



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม  
เทศบาลตำบลวาปีปทุม



## ข้อมูลทั่วไป

กองสวัสดิการสังคม สำนักงานเทศบาลตำบลวาปีปทุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

### ๑.งานธุรการ

๑) การปฏิบัติงาน การจัดการต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนภายในกอง เช่นงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานฎีกาภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นต้น

๒) งานธุรการ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสารเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ภายในกองสวัสดิการสังคม

๔) ปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน ที่เกี่ยวกับกองสวัสดิการสังคมเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนต่อชุมชน กลุ่มองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของกองสวัสดิการสังคม นำส่งกองคลัง

๗) ช่วยคุมงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

## ๒.งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๑) ศึกษา รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานฉาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๒) รวบรวม ประมวล ทำบัญชี สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานฉาปนกิจสงเคราะห์รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนในการดำเนินงานต่อไป

๓) แนะนำให้คำปรึกษา และให้บริการทางดำเนินงานฉาปนกิจสงเคราะห์ แก่บุคคลหน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานฉาปนกิจสงเคราะห์

## ๓.งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑) ให้คำแนะนำ เสนอแนะ การรวบรวม ประมวล สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนในการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการกองทุนต่อไป

๒) แนะนำ ในการจัดทำบัญชี กองทุนสวัสดิการชุมชน ในระบบคอมพิวเตอร์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารงานกองทุนสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองทุน ฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชน ต่อไป

#### ๔.งานพัฒนาชุมชน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุน การรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนา ศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไก ในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้ง วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนา ชุมชนเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อนำนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวาง แผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและ เศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของ เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัด ด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน

รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด

## **๕. ศูนย์พัฒนาครอบครัว**

งานศูนย์พัฒนาครอบครัว พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหาครอบครัวกับกลุ่มเป้าหมาย ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มเด็กเยาวชนก่อนสมรส กลุ่มครอบครัวปกติ และกลุ่มครอบครัวมีปัญหา ร่วมประชุมคณะทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของครอบครัวในชุมชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายครอบครัวในชุมชน จัดบริการให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาครอบครัว ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และกลุ่มองค์กรต่างๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

## **๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้**

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ จำนวน ๒๗ แหล่ง ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลวาปีปทุม การรวมข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาเรียนรู้และต่อยอดจากประสบการณ์ การปรับใช้ แสวงหาเพื่อสร้างเป็นทุนทางด้านความคิด การลงมือทำ จนประสบความสำเร็จเพื่อส่งต่อถ่ายทอดกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## **๗. งานสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ**

๑) การพัฒนาระบบข้อมูลตำบล (TCNAP) คือเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชน ผ่านการจัดการข้อมูลพื้นฐานของตำบล ที่แสดงถึงศักยภาพของพื้นที่ ตลอดจนจุดแข็ง จุดอ่อน ครอบคลุมทั้ง ๗ มิติ

๒) การวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน Rapid Ethnographic Community Assessment Process (RECAP) ซึ่งเป็นการถอดบทเรียนการจัดการตนเองของบุคคล กลุ่ม/องค์กรชุมชนที่

เป็นทุนทางสังคมของพื้นที่ เพื่อทำเป็นหลักสูตร และจัดปฏิบัติการให้ทั้งภายใน และภายนอกได้เข้าร่วมเรียนรู้

## ๘. โรงเรียนผู้สูงอายุ

การขับเคลื่อนด้านการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุใน เขตเทศบาลตำบลวาปีปทุมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามตารางการเรียนการสอน โดยบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่ายในการให้ความรู้การปฏิบัติและการปรับ พฤติกรรมส่งเสริมให้ผู้เชี่ยวชาญชีวิตได้มีความสุขร่วมกับเพื่อนๆ โดยผ่าน กระบวนการต่างๆของกิจกรรมนั้นทนาการอย่างสมวัยตามหลักสูตร ๕ก ๕อ รวม ๒๑ สัปดาห์

## ๙. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี ขับเคลื่อนต่อยอดและพัฒนากลุ่มอาชีพ สตรีและขับเคลื่อนคณะกรรมการบทบาทสตรี เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม พัฒนาสตรีเทศบาลตำบลวาปีปทุมให้มีบทบาทมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงาน ด้านอาชีพ ส่งเสริมรายได้ ให้ความรู้ในการพัฒนาการมีส่วนร่วมกับชุมชนใน กิจกรรมต่างๆ

## ๑๐. งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

๑) ศึกษาและพัฒนา และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ การ ปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางเกษตร และ ช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้ง ผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๒) พัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษ การเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการ ฝึกอบรมและสาธิต เพื่อเกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหลายภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือรวมทั้งชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) รวบรวม จัดหาข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทาง การเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และบริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

### **๑๑.งานส่งเสริมและสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ยากไร้/ ผู้ด้อยโอกาส**

๑) ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ใน สังคมอย่างมีความสุขได้

๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไข ปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และ สอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้ ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข

๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของ ปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการ วางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มเป้าหมาย

๔) สํารวจ รวบรวม คํศึกษา สรุปร้จ้ดทารายงาน รวมทั้งประมวล และ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการ วิจัย การจ้ดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจ้ดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการ พัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๕) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคคุณภาพชีวิต และจ้ดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับ การสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่ เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๖) รวบรวม จ้ดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคม สงเคราะห์ เพื่อประกอบการจ้ดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทาง ปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๗) จ้ดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อ ประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

## ๑๒.งานศูนย์บริการคนพิการ

๑) ช่วยงานศูนย์บริการคนพิการเทศบาลตำบลวาปีปทุม

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) เยี่ยมบ้าน ติดตาม และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย

๔) ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย

๕) รวบรวม จ้ดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์บริการคน พิการ

๖) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

๗) งานผู้ยากไร้ ยากจน ปรับสภาพบ้านผู้ยากไร้ ยากจน



### ๑๓.งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) เยี่ยมบ้าน ติดตาม และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย

๓) ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย

๔) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้ยากไร้ ยากจน

๕) ขับเคลื่อนชมรมผู้สูงอายุ



# งานสังคมสงเคราะห์



## แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัญชีธนาคาร



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร  
(ใช้เวลาภายใน ๕-๑๐ นาที)



๓. ขั้นตอนการพิจารณา (ประกาศ)  
รับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป

## แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพคนพิการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัญชีธนาคาร



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร  
(ใช้เวลาภายใน ๕-๑๐ นาที)



๓. ขั้นตอนการพิจารณา (ประกาศ)  
รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

## แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

### ๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารดังนี้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พ่อ-แม่ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน พ่อ-แม่-ลูก ๓.ใบสูติบัตรเด็ก ๔.สำเนาสมุดฝากครรภ์สีชมพู ๕.สำเนาบัญชีธนาคาร เช่น รกส./ออมสิน/กรุงไทย ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง คือ ผู้ใหญ่บ้าน และ สำเนาบัตร อสม. ๗.สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ในกรณีที่ผู้ขึ้นทะเบียนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)



๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

(ใช้เวลาภายใน ๕-๑๐ นาที)

จัดทำประกาศภายใน ๑๕ วัน



### ๓.ขั้นตอนการพิจารณา

กองสวัสดิการฯ ส่งเรื่องไปที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และแจ้งผลการพิจารณา

## แผนผังขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

### ๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารดังนี้

- ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
- บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัญชีธนาคาร
- หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี



### ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

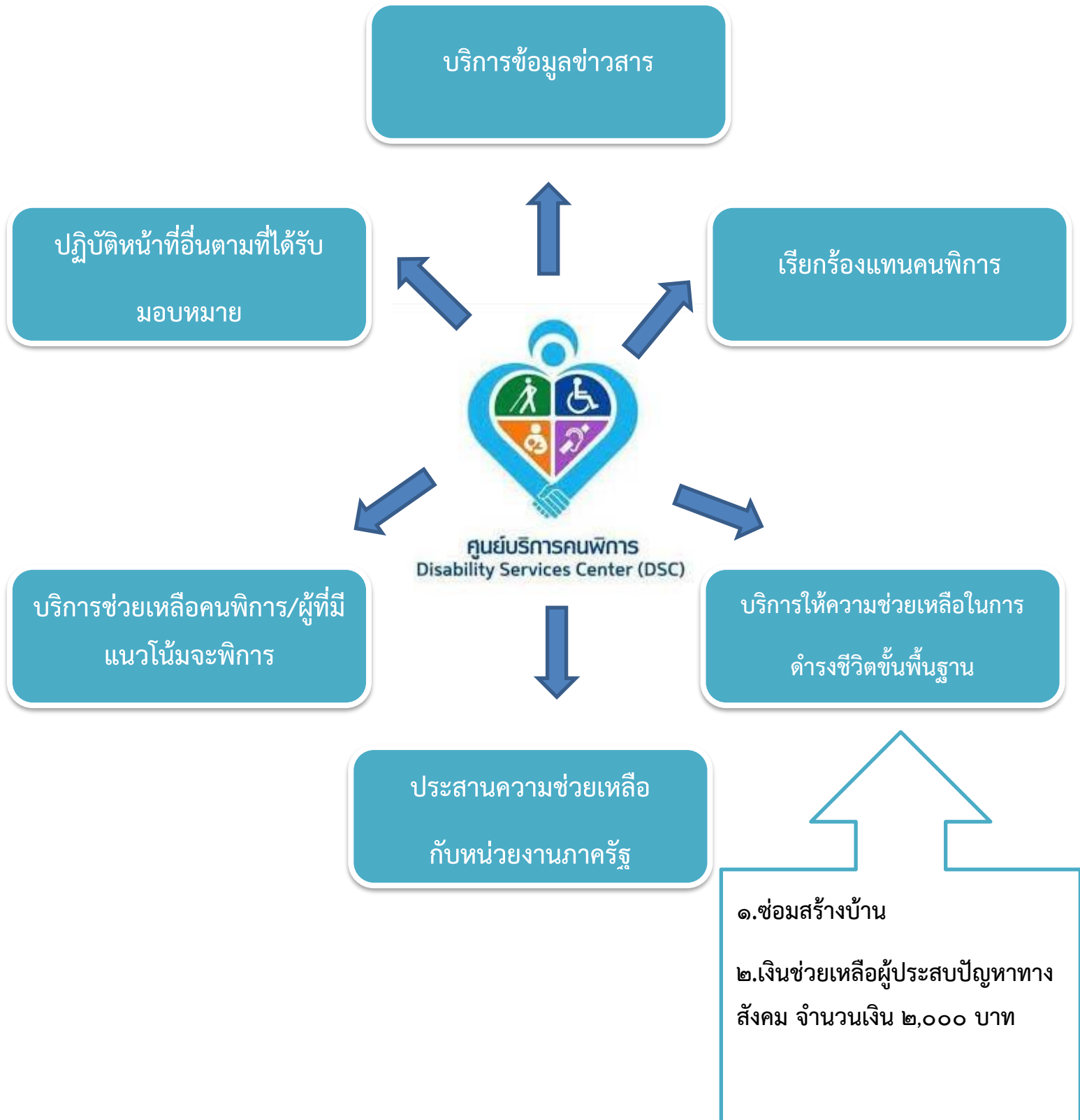
(ใช้เวลาภายใน ๕-๑๐ นาที)

การยื่นคำขอ ยื่นภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่  
ออกใบมรณบัตร



๓. กองสวัสดิการฯ ส่งเรื่องไปที่พัฒนาสังคมและความมั่นคง  
ของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการ  
ได้รับเงินสงเคราะห์ฯ

# การจัดบริการภายในศูนย์บริการคนพิการทั่วไป





# งานฌาปนกิจสงเคราะห์



แผนผังขั้นตอนการยื่นจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

๑.รับจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

สมาคมเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑.แบบ ส.ณ.๑ (คำขอจดทะเบียนสมาคมฯ)

๒.แบบ ส.ณ.๒ (ประวัติผู้เริ่มก่อตั้งฯ)



๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

ของสมาชิกและใบตรวจสอบประวัติจากสถานีตำรวจ



๓.เจ้าหน้าที่จัดทำ แบบ ส.ณ.๓ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์) และจัดส่งเอกสารให้กับ  
สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

แผนผังขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

๑. สหกรณ์ยื่นแบบ ส.ณ.๔ (คำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์ประกอบธุรกิจสหกรณ์)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และสหกรณ์จ่ายค่าธรรมเนียม จด แจ็ง



๓. แจ็งหน้าทีออกใบ ส.ณ.๕ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับฯ)

แผนผังขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ

๑.สมาคมยื่นแบบ ส.ณ.๖ (คำขอจดทะเบียนแต่งตั้ง และ  
เปลี่ยนแปลงตัวกรรมการสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ฯ)



๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร  
ของสมาชิกและใบตรวจสอบประวัติจากสถานีตำรวจและ  
สมาคมจ่ายค่าธรรมเนียม



๓.เจ้าหน้าที่ออกใบ ส.ณ.๗ (ใบสำคัญแสดงการจด  
ทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ)

