



คู่มือประชาชน งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และมีจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริหารที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนที่มาขอรับบริการและหน่วยงานให้บริการ

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าวงานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดาจึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานพัฒนาชุมชน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนมีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกิดประโยชน์ต่อประชาชนที่มาขอรับบริการอย่างสูงสุด
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงานได้
๔. เพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดาเฉพาะกระบวนการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อนและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการงานให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านต่างๆแก่ประชาชนที่มีภูมิฐานะอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา และกำหนดการให้บริการหลักแก่ประชาชน ประกอบด้วย

๑. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๓. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๔. การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๕. การยื่นคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ค่าทำศพผู้สูงอายุ
๖. การให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านอื่น ๆ โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา สำนักงานบ้านไร่ที่พึงประจำจังหวัด สำนักงานบ้านพักเด็กและครอบครัวประจำจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการพิจารณาขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานนั้นๆ หรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามทำเนียบบ้าน)
๓. เป็นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณถัดไป (ปัจจุบันต้องมีอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้แก่
 - ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
 - ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนประจำหรือผลประโยชน์อื่นใดที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่จะอายุครบ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณถัดไป ให้ยื่นคำขอลงทะเบียนได้เมื่อมีอายุครบ ๕๙ ปีบริบูรณ์ พร้อมนำเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนมายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
๓. กรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายที่อยู่เข้ามาพำนักอาศัยในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ผู้สูงอายุจะต้องมาลงทะเบียนที่งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดาอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วที่สุด เพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง
๔. สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเรือนจำมอบหมาย

ขั้นตอนกระบวนการ การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ระยะเวลา ๒๐ นาที)	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๒)	การพิจารณา ๑. ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับ ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบีย ความพิการพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ : ๒. ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

หากผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป ถัดจากเดือนเกิดที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตัวอย่างเช่น นายองค์กร นามสกุล ปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๐๘ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ใน วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ จะต้องมาลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘) และได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือน เมษายน ๒๕๖๘ เป็นเดือนแรกตามช่องทางที่แจ้งไว้ก่อนหน้า

อัตราเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน/เดือน
อายุ ๖๐ ปี – อายุ ๖๙ ปี	๖๐๐.-บาท
อายุ ๗๐ ปี – อายุ ๗๙ ปี	๗๐๐.-บาท
อายุ ๘๐ ปี – อายุ ๘๙ ปี	๘๐๐.-บาท
อายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐.-บาท

หมายเหตุ การปรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นแบบขั้นบันได จะปรับปีละ ๑ ครั้ง และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอัตราใหม่ในเดือนตุลาคมของทุกปี

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามทำเนียบบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวผู้พิการ และบัตรประจำตัวผู้พิการต้องไม่หมดอายุ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการได้หากมีบัตรประจำตัวผู้พิการ และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนมายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้พิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
๓. กรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการอยู่แล้ว และได้ย้ายที่อยู่เข้ามาพำนักอาศัยในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ผู้สูงอายุจะต้องมาลงทะเบียนที่งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดาอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วที่สุด เพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง
๔. สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเรือนจำมอบหมาย

ขั้นตอนกระบวนการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที)	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๒)	การพิจารณา ๑. ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ : ๒. ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ บัตรประจำตัวผู้พิการต้องไม่หมดอายุ	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

หมายเหตุ การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ หลังจากผ่านการพิจารณาคุณสมบัติแล้ว สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการได้ในเดือนถัดไปทันที

ขั้นตอนกระบวนการ การขอบัตรประจำตัวคนพิการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ขึ้นอยู่กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
๒. นำเอกสารรับรองความพิการที่ได้รับจากโรงพยาบาล พร้อมเอกสารประกอบไปดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่
 - ๒.๑ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
 - ๒.๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป หมายเหตุ -	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ - ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย - กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย	-
๕)	หลังจากได้รับบัตรประจำตัวคนพิการแล้ว ให้ไปเปลี่ยนสิทธิการรักษาพยาบาล (ท.๗๔) ที่โรงพยาบาลที่ผู้พิการมีสิทธิรับการรักษาอยู่	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ ๗ ปี นับจากวันออกบัตร การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถดำเนินการต่ออายุได้ก่อนวันหมดอายุที่ระบุในบัตร ๑ เดือน ผู้พิการสามารถต่ออายุบัตรคนพิการได้ที่

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง) ใบเดิมที่หมดอายุ หมายเหตุ -	-
๒)	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หมายเหตุ -	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ - ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย - กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย	-

หมายเหตุ หากบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ จะไม่สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการได้

การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลรายใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลรายใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ดูแลรายเดิม จำนวน ๑ ฉบับ	-
๗)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลรายเดิม จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๙)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๑๐)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพยานคนละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ พยาน ๒ คน	-
๑๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของพยานคนละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ พยาน ๒ คน	-

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ และมีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ สามารถมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการวินิจฉัยและการรับรองจากแพทย์
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๔. ในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ป่วยเอดส์ที่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงการบริการของรัฐจะเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาความช่วยเหลือก่อน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระยะเวลาในการดำเนินด้านเอกสารรวม : ๔๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา)	๓๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๒)	การพิจารณา ออกไปนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๑๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๓)	การพิจารณา ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๓ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการ ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๒ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๕)	การตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพ ความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอ ทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ๔. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จะเริ่มจ่ายในเดือน ถัดไปหรือเริ่มจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับการ พิจารณาของผู้บริหาร	๗ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วย ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ ต้องระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ ไม่ใช่ระบุว่าติด เชื้อ HIV หรือ ภูมิคุ้มกันบกพร่อง	-
๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๗)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้ง ผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด	
๙)	กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์แล้วต่อมาได้ย้าย ทะเบียนบ้านไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่	
๑๐)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติต้องแจ้งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๗ วัน	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณีที่มีฐานะยากจน รายละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน)

กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการงานศพตามประเพณี
๒. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๑๒) เรื่อง การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

นิยามศัพท์

๑. การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี หมายถึง การช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี รายละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน)
๒. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร หรือญาติพี่น้องของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์
๓. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต นายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา ประธานชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่เสียชีวิตขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุ

๑. มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เป็นผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การยื่นคำขอ ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกใบมรณะบัตร (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๒)	การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อม อธิบายรายละเอียด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๓)	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา เป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวมเอกสารและส่งต่อไปยังสำ นักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด นครราชสีมาเท่านั้นหากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงินสามารถติดต่อได้ ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด นครราชสีมา ๐๔๔-๒๔๓๐๐๐ หมายเหตุ : ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ พม.จังหวัดนครราชสีมา	- วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๔)	การพิจารณาจัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการ ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๒ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. หากสูญหาย ให้สืบค้นจากระบบ e-Social Welfare แล้วป้อนมาเป็นหลักฐาน ๒. หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้ใช้หนังสือรับรอง ตามแบบ	-
๓)	สำเนาบัตรประชาชนผู้สูงอายุที่เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุที่เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๕)	สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	
๖)	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	
๗)	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ (ไม่จำกัด ธนาคาร) หมายเหตุ -	
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หมายเหตุ คนใดคนหนึ่ง	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับผู้ปกครองที่ดูแลเด็กแรกเกิดจนอายุครบ ๖ ปี และอยู่ในครอบครัวที่มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปี หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนอายุครบ ๖ ปี
๓. ต้องไม่ใช่ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน (ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตร หมายถึง ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรเป็นประจำทุกเดือน)
๔. ต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรืออยู่กับบิดามารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรืออยู่กับมารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐโดยไม่ปรากฏบิดา หรืออยู่กับบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และไม่ปรากฏมารดา

ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะเพื่อเลี้ยงดูอย่างบุตร
๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๔. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ รายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปี
๕. บิดาและมารดาที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กและถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทั้งสองคน บิดาหรือมารดาสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่
๖. กรณีมารดาถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (แม่เลี้ยงเดี่ยว) ไม่ปรากฏบิดาหรือบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย (บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย คือ บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของเด็ก หรือ บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร หรือ บิดาผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย) สามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่
๗. กรณีบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และไม่ปรากฏมารดา (พ่อเลี้ยงเดี่ยว) กรณีพ่อเลี้ยงเดี่ยวที่ไม่เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย สามารถลงทะเบียนในฐานะผู้ปกครองได้โดยต้องมีผู้รับรองสถานะครัวเรือน และบิดาเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด สามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่
๘. บิดาและมารดาที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็ก และไม่ใช่ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทั้งสองคน หรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ บิดาหรือมารดาสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่ แต่ต้องมีผู้รับรองว่าบิดาหรือมารดาผู้ยื่นลงทะเบียนอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปี

๙. ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดาลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนต้องมีผู้รับรอง จำนวน ๒ คน โดยไม่ต้องพิจารณาว่าผู้ปกครองที่ยื่นแบบขอลงทะเบียนจะเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ แต่ทั้งนี้ ผู้ปกครองต้องยื่นแบบคำขอลงทะเบียนในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในท้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

วิธีการคำนวณรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

ให้คิดคำนวณจากรายได้ของสมาชิกทุกคนในครอบครัวที่อยู่ด้วยกันตามจริง ไม่ใช่ตามที่ระบุในทะเบียนบ้าน โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย

รายได้ของสมาชิกในครัวเรือนของเด็กแรกเกิดรวมกันทั้งหมด

จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือนเด็กแรกเกิด (รวมเด็กแรกเกิดด้วย)

สถานที่รับลงทะเบียน

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กพำนักอาศัยอยู่ตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๒)	การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อมอธิบายรายละเอียด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๓)	การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดให้ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดเป็นเวลา ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลอย่างย่อในระบบลงทะเบียนเด็กแรกเกิด จากนั้นให้ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดต่อไป	-	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา เป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวมเอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา เท่านั้นหากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงินสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๔๓๐๐๐ หมายเหตุ : ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ พม.จังหวัดนครราชสีมา	-	พม.จังหวัดนครราชสีมา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาหน้าสมุดฝากครรภ์ที่มีชื่อเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาบัตรประชาชนแม่เด็ก จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านแม่เด็ก จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	สำเนาบัตรประชาชนพ่อเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๗)	สำเนาทะเบียนบ้านพ่อเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐแม่เด็ก จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๙)	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๑๐)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๑๑)	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการติดต่อ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา ๔๔ หมู่ ๔ ตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๓๐

เบอร์โทรศัพท์

สำนักปลัด โทรศัพท์/โทรสาร. ๐๔๔-๗๕๖๕๒๖

เว็บไซต์ <https://www.tambonsida.go.th>

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา