

— คู่มือ —

การใช้บริการประชาชน



ของ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

จัดทำโดย กลุ่มนโยบายและวิชาการ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเสมือนกฎหมายกลางที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต การจัดให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียวและให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตกับประชาชน

สิ่งที่ประชาชนจะได้รับการ พ.ร.บ. ฉบับนี้คือ (๑) เมื่อไปติดต่อขอรับบริการตามหน่วยราชการต่างๆ จะพบกับ “คู่มือสำหรับประชาชน” ที่ทำให้ประชาชนผู้รับบริการทราบวิธีการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมคำขอ และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ตีพิมพ์ประกาศไว้ให้เห็น (๒) การพิจารณาคำขอของส่วนราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่ได้ประกาศไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และต้องแจ้งให้ประชาชน ผู้รับบริการทราบภายใน ๗ วัน หากไม่สามารถพิจารณาเสร็จภายในกำหนด และ (๓) สามารถรับคำขออนุญาต หลายๆ งานบริการภายใต้กระทรวงเดียวกันได้

สิ่งเหล่านี้ก็เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เกิดความชัดเจนในขั้นตอนและระยะเวลาในการขอรับบริการสามารถวางแผนการดำเนินการได้อย่างชัดเจน รวมทั้งเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ด้วยการลดดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ การเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนทราบ อันนำไปสู่เป้าหมายที่เป็นหัวใจสำคัญ ของ พ.ร.บ. นี้คือ “การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน”

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี จึงจัดทำ “คู่มือการให้บริการประชาชน” เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดบริการสวัสดิการสังคมให้แก่ ทุกกลุ่มเป้าหมายรวม ๑๔ งานบริการ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงของชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๖ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กรมกิจการผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพคนพิการ (ตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพงานที่เปลี่ยนแปลง ภารกิจที่เพิ่มขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น กระทรวงฯ จึงได้ดำเนินการสร้างระบบสวัสดิการให้ประชาชนมีหลักประกันและมีความมั่นคงในชีวิตพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพและมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยมีงานบริการประชาชน ๑๔ บริการ (ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) ซึ่งสามารถติดต่อ ขอรับบริการได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี ได้จัดทำกระบวนการบริการประชาชน โดยเพิ่มเติมกระบวนการ จากเดิม ๑๔ กระบวนการ เป็น ๒๑ กระบวน โดยนำกระบวนการที่ประชาชนมาขอใช้บริการในสำนักงาน ดังนี้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับรององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	๕
๒. การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ : กรณีขออุปการะเด็กที่ถูกทอดทิ้งที่มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว	๖
๓. การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ : กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์	๗
๔. กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดา (ทั้งกรณีทดลองเลี้ยงดูและไม่ต้องทดลองเลี้ยงดู) กรณีในประเทศ	๘
๕. การให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรม	๑๑
๖. การขอรับอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	๑๒
๗. การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับสถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาฟื้นฟู	๑๔
๘. การต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานรองรับเด็กเอกชน (สถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาฟื้นฟู)	๑๖
๙. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ : กรณีการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๗
๑๐. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ : กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๙
๑๑. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ : กรณีการยกเลิกการมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๒๑
๑๒. การออกใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป	๒๒
๑๓. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	๒๔
๑๔. การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน	๒๖
๑๕. การขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒๗
๑๖. การขอรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๒๙
๑๗. การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ	๓๑
๑๘. การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของผู้สูงอายุ	๓๗
๑๙. การปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมปลอดภัย	๔๐
๒๐. งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กลุ่มเปราะบาง)	๔๑
๒๑. การออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ	๔๕

แผนภาพกระบวนการ

๑. กระบวนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวไทย กรณีขอรับเด็กกรรณกิจการเด็กและเยาวชน	ก-๔๗
๒. กระบวนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวไทย กรณีบิดามารดา/ศาลคำสั่งให้ความยินยอม	ก-๔๘
๓. กระบวนการโครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด (ปี ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน)	ก-๔๙
๔. กระบวนการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์	ก-๕๐
๕. กระบวนการขอออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ	ก-๕๑
๖. กระบวนการขอเงินกู้ผู้สูงอายุ	ก-๕๒
๗. การรับรองอาสาสมัครชาวต่างชาติ	ก-๕๓
๘. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์	ก-๕๔
๙. การขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ	ก-๕๕
๑๐. การกู้ยืมเงินกองทุนคนพิการฯ	ก-๕๖

๑. การรับรององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑. ดำเนินกิจการและมีผลงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. มีที่ทำการตั้งอยู่ในท้องที่ที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีบุคลากรหรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงาน หรือมีที่ปรึกษาด้านการป้องกันและปราบปรามหรือแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์
๔. มีแผนงานโครงการและกิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามหรือแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์อย่างชัดเจน
๕. ผู้บริหารองค์กรเอกชนไม่เป็นผู้ที่ความประพฤติเสื่อมเสียไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำด้วยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ขั้นตอน ระยะเวลา (๑๕ วัน)

- | | | |
|---|----|-----|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๑ | วัน |
| ๒. การพิจารณา | ๕ | วัน |
| ๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติ | | |
| ๒.๒ เสนอความเห็นต่อปลัด พม./ผู้ว่าราชการจังหวัด | | |
| ๓. การพิจารณา | ๑๐ | วัน |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|---|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทราสารจดทะเบียน มูลนิธิ สมาคม | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาระเบียบข้อบังคับขององค์กรเอกชน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. สำเนารายนามคณะกรรมการหรือคณะผู้บริหารองค์กร | ๑ | ฉบับ |
| ๕. สำเนาแผนงานโครงการขององค์กรเอกชนที่จะดำเนินการ | ๑ | ฉบับ |
| ๖. สำเนาผลการดำเนินงานขององค์กรในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี | ๑ | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๒. การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ : กรณีขออุปการะ เด็กถูกทอดทิ้งที่มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมีอายุแก่กว่าเด็ก ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๒. มีที่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี
๓. มีความประพฤติเหมาะสม มีเจตนาดี ไม่เคยต้องโทษจำคุก และไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงหรือประพฤติผิดศีลธรรมและจารีตประเพณี
๔. มีสุขภาพดี
๕. มีเวลา
๖. สมาชิกในครอบครัวเห็นชอบ
๗. มีรายได้แน่นอน
๘. มีความรู้ความเข้าใจในการเลี้ยงดูเด็ก

หมายเหตุ : ผู้ขออุปการะเด็กทั้งในกรณีรับค่าเลี้ยงดู (ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ) แต่ไม่รับค่าเลี้ยงดู

ขั้นตอน ระยะเวลา (๕ วัน)

- | | | |
|-----------------------------|---|-----|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๑ | วัน |
| ๒. การพิจารณา | ๒ | วัน |
| ๒.๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ | | |
| ๒.๒ เยี่ยมบ้าน | | |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ๑ | วัน |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|---|---|------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับจริงและสำเนา) | ๑ | ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา) | ๑ | ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนสมรส | ๑ | ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงและสำเนา) | ๒ | ฉบับ |
| ๕. สูติบัตร (ฉบับจริงและสำเนา) | ๒ | ฉบับ |
| ๖. รูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ของผู้อุปการะและเด็ก | | |
| ๗. แผนที่บ้าน | ๑ | ฉบับ |

๓. การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ : กรณีขออุปการะเด็กที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมีอายุต่ำกว่าเด็ก ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
- มีที่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี
- มีความประพฤติเหมาะสม มีเจตนาดี ไม่เคยต้องโทษจำคุก และไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงหรือประพฤติผิดศีลธรรมและจารีตประเพณี
- มีสุขภาพดี
- มีเวลา
- สมาชิกในครอบครัวเห็นชอบ
- มีรายได้แน่นอน
- มีความรู้ความเข้าใจในการเลี้ยงดูเด็ก

หมายเหตุ : ผู้ขออุปการะเด็กทั้งในกรณีรับค่าเลี้ยงดู (ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ) แต่ไม่รับค่าเลี้ยงดู

ขั้นตอน ระยะเวลา (๑๓ วัน)

- | | | |
|---|---|-----|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๑ | วัน |
| ๒. การพิจารณา | ๕ | วัน |
| ๒.๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และการเยี่ยมบ้าน | | |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ๑ | วัน |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|---|---|------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับจริงและสำเนา) | ๑ | ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา) | ๑ | ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนสมรส (ฉบับจริงและสำเนา) | ๑ | ฉบับ |
| ๔. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงและสำเนา) | ๒ | ฉบับ |
| ๕. สูติบัตร (ฉบับจริงและสำเนา) | ๒ | ฉบับ |
| ๖. รูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ของผู้อุปการะและเด็ก | | |
| ๗. แผนที่บ้าน | ๑ | ฉบับ |

๔. กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดา (ทั้งกรณีทดลองเลี้ยงดูและไม่ต้องทดลองเลี้ยงดู) กรณีในประเทศ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. คุณสมบัติเบื้องต้นผู้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

- ๑.๑ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี (นับตั้งแต่วันเกิดถึงวันที่ยื่นคำร้อง)
- ๑.๒ ต้องมีอายุแก่กว่าเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี
- ๑.๓ ต้องเป็นผู้ที่ไม่ต้องห้ามเป็นผู้ปกครองเด็กตาม มาตรา ๑๕๘๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งได้แก่
 - ผู้ซึ่งศาลสั่งว่าเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - ผู้ซึ่งเป็นบุคคลล้มละลาย
 - ผู้ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะปกครองผู้เยาว์ผู้บุพการีหรือพี่น้องร่วมมารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้เยาว์
 - ผู้ซึ่งบิดาหรือมารดาที่ตายได้ทำหนังสือระบุชื่อห้ามไว้มิให้เป็นผู้ปกครอง
- ๑.๔ กรณีมีคู่สมรสต้องจดทะเบียนสมรสไม่น้อย ๖ เดือน ณ วันที่ยื่นคำขอ

๒. คุณสมบัติทางสังคม (พิจารณาความเหมาะสมที่จะเป็นบิดามารดาบุญธรรมของเด็ก)

- ๒.๑ ไม่ควรมีอายุห่างจากเด็กมากเกินไปซึ่งเด็กและผู้ขอรับเด็กต้องมีอายุไม่ห่างกันเกินกว่า ๔๐-๔๕ ปี
- ๒.๒ เป็นผู้มีความสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและมั่นคง
- ๒.๓ ฐานะและการครองชีพต้องมั่นคง
- ๒.๔ มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีสมควร
- ๒.๕ พิจารณาครอบครัวที่สมบูรณ์ มีชีวิตที่มั่นคงราบรื่นและไม่มีบุตรของตนเองเป็นอันดับแรก (ควรมีหลักฐานการวินิจฉัยของแพทย์มาประกอบการพิจารณา)
- ๒.๖ มีเหตุผลที่เหมาะสมและมีความคิดเห็นที่ดีต่อการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
- ๒.๗ มีเวลาที่จะให้เด็กสามารถเลี้ยงดูที่ใกล้ชิดและครอบครัวจะได้มีความสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๘ ต้องรู้วิธีอบรมเลี้ยงดูเด็กและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน ระยะเวลา (๑๓ วัน)

๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑	วัน
๒. การพิจารณาโดยหน่วยงาน	๗	วัน
๓. การพิจารณา : เยี่ยมบ้าน	๙๐	วัน
๔. การพิจารณา : อนุมัติคุณสมบัติ	๙๐	วัน
๕. การลงนาม : อนุมัติทดลองเลี้ยงดู	๗๐	วัน
๖. การติดตามผลการเลี้ยงดู	๒๒๕	วัน
๗. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ : อนุมัติจดทะเบียนรับเป็นบุตรบุญธรรม	๖๕	วัน

เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประชาชน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๔. หนังสือเดินทาง (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๕. ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๖. ทะเบียนสมรส (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๗. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๘. สูติบัตร (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๙. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๐. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๑. แผนที่บ้าน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๒. หนังสือยินยอมของบุตรผู้ขอรับเด็กพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน กรณีมีบุตร (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๓. พยานเพื่อสอบถามสภาพการสมรสของมารดาเด็ก พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ๒ คน และทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา)		
๑๔. หนังสือรับรองการทำงาน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๕. คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคำสั่งศาลถึงที่สุด (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๖. ทะเบียนรับรองบุตร (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๑๗. ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม : กรณีมีบุตรบุญธรรม (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ

๑๘. หลักทรัพย์ : กรณีผู้ขอรับเด็กไม่มีรายได้ประจำ (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๑๙. หนังสือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้นำท้องถิ่นเพื่อนร่วมงานเพื่อนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๐. ใบมรณะบัตร (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๑. บันทึกข้อตกลงการหย่า (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๒. หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๒ รูป
๒๔. ใบรับรองแพทย์ผู้ขอรับเด็กฉบับที่รับรองว่ามีร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ และผลการทดสอบสภาพจิตตามกระบวนการทดสอบทางจิตวิทยา (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๕. ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๖. คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคำสั่งศาลถึงที่สุด (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ
๒๗. พยานเพื่อสอบสวนภาพการสมรสของมารดาเด็ก พร้อมบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๕. ให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

เมื่อแจ้งความประสงค์จะเลิกรับบุตรบุญธรรมและเข้าสู่กระบวนการเยียวยาตามกฎหมายโดยให้คำปรึกษาเยียวยาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน วันนับตั้งแต่วันแจ้งความประสงค์ และอาจขยายระยะเวลาไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา (๑๒๐ วัน)

๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑	วัน
๒. การพิจารณา		
๒.๑ วางแผนแก้ไขปัญหา หาวิธีการแนวทางร่วมกัน	๑๕	วัน
๒.๒ ลงลายมือในหนังสือยืนยันและเข้าสู่กระบวนการเยียวยา		
๓. การพิจารณา	๙๐	วัน
๓.๑ เข้าสู่กระบวนการเยียวยา เจ้าหน้าที่สืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาและข้อเท็จจริง สภาพจิตใจ สภาพสังคม		
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑๔	วัน

เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประชาชน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์กรภาครัฐ (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๔. ทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ
๕. คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคำสั่งศาลถึงที่สุด (ฉบับจริงและสำเนา)	๑	ฉบับ

หมายเหตุ : เอกสารฉบับสำหรับกรณีมีการร้องศาล

๖. การขอรับอนุญาตให้ตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. เตรียมหลักฐานของผู้แทนนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทน ผู้เลี้ยงดูเด็กและผู้ประกอบอาหาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและอาคารสถานที่ที่ขอจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก
๓. หากตรวจสอบว่ามีข้อใดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับคำขอดำเนินการแก้ไข
๔. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กใหม่อายุ ๑ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลา (๑๑๑ วัน)

๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑	วัน
๒. การพิจารณา		
๒.๑ การออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๐	วัน
๒.๒ ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข	๖๐	วัน
๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๒๐	วัน

เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑	ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือเดินทาง	๑	ฉบับ
๔. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	๑	ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล	๑	ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนสมรส	๑	ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตการทำงานในประเทศ	๑	ฉบับ
๘. สำเนาวุฒิการศึกษาของผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการและผู้ดำเนินการแทน	๑	ฉบับ
๙. สำเนาวุฒิการศึกษาผู้เลี้ยงเด็ก (พี่เลี้ยง)	๑	ฉบับ
๑๐. สำเนาวุฒิการศึกษาผู้ประกอบการอาหาร	๑	ฉบับ
๑๑. ใบรับรองแพทย์พร้อมผล x-ray ปอด ฉบับจริง	๑	ฉบับ
๑๒. รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๒ เดือน ๓		รูป

- | | | | |
|-----|--|---|------|
| ๑๔. | สำเนาหนังสือการจัดตั้งองค์กร | ๑ | ฉบับ |
| ๑๕. | หลักฐานการมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนนิติบุคคลและผู้ดำเนินการแทนฉบับจริง | ๑ | ฉบับ |
| ๑๖. | สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในสถานที่
และอาคารที่จะขออนุญาตจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็ก ในกรณีที่สถานที่หรืออาคาร
เป็นของผู้อื่นผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องมีหนังสือแสดงว่าได้รับยินยอมจากเจ้า
ของสถานที่หรืออาคาร | ๑ | ฉบับ |
| ๑๗. | แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานรับเลี้ยงเด็ก | ๑ | ฉบับ |
| ๑๘. | แบบแปลนแผนผังอาคารภายในสถานรับเลี้ยงเด็กพร้อมระบุรายละเอียด
เกี่ยวกับการใช้สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้อง | ๑ | ฉบับ |
| ๑๙. | ระเบียบหรือข้อบังคับการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็ก | ๑ | ฉบับ |
| ๒๐. | ภาพถ่ายการใช้สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้อง ทั้งภายนอกและภายใน | ๑ | ฉบับ |

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้สำหรับกรณีมีการร้องศาล

ค่าธรรมเนียม

- | | | |
|----|-----------------------|-----------|
| ๑. | ค่าคำขอจัดตั้ง | ๑๐๐.- บาท |
| ๒. | ค่าใบอนุญาตให้จัดตั้ง | ๒๐๐.- บาท |

๗. การขอรับใบอนุญาตให้ตั้งสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- | | | |
|---|---|------|
| ๑. เตรียมใบรับรองแพทย์พร้อมผล x-ray ปอด (ของผู้ดำเนินการผู้ปกครองสวัสดิภาพ)
นักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัดพยาบาลและพี่เลี้ยง) | ๑ | ฉบับ |
| ๒. กรณีสถานที่ขอรับใบอนุญาตอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ฯ หรือเขตติดต่อตั้งแต่ ๒ จังหวัดขึ้นไป
ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวง พม. สำหรับจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด | ๑ | ฉบับ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตาม ข้อ ๑. และอาคารสถานที่ที่ขอจัดตั้งสถานฯ ให้เป็นไปตาม
ที่กฎหมายกำหนด | | |
| ๔. หากตรวจสอบพบว่ามิใช่ข้อใดไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไข | | |
| ๕. ใบอนุญาตจัดตั้งสถาน ฯ ให้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต | | |

ขั้นตอน ระยะเวลา (๑๑๑ วัน)

- | | | |
|---------------------------------|----|-----|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร | ๑ | วัน |
| ๒. การพิจารณา | | |
| ๒.๑ การออกตรวจสอบข้อเท็จจริง | ๓๐ | วัน |
| ๒.๒ ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข | ๖๐ | วัน |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ๒๐ | วัน |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|---|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาหนังสือเดินทาง | ๑ | ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | ๑ | ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล | ๑ | ฉบับ |
| ๖. สำเนาทะเบียนสมรส ๑ ฉบับ | | |
| ๗. สำเนาใบอนุญาตการทำงานในประเทศ | ๑ | ฉบับ |
| ๘. สำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ขอรับใบอนุญาต (บุคคลธรรมดา) | ๑ | ฉบับ |
| ● อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ | | |
| ● วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ | | |

๙. สำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ปกครองสวัสดิภาพ	๑	ฉบับ
➢ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์		
➢ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านสังคมสงเคราะห์ จิตวิทยากฎหมายแพทยหรือการศึกษา		
➢ เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเด็กมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่สำเร็จการศึกษาในสาขาอื่นต้องเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเด็กมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี		
➢ กรณีสำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องเคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ปกครองสวัสดิภาพของสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพหรือสถานพัฒนาฟื้นฟูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี		
๑๐. สำเนาวุฒิการศึกษาของนักสังคมสงเคราะห์	๑	ฉบับ
๑๑. สำเนาวุฒิการศึกษาของนักจิตวิทยา	๑	ฉบับ
๑๒. สำเนาวุฒิการศึกษาของนักกายภาพบำบัด	๑	ฉบับ
๑๓. สำเนาวุฒิการศึกษาของพยาบาล	๑	ฉบับ
๑๔. สำเนาวุฒิการศึกษาของพี่เลี้ยง ๑ ฉบับ		
๑๕. ใบรับรองแพทย์พร้อมผล x-ray ปอดฉบับจริง	๑	ฉบับ
๑๖. รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๒ นิ้ว (ผู้ขอรับใบอนุญาตนักสังคมสงเคราะห์หรือนักจิตวิทยา พยาบาลพี่เลี้ยงเด็ก)	๓	รูป
๑๗. สำเนาหนังสือการจัดตั้งองค์กร (นิติบุคคล)	๑	ฉบับ
๑๘. สำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนนิติบุคคลผู้ปกครอง	๑	ฉบับ
๑๙. สำเนาเอกสารต่าง ๆ ของนิติบุคคล ตามข้อ ๘-๑๕		
๒๐. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในสถานที่ และอาคารที่จะขออนุญาตจัดตั้งสถานฯ ในกรณีที่สถานที่หรืออาคาร เป็นของผู้อื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องมีหนังสือแสดงว่าได้รับความยินยอมจากเจ้าของสถานที่หรืออาคาร	๑	ฉบับ
๒๑. แผนผังแสดงที่ตั้งของสถาน	๑	ฉบับ
๒๒. สำเนาแบบแปลนแผนผังอาคารภายในสถานฯ พร้อมระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้อง	๑	ฉบับ
๒๓. ระเบียบหรือข้อบังคับการดำเนินงานของสถานฯ ๑ ฉบับ		
๒๔. ภาพถ่ายการใช้สอยอาคารและห้องต่าง ๆ ทุกห้องทั้งภายนอกและภายใน พร้อมภาพถ่ายป้ายชื่อ	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--------------------------|-----------|
| ๑. ค่าค่าของจัดตั้ง | ๑๐๐.- บาท |
| ๒. ค่าใบอนุญาตให้จัดตั้ง | ๒๐๐.- บาท |

๘. การต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานรองรับเด็กเอกชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- ใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับรองเด็กเอกชน (สถานรับเลี้ยงเด็กสถานแรกรับสถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพและสถานพัฒนาและฟื้นฟู) ให้มีอายุ ๑ ปีนับแต่วันออกใบอนุญาต
- การต่ออายุใบอนุญาตต้องมาต่ออายุใบอนุญาตก่อน ๓๐ วัน นับจากวันที่ใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลา (๓๐ นาที)

- | | | |
|--|----|------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร (รับคำร้องต่อใบอนุญาต) | ๕ | นาที |
| ๒. การพิจารณา (ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร) | ๑๐ | นาที |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ (ดำเนินการต่อใบอนุญาต) | ๑๐ | นาที |
| ๔. ออกเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน) | ๕ | นาที |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|--|---|------|
| - สำเนาใบอนุญาตให้ตั้งสถานรับรองรับเด็กเอกชน | ๑ | ฉบับ |
|--|---|------|

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|----------------|-----------|
| - ค่าธรรมเนียม | ๒๐๐.- บาท |
|----------------|-----------|

๙. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ : กรณีการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

- ๑.๑ คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทยสามารถยื่นคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานกระทรวง พม. หรือศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดหรือหน่วยงานของรัฐตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี
- ๑.๒ คนพิการที่ยังไม่ได้แจ้งเกิดหรือเป็นเด็กพิการที่ถูกทอดทิ้งไม่ปรากฏแน่ชัดว่ามีสัญชาติไทยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎรก่อน

๒. บุคคลที่สามารถยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

- ๒.๑ คนพิการยื่นคำขอมีบัตรได้ด้วยตนเอง
- ๒.๒ การยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถหรือคนในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนคนพิการได้
- ๒.๓ การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการหรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยความเป็นจริงในกรณีมีทั้งสองประเภทดังกล่าวให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้อุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยสำคัญ

ขั้นตอน ระยะเวลา (๓๐ นาที)

- | | | |
|--|----|------|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๕ | นาที |
| ๒. การพิจารณา | ๑๐ | นาที |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ๕ | นาที |
| ๔. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบข้อมูล/พิมพ์บัตร | ๑๐ | นาที |

หมายเหตุ : กรณีไม่อนุมัติออกบัตรได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้นภายใน ๑๕ วันและให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๑๕ วัน

อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ ๘ ปี นับแต่วันที่ออกบัตร
๒. กรณีคนพิการที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปหรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ให้ใช้บัตรนั้นไปได้ตลอดชีวิต

เอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ ๑ ฉบับ
(ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรของคนพิการ/การยื่นขอแทนคนพิการ/การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
(ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรของคนพิการ/การยื่นขอแทนคนพิการ/การยื่นขอแทนคนพิการ/การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)
๓. สำเนาเอกสารรับรองความพิการ ๑ ฉบับ
(รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชน ที่อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประกาศกำหนดลักษณะความพิการ ๗ ประเภท ได้แก่ ความพิการทางการเห็นความพิการทางการได้ยินสื่อความหมายความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมความพิการทางสติปัญญาความพิการทางการเรียนรู้และความพิการทางการเรียนรู้และความพิการออทิสติก)
๔. รูปถ่ายของคนพิการขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
๕. ภาพถ่ายสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์
๖. หลักฐานที่แสดงว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการฉบับจริง ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการฉบับจริง
(ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๐. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

- กรณีบัตรหมดอายุ ให้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วันก่อนบัตรหมดอายุ
- กรณีบัตรชำรุดสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคนพิการให้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ได้
- คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทยสามารถยื่นคำขอมีบัตรได้ที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานรัฐ ตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี

๒. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

- คนพิการยื่นคำขอมีบัตรได้ด้วยตนเอง
- การยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ (แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนคนพิการ)
- การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความจริงในกรณีมีทั้งสองประเภทดังกล่าวให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับอุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ

๓. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย/มีการมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

- รับคำขอตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการพร้อมเอกสารหลักฐานและเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ
- ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ
- จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมีบัตรไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตร
- กรณีไม่อนุมัติออกบัตรเนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทยหรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมินและวินิจฉัยความพิการ

๔. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

- บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ ๘ ปี นับแต่ที่ออกบัตร (กรณีบัตรหมดอายุ/มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ)
- บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุถึงวันหมดอายุที่ระบุไว้ตามบัตรเดิม (กรณีบัตรชำรุด/บัตรสูญหาย)
- กรณีคนพิการมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปหรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ให้ใช้บัตรนั้นไปได้ตลอดชีวิต

ขั้นตอน ระยะเวลา (๓๐ นาที)

๑. ตรวจสอบเอกสาร	๕	นาที
๒. การพิจารณา	๑๐	นาที
๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๕	นาที
๔. บันทึกข้อมูลและพิมพ์บัตร	๑๐	นาที

๑๑. การออกบัตรประจำตัวคนพิการ : กรณียกเลิกการทำบัตรประจำตัวคนพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. กรณีผู้ถือบัตรถึงแก่ความตายหรือได้รับการฟื้นฟูจนไม่มีสภาพความพิการหรือมีความประสงค์จะยกเลิกการมีบัตร ให้ผู้ถือบัตรผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณีแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร เพื่อจำหน่ายชื่อออกจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๒. กรณีผู้ถือบัตรหรือผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณีไม่ดำเนินการแจ้งว่าผู้ถือบัตรถึงแก่ความตายหรือได้รับการฟื้นฟูจนไม่มีสภาพคนพิการให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วเสนอความเห็นต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาจำหน่ายชื่อออกจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือแจ้งให้ผู้ถือบัตรหรือผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่การจำหน่ายชื่อออกจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตร และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ รวมทั้งมีหนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งภูมิลำเนาของบุคคลนั้นด้วย

ขั้นตอน ระยะเวลา (๓๐ นาที)

- | | | |
|-----------------------------|----|------|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๕ | นาที |
| ๒. การพิจารณา | ๑๐ | นาที |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ๑๕ | นาที |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|--|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของคนพิการหรือผู้ที่ยืนยันคำขอยกเลิกแทน) | ๑ | ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวคนพิการ ฉบับจริง | | |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของคนพิการหรือผู้ที่ยืนยันคำขอยกเลิกแทน) | ๑ | ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคนพิการเสียชีวิต) | ๑ | ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารรับรองความพิการ (กรณีคนพิการได้รับการฟื้นฟูจนไม่มีสภาพคนพิการ) | | |
| ๖. ใบมอบอำนาจหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับคนพิการ ฉบับจริง | | |

๑๒. การออกไปอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

ราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐ	องค์กรคนพิการหรือองค์กรอื่น
หน่วยงานราชการท้องถิ่นหรือหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้ยื่นคำร้องขอให้ผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กร เป็นผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามแบบคำร้องขอจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป (แบบ ศบ.๑-ท)	องค์กรคนพิการหรือองค์กรอื่นที่ให้บริการแก่คนพิการ ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐานตามมาตรา ๖ (๑๐) เป็นผู้ยื่นคำขอให้ผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรเป็นผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีตามแบบคำร้องขอจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป (แบบ ศบ.๑-อ)

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามผู้ยื่นคำขอ

- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
- มีความประพฤติไม่มีประวัติการกระทำผิดต่อคนพิการหรือละเมิดสิทธิคนพิการ
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งไม่เป็นความผิดที่คนพิการหรือองค์กรด้านคนพิการเป็นผู้เสียหาย
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ขั้นตอน ระยะเวลา (๙๐ นาที)

- | | | |
|---|----|-----|
| ๑. ตรวจสอบเอกสาร | ๑ | วัน |
| ๒. การพิจารณา | ๕๙ | วัน |
| ๒.๑ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | | |
| ๒.๒ ตรวจสอบอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมให้เหมาะสม | | |
| ๒.๓ เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต | | |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | ๓๐ | วัน |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

	ฉบับจริง	สำเนา
๑. ร่างข้อบังคับ / ระเบียบของศูนย์	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ
๒. รายชื่อผู้ดำเนินการศูนย์	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ
๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งศูนย์	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้สถานที่และอาคารที่จะขอจัดตั้งเป็นศูนย์โดยผู้ยื่นคำร้องขอต้องแสดงหนังสือยินยอมจากเจ้าของสถานที่หรืออาคารให้ใช้จัดตั้งเป็นศูนย์	-	๒ ฉบับ
๕. ข้อบังคับหรือตราสารขององค์กร	-	๒ ฉบับ
๖. เอกสารที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตามมาตรา ๖ (๑๐) ของ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	๒ ฉบับ

๑๓. การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. มูลนิธิหรือสมาคม

- ดำเนินกิจการ มีผลการดำเนินงานและมีผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- มีบุคลากรหรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำหรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
- มีการกำหนดสาขาในการจัดสวัสดิการสังคมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดลักษณะหรือรูปแบบและวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม
- มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา และองค์กรอื่นได้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม

๒. องค์กรภาคเอกชน

- เป็นองค์กรภาคเอกชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งจะต้องดำเนินการและมีผลงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม หรือมูลนิธิสมาคมรับรองผลการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ
- มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- มีบุคลากรหรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำหรือ มีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
- มีการกำหนดสาขาในการจัดสวัสดิการสังคมที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดลักษณะหรือรูปแบบและวิธีการในการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม
- มีการส่งเสริมและสนับสนุนในบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรอาชีพ สถาบันศาสนา และองค์กรอื่นได้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม

ขั้นตอน ระยะเวลา (๖๐ วัน)

๑. ยื่นคำร้องขอรับรองการตรวจสอบเอกสาร	๑	วัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน - เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	๙	วัน
๓. การพิจารณา	๒๕	วัน
๓.๑ จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรอง		
๓.๒ ส่งผลพิจารณาการรับรองให้แก่สำนักงาน ก.ส.ค.		
๓.๓ แจ้งผลการพิจารณาให้มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนทราบ		
๔. ลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๒๕	วัน

เอกสาร หลักฐานประกอบ

	ฉบับจริง	สำเนา
๑. บัตรประชาชน	ฉบับจริง	๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง	๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์กรของรัฐ	ฉบับจริง	๑ ฉบับ
๔. สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบหรือตราสารและสำเนาใบอนุญาต จัดตั้งมูลนิธิหรือสมาคม	-	๑ ฉบับ
๕. สำเนารายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม	-	๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัญชีหรือสำเนารายงานการเงินของมูลนิธิหรือสมาคม	-	๑ ฉบับ
๗. แผนงานโครงการของมูลนิธิสมาคม	๑ ฉบับ	-
๘. ผลการดำเนินงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน	๑ ฉบับ	-
๙. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดสาขาของงานสวัสดิการ สังคมการกำหนดลักษณะหรือรูปแบบ และวิธีการในการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารหลักฐานในการส่งเสริมและสนับสนุน	๑ ฉบับ	-
๑๐. สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบขององค์กรภาคเอกชน	-	๑ ฉบับ
๑๑. สำเนารายงานการเงินซึ่งประธานกรรมการหรือหัวหน้าผู้บริหารให้คำรับรอง	-	๑ ฉบับ
๑๒. แผนงานโครงการขององค์กรภาคเอกชน	๑ ฉบับ	-
๑๓. ผลการดำเนินงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑ ฉบับ	-

๑๔. การรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. ดำเนินกิจการและแผนงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมหรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมต่อเนื่องจนถึงวันที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. มีที่ทำการตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีบริการจัดสวัสดิการสังคมในระดับชุมชนที่หลากหลายตามสภาพภูมิสังคมของชุมชน
๔. มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการสวัสดิการสังคมอย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอน ระยะเวลา (๖๐ วัน)

- | | | |
|--|----|-----|
| ๑. ยื่นคำร้องขอรับรองการตรวจสอบ | ๑ | วัน |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและลงพื้นที่ตรวจสอบเยี่ยมองค์กร ฯ | ๒๐ | วัน |
| ๓. การพิจารณา | ๓๐ | วัน |
| ๓.๑ จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรอง | | |
| ๓.๒ ส่งผลการพิจารณารับรองให้แก่ สำนักงาน ก.ส.ค. | | |
| ๓.๓ รายงานการประชุมเพื่อออกใบสำคัญการแสดงการรับรอง | | |
| ๓.๔ แจกผลการพิจารณาให้องค์กรสวัสดิการชุมชนทราบ | | |
| ๔. การลงนาม / คณะกรรมการ | ๒๐ | วัน |
| ๕. การรับรองและประกาศในราชกิจจานุเบกษา | ๑๙ | วัน |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | | |
|---|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบขององค์กรภาคประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. สำเนารายชื่อคณะกรรมการองค์กรภาคประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๕. สำเนารายงานการเงิน ซึ่งประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบฉันทะให้คำรับรอง (ถ้ามี) | ๑ | ฉบับ |
| ๖. แผนงาน/โครงการที่จำดำเนินการต่อไป (ฉบับจริง) | ๑ | ฉบับ |
| ๗. ผลการดำเนินงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ฉบับจริง) | ๑ | ฉบับ |
| ๘. เอกสารตามแนบท้ายคำขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน (ฉบับจริง) | ๑ | ฉบับ |

๑๕. การขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครอบครัวที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อเดือน จนมีอายุครบ ๖ ปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เด็กที่ได้รับสิทธิในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๖๑ (เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ยังคงรับสิทธิอย่างต่อเนื่องจนอายุครบ ๖ ปี โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่
๒. เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ไม่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องมาลงทะเบียนและมีสิทธิได้รับเงินตั้งแต่วันที่ลงทะเบียน จนอายุครบ ๖ ปี

คุณสมบัติ เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
๒. เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนมีอายุครบ ๖ ปี
๓. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
๔. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๔. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

สถานที่รับลงทะเบียน

สามารถลงทะเบียนได้ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิด และผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

- กรุงเทพมหานคร : ลงทะเบียนที่สำนักงานเขต
- เมืองพัทยา : ลงทะเบียนที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล

หลักฐาน เอกสารประกอบ

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น)
๖. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์
(ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)
๗. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสาร ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคน ที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
๘. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. การขอรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่เสียชีวิตขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุ

๑. มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรองการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ ให้รวมถึงผู้สูงอายุที่อยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจัดการศพตามประเพณี โดยมูลนิธิ สมาคม มัสยิด โบสถ์

หลักฐาน เอกสารประกอบ

๑. ใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ
๒. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย และเลขบัตรประชาชน ประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

กรณีจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาตให้สร้าง จัดตั้ง หรือดำเนินงานมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ด้วย

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำขอ
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
๖. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ศผส.๐๑)

*ทั้งนี้ ผู้สูงอายุที่อยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือ สถานใด ๆ ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

****ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง (ศผส.๐๒)**

ขั้นตอน ระยะเวลา

๑. การยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบข้อมูล
๓. พิจารณา
๔. การให้ความช่วยเหลือ

การช่วยเหลือเป็นเงิน รายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท ผ่านช่องทาง โดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามลำดับ ดังนี้

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- เช็ค
- เงินสด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ

การให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพของคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ โดยวงเงินกู้รายละ ๖๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้หากประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเกิดกว่าวงเงินที่กำหนดให้มีพิจารณาเป็นรายๆ ไป รายละไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท และรายกลุ่ม ๆ ละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องเสียดอกเบี้ย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

กรณีคนพิการเป็นผู้กู้ยืม

๑. มีบัตรประจำตัวพิการ
๒. มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพในท้องที่ที่ยื่นคำขอ
๓. มีความสามารถในการประกอบอาชีพในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน
๔. บรรลุนิติภาวะ เว้นแต่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนจะเห็นเป็นอย่างอื่น
๕. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในท้องที่ที่ยื่นคำขอกู้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน
๖. ไม่มีประวัติเสียหายในการกู้เงินจากกองทุน เว้นแต่ได้ดำเนินการแก้ไขมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนจะเห็นเป็นอย่างอื่น
๗. กรณีมีหนี้สินอยู่กับกองทุนต้องใช้ชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินกู้ยืมทั้งหมดและเมื่อได้การอนุมัติแล้วต้องชำระหนี้สินที่มีอยู่เดิมทั้งหมด
๘. มีความสามารถชำระคืนเงินกู้ยืม โดยมีบุคคลค้ำประกันการกู้ยืม ดังนี้
 - ๘.๑ บุคคลธรรมดาที่น่าเชื่อถือได้
 - ๘.๒ องค์กรตามประเภทความพิการหรือองค์กรของคนพิการที่เป็นนิติบุคคล และมีวัตถุประสงค์ เพื่อการค้ำประกันให้กับสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

กรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้กู้ยืม

๑. มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพในท้องที่ที่ยื่นคำขอ
๒. มีความสามารถในการประกอบอาชีพในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน
๓. บรรลุนิติภาวะ เว้นแต่คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนจะเห็นเป็นอย่างอื่น
๔. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านหรือมีถิ่นที่อยู่ถาวรในท้องที่ที่ยื่นคำขอกู้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน
๕. ไม่มีประวัติเสียหายในการกู้เงินจากกองทุน เว้นแต่ได้ดำเนินการแก้ไขมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนจะเห็นเป็นอย่างอื่น

๖. กรณีมีหนี้สินอยู่กับกองทุนต้องใช้ชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖๐ ของวงเงินกู้ยืมทั้งหมดและเมื่อได้การอนุมัติแล้วต้องชำระหนี้สินที่มีอยู่เดิมทั้งหมด
๗. มีความสามารถชำระคืนเงินกู้ยืม โดยมีบุคคลค้ำประกันการกู้ยืม ดังนี้
 - ๗.๑ บุคคลธรรมดาที่น่าเชื่อถือได้
 - ๗.๒ องค์กรตามประเภทความพิการหรือองค์กรของคนพิการที่เป็นนิติบุคคล และมีวัตถุประสงค์ เพื่อการค้ำประกันให้กับสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ได้รับการรับรองเป็นหนังสือจากผู้แทนองค์กรด้านคนพิการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนา ชำระการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมีหลักฐานเชื่อได้ว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการซึ่งมิได้มีหนี้สิน จากกองทุน

คุณสมบัติของผู้กู้ยืมรายกลุ่ม

๑. เป็นกลุ่มคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่รวมตัวกันโดยมีผลประโยชน์และวัตถุประสงค์ร่วมกันเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนกันหรือทำกิจกรรมอันชอบด้วยกฎหมายและศีลธรรมร่วมกัน ต้องมีสมาชิกกลุ่มไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งสมาชิกสามารถเป็นผู้ค้ำประกันให้กันและกันได้
๒. มีหลักฐานจากสถาบันการเงินเกี่ยวกับการออมเงินของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
๓. สมาชิกในกลุ่มต้องผ่านการฝึกอบรมอาชีพอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือองค์กรที่จัดฝึกอบรม และต้องเป็นอาชีพเดียวกันหรือแบบเดียวกันกับอาชีพที่กู้ยืมเงินไปลงทุน
๔. ได้รับการรับรองเป็นหนังสือรับรองจากองค์กรด้านคนพิการที่เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงาน ภาครัฐว่าเป็นกลุ่มที่มีการรวมกลุ่มกันจริง
๕. มีแผนงานหรือโครงการของกลุ่มที่จะดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
๖. กลุ่มคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่รวมตัวกันต้องมีคำว่า “กลุ่ม” ประกอบชื่อ
๗. กลุ่มคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่รวมตัวกันต้องมีสถานที่ทำการที่แน่นอน

คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน

๑. มีความสามารถในการทำนิติกรรม
๒. มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่งมั่นคงมีอาชีพ และมีรายได้มั่นคง และมีชื่อในทะเบียนบ้านในท้องที่ที่ยื่นขอกู้ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๓. ต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีประวัติการค้างชำระหนี้เงินกองทุนติดต่อกัน ๒ งวด
๔. ต้องไม่เป็นสามีหรือภรรยาของผู้กู้ตามกฎหมาย

หลักฐาน เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินรายบุคคล

กรณีคนพิการเป็นผู้กู้ยืม

๑. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๓. ทะเบียนบ้าน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๔. หนังสือรับรองการอยู่อาศัย (ทั้งในกรณีอาศัยอยู่ในบ้านเช่าหรือไม่ใช่บ้านเช่า แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านดังกล่าว พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๕. แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ ณ ปัจจุบัน และสถานที่ประกอบอาชีพ (เขียนรายละเอียด แผนที่ให้ถูกต้องและชัดเจนลงในกระดาษเปล่า จำนวน ๑ ใบ)
๖. หนังสือยินยอมคู่สมรสในกรณีจดทะเบียนสมรส แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)
๗. หลักฐานการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิที่ผ่านการฝึกอาชีพ ถ้ามี (พร้อมสำเนาและลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๘. รูปถ่ายเต็มตัวปัจจุบันขนาด ๔x๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๙. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพ (เขียนข้อมูลลงในกระดาษเปล่า จำนวน ๑ ใบ)
๑๐. แบบคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประเภทการกู้ยืมของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นรายบุคคล (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)
๑๑. กรณียื่นกู้ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ให้แนบสำเนาใบเสร็จในการชำระหนี้ หรือสำเนาสมุดหักลดยอดหนี้ (หน้าแรกที่มีเลขที่สัญญาและหน้าสุดท้ายของการชำระเงินงวดสุดท้าย) และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายมือชื่อ

๑๒. กรณียื่นคำขอกู้เพื่อค่าสลากฯ ที่มีโควตาสลากฯ ให้แนบสำเนาบัตรหรือสำเนาสำเนาเอกสารยืนยันพร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายมือชื่อในการรับสลากฯ จากแหล่งที่ได้รับ เช่น สมาคมสงเคราะห์ หรือกองสลากฯ เป็นต้น

กรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้กู้ยืม

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๒. ทะเบียนบ้าน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๓. หนังสือรับรองการอยู่อาศัย (ทั้งในกรณีอาศัยอยู่ในบ้านเช่าหรือไม่ใช่บ้านเช่า แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านดังกล่าว พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๔. แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ ณ ปัจจุบัน และสถานที่ประกอบอาชีพ (เขียนรายละเอียดแผนที่ให้ถูกต้องและชัดเจนลงในกระดาษเปล่า จำนวน ๑ ใบ)
๕. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลหรือผู้อุปการะคนพิการ ในกรณีไม่มีชื่อดูแลในบัตรคนพิการ แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง พร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่)
http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)
๖. ใบรับรองแพทย์ของคนพิการ ในกรณีคนพิการมีสภาพความพิการรุนแรง ระบุว่าคนพิการไม่สามารถประกอบกิจวัตรประจำวันได้
๗. หนังสือยินยอมคู่สมรสในกรณีจดทะเบียนสมรส แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่)
http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)
๘. หลักฐานการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิที่ผ่านการฝึกอาชีพ ถ้ามี (พร้อมสำเนาและลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๙. รูปถ่ายเต็มตัวปัจจุบันขนาด ๔x๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๑๐. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพ (เขียนข้อมูลลงในกระดาษเปล่า จำนวน ๑ ใบ)
๑๑. แบบคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประเภทการกู้ยืมของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นรายบุคคล (สามารถดาวน์โหลดได้ที่)
http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)
๑๒. กรณียื่นกู้ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ให้แนบสำเนาใบเสร็จในการชำระหนี้ หรือสำเนาสมุดหักลดยอดหนี้ (หน้าแรกที่มีเลขที่สัญญาและหน้าสุดท้ายของการชำระเงินงวดสุดท้าย) และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายมือชื่อ

๑๓. กรณียื่นคำขอกู้เพื่อค้าสลากฯ ที่มีโควตาสลากฯ ให้แนบสำเนาบัตรหรือสำเนาสำเนาเอกสารยืนยันพร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายมือชื่อในการรับสลากฯ จากแหล่งที่ได้รับ เช่น สมาคมสงเคราะห์ หรือกองสลากฯ เป็นต้น

หลักฐาน เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินรายกลุ่ม (ใช้เอกสารของตัวแทนกลุ่ม)

๑. สมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ และบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (กรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ขอกู้แทนคนพิการ ให้ใช้ของผู้ดูแล)
๓. แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ ณ ปัจจุบัน และสถานที่ประกอบอาชีพ (เขียนรายละเอียดแผนที่ให้ถูกต้องและชัดเจนลงในกระดาษเปล่า จำนวน ๑ ใบ)
๔. โครงการประกอบอาชีพของกลุ่ม
๕. หนังสือรับรองการอยู่อาศัย (ทั้งในกรณีอาศัยอยู่ในบ้านเช่าหรือไม่ใช่บ้านเช่า แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านดังกล่าว พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๖. หนังสือรับรองขององค์กรคนพิการหรือองค์กรเพื่อคนพิการ
๗. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลหรือผู้อุปการะคนพิการ ในกรณีไม่มีชื่อดูแลในบัตรคนพิการ แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง พร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)
๘. ใบรับรองแพทย์ของคนพิการ ในกรณีคนพิการมีสภาพความพิการรุนแรง ระบุว่าคนพิการไม่สามารถประกอบกิจวัตรประจำวันได้
๙. รูปถ่ายเต็มตัวปัจจุบันของผู้กู้ขนาด ๔x๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ในกรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ขอกู้แทนคนพิการ
๑๐. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)

หลักฐาน เอกสารผู้ค้ำประกัน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๒. ทะเบียนบ้าน (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๓. แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ ณ ปัจจุบัน และสถานที่ประกอบอาชีพ (เขียนรายละเอียดแผนที่ให้ถูกต้องและชัดเจนลงในกระดาษเปล่า จำนวน ๑ ใบ)

๔. หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับจริงที่ต้นสังกัดของผู้ค้าประกันฯ ออกให้ หรือกรณีเป็นเจ้าของ กิจการธุรกิจส่วนตัว ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากแสดงรายได้ ย้อนหลัง ๖ เดือน ณ ปัจจุบัน และทะเบียนการค้า (ถ้ามี) (พร้อมสำเนา และลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
๕. หนังสือยินยอมคู่สมรสในกรณีจดทะเบียนสมรส แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://web๑.dep.go.th/sites/default/files/images/document/nepfund๑_๑.pdf)

ขั้นตอน ระยะเวลา

- | | | |
|--|----|------|
| ๑. รับคำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุน ฯ | ๑๕ | นาที |
| ๒. ลงพื้นที่เยี่ยมคนพิการที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง ในการกู้ยืมเงินกองทุนฯ รวบรวมข้อมูลและเตรียมเอกสารจัดประชุม ฯ | ๑๔ | วัน |
| ๓. เตรียมเอกสารและจัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาถ้อยคำขอรับการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ | ๑ | วัน |
| ๔. รวบรวมเอกสารและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ | ๑ | วัน |
| ๕. พิมพ์สัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ และสัญญาค้ำประกันคนพิการพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง | ๗ | วัน |
| ๖. ทำหนังสือเชิญผู้พิการและผู้ค้ำประกันที่ผ่านการอนุมัติมารับเงินกู้ยืม พร้อมการทำสัญญา กู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน | ๒ | วัน |
| ๗. คนพิการและผู้ดูแลคนพิการ มาทำสัญญาและรับเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพร้อม ฟังคำชี้แจงรายละเอียดการชำระเงินกู้ | ๑ | วัน |

๑๘. การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของผู้สูงอายุ

“กองทุนผู้สูงอายุ” ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๓ กำหนดให้มีการจัดตั้ง “กองทุนผู้สูงอายุ” ขึ้นในสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ และ **ปัจจุบันสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ** กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน ผู้สูงอายุ ให้มีศักยภาพ ความมั่นคง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรม ขององค์กรที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุให้มีความเข้มแข็ง ผู้สูงอายุ หรือ บุคคลที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถยื่นขอ**กู้เงินปลอดดอกเบี้ย ๓ ปี** เพื่อนำเงินไปทำทุนประกอบชีวิตได้ด้วย โดยสามารถกู้ได้ทั้ง เป็นรายบุคคล จนถึงกู้ในนาม “กลุ่ม” และ “โครงการ” รายละเอียดดังนี้

๑. **การให้การสนับสนุนโครงการ** กรอบวงเงินที่ให้การสนับสนุน แบ่งตามขนาดของโครงการ แบ่งเป็น

- ๑.๑ โครงการขนาดเล็ก ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ โครงการขนาดกลาง วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ – ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ โครงการขนาดใหญ่ วงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. **การให้บริการกู้ยืมเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ** แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- ๒.๑ การกู้ยืมรายบุคคล รายละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ การกู้ยืมรายกลุ่ม กลุ่มละไม่น้อยกว่า ๕ คน กลุ่มละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

โดยการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม **ต้องชำระเงินคืนเป็นรายงวดทุกเดือน** ระยะเวลา ๓ ปี โดยไม่คิดดอกเบี้ย

คุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานประกอบการกู้ยืมเงิน

คุณสมบัติผู้กู้

๑. ผู้กู้ต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎรอยู่ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี
๓. มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมฯ
๔. มีความสามารถในการประกอบอาชีพในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน
๕. มีสภาพร่างกายแข็งแรงสามารถประกอบอาชีพได้
๖. มีปัจจัยในการสนับสนุนการประกอบอาชีพ
๗. มีสถานที่ในการประกอบอาชีพของผู้กู้ยืมอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับที่ผู้กู้ยืมได้ยื่นคำร้องขอกู้ยืมไว้
๘. ไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ
๙. กรณีเป็นสามีภรรยาทั้งคู่ สามารถขอกู้ยืมได้เพียงบุคคลใด บุคคลหนึ่งเท่านั้น
๑๐. ไม่เป็นผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนอื่นใด ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เอกสารที่ต้องใช้ (อย่างละ ๑ ฉบับ)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ไม่หมดอายุเท่านั้น)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. รูปถ่ายขณะประกอบอาชีพ ขนาด ๔*๖ นิ้ว
๔. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่า “ผู้สุขภาพแข็งแรง สามารถประกอบอาชีพได้” (เฉพาะกรณีผู้ที่มีอายุ ๘๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)
๕. ใบประมาณค่าใช้จ่าย
๖. แผนที่ที่อยู่อาศัยของผู้กู้พอสังเขป
๗. เอกสารประกอบอื่นใดเกี่ยวกับอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือทะเบียนการค้า

กรณีมีคู่สมรส/อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๑. สำเนาทะเบียนสมรส
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ฉบับที่ไม่หมดอายุเท่านั้น)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส

กรณีไม่มีคู่สมรส/หย่าร้าง/คู่สมรสเสียชีวิต

๑. เอกสารรับรองสถานภาพ (ขอคัดจากอำเภอ)
๒. สำเนาทะเบียนหย่า
๓. สำเนาใบมรณะบัตรคู่สมรส

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

๑. ผู้ค้ำประกันต้องมีอายุ ๒๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๙ ปี บริบูรณ์
๒. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎร์อยู่ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี
๓. เป็นผู้มีรายได้หรือเงินเดือนประจำ ประกอบอาชีพที่มั่นคงมีรายได้แน่นอน และมีรายได้ไม่ต่ำกว่า ๘,๐๐๐ บาท
๔. ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้กู้ยืมหรือค้ำประกันเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุหรือกองทุนอื่นใด ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. สามี/ภรรยา ไม่สามารถค้ำประกันให้กันได้

เอกสารที่ต้องใช้ (อย่างละ ๑ ฉบับ)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ไม่หมดอายุเท่านั้น)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองเงินเดือนออกไม่เกิน ๖๐ วัน หรือสำเนาสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุดและย้อนหลัง ๓ เดือน
๔. แผนที่ที่อยู่อาศัยของผู้ค้าพอสั่งเซป

กรณีมีคู่สมรส/อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๑. สำเนาทะเบียนสมรส
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ฉบับที่ไม่หมดอายุเท่านั้น)
๓. สำเนาใบมรณะบัตรคู่สมรส

กรณีไม่มีคู่สมรส/หย่าร้าง/คู่สมรสเสียชีวิต

๑. เอกสารรับรองสถานภาพ (ขอคัดจากอำเภอ)
๒. สำเนาทะเบียนหย่า
๓. สำเนาใบมรณะบัตรคู่สมรส

ขั้นตอน ระยะเวลา การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

๑. เจ้าหน้าที่ รับคำร้องและบันทึกข้อมูลคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ๓๐ นาที
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ พร้อมประเมิน
ศักยภาพความสามารถ และความพร้อมในการประกอบอาชีพ
๓. เจ้าหน้าที่ สรุปและวิเคราะห์คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของกองทุนผู้สูงอายุ
พร้อมนำเข้าสู่ข้อเท็จจริงภายหลังจากลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปยอดและนำเสนอภายในวันที่
๕ ของเดือนถัดไป เพื่อนำเข้าสู่ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาของส่วนกลาง (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)
๔. ขั้นตอนการพิจารณาเงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ตามลำดับ
(ภายใน ๓ เดือน)
๕. หลักจากได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกรมผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอกู้ที่ผ่านการอนุมัติฯ และ
ที่ไม่ผ่านการอนุมัติฯ ทราบและดำเนินการทำสัญญาพร้อมจ่ายเงินให้กู้ยืมฯหรือดำเนินการแก้ไข (ภายใน ๑๔ วัน)

๑๙. การปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

๑. มีฐานะยากจน หรือรายได้ไม่เพียงพอในการดำรงชีพ
๒. ไม่ได้ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภาครัฐ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ
๓. ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง ไม่เหมาะสมหรือไม่ปลอดภัยกับการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ หรือทายาท ต้องอาศัยอยู่จริงไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย

หลักฐาน เอกสารประกอบขอความช่วยเหลือ

- | | | |
|--|---|------|
| ๑. สำเนารายงานการประชุมประชาคม พิจารณาช่วยเหลือผู้สูงอายุ | ๑ | ฉบับ |
| ๒. แบบสอบถามความต้องการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ | ๑ | ฉบับ |
| ๓. คำขอให้มีการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่ของผู้สูงอายุ | | |
| ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการปรับปรุง/ซ่อมแซม | | |
| ๕. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพบ้าน | | |
| ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ และเจ้าของที่ดิน | ๑ | ฉบับ |
| ๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ และเจ้าของที่ดิน | ๑ | ฉบับ |
| ๘. สำเนาเอกสารที่ดิน หน้า – หลัง ระบุชื่อเจ้าของที่ดิน | ๑ | ฉบับ |
| ๙. ภาพถ่ายสภาพบ้าน และบริเวณที่จะปรับปรุง | | |

ระยะเวลา ขั้นตอน

- | | | |
|---|----|-----|
| ๑. การแจ้งเรื่อง | ๑ | วัน |
| - ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาแจ้งความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ | | |
| - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบริการในพื้นที่ แจ้งขอรับความช่วยเหลือแทนผู้สูงอายุ | | |
| ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกบ้านผู้สูงอายุตามคุณสมบัติและลักษณะที่กำหนด โดยวิธีการประชาคม หรือประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๗ | วัน |
| ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านการพิจารณาพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี | ๑๕ | วัน |
| ๔. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติบ้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี | ๗ | วัน |
| ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการปรับปรุงบ้านผู้สูงอายุ | ๖๐ | วัน |
| ๖. เสร็จตามกำหนดในสัญญาและดำเนินการมอบป้ายปรับปรุงบ้านผู้สูงอายุและรายงานผลภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังดำเนินการเสร็จให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี ทราบ | | |

๒๐. งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กลุ่มเปราะบาง)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ได้แก่ เด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งระบุนิยามว่า

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคม” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลืออันเนื่องจากประสบปัญหาความเดือดร้อน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ที่กำหนดในระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้นตามที่ระบุในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

๑. **ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง** พิจารณาช่วยเหลือตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดนิยามว่า

“ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน” หมายความว่า ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ที่ประสบความเดือดร้อน เพราะสาเหตุหัวหน้าครอบครัว

๑. ตาย
๒. ทอดทิ้ง สบสูญ หรือต้องโทษจำคุก
๓. เจ็บป่วยร้ายแรง หรือพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้
๔. ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ
๕. ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

“ผู้ไร้ที่พึ่ง” หมายความว่า บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของหรือรายได้สำหรับยังชีพและไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัยหลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้การช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง มีดังนี้

๑. ช่วยเหลือด้านการเงิน หรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ช่วยเหลือด้านการเงิน หรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีที่ประสบปัญหาความรุนแรงและเดือดร้อนจนไม่สามารถช่วยเหลือครอบครัวได้
๓. ยังไม่เคยได้รับการช่วยเหลือ จากระเบียบดังกล่าว จากหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. **เด็กภายในครอบครัวยากจน** พิจารณาให้การช่วยเหลือตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วย การสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดนิยาม ว่า

ข้อ ๓ การสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว หมายถึงการให้ความช่วยเหลือเด็กและครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่วาระอาณาจักร โดยมุ่งเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวของเด็กสามารถเลี้ยงเด็กไว้ได้เองตามควรแก่สภาพ ไม่ต้องแยกเด็กออกจากครอบครัวโดยไม่จำเป็น

แนวทางการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๔ เด็กซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย ที่พึงได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี หรือที่อยู่ในระหว่างการศึกษา ต้องมีอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอยู่ในครอบครัวตามข้อ ๕ โดยเข้าหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๑. เป็นเด็กกำพร้า อนาถา ซึ่งมีผู้ปกครอง
๒. เป็นเด็กพิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา หรือจิตใจ
๓. เป็นเด็กที่บิดา มารดา หรือเฉพาะบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองประสบปัญหาภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ถูกจำคุก กักขัง พิกار และทุพพลภาพ ป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวได้ตามสภาพได้
๔. เป็นเด็กที่เกิดนอกสมรส

ข้อ ๕ ครอบครัวที่พึงได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ต้องเป็นครอบครัวที่บิดามารดา หรือเฉพาะบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่มีเด็กที่มีเด็กอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ หรือไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ แล้วแต่กรณี อยู่ในความอุปการะและจะต้องเข้าหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นครอบครัวยากจนขาดแคลน ไม่สามารถให้การเลี้ยงดูและการศึกษาแก่เด็กที่อยู่ในความอุปการะตามควรแก่สภาพได้
๒. เป็นครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งเกี่ยวเนื่องถึงตัวเด็กโดยเฉพาะอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อสวัสดิภาพของเด็ก

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้การช่วยเหลือเด็กภายในครอบครัวยากจน มีดังนี้

๑. ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
๒. กรณี มีเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในครอบครัว ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
๓. **ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน** พิจารณาให้การช่วยเหลือตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ซึ่งกำหนดนิยามว่า ผู้ที่จะได้รับสิทธิตามประกาศนี้ หมายถึง ผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ที่พักอาศัย
๒. อาหาร
๓. เครื่องนุ่งห่ม

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน มีดังนี้

๑. ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีที่ประสบปัญหา
รุนแรงและเดือดร้อนจนไม่สามารถช่วยเหลือตนเองหรือครอบครัวได้

๔. คนพิการที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พิจารณาให้การช่วยเหลือตามระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดนิยามว่า

“คนพิการที่ได้รับสิทธิ์ตามระเบียบนี้” หมายถึง คนพิการที่จดทะเบียน ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อน เนื่องจากอยู่ตามลำพัง ไม่มีผู้อุปการะ ครอบครัวขัดสนขาดแคลน หรือ ครอบครัวผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน เช่นหัวหน้าครอบครัวเจ็บป่วย พิกัด ตกงาน ทำให้มีผลกระทบต่อการศึกษาคนพิการ

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้การช่วยเหลือคนพิการที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน มีดังนี้

๑. ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
๒. ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีที่ประสบปัญหา
รุนแรงและเดือดร้อนจนไม่สามารถช่วยเหลือตนเองหรือครอบครัวได้

ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องและตรวจสอบข้อเท็จจริง

ตามประกาศจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดหน่วยบริการในพื้นที่เป็นสถานที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดหน่วยงานดังนี้

๑. ที่ว่าการอำเภอทุกแห่ง
๒. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง
๓. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๑-๒
๕. สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีทุกแห่ง
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเพชรบุรีทุกแห่ง
๗. ชมรมผู้สูงอายุในจังหวัดเพชรบุรีทุกแห่ง
๘. ศูนย์บริการคนพิการทั่วไปในจังหวัดเพชรบุรีทุกแห่ง
๙. ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อำเภอทุกแห่ง

โดยหน่วยงาน ๑ - ๙ ข้างต้น มีหน้าที่รับคำร้องจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมในพื้นที่รับผิดชอบตามประเภทสภาพปัญหา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ

การขอเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง เอกสารประกอบ ด้วย

- แบบสอบถาม ข้อมูลหัวหน้าครอบครัวผู้ประสบปัญหา (๑ ชุด) พร้อมรายงานผลการเยี่ยมบ้านซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว
- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงิน KTB ฯ (เด็กหรือผู้ปกครอง)
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (๑ ฉบับ)
- สำเนาทะเบียนผู้สูงอายุ (๑ ฉบับ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ (๑ ฉบับ)
- สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) (๑ ฉบับ)
- ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้าน (ภาพถ่ายขณะเยี่ยมบ้าน สภาพบ้านภายใน-นอก,ภาพครอบครัว)

**** รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนำส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑ ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทร.๐๓๒ ๔๒๖๐๙๓ โทรสาร ๐๓๒ ๔๑๐๖๔๓ ****

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินและพิจารณาการช่วยเหลือ

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง และนำเข้าไปประชุม คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมประจำจังหวัดเพชรบุรี
๒. คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ประจำจังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วย พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานราชการสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสวัสดิการสังคมเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการและเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการช่วยเหลือ

๑. กรณีคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติให้ความช่วยเหลือ ด้านการเงินตามสภาพปัญหาความเดือดร้อน และเป็นไปตามระเบียบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาแต่ละ ประเภท โดยจ่ายผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีของผู้ประสบปัญหาโดยตรงเท่านั้นและจะแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือทราบ เพื่อนำสมุดบัญชีเงินฝากไปตรวจสอบกับธนาคาร
๒. กรณีคณะกรรมการฯ พิจารณาไม่อนุมัติให้ความช่วยเหลือ จะมีการชี้แจงผู้ประสบปัญหา

๒๑. งานออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ

ตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมการขอทานว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการในการแจ้งและการขอมีบัตรประจำตัว ผู้แสดงความสามารถ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔ กำหนดไว้ว่า “ผู้ใดประสงค์จะมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ ไม่ว่าจะอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดอื่นอาจยื่นคำขอมีบัตรต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการตามที่อธิบดีประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี” ซึ่ง ตามประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง กำหนดหน่วยงานให้เป็นสถานที่ออกบัตรประจำตัว ผู้แสดงความสามารถ ได้กำหนดให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ

ผู้แสดงความสามารถ คือ ผู้ที่ทำการแสดงความสามารถไม่ว่าจะเป็นการเล่นดนตรีหรือการแสดงอื่นใด เช่น การแสดงกายกรรม การแสดงนาฏศิลป์ การแสดงศิลปะการแสดงละคร หรือการนำสัตว์มาแสดงความสามารถ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินจากผู้ชมหรือผู้ฟัง

การแสดงความสามารถมีลักษณะดังนี้

๑. การแสดงดนตรี ละคร นาฏศิลป์หรือศิลปะอื่นใด กายกรรม มายากล การนำสัตว์มาแสดงความสามารถ
๒. การร้องเพลงไม่ว่าจะมีดนตรีหรือไม่มีดนตรีประกอบ
๓. การแต่งกายหรือตกแต่งร่างกายอันเป็นศิลปะที่แสดงต่อผู้ชม
๔. การแสดงอื่นใดที่ทำให้ผู้ชมและผู้ฟังพึงพอใจ เช่น การเดินร่า หรือการเต้นประกอบจังหวะ

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ

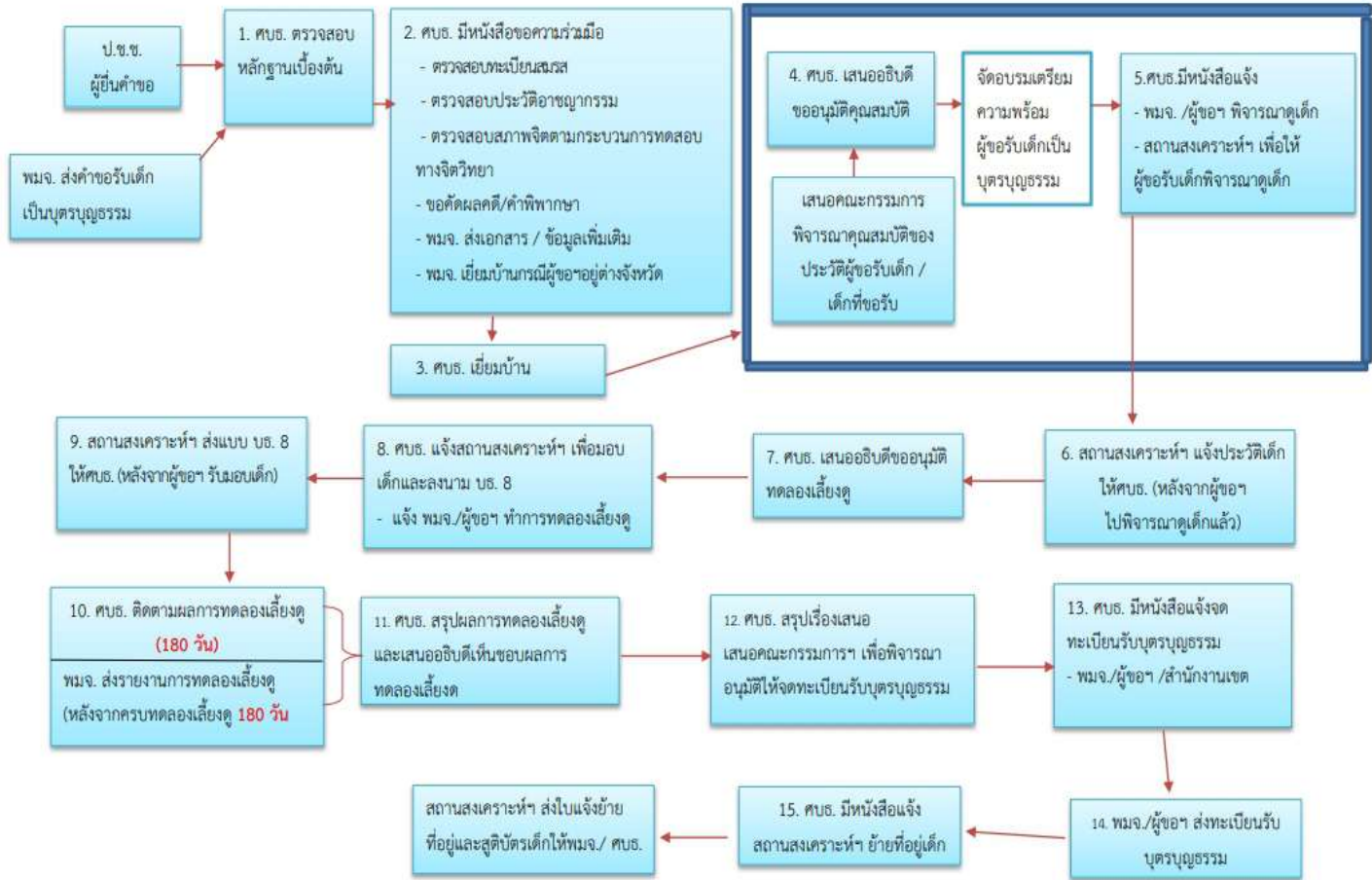
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอมีบัตร ดังนี้
 - ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
 - ๑.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
 - ๑.๓ หลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถ เช่น หนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร หรือรางวัลที่ได้รับจากการแสดงความสามารถ หรือสิ่งอื่นใด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
๒. การออกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ
ผู้ขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ
หมายเหตุ : กรณีที่ผู้แสดงความสามารถขอบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถเป็นหมู่คณะเจ้าหน้าที่จะพิจารณาความสามารถและออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถให้เป็นรายบุคคล
๓. คณะกรรมการในการพิจารณาความสามารถ
๔. การพิจารณาออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ
ให้ผู้ขอบัตรทำการแสดงให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตรพิจารณาจากความไพเราะ ความงดงาม และความสามารถของผู้แสดง

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ พิจารณาความสามารถ อย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือกึ่งหนึ่ง พิจารณาว่าสมควร ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ขอมีบัตรหรือไม่ กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาไม่เห็นสมควรออกบัตรให้ ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอมีบัตรทราบด้วย

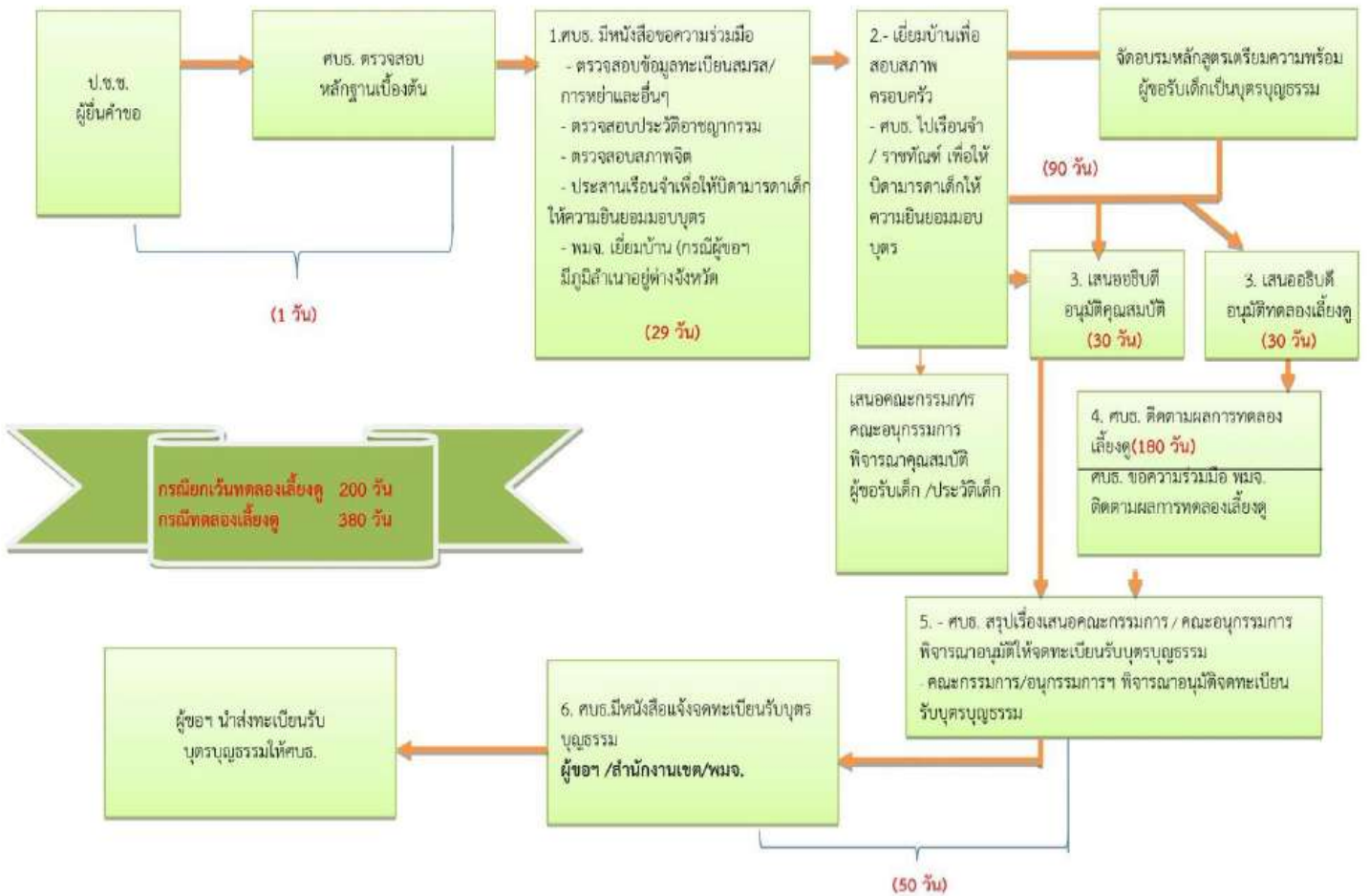
เกณฑ์พิจารณาออกบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ

ในส่วนของการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาความสามารถ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาที่หน่วยงานออกบัตรแต่งตั้งขึ้นตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ โดยยึดหลักการพิจารณาผู้แสดงความสามารถที่มีความสามารถในการแสดงที่จะทำให้ผู้ที่ได้ชมหรือได้ฟังเกิดความพึงพอใจในความสามารถอย่างแท้จริงไม่ใช่เป็นการพิจารณาออกบัตรให้เนื่องจากความสงสาร เพราะกรณีผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา แต่เป็นบุคคลในกลุ่มเป้าหมายเช่น ผู้ยากไร้ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้พิการ ตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือโดยการติดตามเยี่ยมบ้านเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ตามความเหมาะสมตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานอยู่แล้ว

กระบวนการงานการขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวไทย กรณีขอรับเด็กกรณีการเด็กและเยาวชน



กระบวนการงานการขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวไทย กรณีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอม



กระบวนการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ปี 2562 - ปัจจุบัน)



ผู้ปกครองยื่นลงทะเบียน

- กรุงเทพมหานคร : ลงทะเบียนที่สำนักงานเขตทุกเขต
- เมืองพัทยา : ลงทะเบียนที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาล



รับลงทะเบียน (1 วัน)

ติดประกาศชื่อผู้มีสิทธิ 15 วัน

มีผู้คัดค้าน

เข้าสู่กระบวนการสอบข้อเท็จจริง (ภายใน 30 วัน)

ไม่มีผู้คัดค้าน

บันทึกข้อมูลเบื้องต้น (1-3 วัน)

จัดส่งเอกสารให้ พมจ. (1-3 วัน)

พมจ. ตรวจสอบเอกสาร (1-3 วัน)



ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

ประสานผู้ลงทะเบียน/เทศบาล/อบต.

บก. ตรวจสอบข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้ ปค. ตรวจสอบสถานะรายบุคคล (ทุกวันที 4 ของเดือน)

คย. จัดส่งข้อมูลให้ บก. (ทุกวันที 1 ของเดือน)

คย. ตรวจสอบข้อมูลประมวลผลเบิกจ่ายประจำเดือน

บันทึกข้อมูลให้ครบ (ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน)

คย. ประมวลผลผู้มีสิทธิ (ภายใน 5 วัน)

คย. แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ พมจ. ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข

แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ คย. (ทุกวันที 12 ของเดือน)

จ่ายไม่สำเร็จ
จ่ายสำเร็จ

ปค. ส่งผลตรวจสอบให้ บก.



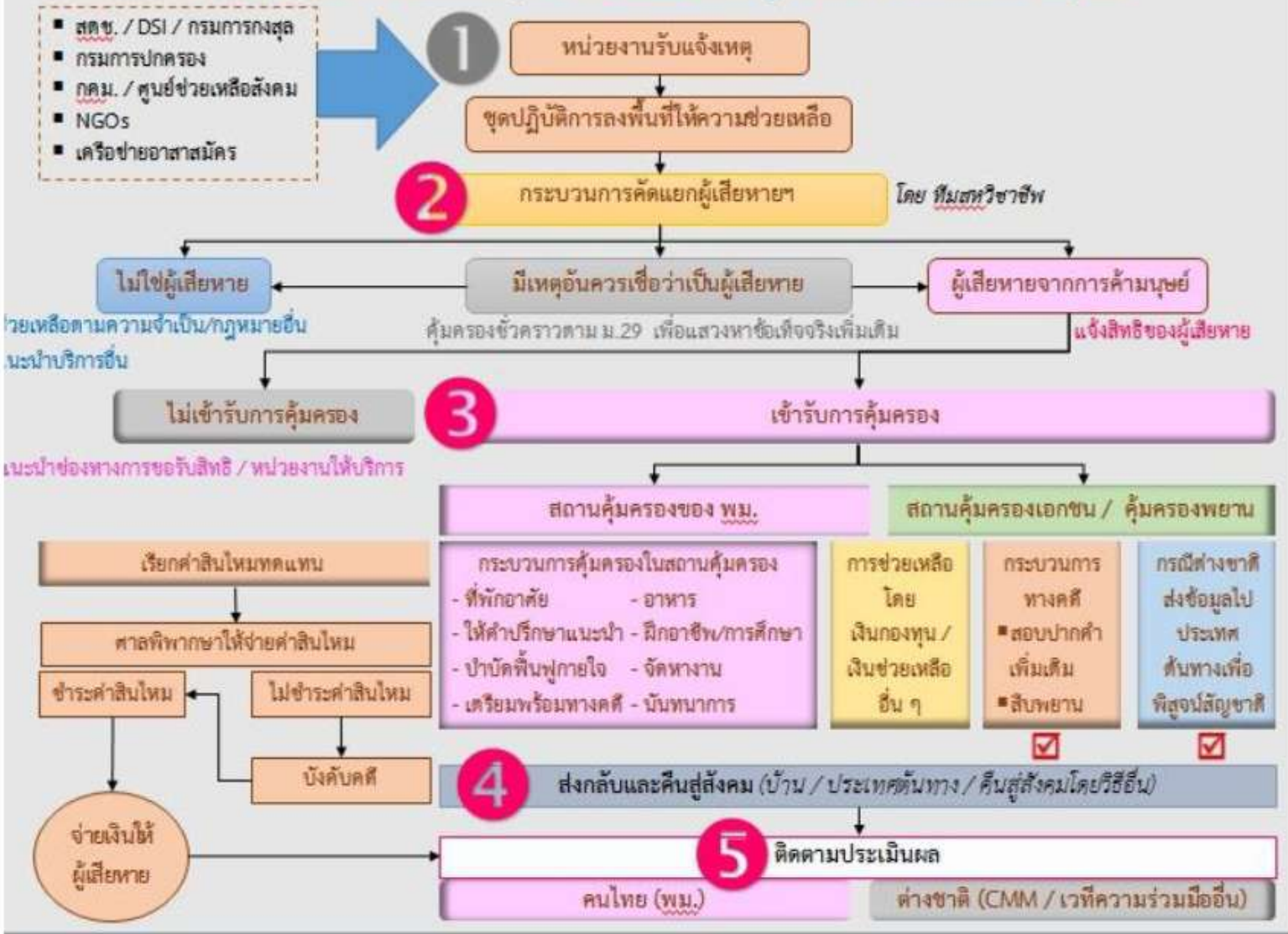
บก. ส่งข้อมูลให้ธนาคารเบิกจ่ายเงิน (ทุกวันที 8 ของเดือน)

โอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ E-Payment (ทุกวันที 10 ของเดือน)

กระบวนการดำเนินการฯ ทั้งสิ้น จะแล้วเสร็จภายใน 38 วัน กรณีเอกสารทางทะเบียนถูกต้อง(ครบถ้วน)

 บันทึกข้อมูลโดย จนท. อบท. (manual)
 บันทึกข้อมูลโดย จนท. พมจ. (manual)
 รับส่งข้อมูลรูปแบบ File ด้วยโปรแกรม (GFTP/FTP)

กระบวนการช่วยเหลือคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์



งานบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ

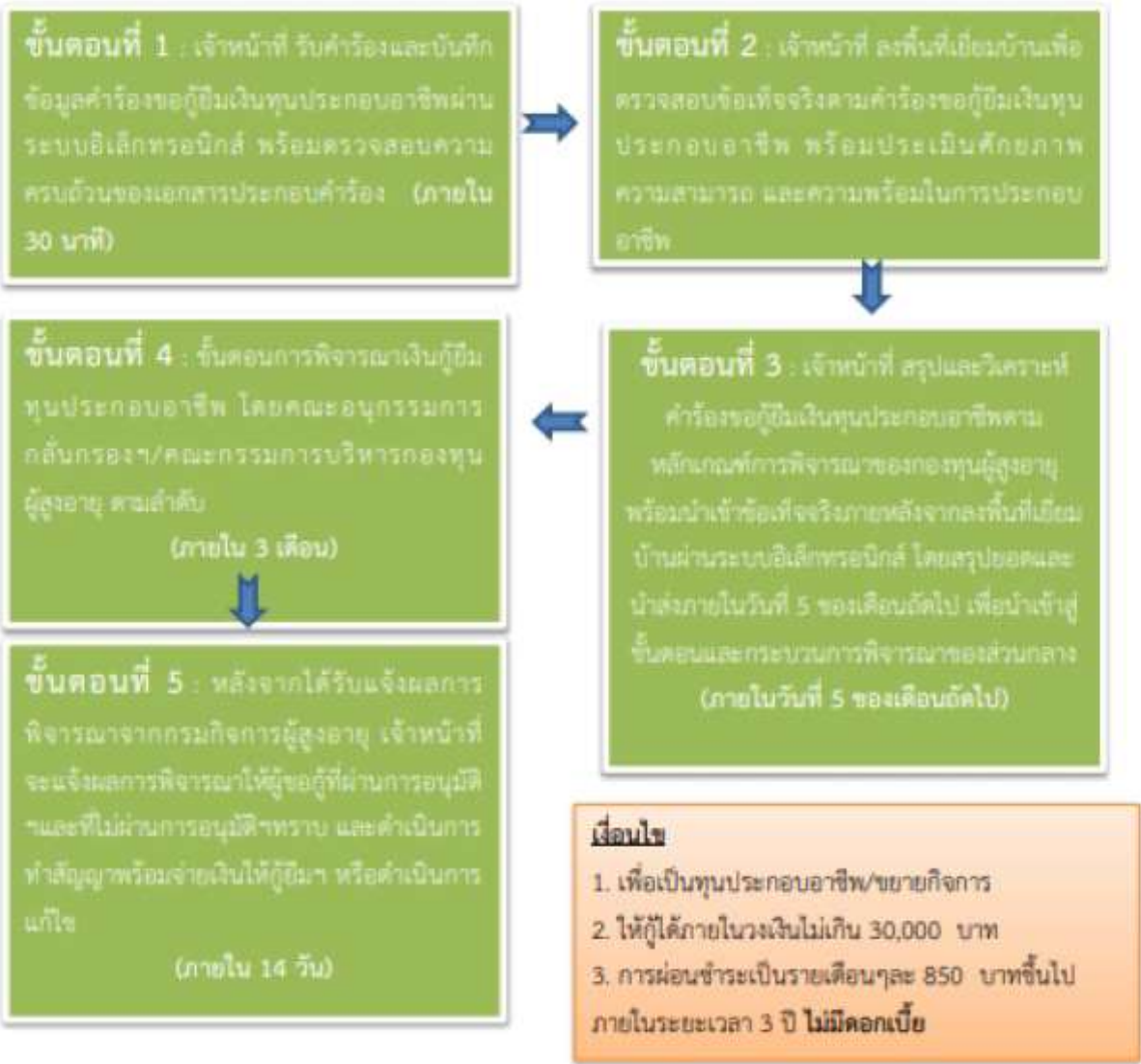


เอกสารประกอบการขอรับบริการ

รายการเอกสาร	จำนวน
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว	2 รูป
4. หลักฐานที่แสดงว่ามี ความสามารถ (ใบประกาศนียบัตรเกี่ยวกับการ แสดงความสามารถ,คลิปการ แสดง)	1 อย่าง
5. เอกสารอื่นๆที่ทางราชการ ออกให้ (ถ้ามี) เช่น กรณีเป็น เด็ก ต้องมีสำเนาทะเบียน บ้านและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้ บิดา	



**จุดที่ 9 เงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ
จากกองทุนผู้สูงอายุ**



จุดที่ ๑๑ งานการออกหนังสือรับรองอาสาสมัครชาวต่างประเทศ



ขั้นตอนที่ ๑
: ให้คำปรึกษา
องค์กรหรือมูลนิธิมาด้วยตัวเอง/โทรศัพท์
(ภายใน ๕ นาที)

การรับอาสาสมัครเข้าปฏิบัติงานในมูลนิธิ
: มูลนิธิทำหนังสือแจ้งข้อมูลการเข้ามาปฏิบัติงาน
ของอาสาสมัครให้จังหวัดทราบ(ภายใน ๗ วัน)

ขั้นตอนที่ ๒
: ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน/
ตรวจสอบคุณสมบัติ/หลักฐาน
ขั้นนี้ ต้องยื่นคำขอก่อน Visa
ครบกำหนดไม่น้อยกว่าหกสิบวัน
(ภายใน ๓๐ นาที)

รายการเอกสาร	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	จำนวน เอกสาร
๑. หนังสือนำส่งขององค์กรเอกชน ระบุ ชวงงาน	✓	๑ ฉบับ
๒. รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป (๒ นิ้ว)	✓	๒ ใบ
๓. แบบ สปศ.๑	✓	๑ ชุด
๔. แบบ สปศ. ๓	✓	๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือเดินทาง(Passport) (นำฉบับจริงด้วย)	✓	๑ ชุด
๖. สำเนาทะเบียนครอบครัวของอาสาสมัคร(ถ้ามี)นำฉบับจริงด้วย	✓	๑ ชุด
๗. สำเนาใบอนุญาตทำงานนำฉบับจริงด้วย (Work Permit)	✓	๑ ชุด
๘. สำเนาใบจัดตั้งมูลนิธิ	✓	๑ ชุด
๙. รายชื่อคณะกรรมการองค์กร	✓	๑ ชุด
๑๐. สำเนาข้อบังคับขององค์กร	✓	๑ ชุด
๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารบัตร ข้าราชการออกให้ (กรณีงานมูลนิธิ)	✓	๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๓
: เสนอเอกสารหลักฐานให้ ผวจ.พิจารณา
มอบคณะทำงานมีองค์กร/มูลนิธิ
(ภายใน ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๔
: คณะทำงานออกตรวจเยี่ยม
องค์กร/มูลนิธิและอาสาสมัคร
(ภายใน ๑ วัน)

กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
: แจ้งองค์กรปรับปรุงแก้ไข/
ส่งเอกสารเพิ่มเติม
(ภายใน ๓๐ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕
: คณะทำงานเห็นสมควรดำเนินการ
ออกหนังสือรับรอง/เสนอ ผวจ. ลงนาม
ในหนังสือรับรอง
(ภายใน ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๖
: แจ้งองค์กร/มูลนิธิมารับหนังสือ/จ่าย
หนังสือรับรองให้องค์กรหรือมูลนิธิ
รับหนังสือไปใช้เป็นหลักฐานต่อ Visa
(ภายใน ๕ นาที)

จุดที่ 12 ขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์



ขั้นตอนดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



เอกสารประกอบการยื่นคำขอเงินค่าจัดการศพ

- ใบรณบัตรของผู้สูงอายุ
- บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มี รูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

กรณีการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาติให้สร้าง จัดตั้ง หรือ ดำเนินงานมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ด้วย

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำขอ
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับมีคชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (คพส.01)

ทั้งนี้ ผู้สูงอายุที่อยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใด ๆ ของรัฐหรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

- ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐแต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง (คพส.02)

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่เสียชีวิตรอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุ

- (1) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- (2) มีสัญชาติไทย
- (3) ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ ให้รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใด ๆ ของรัฐหรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจัดการศพตามประเพณี โดยมูลนิธิ สมาคมวัด มัสยิด โบสถ์

การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

จังหวัดอื่น : พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
กรุงเทพฯ : ผู้อำนวยการเขต

การรายงานผล

“ รายงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งมีรายงานกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยส่งไฟล์รายงานผลดังกล่าวหา E-mail : otiporn.pas@dop.go.th ในรูปแบบไฟล์ excel ”

หมายเหตุ : - บัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ
- กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม ไม่มีปัญหาเชิงธนาคารกรุงไทย ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานว่ามีสิทธิรับเงินอุดหนุน หรือผู้นำบัตรประชาชนเพื่อทำการเปิดบัญชีโดยธนาคารกรุงไทยจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขึ้นค่า 0 บาท

