



คู่มือปฏิบัติงาน  
งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

สำหรับนักพัฒนาชุมชน



**ต่อต้าน  
คอร์รัปชัน**  
ชาติเป็นปวงมาศไทย

รวมพลัง เพื่อสร้าง炬เปลี่ยน  
สู่การพัฒนาเดชาภูมิ แสงและสืบทอด ขอบพระคุณที่มาเข้าร่วมกิจกรรม

“ร่วมใจต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”

**ZERO  
TOLERANCE**

พนักงานการทุจริต ประพฤติมิชอบ ของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง  
โปรดแจ้ง ๐๘๕ - ๐๗๓๔๓๐๓ หรือ [www.tambonphothong.go.th](http://www.tambonphothong.go.th), [facebook : ทบ.โพธิ์ทอง อ.อ่างทอง](https://facebook.com/tambonphothong)

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง  
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง



# คู่มือปฏิบัติงาน นักพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย  
นางสาวรัตน์ชนก คันธรง  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง  
อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และมีจุดสิ้นสุด มีคำอธิบาย ตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานໄວ่ใช้อ้างอิงมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามแนวทางของคณะกรรมการพัฒนาระบบท้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริหารที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนที่มาขอรับ บริการและหน่วยงานให้บริการ

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกัน ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

งานพัฒนาชุมชน  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อได้ กับใคร และควรทำอะไรก่อนหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกิดประโยชน์ต่อประชาชนที่มาก อรับบริการอย่างสูงสุด
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงานได้
๔. เพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

## ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เช่น กระบวนการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อนและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ประกอบด้วยกระบวนการให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ แก่ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และกำหนดการให้บริการหลักแก่ประชาชน ประกอบด้วย

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

## การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามทำเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณถัดไป (ปัจจุบันต้องมีอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ได้จากหน่วยงานภาครัฐ 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

### วิธีการขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่จะอายุครบ ๖๐ ปี ในปีงบประมาณถัดไป ให้ยื่นคำขอลงทะเบียนได้เมื่อมีอายุครบ ๕๙ ปีบริบูรณ์ พร้อมนำเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนมา�ื่นต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
๓. กรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายที่อยู่เข้ามาพำนักระยะในเขตเทศบาล ตำบลโพธิ์ทอง ผู้สูงอายุจะต้องมาลงทะเบียนที่งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทองอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วที่สุด เพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง
๔. สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุกขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ มอบหมาย

## ขั้นตอนกระบวนการ การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ระยะเวลา ๒๐ นาที)	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๒)	การพิจารณา ๑. ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบบัญชีคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับ ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ย ความพิการพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ : ๒. ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

### 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 (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้อายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<b>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</b>		

หากผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป ถัดจากเดือนเกิดที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตัวอย่างเช่น นายองค์กร นามสกุล ปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนกันยายน ๒๕๖๓) และได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือน เมษายน ๒๕๖๔ 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 (ตามทำเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวผู้พิการ และบัตรประจำตัวผู้พิการต้องไม่หมดอายุ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการได้หากมีบัตรประจำตัวผู้พิการ และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพพิการ ให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนมายื่นต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้พิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
๓. กรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการอยู่แล้ว และได้ย้ายที่อยู่เข้ามานักอาศัยในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ผู้สูงอายุจะต้องมาลงทะเบียนที่งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทองอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วที่สุด เพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง
๔. สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุกขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ มอบหมาย

ขั้นตอนกระบวนการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที)	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๒)	การพิจารณา ๑. ออกใบปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ของลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ พิการให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับ ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ย ความพิการพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ : ๒. ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ บัตรประจำตัวผู้พิการต้องไม่หมดอายุ	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
(๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
<b>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</b>		

**หมายเหตุ** การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ หลังจากผ่านการพิจารณาคุณสมบัติแล้ว สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการได้ในเดือนถัดไปทันที

### ขั้นตอนกระบวนการ การขอเบิกประจำตัวคนพิการ

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 หมายเหตุ -	-
๒)	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป หมายเหตุ -	-
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ - ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย - กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ 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
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย</li> <li>- กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล คนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ มาแนบด้วย</li> </ul>	-

หมายเหตุ หากบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ จะไม่สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการได้

# การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง  
ของมนุษย์ประจำจังหวัด 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. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
๔. 在การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ป่วยเอดส์ที่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงการบริการของรัฐจะเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาความช่วยเหลือก่อน

### ขั้นตอนกระบวนการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระยะเวลาในการดำเนินด้านเอกสารรวม : ๔๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๓๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
(๒)	การพิจารณา ออกใบอนุญาตตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๑๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
(๓)	การพิจารณา ลงพื้นที่ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการสงเคราะห์ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้ รับคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๓ วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	<p>การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการ ออกตรวจสอบความเป็นอยู่ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)</p>	๒ วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๕)	<p>การตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง) ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพ ความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสนับสนุนได้ ๔. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จะเริ่มจ่ายในเดือน ถัดไป หรือเริ่มจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับการ พิจารณาของผู้บริหาร</p>	๗ วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

#### 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 หรือเป็นห้าง ผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด	
๙)	กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว ต่อมาได้ย้าย ที่เบียนบ้านไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่	
๑๐)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติต้องแจ้งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๗ วัน	

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

## การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสร้างเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี

### วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณีที่มีฐานะยากจน รายละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน)

### กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสร้างเคราะห์ในการจัดงานศพตามประเพณี

๒. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๑๒) เรื่อง การสร้างเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงสันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

### นิยามศัพท์

๑. การสร้างเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี หมายถึง การช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี รายละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน)

๒. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดงานศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร หรือญาติพี่น้องของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

๓. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต นายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายเมืองพัทยา ประธานชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปักครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปักครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปักครองสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติผู้สูงอายุที่เสียชีวิตขอรับค่าจัดงานศพผู้สูงอายุ

๑. มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒. มีสัญชาติไทย

๓. เป็นผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน

**ขั้นตอนกระบวนการ การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการส่งเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การยื่นคำขอ ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการส่งเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องของลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกใบมรณะบัตร (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๒)	การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อม อธิบายรายละเอียด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๓)	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวม เอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทองเท่านั้น หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงิน สามารถติดต่อได้ ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๑-๖๑๕๙ ถึง ๗ หมายเหตุ : ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ พม.จังหวัดอ่างทอง	- วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๔)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการ ออกตรวจสอบภาพความเป็นอยู่ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๒ วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. หากสูญหาย ให้สืบค้นจากระบบ e-Social Welfare และปรินามาเป็นหลักฐาน 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 ๒๕๔๘ เป็นต้นไป จนอายุครบ ๖ ปี
๓. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน (ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตร หมายถึง ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรเป็นประจำทุกเดือน)
๔. ต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรืออยู่กับบิดามารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรืออยู่กับมารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐโดยไม่ปรากฏบิดา หรืออยู่กับบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และไม่ปรากฏมารดา

### ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

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

๙. ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดาลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนต้องมีผู้รับรอง จำนวน ๒ คน โดยไม่ต้องพิจารณาว่าผู้ปกครองที่ยื่นแบบของทะเบียนจะเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ แต่ทั้งนี้ ผู้ปกครองต้องยื่นแบบคำขอลงทะเบียนในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในท้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

#### วิธีการคำนวณรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

ให้คิดคำนวณจากรายได้ของสมาชิกทุกคนในครอบครัวที่อยู่ด้วยกันตามจริง ไม่ใช่ตามที่ระบุ ในทะเบียนบ้าน โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย

รายได้ของสมาชิกในครัวเรือนของเด็กแรกเกิดรวมกันทั้งหมด

จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือนเด็กแรกเกิด (รวมเด็กแรกเกิดด้วย)

#### สถานที่รับลงทะเบียน

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กพำนักอาศัยอยู่ตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนกระบวนการ การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หรือผู้รับ มอบอำนาจสามารถยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๒)	การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อม อธิบายรายละเอียด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๓)	การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ให้ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด เป็นเวลา ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อมูลอย่างย่อในระบบลงทะเบียนเด็ก แรกเกิด จากนั้นให้ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด ต่อไป	-	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวม เอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทองเท่านั้น หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงิน สามารถติดต่อได้ ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอ่างทอง โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๖๑๕๖ ถึง ๗ หมายเหตุ : ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ พม.จังหวัดอ่างทอง	-	พม.จังหวัดอ่างทอง

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาหน้าสมุดฝากรครภ์ที่มีชื่อเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาสูตรบัตร 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)	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุข มูลฐาน (อสม.) จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

### ช่องทางการติดต่อ

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หมู่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๒๐

### เบอร์โทรศัพท์

สำนักปลัดเทศบาล	โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๖๑๑
กองคลัง	โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๑๑
กองช่าง	โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๑๒
กองการศึกษาฯ	โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๑๒
กองสาธารณสุขฯ	โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๗๑๓

เว็บไซด์ <http://www.tambonphothong.go.th>

Facebook : เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง