

คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
ตำบลท่าซึก
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการ ของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติ การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงาน ของรัฐไม่ว่าแห่งเดียวหรือหลาย แห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับ ไม่ได้กำหนด ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึง ขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้าง ภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ ของประเทศในเวทีการค้าโลก ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ค่าธรรมเนียม อีกทั้งเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบที่ชัดเจน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายบังคับใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับ บริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ประกอบ พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กำหนดให้การกระทำใดจะต้อง ได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้มารับบริการโดยตรงจาก องค์การ บริหารส่วนตำบลท่าซึก ตลอดจนจะตอบสนองความต้องการ และสร้างความผาสุกแก่ประชาชน อย่างยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

คู่มือการให้บริการประชาชน

- | | |
|--|---------|
| 1. การยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | 1 - 3 |
| 2. การยื่นคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพความพิการ | 4 - 6 |
| 3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | 7 - 9 |
| 4. การยื่นขอรับเงินเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด | 10 - 12 |
| 5. การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ | 13 - 17 |

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 - 318 920 โทรสาร 075 - 446 694

<https://www.tasak.go.th> E-service / one stop service

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 69 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 5 และมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 6 และมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
 2. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลท่าซึก
 3. มีอายุครบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของ รัฐหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่ รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
- ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตัวเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจผู้มีสิทธิ
- (2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอแบบยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่า เป็น ผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ยื่น และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้สูงอายุนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบยื่นคำขอแบบยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยืนยันสิทธิและรับลงทะเบียน ใช้เวลา 2 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เวลา 2 นาที
4. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

ระยะเวลา

วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในดำเนินการ ทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 318920 เว็บไซต์ : <https://www.tasak.go.th>
- E-service / one stop service

แผนผังแสดงขั้นตอน
การยื่นยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /
การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการ / ผู้ป่วยเอดส์

3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที

ยื่นแบบยื่นยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /
ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการ / ผู้ป่วยเอดส์
พร้อมเอกสารประกอบ
(1 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสารยื่นยันสิทธิ
และลงทะเบียนผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
(2 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอ
ผู้บังคับบัญชา
(2 นาที)

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 - 318 920 โทรสาร 075 - 446 694
<https://www.tasak.go.th> E-service / one stop service

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 เพื่อให้สอดคล้องกับมติของคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2560 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2560 เกี่ยวกับการให้กรมบัญชีกลางสามารถจ่ายเงินเบี้ยความพิการได้ตามนโยบายของรัฐบาล

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดย แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้พิการนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบยื่นคำขอแบบยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยืนยันสิทธิและลงทะเบียน ใช้เวลา 2 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ใช้เวลา 2 นาที
4. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ใช้เวลา 1 วัน
5. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

ระยะเวลา

วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐาน

1. บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 – 318 920 เว็บไซต์ : <https://www.tasak.go.th>
- E-service / one stop service

แผนผังแสดงขั้นตอน
การยื่นยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /
การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการ / ผู้ป่วยเอดส์

3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที

ยื่นแบบยื่นยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /
ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการ / ผู้ป่วยเอดส์
พร้อมเอกสารประกอบ
(1 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสารยื่นยันสิทธิ
และลงทะเบียนผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
(2 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอ
ผู้บังคับบัญชา
(2 นาที)

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 – 318 920 โทรสาร 075 – 446 694

<https://www.tasak.go.th> E-service / one stop service

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทางารวินิจฉัยแล้ว
2. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลท่าซึก
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดอุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยง ตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาความซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์ รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจาก ความเดือดร้อน เป็นผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา 2 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ใช้เวลา 2 นาที
4. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ใช้เวลา 1 วัน
5. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

ระยะเวลา

- วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐาน

1. ใบรับรองแพทย์ คาวินิจฉัยว่าเป็น โรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีขอรับผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 – 318 920 เว็บไซต์ : <https://www.tasak.go.th>

- E-service / one stop service

แผนผังแสดงขั้นตอน
การยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /
การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการ / ผู้ป่วยเอดส์

3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 นาที

ยื่นแบบยืนยันสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /
ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการ / ผู้ป่วยเอดส์
พร้อมเอกสารประกอบ
(1 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสารยืนยันสิทธิ
และลงทะเบียนผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
(2 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอ
ผู้บังคับบัญชา
(2 นาที)

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก โทรศัพท์ 075- 386 218 โทรสาร 075 – 446 694

<https://www.tasak.go.th> E-service / one stop service

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตของเด็กให้ดีขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ว่าด้วยโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ ข้อ 35 ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/16589 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โดยความร่วมมือของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

หลักเกณฑ์ ผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
 2. เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 3. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยร่วมอยู่ด้วย
 4. เป็นครอบครัวที่มีรายได้น้อย เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท/ คน /ปี ส่วนเด็กแรกเกิดต้องมีอายุไม่เกิน 6 ปี
- มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครอบครัวที่มีรายได้น้อยและไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานรัฐ หรือเอกชนตามที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนประกาศกำหนด

วิธีการ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด แต่ไม่เป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการจากรัฐตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ต้องแสดงข้อมูลตามแบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.02 ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน) เพิ่มเติม

3. กรณีหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด เป็นหญิงต่างด้าว หรือบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร ภายหลังเด็กเกิดให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดเป็นผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

4. กรณีผู้ลงทะเบียนได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2560 ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์แล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. หญิงตั้งครรภ์ มารดาของเด็กแรกเกิดหรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด นำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบคำขอ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา 3 นาที

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ใช้เวลา 5 นาที

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ใช้เวลา 5 วัน

5. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

ระยะเวลา

- วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐาน

1. แบบลงทะเบียน (ดร.01) จำนวน 1 ฉบับ

2. แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.02) จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือมารดาของเด็กแรกเกิด หรือบิดาของเด็กแรกเกิด หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน 1 ฉบับ

7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

8. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

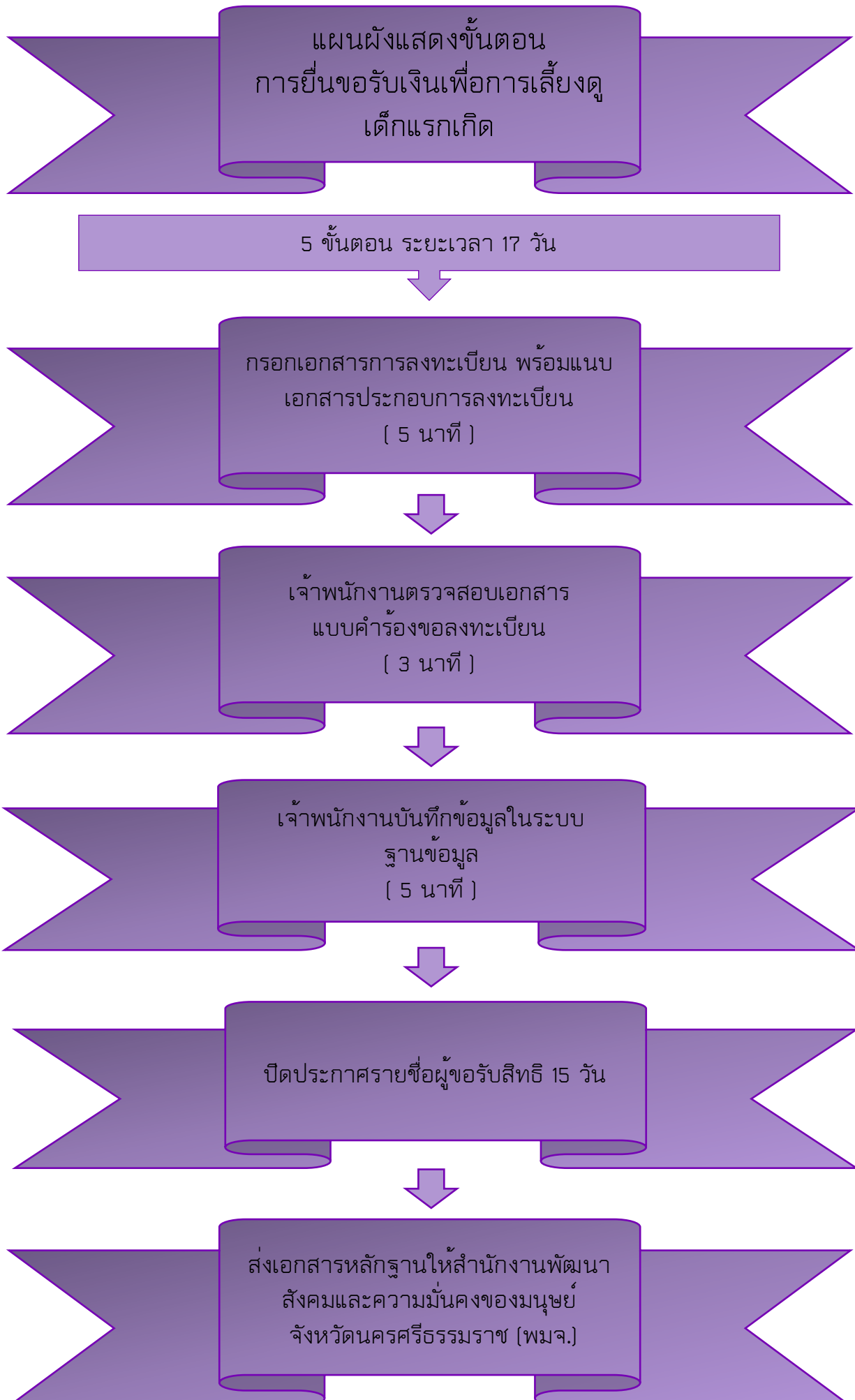
ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 – 318 920 เว็บไซต์ : <https://www.tasak.go.th>

