คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



“ บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ”

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

โทร. 044 756 421

www.nongbuawnoi.go.th

nongbuawnoi99@hotmail.com

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

◆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ◆

คำนำ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยมุ่งเน้นการให้บริการด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคม เพื่อให้ได้รับสิทธิและสวัสดิการจากภาครัฐอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ให้มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

เนื้อหาประกอบด้วย ภารกิจหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการให้บริการ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ และมาตรฐานการให้บริการของกองสวัสดิการสังคม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

กองสวัสดิการสังคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

วิสัยทัศน์

"มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
สร้างสังคมแห่งโอกาส
เข้าถึงสวัสดิการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม"

ค่านิยมองค์กร

- บริการด้วยใจ
- โปร่งใส ตรวจสอบได้
- รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ
- ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้สูงอายุ
- คนพิการ
- ผู้ป่วยเอดส์
- ครอบครัวผู้ด้อยโอกาส
- ผู้ประสบปัญหาทางสังคม



บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

หน้า 2

ข้อมูลทั่วไปและโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ข้อมูลทั่วไป

กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย มีภารกิจในการส่งเสริม พัฒนาและคุ้มครองคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบางและผู้ด้อยโอกาส ให้สามารถเข้าถึงสิทธิสวัสดิการและการช่วยเหลือจากภาครัฐได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



นางฉันทนา อิ่มวิเศษ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นายวรวุฒิจันทา เลิศกุล
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ



สิบเอกคมกริช นาคชู
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน



นางสาวชลิตา เทวิพันธ์
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
2. จัดให้มีสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
3. คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ และช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาสวัสดิการสังคม
6. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มเป้าหมาย


ผู้สูงอายุ


คนพิการ


ผู้ป่วยเอดส์


ครอบครัวผู้ด้อยโอกาส


ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบ



งานผู้สูงอายุ

- รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
- จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- เงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของผู้สูงอายุ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546
- ✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

งานคนพิการ

- รับขึ้นทะเบียนคนพิการ
- ออกบัตรประจำตัวคนพิการ
- จ่ายเบี้ยความพิการ
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนพิการ
- ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

งานผู้ป่วยเอดส์

- รับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
- ตรวจสอบคุณสมบัติ
- จ่ายเงินอุดหนุนผู้ป่วยเอดส์
- ประสานงานการรักษาและให้คำปรึกษา
- สร้างความเข้าใจและลดการตีตราในสังคม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

งานสังคมสงเคราะห์

- ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ประสบภัยพิบัติ
- เยี่ยมบ้าน ประเมินปัญหา และติดตามผล
- ประสานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. 2557
- ✓ ระเบียบ/คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน
- สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาชุมชนและกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ให้กับประชาชน
- จัดทำฐานข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549
- ✓ ระเบียบ/คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมายการดำเนินงาน

- ประชาชนเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการอย่างทั่วถึง
- คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้นอย่างยั่งยืน
- การให้บริการมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เกิดการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- สังคมน่าอยู่ เอื้ออาทร และเป็นธรรม



“บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง”

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ

1 การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1 รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
2 บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ	10 นาที
3 ตรวจสอบคุณสมบัติ	1 วัน
4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน
5 แจ้งผลการขึ้นทะเบียน	10 นาที

รวมระยะเวลา 1 – 2 วันทำการ

2 การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยความพิการ

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
- บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1 รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
2 ตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกข้อมูล	10 นาที
3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	10 นาที

รวมระยะเวลา 30 นาที

3 การขอรับเงินอุดหนุนผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
- ใบรับรองแพทย์
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1 รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร	15 นาที
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ/ข้อมูลเพิ่มเติม	1 – 3 วัน
3 บันทึกข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน
4 แจ้งผลการพิจารณาและโอนเงินเข้าบัญชี	1 วัน

