



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสวัสดิการสังคม

จัดทำโดย

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

การขึ้นทะเบียนและสิทธิการรับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ (ผู้สูงอายุ)

การลงทะเบียน

กรณีผู้สูงอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว มีความประสงค์ที่จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สามารถลงทะเบียนเพื่อเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อรับเงินในปีงบประมาณถัดไป ณ สถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ เช่น ลงทะเบียนของปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อรับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยจะเริ่มได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

กรณีผู้สูงอายุที่มีอายุ 59 ปี และจะมีอายุครบ 60 ปีในปีงบประมาณถัดไป สามารถลงทะเบียนเพื่อเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ณ สถานที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ โดยจะเริ่มได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไปหลังจากที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ใน อปท.ตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ อปท.
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน

1. บัตรประชาชน
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาสมัครแทน)

วิธีการรับเงิน

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
3. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับมอบอำนาจ

อัตราเงิน

1. อายุ 60 – 69 ปี จำนวน 600 บาทต่อเดือน
2. อายุ 70 – 79 ปี จำนวน 700 บาทต่อเดือน
3. อายุ 80 – 89 ปี จำนวน 800 บาทต่อเดือน
4. อายุ 90 ปีขึ้นไป จำนวน 1,000 บาทต่อเดือน

การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิการได้รับเงินผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาและมีความประสงค์ที่จะขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ให้ผู้สูงอายุรายดังกล่าวไป ลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ตั้งแต่วันที่ย้าย แต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีที่ย้าย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดิมยังคงจ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ย้าย (เดือนกันยายน ของปีงบประมาณนั้น) จากนั้นองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแห่งใหม่จะเริ่มจ่ายในปีงบประมาณถัดไป (จ่ายต่อเนื่องตั้งแต่เดือนตุลาคม)

การสิ้นสุดของสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ ข้อ 6
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นไว้

หมายเหตุ: หากผู้สูงอายุรายใดเสียชีวิต แต่ยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ 1 ของเดือนใด เดือนนั้น จะได้รับเป็นเดือนสุดท้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ
พร้อมเอกสารหลักฐาน
15 นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
10 นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ย
(สิ้นเดือน)



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้น ทะเบียนและเอกสารหลักฐานว่า ถูกต้องหรือไม่	15 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2	การสอบถามสัมภาษณ์	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สภาพ ภาพ รายได้ เบอร์โทร ฯลฯ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
3	ออกไปรับลงทะเบียน	ปรับแบบลงทะเบียนพร้อมชี้แจง รายละเอียดให้ผู้ขึ้นทะเบียนทราบ	5	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ
3. สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา	จำนวน	1	ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน	1	ฉบับ
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ	จำนวน	2	ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ	จำนวน	2	ฉบับ

การขึ้นทะเบียนและสิทธิการรับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ (คนพิการ)

การลงทะเบียน

ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือผู้ดูแลคนพิการดำเนินการแทนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ หรือสถานที่ที่กำหนด โดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. สมุดบัญชีธนาคาร (กรณีมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (สำหรับผู้พิการซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลสามารถยื่นคำขอโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าวได้ และกรณีที่ไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะคนพิการ)

วิธีการรับเงิน

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
3. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับมอบอำนาจ

อัตราเงิน

1. กรณีคนพิการที่อายุต่ำกว่า 18 ปี จำนวน 1,000 บาทต่อเดือน
2. กรณีคนพิการที่อายุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป จำนวน 800 บาทต่อเดือน

การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

คนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อมีการย้ายภูมิลำเนาให้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

การสิ้นสุดของสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ ข้อ 6
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้

หมายเหตุ: หากผู้พิการรายใดเสียชีวิต แต่ยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ 1 ของเดือนใด เดือนนั้นจะได้รับเป็นเดือนสุดท้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยความพิการ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ
พร้อมเอกสารหลักฐาน
15 นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
10 นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย
(สิ้นเดือน)



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบี่ยงชีพคนพิการหรือทุพพลภาพ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่	15 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2	การสอบถามสัมภาษณ์	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สภาพภาพ รายได้ เบอร์โทร ฯลฯ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
3	ออกใบรับลงทะเบียน	ปรับแบบลงทะเบียนพร้อมชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ขึ้นทะเบียนทราบ	5	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวคนพิการ	จำนวน	1	ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ
3. สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา	จำนวน	1	ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน	1	ฉบับ
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ	จำนวน	2	ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ	จำนวน	2	ฉบับ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
(1 วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

1 วัน

ตรวจสอบฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน

2 วัน (กองคลัง)

ยื่นเอกสารการโอนให้ธนาคาร

ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน



การขึ้นทะเบียนและสิทธิการรับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (ผู้ป่วยเอดส์)

การลงทะเบียน

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และมีความประสงค์ที่จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับการรับรองและวินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์แล้ว
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หนังสือมอบอำนาจ (เมื่อผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ และเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิสงเคราะห์ได้)

วิธีการรับเงิน

1. รับเงินสดด้วยตนเอง
2. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
3. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
4. โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับมอบอำนาจ

อัตราเงิน

รายละเอียด 500 บาท ต่อเดือน

การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เมื่อย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ จะต้องลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หลังจากผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิสงเคราะห์ได้

การสิ้นสุดลงของสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

1. ถึงแก่กรรม
2. ขาดคุณสมบัติ ข้อ 6

หมายเหตุ: ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเสนอผู้บริหารสั่งถอดถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในงวดเบิกจ่ายถัดไป



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์)

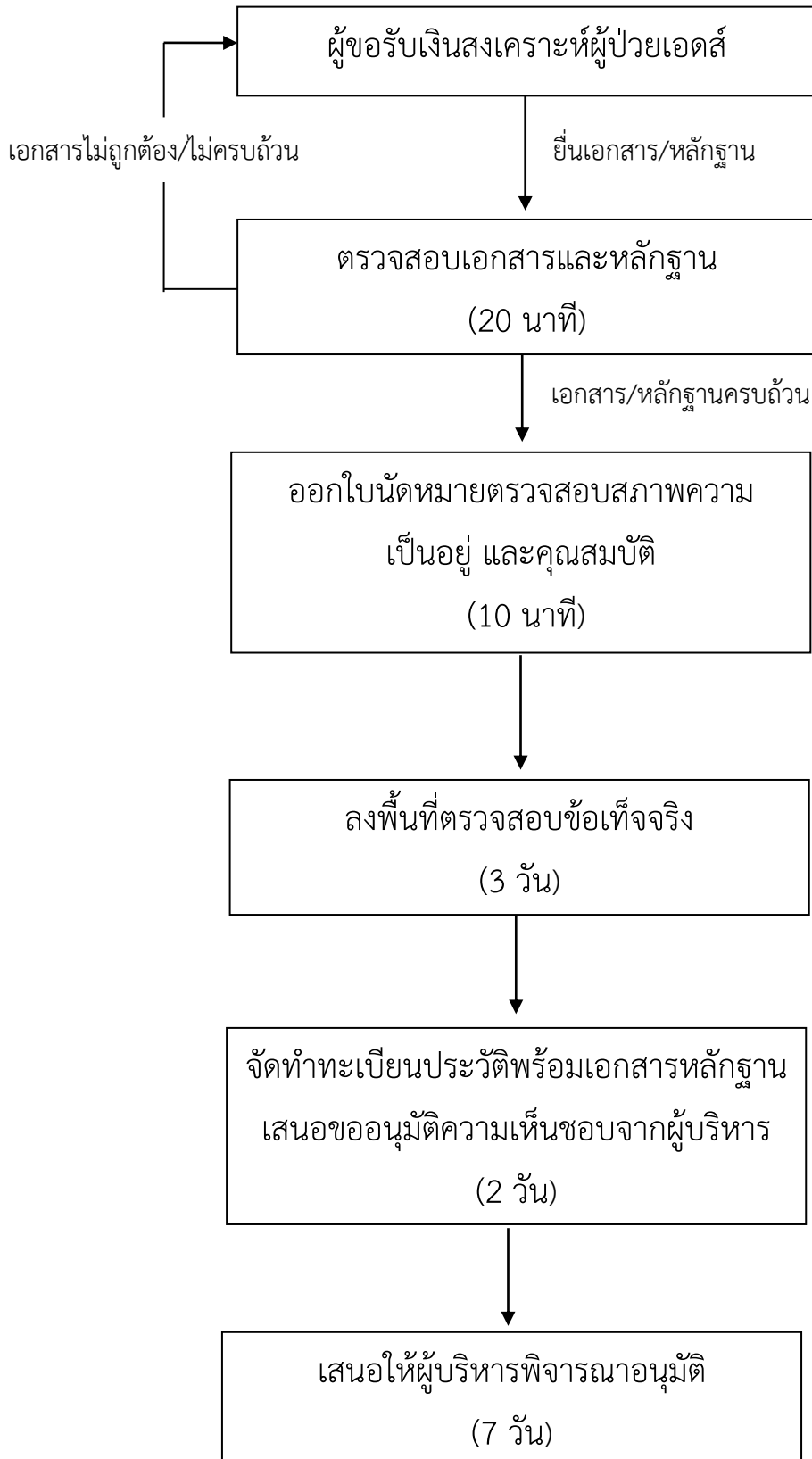
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่	20 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2	ออกใบนัด	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
3	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	กองสวัสดิการสังคม
4	เสนอความเห็นชอบ	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอขออนุมัติความเห็นชอบจากผู้บริหาร	2 วัน	
5	การพิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	7 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 12 วัน กับ 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับการรับรองและวินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์แล้ว
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หนังสือมอบอำนาจ (เมื่อผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ และเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิสงเคราะห์ได้)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์)



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

1. การขอใบรับรองความพิการจากแพทย์ด้วยตนเอง
 1. กรณีมีความพิการทางด้านร่างกาย ดำเนินการขอใบรับรองแพทย์เฉพาะทางจากโรงพยาบาลกระสัง อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์
 2. กรณีมีความพิการด้านอื่นๆ ดำเนินการขอใบรับรองแพทย์เฉพาะทางจากโรงพยาบาลบุรีรัมย์ 10/1 ถนน หน้าสถานี ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
2. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ ณ ศูนย์ราชการจังหวัดบุรีรัมย์ 1159 เขากะโแดง ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
 1. ใบรับรองความพิการ (ตัวจริง)
 2. รูปถ่าย 1 นิ้ว

จำนวน	2	รูป
-------	---	-----
 3. สำเนาทะเบียน

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 8. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 9. แบบบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

จำนวน	1	ชุด
-------	---	-----
3. พมจ.ดำเนินการตรวจเอกสารและดำเนินการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	การขอใบรับรองแพทย์	ชี้แจงแนวทางการขอใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลประเภทต่างๆ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2	เอกสารและหลักฐานที่ต้องดำเนินการ	ชี้แจงเอกสารและหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ เพื่อใช้ในการยื่นขอมีบัตรประจำตัวคนพิการกับ พมจ.	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | | | | |
|---|-------|---|------|--|
| 1. ใบรับรองความพิการ (ตัวจริง) | | | | |
| 2. รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน | 2 | รูป | |
| 3. สำเนาทะเบียน | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 8. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 9. แบบบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน | 1 | ชุด | |

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ)

ผู้พิการ/ผู้ดูแลคนพิการ/ตัวแทนฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่
เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ



เจ้าหน้าที่ชี้แจงแนวทางการขอใบรับรองแพทย์
จากโรงพยาบาลตามประเภทความพิการ
(10 นาที)



เจ้าหน้าที่ชี้แจงเอกสารและหลักฐานการ
รวมทั้งตรวจเอกสารเบื้องต้น
เพื่อใช้ในการยื่นขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
(10 นาที)



แจ้งผู้พิการ/ผู้ดูแลคนพิการ/ตัวแทนฯ
สามารถยื่นเอกสารและหลักฐาน ต่อ พมจ.บุรีรัมย์

ขั้นตอนการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

1. การขอใบรับรองความพิการจากแพทย์ด้วยตนเอง
 1. กรณีมีความพิการทางด้านร่างกาย ดำเนินการขอใบรับรองแพทย์เฉพาะทางจากโรงพยาบาลกระสัง อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์
 2. กรณีมีความพิการด้านอื่นๆ ดำเนินการขอใบรับรองแพทย์เฉพาะทางจากโรงพยาบาลบุรีรัมย์ 10/1 ถนน หน้าสถานี ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
2. ดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ ณ ศูนย์ราชการจังหวัดบุรีรัมย์ 1159 เขากะโแดง ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
 1. ใบรับรองความพิการ (ตัวจริง)
 2. รูปถ่าย 1 นิ้ว

จำนวน	2	รูป
-------	---	-----
 3. สำเนาทะเบียน

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 8. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง

จำนวน	1	ฉบับ
-------	---	------
 9. แบบบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

จำนวน	1	ชุด
-------	---	-----
 10. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเดิมที่หมดอายุ

จำนวน	1	ใบ
-------	---	----
3. พมจ.ดำเนินการตรวจเอกสารและดำเนินการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ)

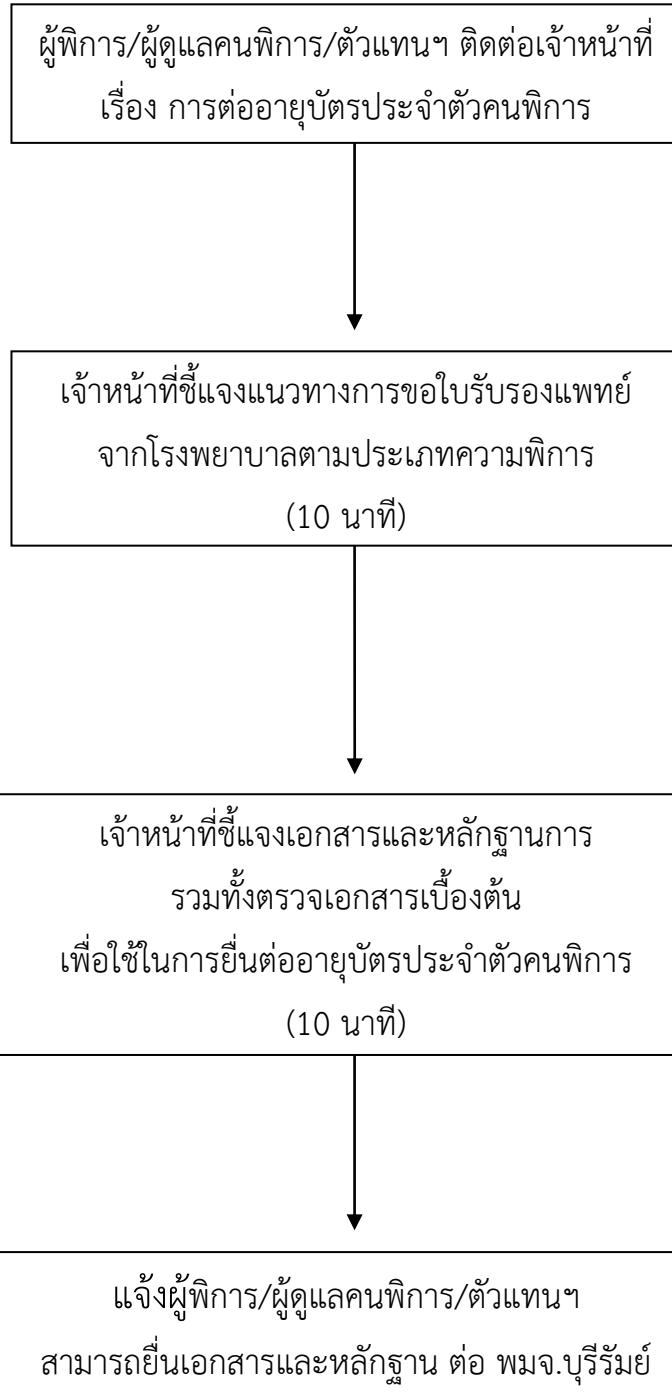
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	การขอใบรับรองแพทย์	ชี้แจงแนวทางการขอใบรับรอง แพทย์จากโรงพยาบาลตาม ประเภทความพิการต่างๆ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2	เอกสารและหลักฐานที่ ต้องดำเนินการ	ชี้แจงเอกสารและหลักฐานการ ต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ รวมทั้งตรวจเอกสารเบื้องต้น เพื่อใช้ในการยื่นต่ออายุบัตร ประจำตัวคนพิการกับ พมจ.	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | | | | |
|---|-------|---|------|--|
| 1. ใบรับรองความพิการ (ตัวจริง) | | | | |
| 2. รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน | 2 | รูป | |
| 3. สำเนาทะเบียน | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 8. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง | จำนวน | 1 | ฉบับ | |
| 9. แบบบันทึกการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน | 1 | ชุด | |
| 10. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเดิมที่หมดอายุ | จำนวน | 1 | ใบ | |

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ)



ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลคนพิการ

- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและยื่นเอกสารได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ ณ ศูนย์ราชการจังหวัดบุรีรัมย์ 1159 เขากระโดง ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
 - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - สำเนาทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ จำนวน 1 ชุด
 - แบบ ป.ค.14 การรับรองคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบ ป.ค.14 การรับรองผู้ดูแลคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ
 - สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเดิม จำนวน 1 ใบ
- พมจ.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลคนพิการ)

