

คู่มือปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน



คู่มือการ
ปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

อำเภอวังจั่น จังหวัดลพบุรี

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (งานเบี้ยยังชีพ)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ผู้จัดทำ : นางสาวคณิษฐา สงวนชม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

1. ชื่อกระบวนการ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (งานเบี้ยยังชีพ)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุเดินทางมายืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5 นาที	นักพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 นาที	นักพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	นักพัฒนาชุมชน
4. กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน	กรมบัญชีกลาง
5. กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ)	ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	กรมบัญชีกลาง

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

3.3 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท0810.6/ว 8029 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 036 - 706611

5.2 เว็บไซต์ <https://www.wangjun.go.th/>

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ (งานเบี้ยยังชีพ)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ผู้จัดทำ : นางสาวคณิษฐา สงวนชม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

1. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ (งานเบี้ยยังชีพ)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจเดินทางมาลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ	5 นาที	นักพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 นาที	นักพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	นักพัฒนาชุมชน
4. กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน	กรมบัญชีกลาง
5. กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคนพิการ)	ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	กรมบัญชีกลาง

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

3.2 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0891.3/ว3609 ลว 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 036 - 706611

5.2 เว็บไซต์ <https://www.wangjun.go.th/>

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ(เบี้ยยังชีพผู้ป่วย) : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย (งานเบี้ยยังชีพ)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ผู้จัดทำ : นางสาวคณิษฐา สงวนชม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

1. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการเบี้ยยังชีพผู้ป่วย (งานเบี้ยยังชีพ)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ป่วยหรือผู้รับมอบอำนาจเดินทางมาลงทะเบียนเพื่อขอรับการสงเคราะห์เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย	5 นาที	นักพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและใบรับรองแพทย์ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 นาที	นักพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับการสงเคราะห์เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	นักพัฒนาชุมชน
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหรือยืมเงินเพื่อจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน	นักพัฒนาชุมชน
5. อปท.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ป่วยหรือจ่ายเป็นเงินสด (กรณียืมเงินเพื่อจ่าย))	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	นักพัฒนาชุมชน+กองคลัง

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น. พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 036 - 706611

5.2 เว็บไซต์ <https://www.wangjun.go.th/>

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับลงทะเบียนโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด – 6 ขวบ (งานสวัสดิการสังคม)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ผู้จัดทำ : นางสาวคณิษฐา สงวนชม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

1. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (งานสวัสดิการสังคม)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองยื่นเอกสารการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ	5 นาที	นักพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	2 นาที	นักพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ	5 นาที	นักพัฒนาชุมชน
4. หน่วยงานรับลงทะเบียนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	15 วัน	นักพัฒนาชุมชน
5. กรมกิจการเด็กและเยาวชนประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิและส่งให้กรมบัญชีกลาง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิผ่านระบบพร้อมเพย์เลขบัตรประชาชน	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	กรมกิจการเด็กและเยาวชน + กรมบัญชีกลาง

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565
- 3.2) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/11675 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง ขอความเห็นชอบการขยายระยะเวลาและขยายฐานรายได้ของกลุ่มเป้าหมายการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- 3.3) หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม 0303/2976 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 เรื่อง ขอความเห็นชอบการขยายระยะเวลาและขยายฐานรายได้ของกลุ่มเป้าหมายการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- 3.4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0412.4/046395 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2559 เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท
- 3.5) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/16589 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- 5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 036 - 706611
- 5.2 เว็บไซต์ <https://www.wangjun.go.th/>

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (งานสังคมสงเคราะห์)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ผู้จัดทำ : นางสาวคณิษฐา สงวนชม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (งานสังคมสงเคราะห์)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสบปัญหายื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ / หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหา	5 นาที/ 5 วัน	นักพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	2 นาที	นักพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 นาที	นักพัฒนาชุมชน
4. หน่วยงานประสานขอรับความช่วยเหลือไปยังพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1 วัน	นักพัฒนาชุมชน
5. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรวจสอบข้อเท็จจริง ประชุมคณะกรรมการจังหวัด และเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี	รายไตรมาส	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2552

3.2) ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3) ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 036 - 706611

5.2 เว็บไซต์ <https://www.wangjun.go.th/>