- E-service / one stop service



งานที่ให้บริการ : การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 - 318 920 โทรสาร 075 - 446 694

<https://www.tasak.go.th> E-service / one stop service

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กำหนดให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ เพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ ให้มีขีดความสามารถที่พร้อมในการปรับตัวอยู่ในสังคมอย่างมีคุณค่า และมีความสุข

หลักเกณฑ์ ผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นบุคคลผู้มีสัญชาติไทย
2. บุคคลที่ยังไม่ได้แจ้งเกิดหรือบุคคลที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าสัญชาติไทยต้องดำเนินการตามขั้นตอนตาม

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ก่อน

ลักษณะความพิการ ที่เข้าเกณฑ์ความพิการ สามารถออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ทันที โดยไม่ต้องมีเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ เป็นการเห็นโดยประจักษ์ - ไม่มีลูกตา ทั้ง 2 ข้าง - แขนขาด ข้างใดข้างหนึ่ง ตั้งแต่ข้อมือขึ้นไปอย่างน้อย 1 ข้าง - ไม่มีเห็นลูกตาดำ 2 ข้าง - ขาขาด ข้างใดข้างหนึ่ง ตั้งแต่ข้อเท้าขึ้นไปอย่างน้อย 1 ข้าง ฯลฯ

วิธีการ

1. คนพิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

2. ทะเบียนบ้านของคนพิการ

กรณีที่คนพิการมีทะเบียนบ้าน แต่ไม่มีบัตรประชาชน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ก่อน

- รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป ในกรณีที่คนพิการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

- เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีประกาศกำหนด

- สภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอถ่ายสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน

3. เอกสารหลักฐานของผู้ดูแลคนพิการ (เป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริง)

(1) บัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ

(2) ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ

4. กรณีคนพิการมีได้มาแจ้งหรือไม่สามารถแจ้งได้

(1) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ

ผู้รับรอง : กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาท้องถิ่น ประธานชุมชน ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) โดยผู้รับรองต้องอาศัยอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เดียวกับที่คนพิการอาศัยอยู่ในปัจจุบัน

(2) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

* ข้าราชการบำนาญ ไม่สามารถรับรองหนังสือนี้ได้

* การรับรองจะสมบูรณ์ เมื่อพยานลงนามครบถ้วน

* การรับรองอันเป็นเท็จมีความผิดตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา

5. บุคคลอื่นยื่นคำขอมิบัตรฯ แทนคนพิการ

(1) สำเนาบัตรประชาชนของบุคคลที่ดำเนินการแทน

(2) หนังสือมอบอำนาจ เป็นหลักฐานว่าได้รับมอบจากคนพิการ (พยานต้องลงนามครบถ้วน)

กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือมีความพิการมากไม่สามารถดำเนินการเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแล ดำเนินการแทนได้

6. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมหมดอายุ ชำรุดสูญหาย มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการ อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

เอกสารหลักฐานของคนพิการ

(1) บัตรประจำตัวคนพิการใบเดิม

(2) เอกสารประจำตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

(ค) สูติบัตรสำหรับบุคคลอายุต่ำกว่าสิบห้าปี

(ง) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด

(3) ทะเบียนบ้านของคนพิการ

กรณีที่คนพิการมีทะเบียนบ้าน แต่ไม่มีบัตรประชาชน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ก่อน

(4) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล

(5) รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป ในกรณีที่คนพิการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

(6) กรณีมีความพิการเพิ่ม หรือเปลี่ยนไปจากเดิม

- เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีประกาศกำหนด

- สภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอถ่ายสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน

(7) เอกสารหลักฐานของผู้ดูแลคนพิการ (ผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริง)

(1) บัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ

(2) ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ

7. กรณีคนพิการมีได้มาแจ้งหรือไม่สามารถแจ้งได้

(1) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

ผู้รับรอง : กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาท้องถิ่น ประธานชุมชน ลูกจ้างประจำ (หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) โดยผู้รับรองต้องอาศัยอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่เดียวกับที่คนพิการอาศัยอยู่ในปัจจุบัน

(2) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

* ข้าราชการบำนาญ ไม่สามารถรับรองหนังสือนี้ได้

* การรับรองจะสมบูรณ์ เมื่อพยานลงนามครบถ้วน

* การรับรองอันเป็นเท็จมีความผิดตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(3) บุคคลอื่นยื่นคำขอมีบัตรฯ แทนคนพิการ

(1) สำเนาบัตรประชาชนของบุคคลที่ดำเนินการแทน

(2) หนังสือมอบอำนาจ เป็นหลักฐานว่าได้รับมอบจากคนพิการ (พยานต้องลงนามครบถ้วน*)

กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือมีความพิการถึงขั้นไม่สามารถดำเนินการเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแล ดำเนินการแทนได้

8. กรณีคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการถึงแก่ความตาย หรือได้รับการแก้ไข พื้นฟู จนไม่มีสภาพความพิการ หรือมีความประสงค์ยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการ ให้ผู้มีบัตรประจำตัวคนพิการหรือบุคคลที่ดำเนินการแทน แจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนบัตรประจำตัวคนพิการต่อไป

(1) เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ กรณีคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการถึงแก่ความตาย

(1) บัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี)

(2) บัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการ

(3) ทะเบียนบ้านของคนพิการ

(4) สำเนาใบมรณะบัตร

(2) เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ กรณีได้รับการแก้ไขพื้นฟูจนไม่มีสภาพความพิการ หรือมีความประสงค์ยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการ

(1) บัตรประจำตัวคนพิการ

(2) บัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการ

(3) ทะเบียนบ้านของคณพิการ

(4) เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีประกาศกำหนด

(5) ยื่นคำขอแทน ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการแทน และหนังสือมอบอำนาจ (พยานต้องลงนามครบถ้วน*)

กรณีคณพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือมีความพิการถึงขั้นไม่สามารถดำเนินการเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแล ดำเนินการแทนได้
สิทธิการอุทธรณ์

1. กรณีคณพิการไม่ได้รับอนุมัติให้มีบัตรประจำตัวคณพิการ อาจยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อนายทะเบียนแห่งนั้น ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว

2. ให้นายทะเบียนพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์แล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ คำวินิจฉัยของนายทะเบียนให้เป็นที่สุด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. คณพิการเข้ารับการตรวจ เพื่อขอรับเอกสารรับรองความพิการ ณ โรงพยาบาลของรัฐ
2. คณพิการ/ผู้ดูแล นำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้เวลา 3 นาที
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ใช้เวลา 5 นาที
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ออกบัตรประจำตัวคณพิการ ใช้เวลา 5 วัน
6. จัดทำบัญชีรายชื่อ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินรับสิทธิเบี้ยความพิการ

ระยะเวลา

- วันและเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาใน ดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที/ราย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐาน

1. เอกสารรับรองความพิการ จากโรงพยาบาลของรัฐ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรคณพิการ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (คณพิการ)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแล)
5. รูปถ่ายคณพิการ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทรศัพท์ 075 – 446 694 เว็บไซต์ : <https://www.tasak.go.th>
- E-service / one stop service

แผนผังแสดงขั้นตอน
การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

4 ขั้นตอน ระยะเวลา 3 วัน

ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน
(10 นาที)

เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสาร
(10 นาที)

ส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
พร้อมเอกสารหลักฐานให้ สำนักงาน
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดนครราชสีมา (พมจ.)
(1 วัน)

ติดต่อผู้ยื่นคำขอ เข้ารับบัตรคนพิการ
(1 วัน)

เอกสารสำหรับการยื่นคำขอ

1. เอกสารรับรองความพิการ จากโรงพยาบาล
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรคนพิการ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (คนพิการ)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแล)
5. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

