



คู่มือประชาชน

งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานช่าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน เป็นต้น โดยคู่มือประชาชนเล่มนี้นะเน้นภารกิจของงานพัฒนาชุมชนเป็นหลัก

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลโพธิ์ทองเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทองและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น ไร้อุปสรรค เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกท่าน ตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือเล่มนี้

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน ให้ประชาชนทราบ และเข้าใจว่าควรดำเนินการอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การรับบริการของประชาชน มีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกิดประโยชน์ต่อประชาชนที่มาขอรับบริการอย่างสูงสุด
๓. เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงานได้
๔. เพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตในการขอรับบริการ

คู่มือประชาชนนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขอรับบริการของประชาชน เฉพาะกระบวนการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ประกอบด้วยกระบวนการให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และกำหนดการให้บริการหลักแก่ประชาชน ประกอบด้วย

๑. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๓. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๔. การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๕. การยื่นคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ค่าทำศพผู้สูงอายุ
๖. การให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านอื่น ๆ โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทอง สำนักงานบ้านไร่ที่พึงประจำจังหวัด สำนักงานบ้านพักเด็กและครอบครัวประจำจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตการดำเนินการ ตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการพิจารณาขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานนั้น ๆ หรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือประชาชน การยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดรายละเอียดการยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

๒. ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ

๑. บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยมาต้องลงทะเบียน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๑.๒ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสำนักทะเบียนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อการคำนวณจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสำนักทะเบียนท้องถิ่น ให้ประสานขอความร่วมมือไปยังสำนักทะเบียนอำเภอเพื่อจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุล่วงหน้า เพื่อการคำนวณการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีและการดำเนินการตรวจสอบยืนยันการขอรับสิทธิกับผู้สูงอายุที่ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เพียงพอและได้รับสิทธิครบถ้วน

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้สูงอายุไม่สามารถแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองได้ สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่บุคคลอื่นเป็นผู้ไปแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพแทนผู้สูงอายุก็ได้

๓. กรณีย้ายภูมิลำเนา

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม แจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ซึ่งเป็นภูมิลำเนาใหม่ของผู้สูงอายุ เพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุไปแสดงตัวและยืนยันสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่แล้วแต่กรณี และให้ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่แจ้งย้ายภูมิลำเนา เว้นแต่ผู้สูงอายุนั้นได้ยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่

ในกรณีที่ผู้สูงอายุได้ดำเนินการยืนยันสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไป โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมก่อนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้สูงอายุมีได้มาดำเนินการภายในปีงบประมาณที่แจ้งย้ายภูมิลำเนา หากได้ดำเนินการยืนยันสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอีกครั้งในเดือนถัดไป

๔. กรณีผู้ต้องขังในทัณฑสถาน

สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเรือนจำมอบหมาย

๕. การตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาและการมีชีวิตรอยู่ของประชาชน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาและการมีชีวิตรอยู่ของประชาชนจากระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน

ในระหว่างที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุยังมีได้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในด้านเป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้คุณสมบัติผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปพลางก่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการรับยืนยันตัวตนผู้สูงอายุ

ขั้นตอนกระบวนการ การยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๑๐ นาที

การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

(หมายเหตุ : ระยะเวลา ๕ นาที)



การพิจารณา

๑. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารรับยืนยันตัวตนตามแบบยื่นคำขอยืนยันตัวตนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

(หมายเหตุ : ๒. ระยะเวลา ๕ นาที)



๒. เสนอแบบคำขอยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับยืนยันตัวตนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี่ยงความพิจารณาของนาม



๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ผู้บริหาร) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
--	--

หากผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะได้รับเงินถัดจากเดือนเกิดที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นกรณีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่เกิดในวันที่ ๑ ให้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนนั้น

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 ให้มีการปรับอัตราการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ เดือนที่ผู้สูงอายุมีอายุครบช่วงอายุในเดือนถัดไป หากผู้สูงอายุไม่มีวันและเดือนเกิดให้พิจารณาวันและเดือนเกิดตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

/แผนผัง...

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดึงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพจากระบบ
สารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

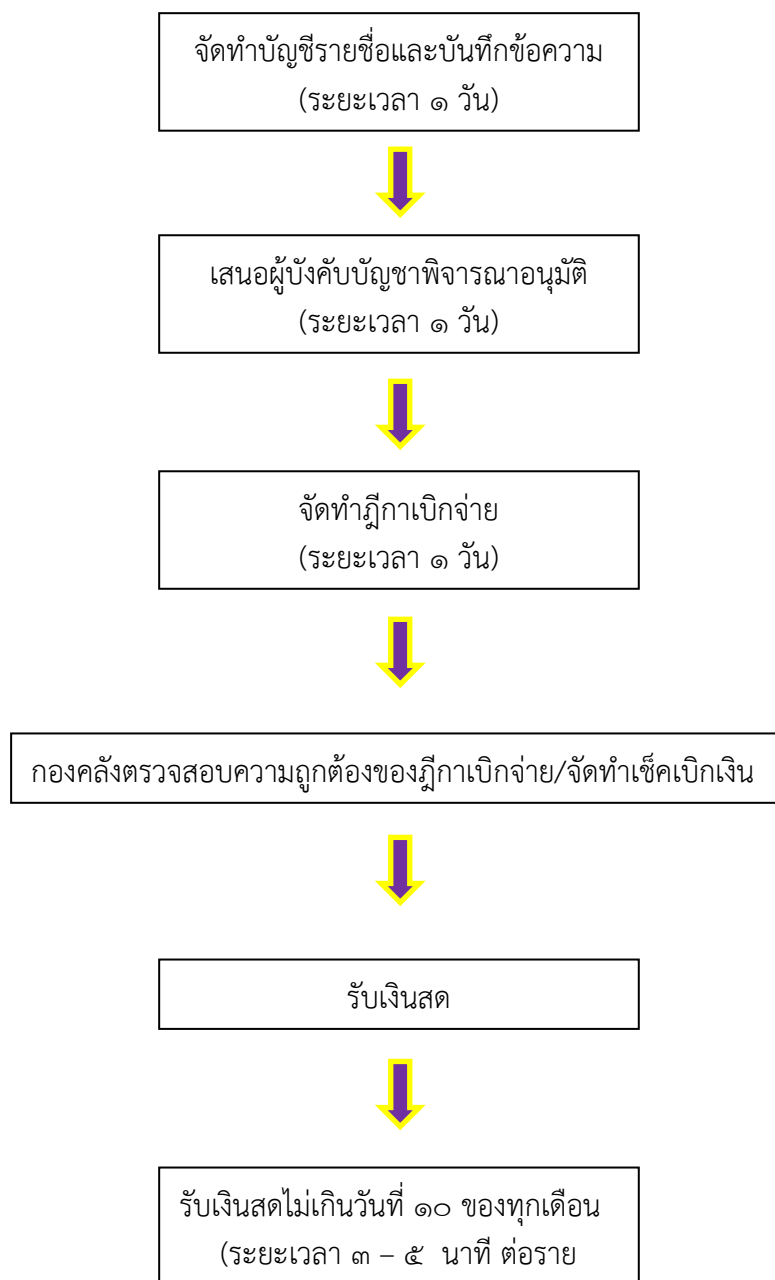


กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งต่อข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ ปค.
ตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ และตรวจสอบความถูกต้องของภูมิลำเนา
และประกาศผลการตรวจสอบข้อมูลในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
(ระยะเวลา ๕ วัน)



ปค. ส่งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้กรมบัญชีกลางประมวลผลสร้างไฟล์ธนาคาร
และโอนเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
ในกรณีที่วันที่ ๑๐ เป็นวันหยุดราชการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้า
บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ ๑๐
(ระยะเวลา ๕ วัน)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรณีรับเงินสด



หมายเหตุ เอกสารที่ผู้สูงอายุ หรือผู้รับมอบอำนาจต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรณีรับเงินสด

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)
- บัตรอื่นที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

๖. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ ตาย

๖.๒ ขาดคุณสมบัติ (ตามกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

๖.๓ แจ้งสละสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗. การระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗.๑ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนสั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗.๒ หากผู้สูงอายุที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แต่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยความสุจริต ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบเพื่อระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยยกเว้นการเรียกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคืน

๗.๓ กรณีที่ผู้สูงอายุตาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการมีชีวิตอยู่กับระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยกเลิกการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป

๗.๔ กรณีที่ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น เพื่อถอดถอนรายชื่อพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นทราบ

คู่มือประชาชน การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ
- ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/วิธีการ...

วิธีการขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนมายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้พิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๓. กรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการอยู่แล้ว และได้ย้ายที่อยู่เข้ามาพำนักอาศัยในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ผู้สูงอายุจะต้องมาลงทะเบียนที่งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทองอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วที่สุดเพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง

๔. สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเรือนจำมอบหมาย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การยื่นยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๑๐ นาที

การตรวจสอบเอกสาร
 ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
 (หมายเหตุ : ระยะเวลา ๕ นาที)



การพิจารณา
 ๑. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารรับยื่นยันตัวตนตามแบบยื่นคำขอยื่นยันตัวตนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ
 (หมายเหตุ : ๒. ระยะเวลา ๕ นาที)



๒. เสนอแบบคำขอยื่นยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับยื่นยันตัวตนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการพิจารณาลงนาม



๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ผู้บริหาร) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หมายเหตุ ผู้พิการที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ และขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการเรียบร้อยแล้ว จะได้รับเบี้ยยังชีพความพิการในเดือนถัดไปจากเดือนที่มาขึ้นทะเบียน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ บัตรประจำตัวผู้พิการต้องไม่หมดอายุ	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๓)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

หมายเหตุ การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ หลังจากผ่านการพิจารณาคุณสมบัติแล้ว สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการได้ในเดือนถัดไปทันที

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
--	--

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพผู้พิการกรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดึงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพจากระบบ
สารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

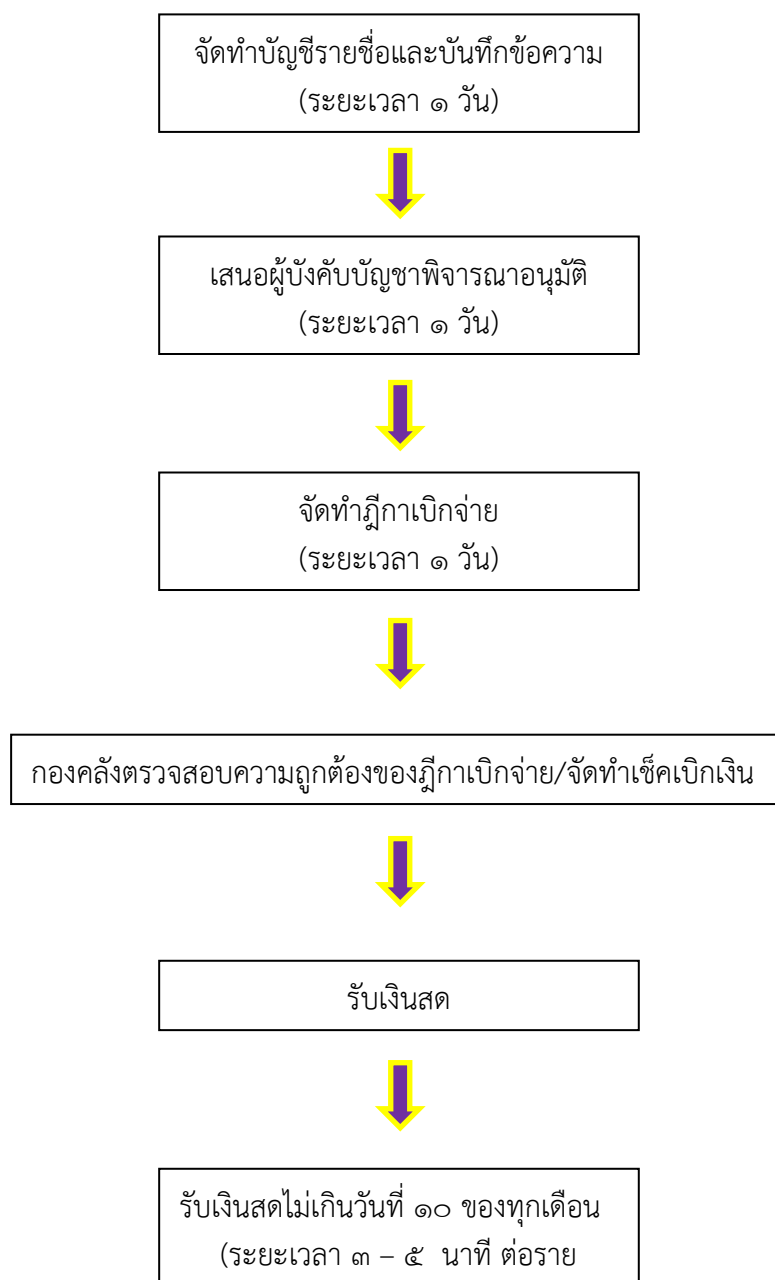


กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งต่อข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ ปค.
ตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ และตรวจสอบความถูกต้องของภูมิลำเนา
และประกาศผลการตรวจสอบข้อมูลในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
(ระยะเวลา ๕ วัน)



ปค. ส่งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้กรมบัญชีกลางประมวลผลสร้างไฟล์ธนาคาร
และโอนเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพพิการ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
ในกรณีที่วันที่ ๑๐ เป็นวันหยุดราชการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเข้า
บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ ๑๐
(ระยะเวลา ๕ วัน)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพผู้พิการกรณีรับเงินสด



หมายเหตุ เอกสารที่ผู้พิการ หรือผู้รับมอบอำนาจต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรณีรับเงินสด

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)
- บัตรอื่นที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขอบัตรประจำตัวคนพิการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ขึ้นอยู่กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ

๒. นำเอกสารรับรองความพิการที่ได้รับจากโรงพยาบาล พร้อมเอกสารประกอบไปดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่

๒.๑ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด

๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๒)	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	-
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)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๖๑๕๗	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ ๗ ปี นับจากวันออกบัตร การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถดำเนินการต่ออายุได้ก่อนวันหมดอายุที่ระบุในบัตร ๑ เดือน ผู้พิการสามารถต่ออายุบัตรคนพิการได้ที่

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

หมายเหตุ - หากบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ จะไม่สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการได้
 - การทำบัตรประจำตัวคนพิการทุกกรณีจะต้องใช้เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์หรือแพทย์เฉพาะทางฉบับจริงทุกครั้ง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๖๑๕๗	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลรายใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลรายใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ดูแลรายเดิม จำนวน ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลรายเดิม จำนวน ๑ ฉบับ	-
๘)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๙)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	-
๑๐)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพยานคนละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ พยาน ๒ คน	-
๑๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของพยานคนละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ พยาน ๒ คน	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๖๑๕๗	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

**คู่มือประชาชน การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ และมีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ ให้อื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ สามารถมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

๔. ในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ป่วยเอดส์ที่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงการบริการของรัฐ จะเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาความช่วยเหลือก่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนกระบวนการงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ วัน ๑๐ นาที

การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
(หมายเหตุ : ระยะเวลา ๕ นาที)



การพิจารณา

๑. เจ้าหน้าที่ และ ผู้นำท้องถิ่นนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้มีความประสงค์รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคูณสมบัติ
(หมายเหตุ : ระยะเวลา ๑ วัน)



๒. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารรับยืนยันตัวตนตามแบบยื่นคำขอยืนยันตัวตนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ
(หมายเหตุ : ระยะเวลา ๕ นาที)



๓. เสนอแบบคำขอยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับยืนยันตัวตนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์พิจารณาลงนาม



๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ผู้บริหาร) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๓)	ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ (ต้องระบุว่า เป็นผู้ป่วยเอดส์ ไม่ใช่ระบุว่าติดเชื้อ HIV หรือ ภูมิคุ้มกัน บกพร่อง) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๗)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๘)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้ง ผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด	-
๙)	กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว ต่อมาได้ย้าย ทะเบียนบ้านไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่	-
๑๐)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติต้องแจ้งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๗ วัน	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตั้งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพจากระบบ
สารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

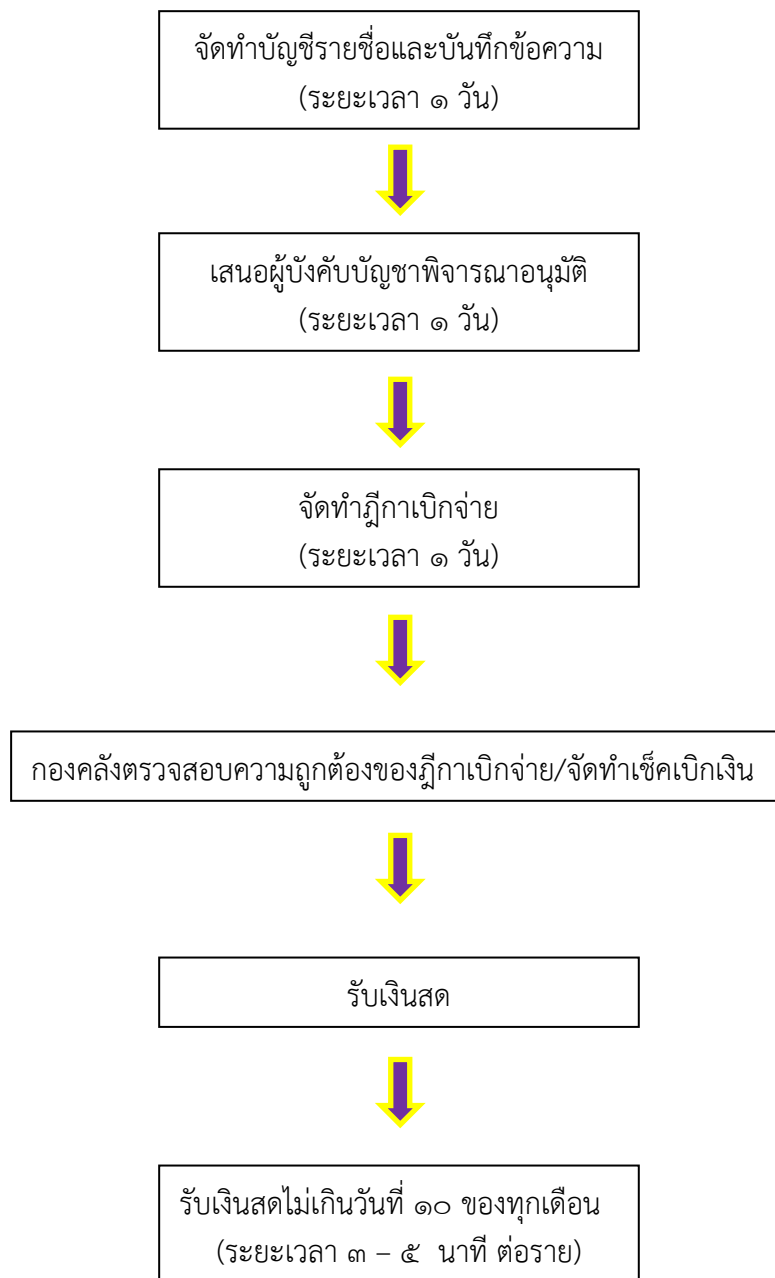


กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งต่อข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ ปค.
ตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตรอยู่ และตรวจสอบความถูกต้องของภูมิลำเนา
และประกาศผลการตรวจสอบข้อมูลในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
(ระยะเวลา ๕ วัน)



