

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและสตรี

## ด้านผู้สูงอายุ

งานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักๆดังนี้

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

## ขั้นตอนที่ ๑. การรับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองมหาสารคาม ดำเนินการรับจดทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ แก่ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันเวลาราชการ) ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งผู้สูงอายุต้องมาด้วยตนเองหรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมาจดทะเบียนด้วยตนเองได้ ต้องมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ และต้องนำหลักฐาน มาแสดงตน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน ผ่านธนาคาร

- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

ทั้งนี้ผู้สูงอายุสามารถแจ้งความจำนงขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประกอบด้วย

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

## ขั้นตอนที่ ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
- มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ไม่มีรายได้ หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติกำหนด

หลังจากที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ณ ฝ่ายทะเบียน

๒. ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำชุมชนเกี่ยวกับรายชื่อผู้ที่เป็นข้าราชการบำนาญ

๓. ตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุ เพื่อป้องกันปัญหาการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุซ้ำซ้อนกับพื้นที่อื่น

๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายเดิมซ้ำซ้อนโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์

### ขั้นตอนที่ ๓. การบันทึกข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองมหาสารคาม โดยต้องนำข้อมูลในแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเอกสารประกอบการลงทะเบียน มาลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลทะเบียนผู้สูงอายุและการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรับเงินซ้ำซ้อนสามารถตรวจสอบจากระบบเบี้ยยังชีพได้

### ขั้นตอนที่ ๔. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ทั้งรายเดิมและรายใหม่ โดยนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม เป็นผู้ลงนามในประกาศภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคมของทุกปีเพื่อปิดประกาศให้สาธารณชนได้ทราบ (หลังจากที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเรียบร้อยแล้ว) เพื่อให้ผู้สูงอายุได้ตรวจสอบรายชื่อและรับทราบสิทธิของตนเองต่อไป

- ทำการรายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ของทุกปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๕. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแก่

ผู้สูงอายุภายในวันที่ 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

การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามความจำนงขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง

- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## ด้านผู้พิการ

งานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามพรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักๆดังนี้

๑. การยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยคนพิการ
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๕. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

### ขั้นตอนที่ ๑ การรับจดทะเบียนคนพิการ

ดำเนินการการยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยคนพิการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในเดือนถัดไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ซึ่งผู้พิการต้องมาจดทะเบียนด้วยตัวเอง พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยความพิการผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนได้ โดยให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลนั้น หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นได้ว่าได้รับมอบอำนาจจากผู้พิการแทนก็ได้ทั้งนี้ผู้พิการสามารถแจ้งความจำนงขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประกอบด้วย
  - รับเงินสดด้วยตนเอง
  - รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร
  - โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
  - โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

### ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

ผู้พิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการจากทางเทศบาลเมืองมหาสารคาม ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามทะเบียนบ้าน
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือสถานสงเคราะห์ของเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่จากรัฐ หรือถูกขังในเรือนจำตามหมายจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งถูกขังไว้ตามคำสั่งที่ขอด้วยกฎหมายให้ลงโทษด้วย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓หลักจากที่ได้รับลงทะเบียนผู้

พิการแล้ว เทศบาลเมืองมหาสารคามตรวจสอบคุณสมบัติของผู้พิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการอย่างรอบคอบ  
เพื่อจะดำเนินการในขั้นต่อไป

### **ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลในระบบเบีัยยังชีพผู้พิการ**

ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบสารสนเทศการจัการฐานข้อมูลเบีัยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น โดยต้องนำข้อมูลในแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบีัยความพิการ และเอกสารประกอบการลงทะเบียน มาลงในระบบ  
เบีัยยังชีพผู้พิการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลทะเบียนผู้พิการและการรับเงินเบีัยความพิการ  
ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนรับเงินซ้ำซ้อน ซึ่ง สามารถตรวจสอบจากระบบเบีัยยังชีพได้

### **ขั้นตอนที่ ๔ การขอรับการจัการสรงบประมาณ**

- จัการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบีัยความพิการรายใหม่ประจำเดือนนั้นๆ โดยนายกเทศมนตรีเมือง  
มหาสารคาม เป็นผู้ลงนามในประกาศเพื่อปิดประกาศให้สาธารณชนได้ทราบ (หลังจากที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้  
พิการที่ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบีัยความพิการเรียบร้อยแล้ว) เพื่อให้ผู้พิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ตรวจสอบรายชื่อและ  
รับทราบสิทธิของตนเองต่อไปและจะดำเนินการเบิกจ่ายเบีัยความพิการในเดือนถัดไป

- ทำการรายงานยอดจำนวนผู้พิการ พร้อมสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ เป็นประจำทุกเดือน กรณีมีผู้มีสิทธิมาขึ้น  
ทะเบียนและผ่านการประกาศรายชื่อแล้ว

### **ขั้นตอนที่ ๕ การเบิกจ่ายเงินเบีัยความพิการ**

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบีัยความพิการให้แก่ผู้พิการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ตามความจำนงของผู้พิการในการ  
ขอรับเงินเบีัยความพิการดังนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบีัยความพิการ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบีัยความพิการ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบีัยความพิการ

## ด้านเด็กและสตรี

การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน. เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักๆดังนี้