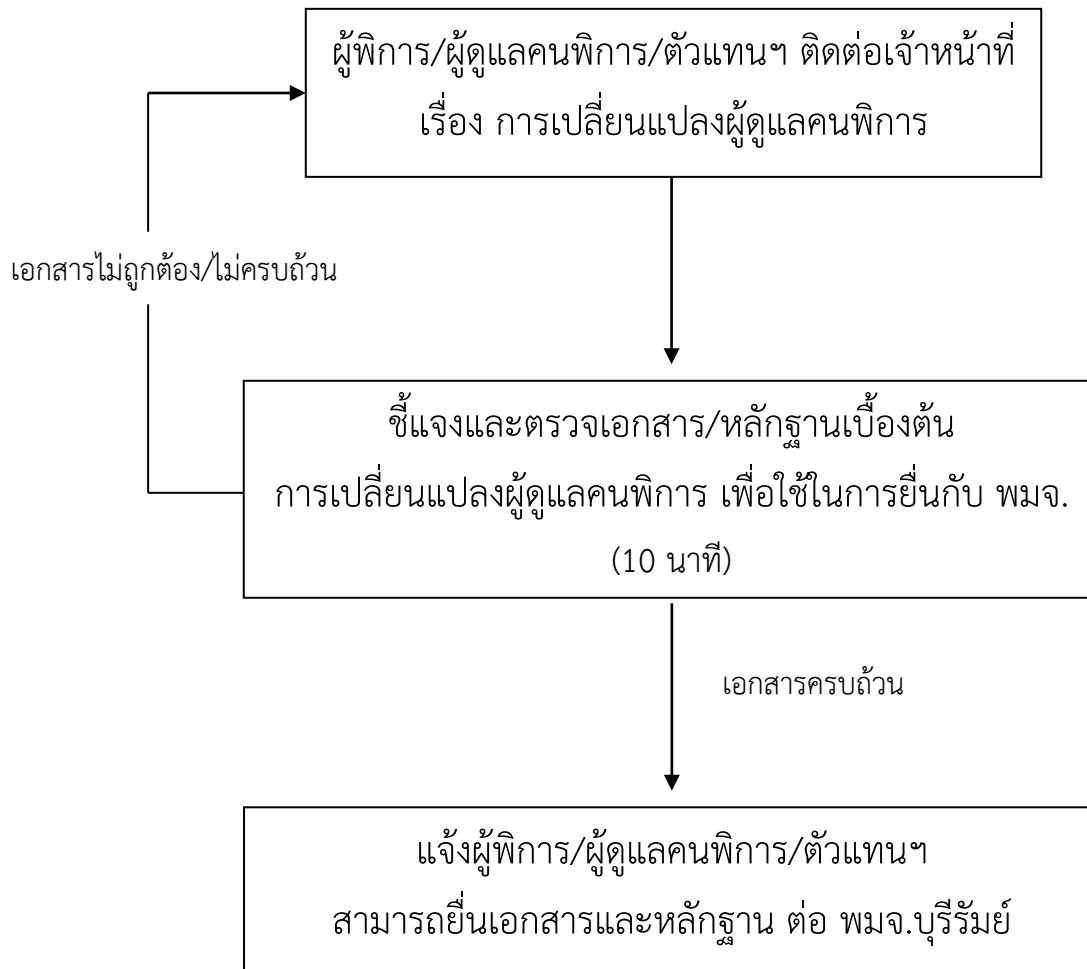
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1	เอกสารและหลักฐานที่ ต้องดำเนินการ	ชี้แจงและตรวจเอกสาร/หลักฐาน การการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลคน พิการ เพื่อใช้ในการยื่นกับ พมจ. บุรีรัมย์	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว	จำนวน	2	รูป
2. สำเนาทะเบียน	จำนวน	1	ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแล	จำนวน	1	ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแล	จำนวน	1	ฉบับ
6. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ	จำนวน	1	ชุด
7. แบบ ป.ค.14 การรับรองคนพิการ	จำนวน	1	ฉบับ
8. แบบ ป.ค.14 การรับรองผู้ดูแลคนพิการ	จำนวน	1	ฉบับ
9. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรอง	จำนวน	1	ฉบับ
10. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเดิม	จำนวน	1	ใบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลคนพิการ)



โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 6 ปี
2. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
3. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
3. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
4. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี

* หมายเหตุ มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น)
6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ (ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

7. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสาร ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. ยื่นเอกสาร ณ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
2. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการประกาศรายชื่อเป็นเวลา 15 วัน
3. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นแบบย่อในระบบฐานข้อมูล CSG
4. รวบรวมส่งเอกสารให้ พมจ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การสิ้นสุดสิทธิและระงับการจ่ายเงิน

1. เด็กมีอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์
2. เด็กแรกเกิดเสียชีวิต
3. ผู้ยื่นคำขอสละสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นหนังสือ
4. ตรวจสอบพบข้อมูลที่เป็นเท็จหรือขาดคุณสมบัติ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง	20 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2	ประกาศรายชื่อฯ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 15 วัน	1 วัน	กองสวัสดิการสังคม
3	บันทึกข้อมูลโดยย่อ	บันทึกข้อมูลโดยย่อลงระบบ CSG	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม
4	รวบรวมส่งจังหวัด	จัดส่งเอกสารที่ผ่านการประกาศรายชื่อฯ รวบรวมส่งจังหวัด	1 วัน	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน กับ 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น)
6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ (ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

