คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับประชาชน
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ
****

<u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</u> มีดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโนนสว่าง (ตามทะเบียนบ้าน)

(๓) เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่เทศบาลตำบลโนนสว่าง ต้องมาขึ้นทะเบียนที่เทศบาลตำบลโนนสว่างอีกครั้งหนึ่ง ภายในเดือนนั้น เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

<u>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</u> มีดังนี้

(๑) กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ”

(๒) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

(๓) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี)

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ โดยมอบให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่เทศบาลตำบลโนนสว่าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับประชาชน
(ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

ผู้สูงอายุยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก
(ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน / สัมภาษณ์ / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
(ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)

↓

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน

↓

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

↓

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)

↓

กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ
ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการสำหรับประชาชน
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ
****

<u>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ</u> มีดังนี้

(๑) กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ”
(๒) แนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
(๓) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่าย
(๔) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
(๕) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าที่แสดง ชื่อ และเลขที่บัญชี)

<u>หมายเหตุ :</u> กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์สามารถลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้เลย

ขั้นตอนลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงพิการสำหรับประชาชน
(ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

ผู้พิการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสาร
หลักฐาน ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก
(ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน / สัมภาษณ์ / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

(ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)

↓

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน

↓

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

↓

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)

↓

กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้พิการ
ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

กำหนดการรับลงทะเบียน

เมื่อได้รับใบรับรองแพทย์ว่าติดเชื้อ HIV (เอดส์) จากโรงพยาบาลรัฐแล้วมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนที่งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

หลักฐานในการขึ้นทะเบียน ดังนี้

๑. ใบรับรองแพทย์ระบุว่าติดเชื้อ HIV (เอดส์) จากโรงพยาบาลรัฐเท่านั้น (ฉบับจริง)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก

ขั้นตอนรับลงทะเบียน

๑. ผู้ป่วยติดเชื้อ HIV (เอดส์) ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร / ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบคุณสมบัติ (ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)
๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใช้เวลาประมาณ ๓ นาที)
๖. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

คู่มือการลงทะเบียน

รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโนนสว่าง
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

<u>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต</u>

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนที่มีสมาชิก มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ในอัตรา ๖๐๐ บาทต่อคน ต่อเดือน จนมีอายุครบ ๖ ปี โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เด็กที่รับสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ (เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ยังคงรับสิทธิอย่างต่อเนื่องจนมีอายุครบ ๖ ปี โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่

๒. เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ไม่มีคุณสมบัติตามระเบียบ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๑ แต่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องมาลงทะเบียน และมีสิทธิได้รับเงินตั้งแต่วันที่ลงทะเบียน จนมีอายุครบ ๖ ปี

๓. เด็กที่เกิดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้รับสิทธิจนมีอายุครบ ๖ ปี

เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

๑. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ลงทะเบียน

๓. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) (ถ้ามี)

๔. เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ (อสม.) และผู้รับรองคนที่ ๒ (ผู้ใหญ่บ้าน)

๕. สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

บัญชีธนาคารผู้ลงทะเบียนต้องผูกพร้อมเพย์ กับเลขบัตรประชาชน เท่านั้น

แผนผังขั้นตอน วิธีการ ดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. การค้นหากลุ่มเป้าหมาย

กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน / อสส. / อพม. /อบต. /เทศบาล / รพ.สต. ประชาสัมพันธ์นโยบายและค้นหากลุ่มเป้าหมายมาลงทะเบียน

๒. การลงทะเบียน

อบต. / เทศบาล /เมืองพัทยา เป็นหน่วยงานรับลงทะเบียน

๓. สถานที่ลงทะเบียน

อบต. / เทศบาล / ศาลาว่าการเมืองพัทยา ที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ / หญิงตั้งครรภ์อาศัยอยู่

๔. เอกสารประกอบการลงทะเบียน

อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)

๒) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

๓) บัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือผู้ปกครอง

๔) สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๕) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

๖) สำเนาหน้าสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)

๗) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินอุดหนุนฯ (บัญชีธนาคาร)

๕. การรับรองสถานะของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

๑) กรณีไม่ต้องมีผู้รับรอง

- มารดาและบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐแม่เลี้ยงเดี่ยวและพ่อเลี้ยงเดี่ยวเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๒) กรณีต้องมีผู้รับรอง ผู้ปกครองที่มายื่นลงทะเบียน

- มารดาหรือบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (คนใดคนนึง) และอาศัยอยู่กับเด็กแรกเกิด ผู้ปกครองที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูอย่างบุตร และอาศัยอยู่กับเด็กแรกเกิด

๖.ผู้รับรอง

๑) กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน / อพม. / อสม. / อสส. (เป็นผู้รับรองคนที่ ๑)

๒) ปลัด อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายพิจารณารับรองคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน (ผู้รับรองคนที่ ๒)

๓) กรณีไม่มีผู้รับรอง บพด.เป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาให้การรับรองฯ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์

อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา /ผู้อำนวยการเขตจัดทำและติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (๑๕ วัน)

๘. คัดค้านรายชื่อผู้มีสิทธิ์

ปลัด อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา /ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้พิจารณาภายใน ๑๕ วัน

๙. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนในระบบฐานข้อมูลฯ

อบต. / เทศบาล /เมืองพัทยา บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนในระบบฐานข้อมูลฯ

๑๐. การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฯ

พมจ. ตรวจทานข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนฯ ตรงกับชื่อบัญชีธนาคารหรือไม่ เลขบัตรประจำตัวประชาชนตรงกับเลขที่อ้างอิงในพร้อมเพย์หรือไม่ เป็นต้น

๑๑. การประมวลผลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนฯ

ดย.ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนในระบบฐานข้อมูลฯ และประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนฯ

๑๒. การตรวจสอบสถานะรายบุคคล

ดย. จัดส่งข้อมูลให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลางตรวจสอบสถานะรายบุคคล

๑๓. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนฯ

กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนฯ

๑๔. รายงานผลการจ่ายเงินอุดหนุนฯ

กรมบัญชีกลางรายงานการจ่ายเงินให้ ดย. และ ดย. จัดทำสรุปรายงานผลการจ่ายเงินอุดหนุนฯ เสนอผู้บริหาร

๑๕. การตรวจสอบข้อมูลผลการจ่ายเงินรายบุคคล

อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา / พมจ. / ดย. สามารถตรวจสอบข้อมูลผลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนฯ