



## แผนผังขั้นตอนดำเนินการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



## การขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๐ วัน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด พร้อมเอกสารดังนี้ ๑. แบบคำขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ๒. แบบคำขอสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด ๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่มีการลงทะเบียนผูกพร้อมเพย์กับเลขบัตรประชาชน ๖. สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ ของ ผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒	๑๐ นาที
๒	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด	๑๐ นาที
๓	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ	๑๐ นาที
๔	<b>การลงนาม</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นจัดทำประกาศในระบบและนำส่งหน่วยงาน พมจ.	๑๕ วัน



## การขอรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖  
ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๐ วัน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขอรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ พร้อมเอกสารดังนี้ ๑. สำเนาบัตรคนพิการ ๒. มีชื่ออยู่ในเขต อปท. ๓. สำเนาบัตรประชาชนคนพิการ ๔. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร คนพิการ ๕. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ กรณี รับเงินแทน ๖. หนังสือมอบอำนาจ ๗. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที
๒	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบคำรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๐ นาที
๓	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นจัดทำประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ	๑๕ วัน
๔	<b>การลงนาม</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นนำข้อมูลเข้าระบบ	๑ วัน
๕	<b>การเบิกจ่าย</b> กรมบัญชีกลาง	เดือนถัดไป

## การยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๐ วัน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขอการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. มีชื่ออยู่ในเขต อปท. ๓. อายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้ หรือ รายได้ไม่เพียงพอ ๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารผู้สูงอายุ ๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ กรณี รับเงินแทน ๗. หนังสือมอบอำนาจ ๘. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที
๒	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที
๓	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นจัดทำประกาศผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๕ วัน
๔	<b>การลงนาม</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นนำข้อมูลเข้าระบบ	๑ วัน
๕	<b>การเบิกจ่าย</b> กรมบัญชีกลาง	เดือนถัดไป