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

### ขั้นตอนที่ ๑ การรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

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

๑. จัดทำประกาศการขึ้นทะเบียนและป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและประสานตัวแทนเครือข่ายในพื้นที่ ผู้นำชุมชน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์และติดประกาศตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงเรียน มัสยิด และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้มีสิทธิทราบอย่างทั่วถึง
๒. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยได้คัดเลือกตัวแทนอาสาสมัครสาธารณสุขซึ่งเป็นผู้รับรองสถานะครัวเรือนของผู้ขอรับสิทธิร่วมกัน กำหนดผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องในเป็นคณะทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานสามารถเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. บูรณาการร่วมกับ อาสาสมัครสาธารณสุขในพื้นที่และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในการขอข้อมูลการฝากครรภ์ของหญิงตั้งครรภ์ในพื้นที่ที่มีแนวโน้มเป็นกลุ่มเป้าหมายตามโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการประสานการขึ้นทะเบียนผ่านผู้มีสิทธิโดยตรง
๔. ดำเนินการรับลงทะเบียนพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

#### ๔.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

##### ๑. เด็กแรกเกิด :

๑.๑ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๒ มีสัญชาติ ไทย (บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)

๑.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ เงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐเช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานสงเคราะห์ของรัฐ

#### ๔.๒ เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ ฯ (แบบ ดร.๐๑ เทศบาลฯ เตรียมไว้ให้)

๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒ เทศบาลฯ เตรียมไว้ให้)

๓. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองเงินเดือน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เอกสารหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ฉบับ

## **ขั้นตอนที่ ๒ การประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**

ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่ผ่านการลงทะเบียนและผ่านการรับรองสถานะครัวเรือน ทุกวันที่ ๑ และ วันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ให้สาธารณชนทราบเป็นเวลา ๑๕ วัน โดยจะปิดประกาศตามสถานที่สาธารณะในพื้นที่

## **ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**

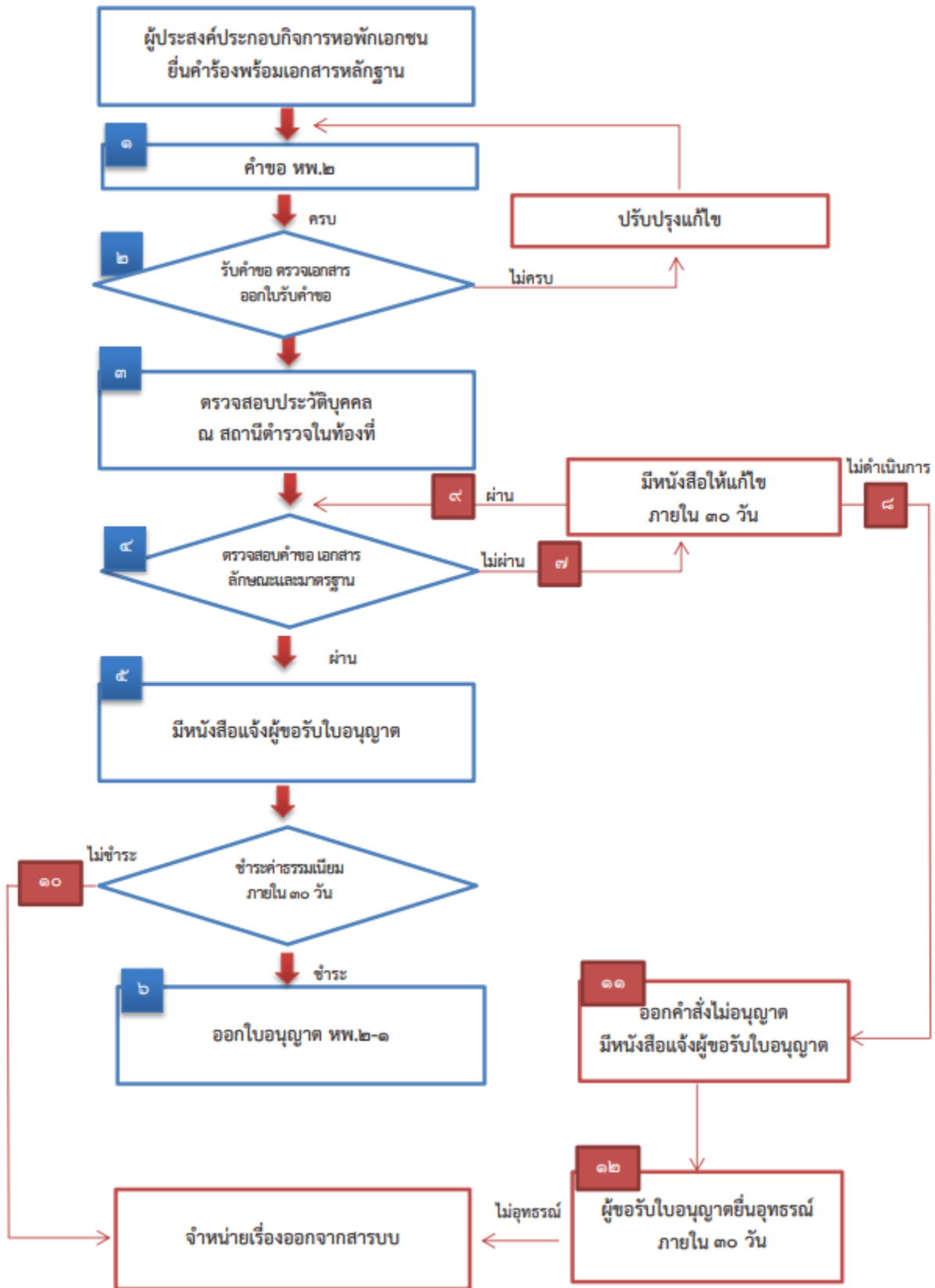
เมื่อดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิฯ พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อผู้ขอรับสิทธิและเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วนั้น ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขอรับสิทธิฯ โดยลงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลมารดาและข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนฯ เพื่อเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ได้เบิกจ่ายอย่างถูกต้องและชัดเจนไม่เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

## **ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน**

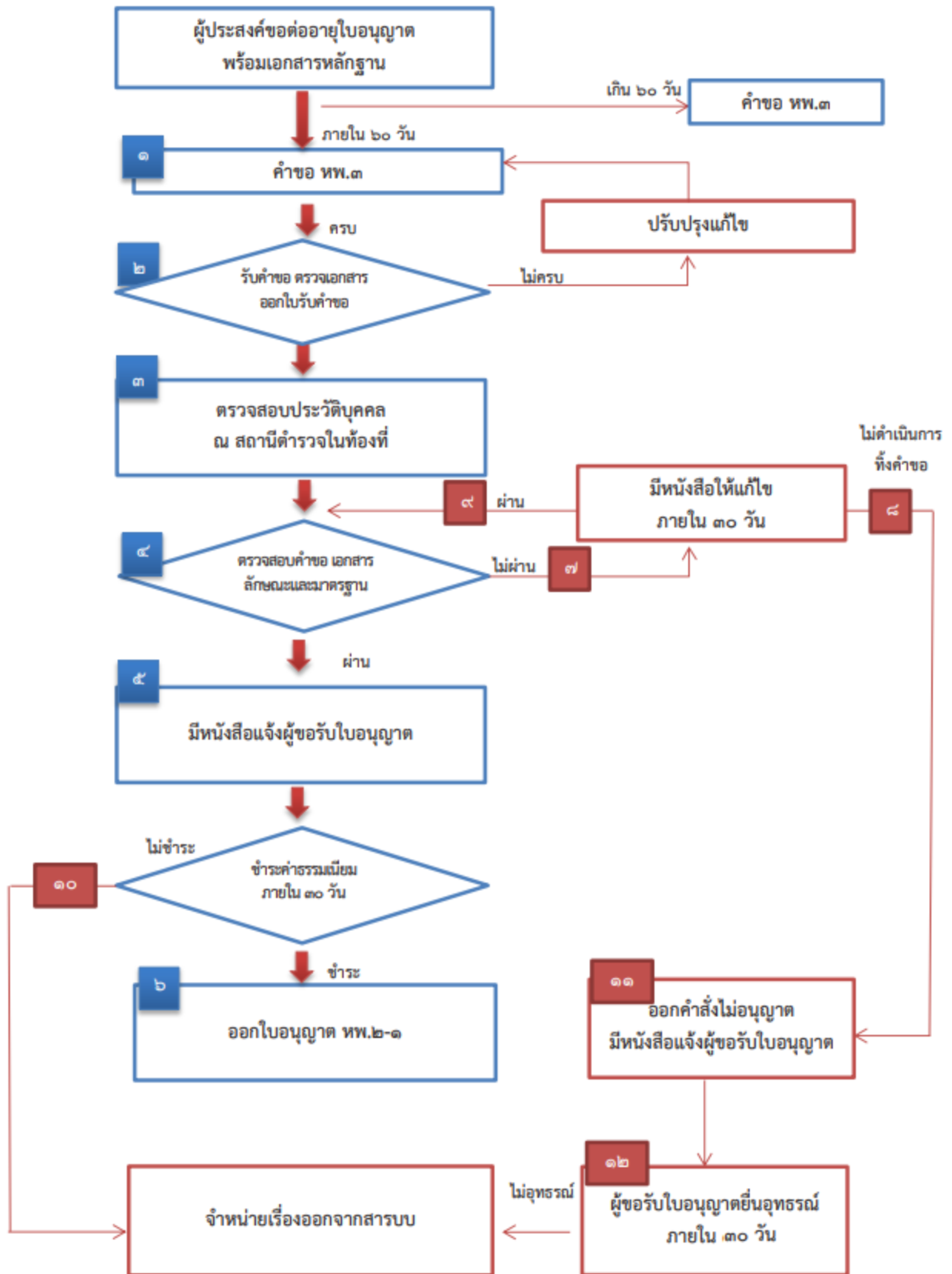
ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยการตรวจสอบจากข้อมูลในระบบเงินอุดหนุนฯ และประสานไปยังผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ภายหลังจากได้นำส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อรับทราบการเบิกจ่ายอุดหนุนตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย โดยการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดปัญหาหรือประเด็นต่างๆ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

การขอรับใบอนุญาตและออกใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

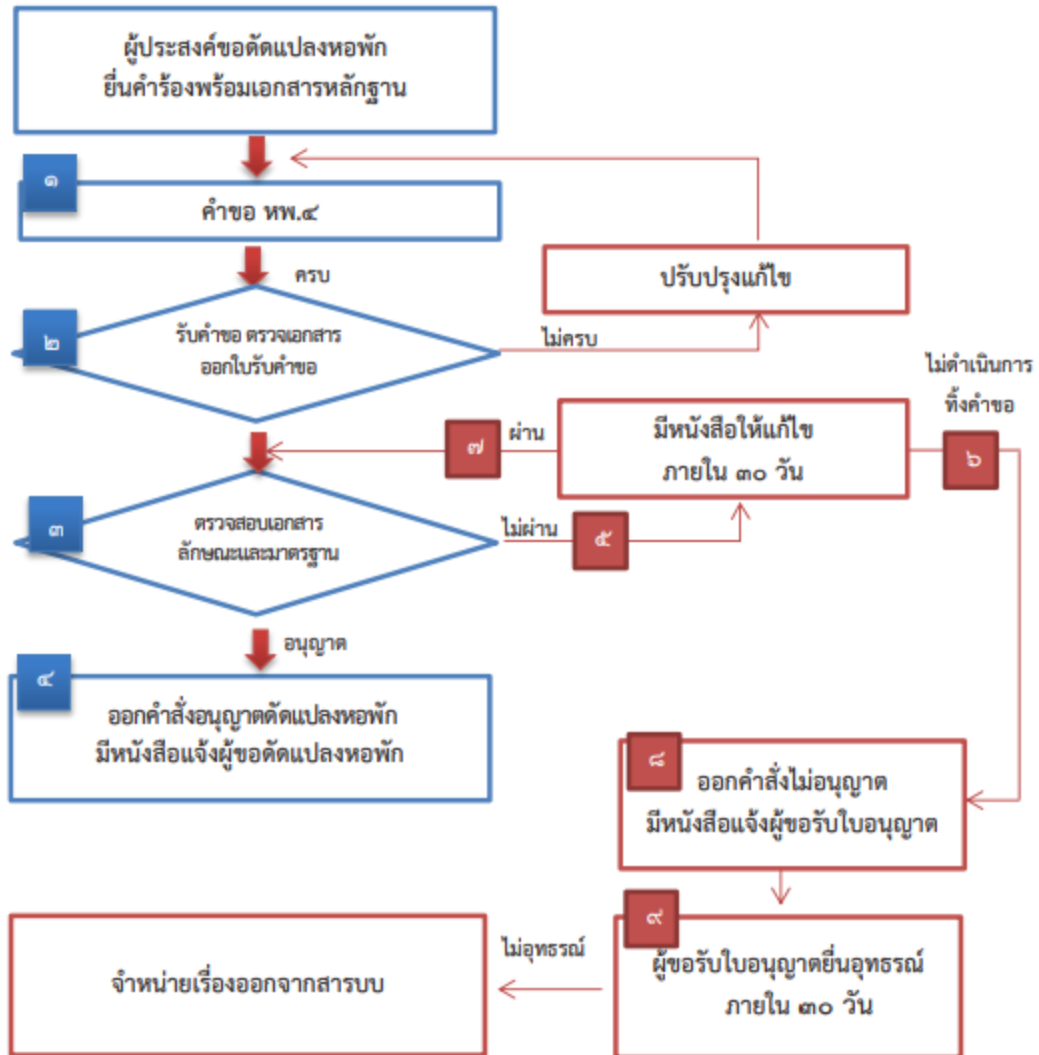


การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

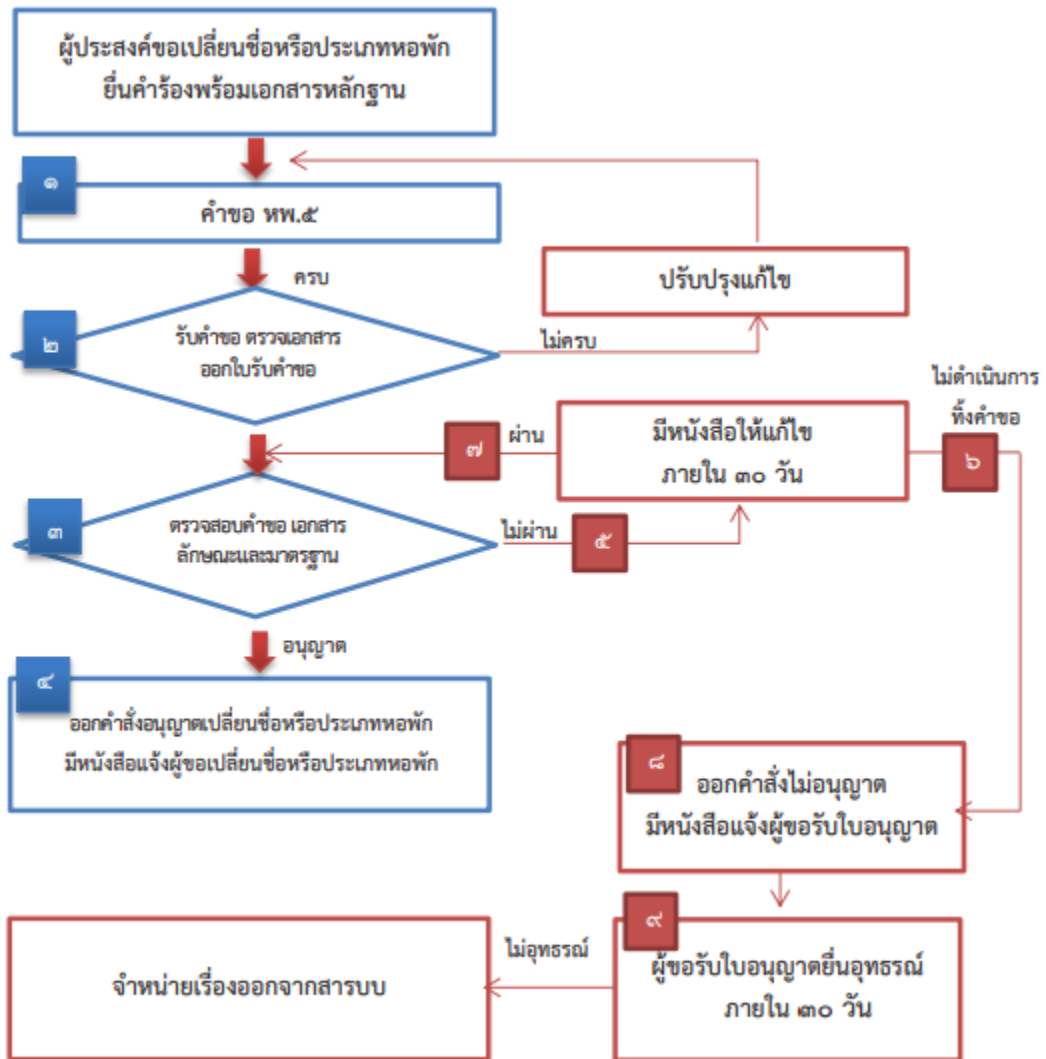




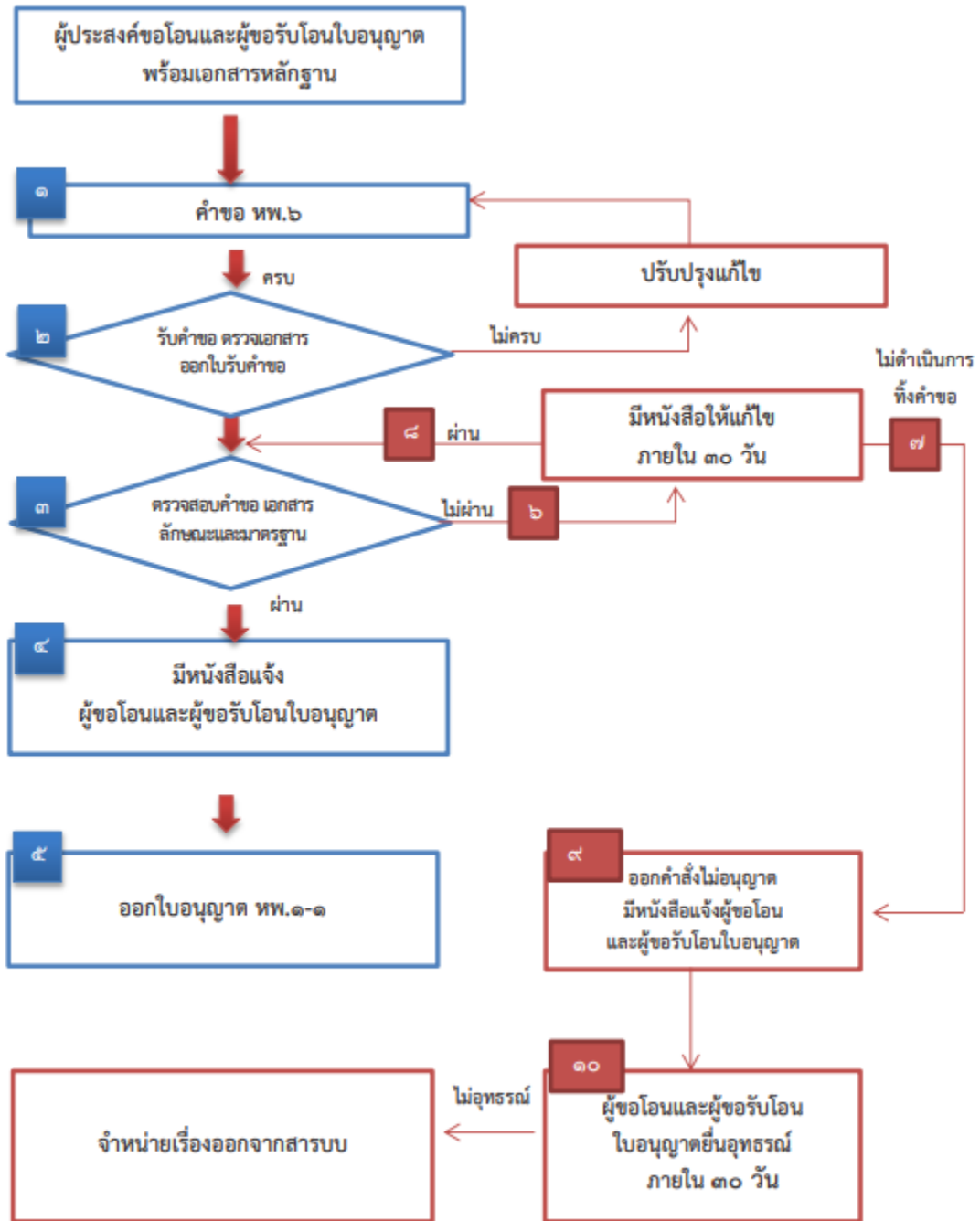
# การขอตัดแปลงหอพัก



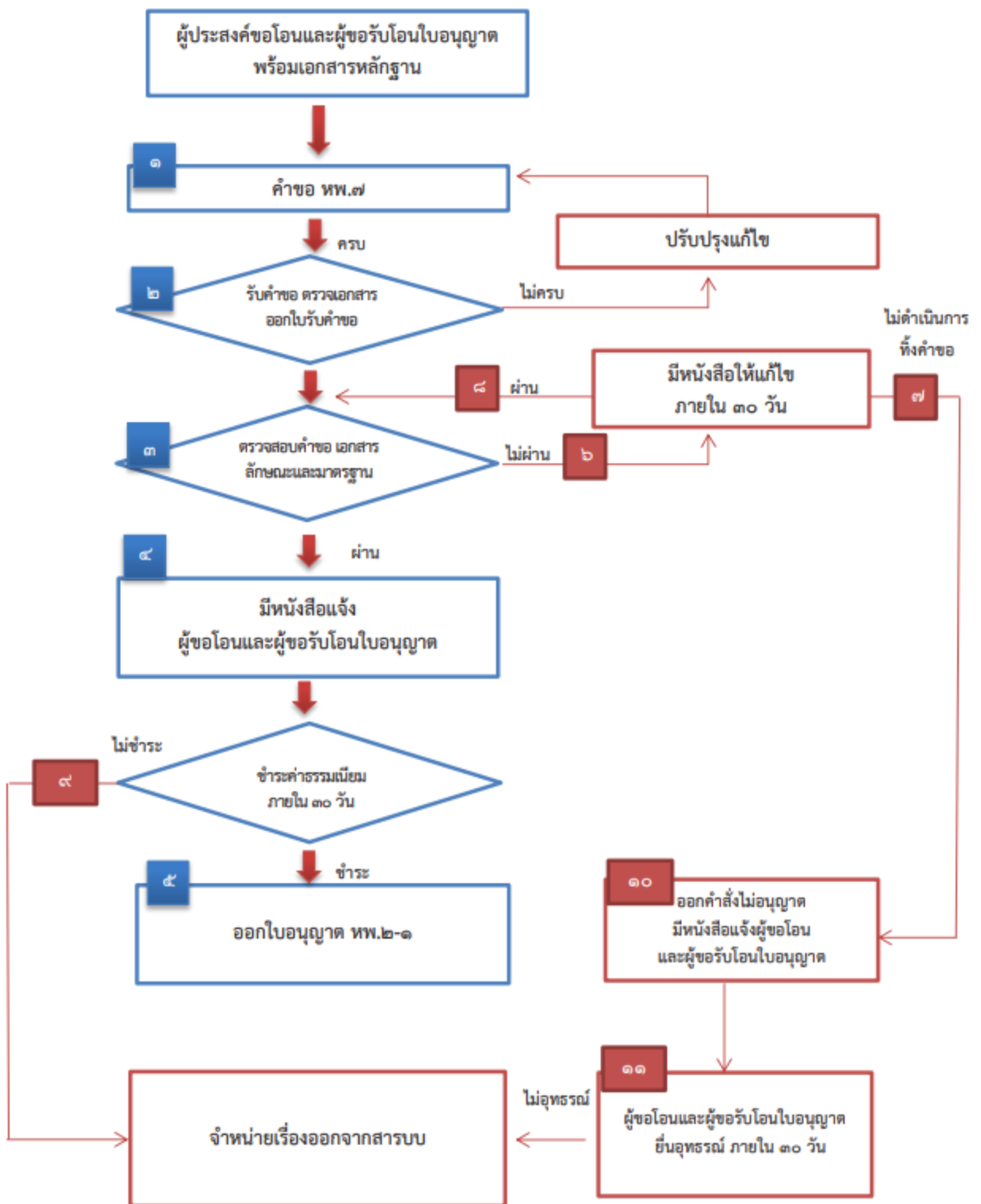
# การขอเปลี่ยนชื่อ



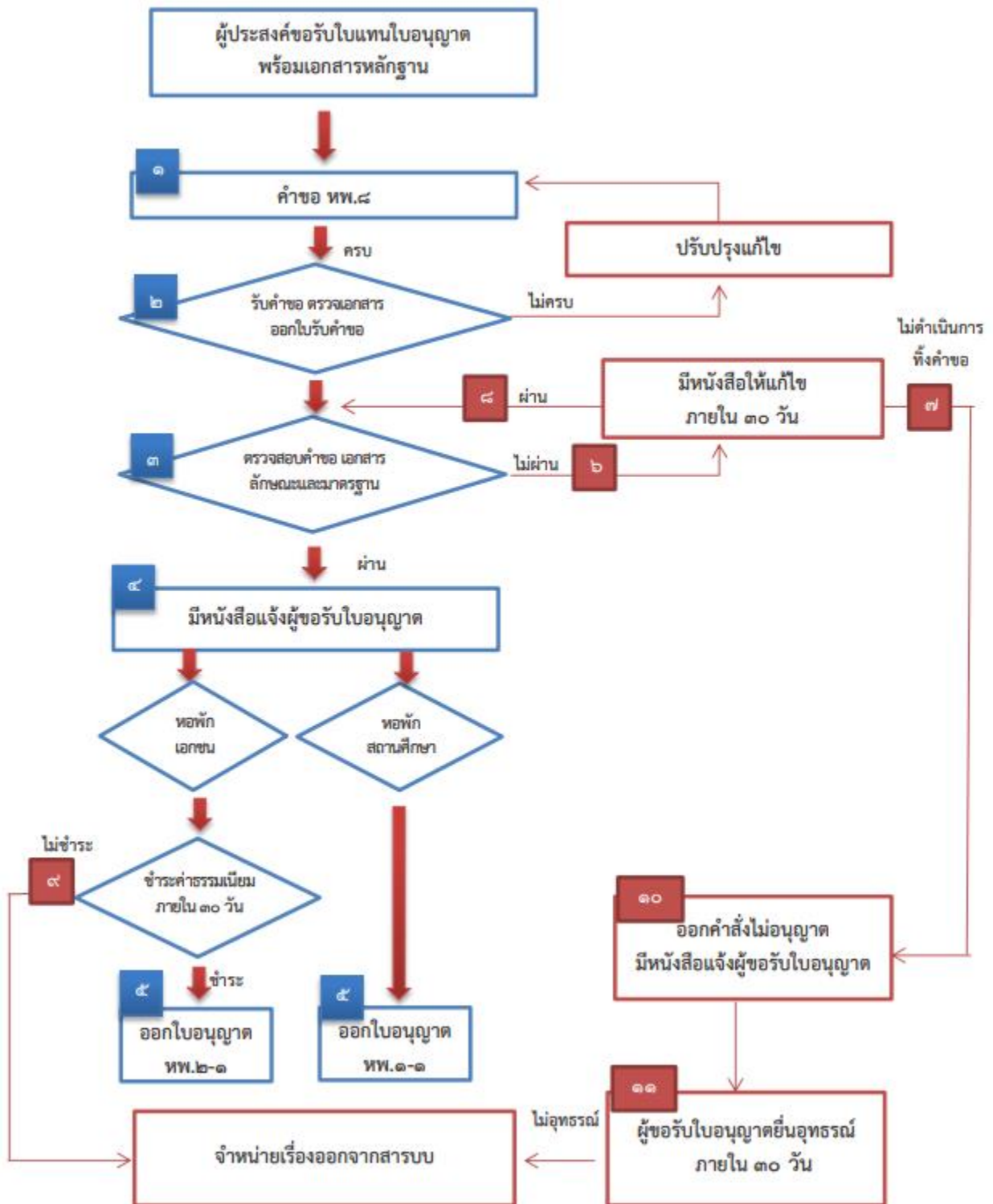
# การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก



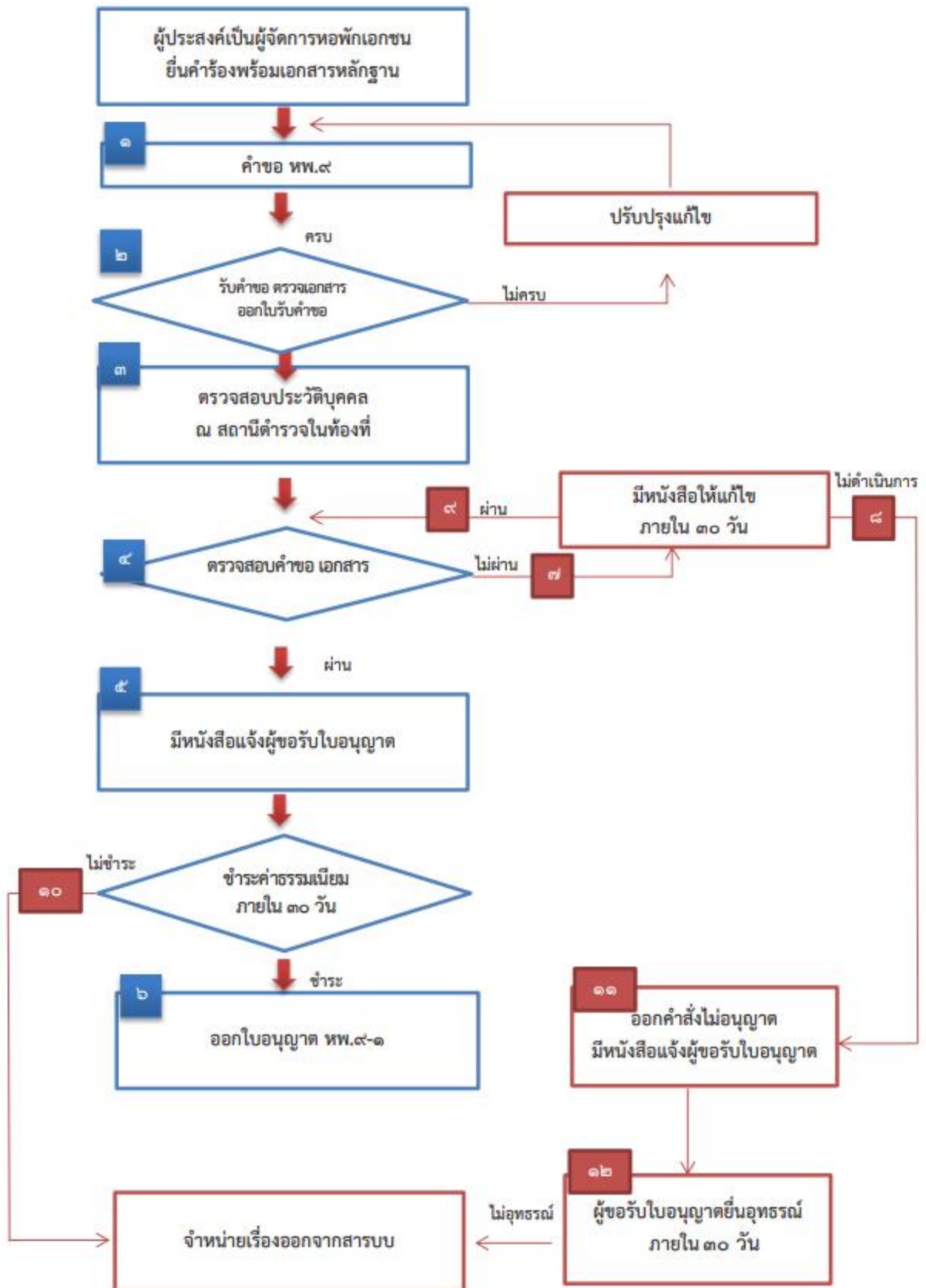
การขอโอนและขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน



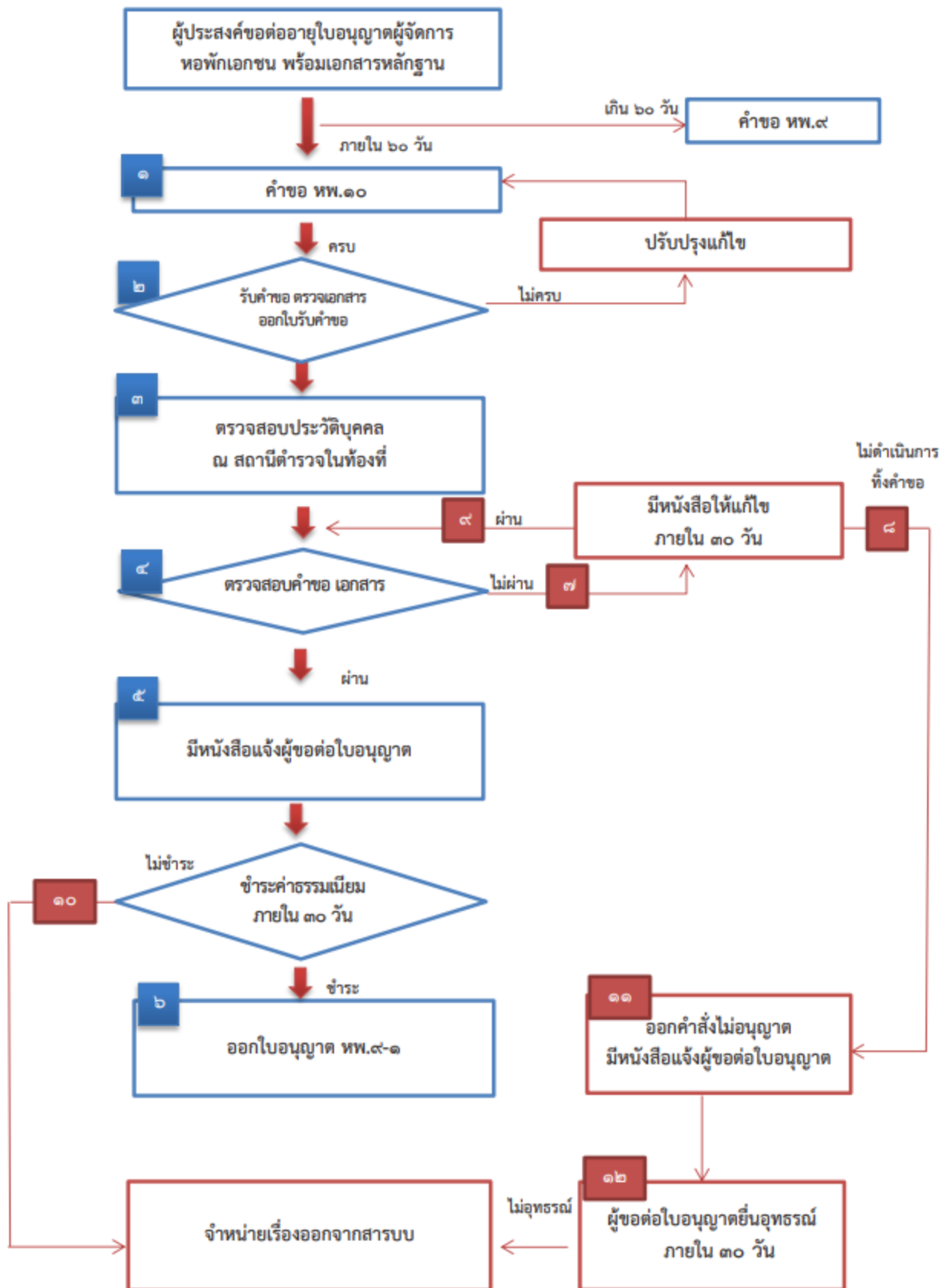
การขอและออกแทนใบอนุญาตที่สูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ



# การขอรับใบอนุญาตและออกใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน



การขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน



การขอรับใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