รวมระยะเวลา 3 – 5 วันทำการ

4 การขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
- ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต
- ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
- ใบเสร็จรับเงินค่าจัดการศพ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำร้อง
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1 รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร	30 นาที
2 ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เยี่ยมบ้าน (ถ้าจำเป็น)	1 วัน
3 บันทึกข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน
4 แจ้งผลและดำเนินการเบิกจ่าย	1 วัน

รวมระยะเวลา 1 – 3 วันทำการ

มาตรฐานการให้บริการ

- **ยิ้มแย้มแจ่มใส** ให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนน้อม
- **ถูกต้อง** ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
- **รวดเร็ว** ให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- **โปร่งใส** ตรวจสอบได้
- **ยึดประชาชน** เป็นศูนย์กลาง

หมายเหตุ

- ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กรุณาเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ



“บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง”

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย



แผนผังขั้นตอนการให้บริการ (ภาพรวม)

1. **ประชาชนยื่นคำร้อง/คำขอ**
   พร้อมเอกสารหลักฐาน
2. **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**
   ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
3. **พิจารณา/ดำเนินการ**
   ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. **เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ**
   ตามลำดับขั้นตอน
5. **แจ้งผลการพิจารณา**
   แก่ผู้ยื่นคำร้อง/คำขอ
6. **ให้บริการ/ช่วยเหลือ**
   ตามสิทธิที่ได้รับ

ติดตามประเมินผลและจัดเก็บข้อมูล

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง
ณ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
ในวันและเวลาราชการ

โทรศัพท์
044 756 421
ในวันและเวลาราชการ

จดหมาย/หนังสือราชการ
กองสวัสดิการสังคม อบต.หนองบัวน้อย
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

เว็บไซต์
www.nongbuawnoi.go.th

Facebook
อบต.หนองบัวน้อยบ้านเฮา อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วัน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย	หมายเหตุ
วันจันทร์ – วันศุกร์	08.30 – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.	(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
วันเสาร์	08.30 – 12.00 น.	-	(เปิดให้บริการเฉพาะงานบางประเภท)
วันหยุดราชการ	-	-	ปิดให้บริการ

หมายเหตุ

- ระยะเวลาในการให้บริการ อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
- โปรดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำร้อง/คำขอ
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองสวัสดิการสังคม อบต.หนองบัวน้อย



หลักการให้บริการ

- **ยิ้มแย้มแจ่มใส** — ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร
- **ถูกต้อง** — ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย
- **รวดเร็ว** — ให้บริการรวดเร็วทันเวลา
- **โปร่งใส** — ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- **ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** — คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ



“บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ”

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย



สิทธิและสวัสดิการที่ประชาชนควรรู้

1 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย
- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อบต.หนองบัวน้อย
- อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ไม่เป็นผู้รับเงินบำนาญ/สวัสดิการหรือผลประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อัตราการจ่ายเงิน (ต่อเดือน)

อายุ 60 - 69 ปี	600 บาท
อายุ 70 - 79 ปี	700 บาท
อายุ 80 - 89 ปี	800 บาท
อายุ 90 ปีขึ้นไป	1,000 บาท

2 เบี้ยความพิการ



คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย
- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อบต.หนองบัวน้อย
- มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- ไม่เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์หรือสวัสดิการอื่นใดจากรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ อปท.

อัตราการจ่ายเงิน (ต่อเดือน)

800 บาท

3 เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติ

- มีสัญชาติไทย
- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขต อบต.หนองบัวน้อย
- เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการวินิจฉัยว่าติดเชื้อเอชไอวี
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ
- ไม่เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์หรือสวัสดิการอื่นใดจากรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ อปท.

อัตราการจ่ายเงิน (ต่อเดือน)

500 บาท

4 การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

คุณสมบัติ

- ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านการดำรงชีพ
- ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ
- เป็นผู้ที่มีรายได้น้อยหรือไม่มีรายได้
- ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- เป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในเขต อบต.หนองบัวน้อย

รูปแบบการช่วยเหลือ

- เงินสงเคราะห์ช่วยเหลือเป็นรายกรณี
- เครื่องอุปโภค-บริโภค
- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การช่วยเหลือ

5 การช่วยเหลือด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

รูปแบบการช่วยเหลือ

- ส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้
- ฝึกอบรมอาชีพ
- สนับสนุนกลุ่มอาชีพ/ผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ส่งเสริมการรวมกลุ่มและพัฒนาชุมชน
- ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินชีวิต

หมายเหตุ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท

6 สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)
- สิทธิการรักษาพยาบาลข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ
- สิทธิประโยชน์จากกองทุนต่าง ๆ
- สิทธิด้านการศึกษา
- สิทธิด้านที่อยู่อาศัย
- สิทธิการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
044 756 421
ในวันและเวลาราชการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อราชการ (โดยทั่วไป)

- บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีรับเงินโอน)
- เอกสารรับรองต่าง ๆ (ตามที่ระเบียบกำหนด)
- ใบรับรองแพทย์ (กรณีเกี่ยวข้อง)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว (ตามจำนวนที่กำหนด)
- เอกสารอื่น ๆ (ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง)



“บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง”

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย



มาตรฐานการให้บริการและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	งานบริการ	รายละเอียดการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	งานผู้สูงอายุ	• รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ • จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ • การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	1 – 2 วัน ทำการ	งานสวัสดิการผู้สูงอายุ
2	งานคนพิการ	• รับขึ้นทะเบียนคนพิการ • ออกบัตรประจำตัวคนพิการ • จ่ายเบี้ยความพิการ	10 – 30 นาที	งานส่งเสริมคนพิการ
3	งานผู้ป่วยเอดส์	• รับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ • จ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ • ให้คำปรึกษาและประสานส่งต่อ	1 – 3 วัน ทำการ	งานสนับสนุนผู้ป่วยเอดส์
4	งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	• ช่วยเหลือผู้เดือดร้อน • ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ออกเยี่ยมบ้าน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 – 3 วัน ทำการ	งานสังคมสงเคราะห์
5	งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต	• ส่งเสริมอาชีพและรายได้ • โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต • สนับสนุนกิจกรรมชุมชน	3 – 5 วัน ทำการ	งานพัฒนาชุมชนฯ
6	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	• ให้คำปรึกษาแนะนำสิทธิ • ประสานสิทธิจากหน่วยงานภาครัฐ • ช่วยเหลือด้านสิทธิและสวัสดิการอื่น ๆ	1 – 3 วัน ทำการ	งานสิทธิและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเอกสารและข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

1 ช่องทางการร้องเรียน
- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองสวัสดิการสังคม
- โทรศัพท์ 0-xxx-xxxxxxx
- จดหมาย / หนังสือราชการ
- E-mail : welfare@nongbuanoi.go.th
- เว็บไซต์ www.nongbuanoi.go.th
- Facebook / Line Official

→ **2 รับเรื่องร้องเรียน**
เจ้าหน้าที่รับเรื่องและบันทึกข้อมูล
ภายใน 1 วันทำการ

→ **3 ตรวจสอบข้อเท็จจริง**
ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใน 3 – 7 วันทำการ

→ **4 แจ้งผลการดำเนินการ**
แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ
ภายใน 7 – 15 วันทำการ

→ **5 ติดตามและประเมินผล**
ติดตามผลความพึงพอใจและดำเนินการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ และได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

ข้อตกลงการให้บริการ

- ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
- ให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม
- ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เรียกรับผลประโยชน์
- รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการเป็นความลับ
- พร้อมรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง



ช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ความพึงพอใจ

- แบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการ
- แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ (สแกน QR Code)
- ติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ อบต.หนองบัวน้อย

ทุกความคิดเห็นของท่าน คือ พลังสำคัญในการพัฒนางานสวัสดิการสังคม

“ บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ”

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

“ บริการด้วยใจ โปร่งใส รวดเร็ว
ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ”



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

044 756 421

nongbuawnoi99@hotmail.com

www.nongbuawnoi.go.th

ในวันและเวลาราชการ

สแกน QR Code
เพื่อประเมินความพึงพอใจ