



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

การลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียน

บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดลงทะเบียนได้ หลังจากเด็กคลอดแล้ว

การค้นหา

กลุ่มเป้าหมายมาลงทะเบียน

รัฐบาลโดยความร่วมมือของ อสส. อพม. อสม. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อปท. รพ. ฯลฯ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย และค้นหากลุ่มเป้าหมายมาลงทะเบียน (เด็กแรกเกิดและหญิงตั้งครรภ์)

ผู้ลงทะเบียน walk in มาลงทะเบียน

1. **หน่วยงานรับลงทะเบียน** คัดกรองคุณสมบัติ
2. **ผู้ลงทะเบียน** กรอกเอกสารด้วยตัวเองในแบบ ดร.01, ดร.02 และแนบเอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา 1 ฉบับ, สำเนาทะเบียนสมรส 1 ฉบับ (ถ้ามี), สำเนาสมุดบันทึกแม่และเด็ก 1 ฉบับ, สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (กรณีลงทะเบียน หลังคลอด) 1 ฉบับ, สำเนาสมุดเงินฝาก (ประเภทออมทรัพย์ สะสม ทรัพย์ เพื่อเรียก กระแสรายวัน) ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 1 ฉบับ
3. **หน่วยงานรับลงทะเบียน** ตรวจสอบสถานะครัวเรือนเยี่ยมบ้าน สอบข้อเท็จจริง ถ้ามีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้ผู้รับรองลงชื่อในแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)

หน่วยรับลงทะเบียน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นหรือข้อมูลแบบย่อในระบบฐานข้อมูล CSG

หน่วยรับลงทะเบียน จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ์ภายใน 3 วันทำการ และประกาศเป็นเวลา 15 วัน

มีผู้คัดค้าน

ไม่มีผู้คัดค้าน

ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัย เป็นผู้พิจารณาและมีคำสั่งโดยเร็ว

ไม่ผ่านการพิจารณา

ผ่านการพิจารณา

หน่วยงานรับลงทะเบียน

แจ้งผลให้ผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนทราบ

หน่วยงานรับลงทะเบียน

ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนยังไม่ต้องส่งเอกสารไปยังอบต. และ พมจ.

หน่วยงานรับลงทะเบียน

เมื่อเอกสาร ครบถ้วน ให้ส่งเอกสารตามข้อ 7 ในระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.2559 พร้อมสำเนาประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร

หน่วยงานรับลงทะเบียน : ส่วนภูมิภาค

ส่งเอกสารมายังสำนักงานพัฒนาสังคมมนุษย์



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

รับคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมรวบรวมเอกสาร
หลักฐานของผู้สูงอายุ(เวลาให้บริการ 5
นาที/ราย)

จนท.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน/
สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สูงอายุ
(เวลาให้บริการ 10 นาที/ราย)

รวบรวมเอกสารและเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ
(ใช้เวลา 1 วัน/ราย)

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)
พิจารณาอนุมัติ
(ใช้เวลา 1 วัน/ราย)

จัดทำ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
เบี้ยผู้สูงอายุ ประจำเดือน
(ใช้เวลา 30 นาที/ราย)

หมายเหตุ : ผู้สูงอายุที่ได้มาลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เมื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้มี
สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเรียบร้อยแล้ว จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไปจาก
เดือนที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ
จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (รทส.) ประเภทออม
ทรัพย์ ของผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ 4. ใบมอบ
อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมแนบ
เอกสาร ดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (รทส.)
ประเภทออมทรัพย์ของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน 1 ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
2542

งานพัฒนาสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัด
หนองบัวลำภู โทร. 042-312725

