



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  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย  
(สิ้นเดือน)



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

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

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน     | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|-------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้น<br>ทะเบียนและเอกสารหลักฐานว่า<br>ถูกต้องหรือไม่ | 15 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |
| 2   | การสอบถามสัมภาษณ์ | สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สภาพ<br>ภาพ รายได้ เบอร์โทร ฯลฯ                 | 10 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |
| 3   | ออกใบรับลงทะเบียน | ปรี้นแบบลงทะเบียนพร้อมชี้แจง<br>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 หรือ สถานที่ที่กำหนด โดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

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

### เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. สมุดบัญชีธนาคาร (กรณีมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (สำหรับผู้พิการซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลสามารถยื่นคำขอโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าวได้ และกรณีที่ไมอาจยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง 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. โฉมopicบ้าน (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชี



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบี่ยงชีพคนพิการหรือทุพพลภาพ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน     | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|-------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้น<br>ทะเบียนและเอกสารหลักฐานว่า<br>ถูกต้องหรือไม่ | 15 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |
| 2   | การสอบถามสัมภาษณ์ | สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สภาพ<br>ภาพ รายได้ เบอร์โทร ฯลฯ                 | 10 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |
| 3   | ออกใบรับลงทะเบียน | ปรับแบบลงทะเบียนพร้อมชี้แจง<br>รายละเอียดให้ผู้ขึ้นทะเบียนทราบ             | 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 (ผู้ป่วยเอ็ดส์)

### การลงทะเบียน

ผู้ป่วยเอ็ดส์ที่มีคุณสมบัติครบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และมีความประสงค์ที่จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่  
สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

### เอกสารที่ใช้ลงทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับการรับรองและวินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยเอ็ดส์แล้ว
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. หนังสือมอบอำนาจ (เมื่อผู้ป่วยเอ็ดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น  
ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ และ  
เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิสงเคราะห์ได้)

### วิธีการรับเงิน

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

## อัตราเงิน

รายละเอียด 500 บาท ต่อเดือน

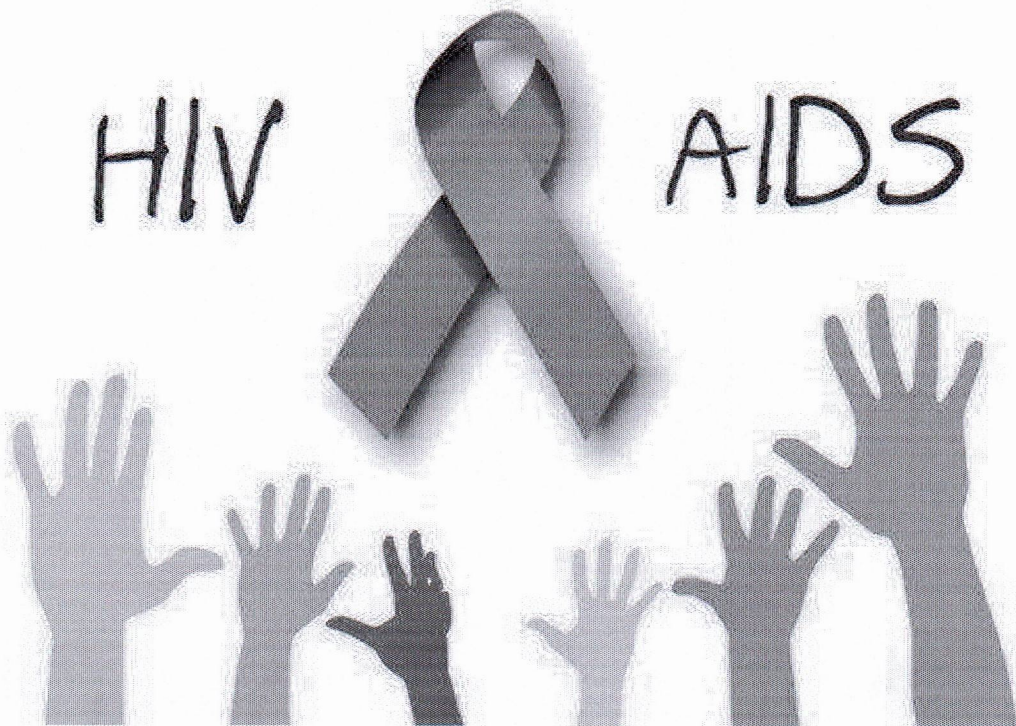
### การย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เมื่อย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ จะต้องลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หลังจากผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิสงเคราะห์ได้

### การสิ้นสุดลงของสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

1. ถึงแก่กรรม
2. ขาดคุณสมบัติ ข้อ 6

หมายเหตุ: ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเสนอผู้บริหารสั่งถอดถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในงวดเบิกจ่ายถัดไป



**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**(การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์)**

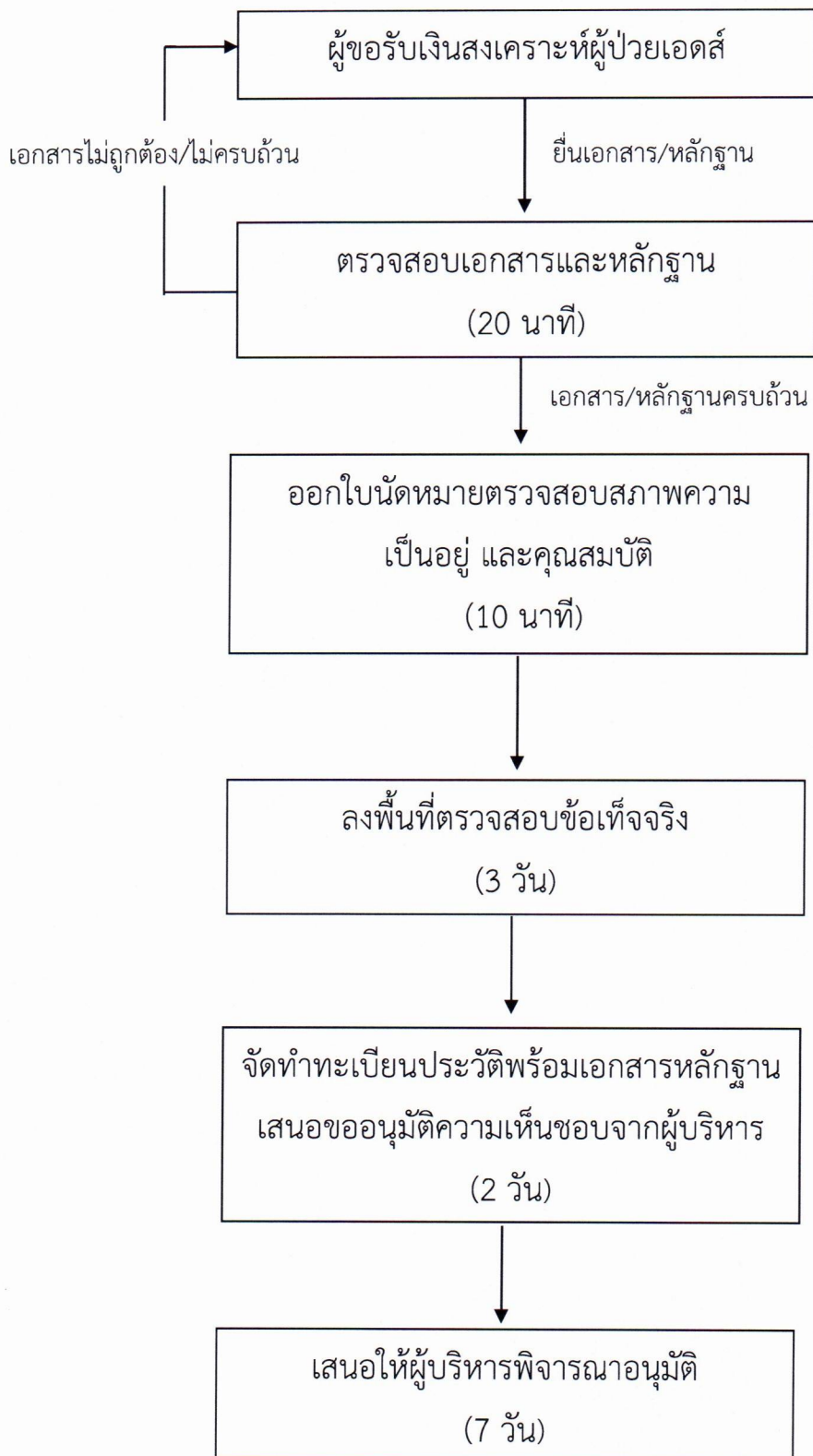
| ที่ | ประเภทขั้นตอน      | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|--------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร   | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่         | 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 เขากระโดง 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<br>การให้บริการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | การขอใบรับรองแพทย์                   | ชี้แจงแนวทางการขอใบรับรอง<br>แพทย์จากโรงพยาบาลประเภท<br>ต่างๆ   | 10 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |
| 2   | เอกสารและหลักฐานที่<br>ต้องดำเนินการ | ชี้แจงเอกสารและหลักฐานการ<br>ขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ เพื่อใช้<br>ในการยื่นขอมีบัตรประจำตัวคน<br>พิการกับ พมจ. | 10 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |

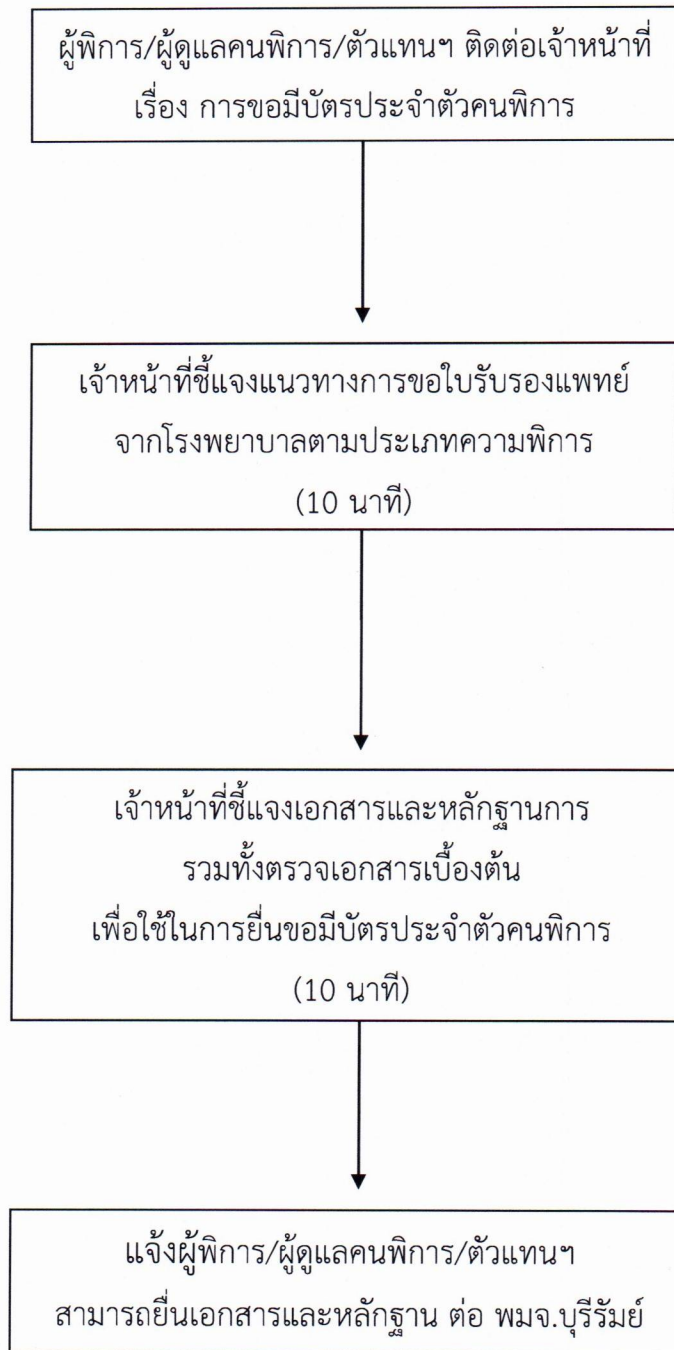
ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

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)



## 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 เขากกระโดง 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)

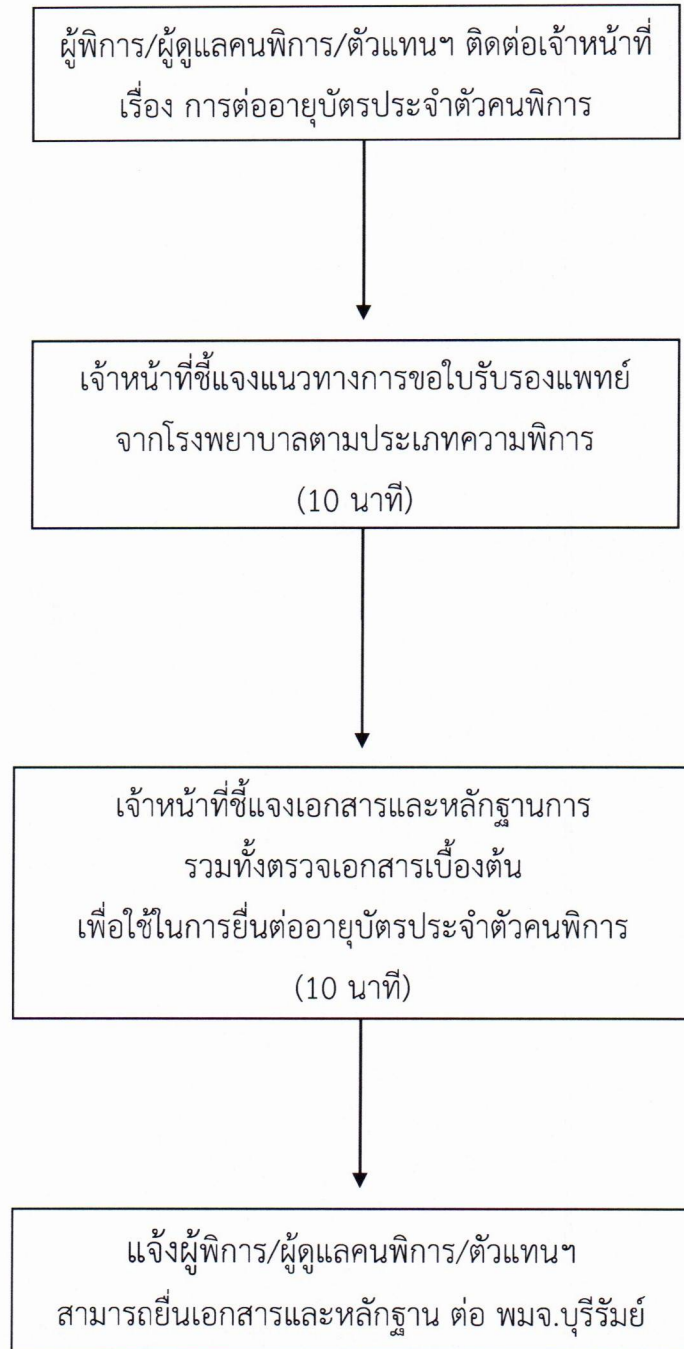
| ที่ | ประเภทขั้นตอน                    | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | การขอใบรับรองแพทย์               | ชี้แจงแนวทางการขอใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลตามประเภทความพิการต่างๆ   | 10 นาที                  | กองสวัสดิการสังคม        |
| 2   | เอกสารและหลักฐานที่ต้องดำเนินการ | ชี้แจงเอกสารและหลักฐานการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ รวมทั้งตรวจเอกสารเบื้องต้นเพื่อใช้ในการยื่นต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการกับ 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 เขาระโคง 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)

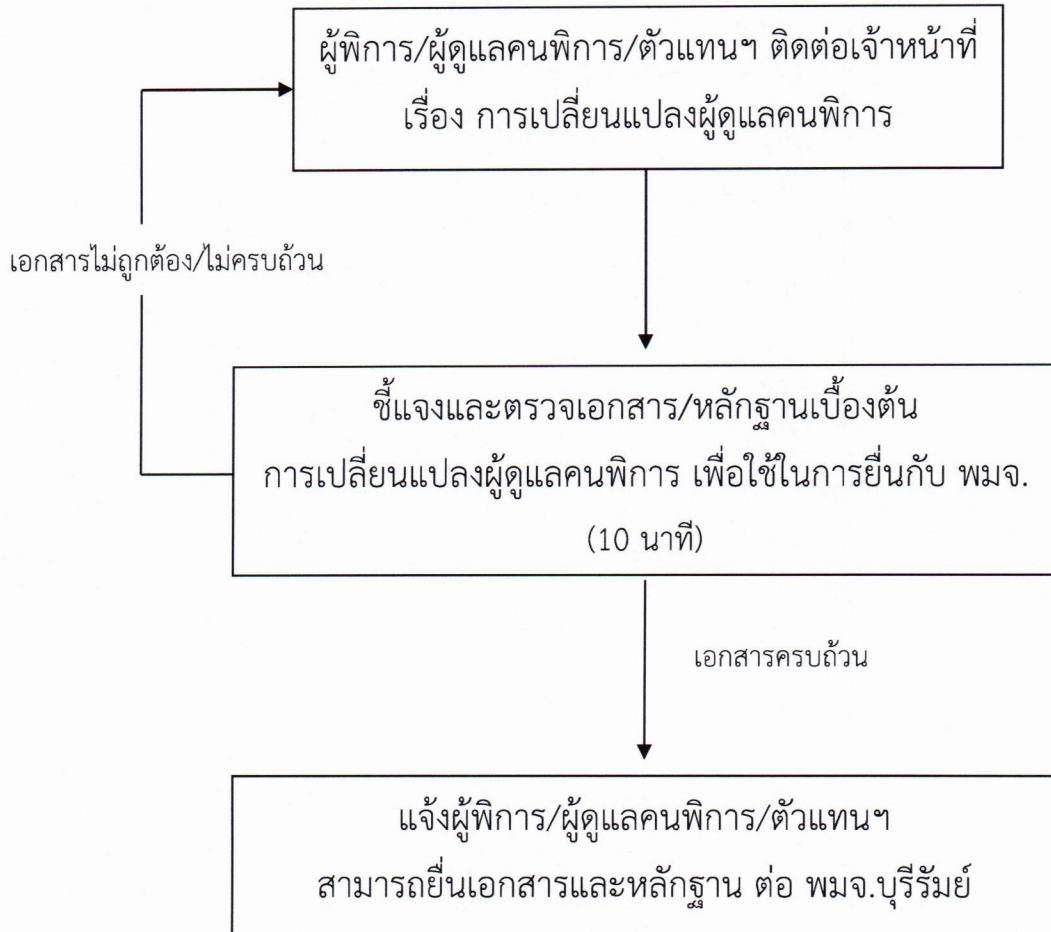
| ที่ | ประเภทขั้นตอน                        | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลา<br>การให้บริการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | เอกสารและหลักฐานที่<br>ต้องดำเนินการ | ชี้แจงและตรวจเอกสาร/หลักฐาน<br>การการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลคน<br>พิการ เพื่อใช้ในการยื่นกับ พมจ.<br>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)



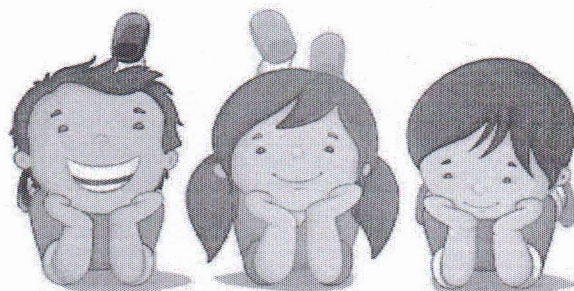
7. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสาร ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ 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. ตรวจพบข้อมูลที่เป็นเท็จหรือขาดคุณสมบัติ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

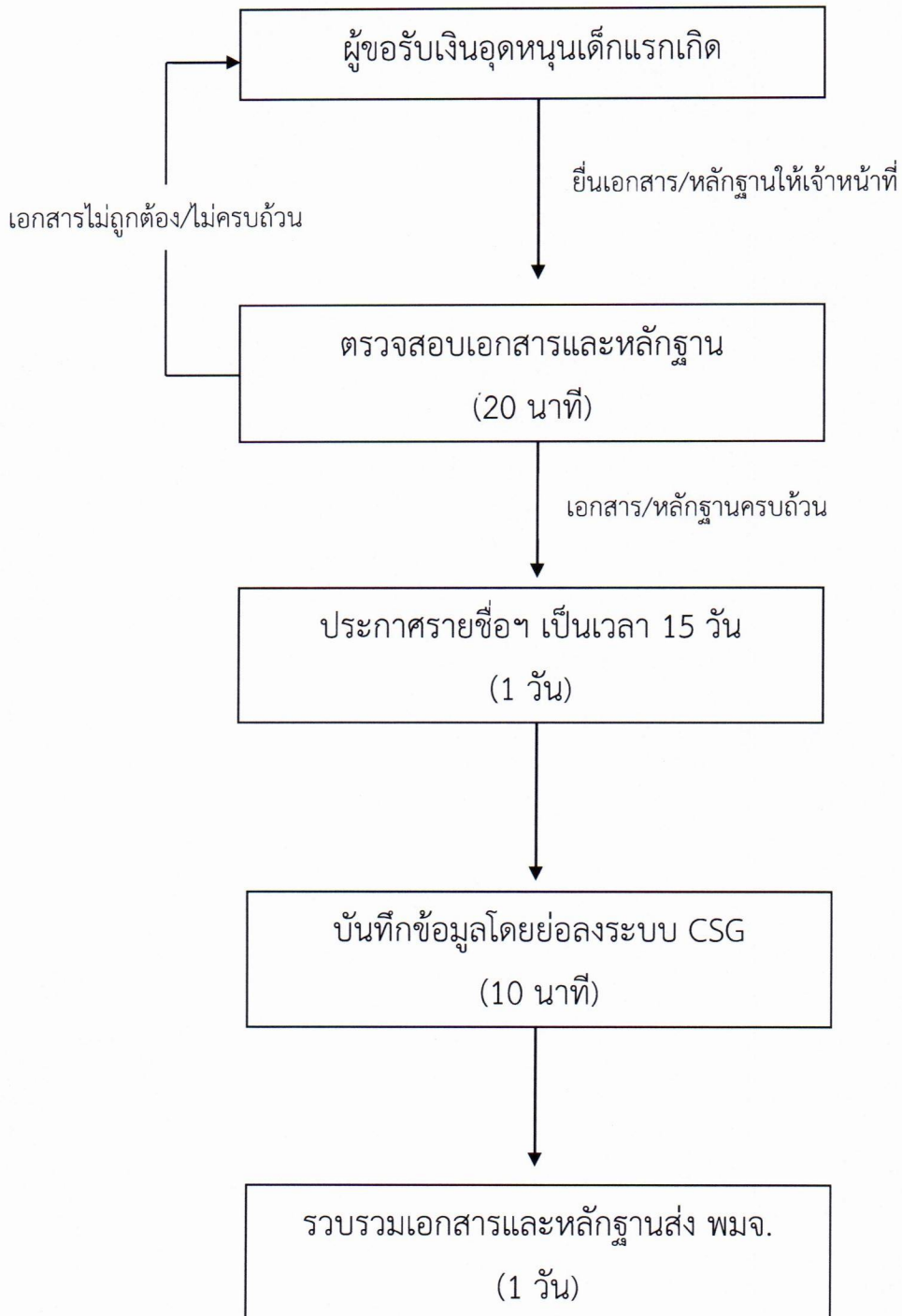
| ที่ | ประเภทขั้นตอน           | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------|---|----------------------|----------------------|
| 1   | ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน | ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง           | 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)



## บทเฉพาะกาล

### ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