ปค. ส่งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้กรมบัญชีกลางประมวลผลสร้างไฟล์ธนาคาร
และโอนเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ทุกวันที่ ๑๐
ของเดือน ในกรณีที่วันที่ ๑๐ เป็นวันหยุดราชการ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการ
โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ ๑๐
(ระยะเวลา ๕ วัน)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์กรณีรับเงินสด



หมายเหตุ เอกสารที่ผู้พิการ หรือผู้รับมอบอำนาจต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรณีรับเงินสด

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)
- บัตรอื่นที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

**คู่มือประชาชน การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุ
ตามประเพณี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี (ฉบับที่ ๒)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๑๔๒๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๓๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ รสพ.๑ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- บันทึกข้อความ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๑ (ทปช.กพ.)/๐๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ความเห็นกรณีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

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 รายละเอียด 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 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา ประธานชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ขั้นตอนกระบวนการ การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี
ระยะเวลาในการดำเนินการด้านเอกสารรวม : ๑ วัน ๑๕ นาที

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ
(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๑๕ นาที)



เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือส่งเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุที่เสียชีวิตเสนอยังผู้บริหารเพื่อลงนาม และนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๑ วัน)



การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวมเอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทองเท่านั้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงิน สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทอง โทรศัพท์ ๐ - ๓๕๖๑ - ๖๑๕๖ ถึง ๗

(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๑ ปีงบประมาณ)

หมายเหตุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะจ่ายเงินช่วยเหลือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเท่านั้น

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๖๑๕๗	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

คู่มือประชาชน การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด หน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒

เด็กแรกเกิดมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับผู้ปกครองที่ดูแลเด็กแรกเกิดจนอายุครบ ๖ ปี และอยู่ในครอบครัวที่มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปี หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนอายุครบ ๖ ปี
๓. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน (ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตร หมายถึง ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรเป็นประจำทุกเดือน)
๔. ต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรืออยู่กับบิดามารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรืออยู่กับมารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐโดยไม่ปรากฏบิดา หรืออยู่กับบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และไม่ปรากฏมารดา

ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะเพื่อเลี้ยงดูอย่างบุตร
๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๔. ต้องอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ รายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อคน ต่อปี
๕. บิดาและมารดาที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กและถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทั้งสองคน บิดาหรือมารดาสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่ หรือ ยื่นความประสงค์ผ่านแอป D.DOPA
๖. กรณีมารดาถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (แม่เลี้ยงเดี่ยว) ไม่ปรากฏบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย (บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย คือ บิดาที่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของเด็ก หรือ บิดาที่ได้จดทะเบียนรับรองบุตร หรือ บิดาผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย) สามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่ หรือ ยื่นความประสงค์ผ่านแอป D.DOPA
๗. กรณีบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (พ่อเลี้ยงเดี่ยว) และไม่ปรากฏมารดา กรณีพ่อเลี้ยงเดี่ยวที่ไม่เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย สามารถลงทะเบียนในฐานะผู้ปกครองได้โดยต้องมีผู้รับรองสถานะครัวเรือน และบิดาเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่ หรือ ยื่นความประสงค์ผ่านแอป D.DOPA

๘. บิดาและมารดาที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็ก และไม่เป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทั้งสองคน หรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ บิดาหรือมารดาสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่ หรือ ยื่นความประสงค์ผ่านแอป D.DOPA แต่ต้องมีผู้รับรองว่าบิดาหรือมารดาผู้ยื่นลงทะเบียนอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต่อคน ต่อปี

๙. ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดาลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนต้องมีผู้รับรอง จำนวน ๒ คน โดยไม่ต้องพิจารณาว่าผู้ปกครองที่ยื่นแบบขอลงทะเบียนจะเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ แต่ทั้งนี้ ผู้ปกครองต้องยื่นแบบคำขอลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กอาศัยอยู่ หรือ ยื่นความประสงค์ผ่านแอป D.DOPA

วิธีคำนวณรายได้ของสมาชิกครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

ให้คิดคำนวณจากรายได้ของสมาชิกทุกคนในครอบครัวที่อยู่ด้วยกันตามจริง ไม่ใช่ตามที่ระบุในทะเบียนบ้าน โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย

รายได้ของสมาชิกในครัวเรือนของเด็กแรกเกิดรวมกันทั้งหมด

จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือนเด็กแรกเกิด (รวมเด็กแรกเกิดด้วย)

สถานที่รับลงทะเบียน

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กพำนักอาศัยอยู่ตามทะเบียนบ้าน
๓. แอปพลิเคชัน D.DOPA

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนกระบวนการงาน การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถยื่นคำขอลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๕ นาที)



เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกรายละเอียดของเด็กแรกเกิดและผู้ยื่นขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดลงในระบบกรมกิจการเด็กและเยาวชน พร้อมสแกนไฟล์หลักฐานแนบในระบบ บันทึกให้เรียบร้อย และรอรายชื่อแนบประกาศจากระบบ ทุกวันที่ ๑ และ วันที่ ๑๕ ของเดือน

(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๑๕ วัน)



เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือส่งเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดเสนอยังผู้บริหารเพื่อลงนาม และนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด

(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๑ วัน)



การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวมเอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทองเท่านั้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงิน สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทอง โทรศัพท์ ๐ - ๓๕๖๑ - ๖๑๕๖ ถึง ๗

(หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๒ เดือน)

หมายเหตุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะจ่ายเงินช่วยเหลือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเท่านั้น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	แบบคำร้องขอลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ดร.๐๑) จำนวน ๑ ชุด	-
๒)	แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) จำนวน ๑ ชุด	-
๓)	สำเนาบัตรข้าราชการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน (ผู้รับรองคนที่ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรือ อ.ส.ม. (ผู้รับรองคนที่ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ	-
๕)	สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด จำนวน ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่อยู่ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๐๖๑๑ ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๖๑๕๗	ระยะเวลาให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หมู่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๒๐ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๖๑๑
๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง <https://www.tambonphothong.go.th/>
๓. Facebook : ประชาสัมพันธ์ ทต.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง
๔. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดทุกจังหวัด
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทอง
เบอร์โทรศัพท์ ๐ - ๓๕๖๑ - ๖๑๕๖ ถึง ๗

เบอร์โทรศัพท์

สำนักปลัดเทศบาล	๐ - ๓๕๖๑ - ๐๖๑๑
กองคลัง	๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๑๑
กองสาธารณสุข	๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๒๓
กองการศึกษา	๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๒๒
กองช่าง	๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๑๒
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐ - ๓๕๖๑ - ๐๔๗๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขตในการปฏิบัติงาน	๓
การยืนยันตัวตนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔ - ๑๑
การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยผู้พิการ	๑๒ - ๒๑
การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒๒ - ๒๗
การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๒๘ - ๓๐
การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓๑ - ๓๔
ช่องทางการติดต่อ/เบอร์โทรศัพท์	๓๕

ภาคผนวก

เบี่ยยังชีพผู้สูงอายุนุ

เบ็ยย้งชืพคววมพืการ

เบ็ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

การสนับสนุน
การสงเคราะห์ในการ
จัดการงานศพผู้สูงอายุ
ตามประเพณี

เงินอุดหนุน
เพื่อการเลี้ยงดู
เด็กแรกเกิด