



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.
USER MANUAL

โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
ผ่านระบบดิจิทัล

DGA/64/0113

กรมกิจการเด็กและเยาวชน



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล

Document change history

No.	Date	Version	Prepared by	Detail
1	01/12/2021	100	Sudarat S.	Created User Manual
2	02/12/2021	101	Rattana K.	Update User Manual
3	13/12/2021	102	Rattana K.	Update User Manual
4	16/12/2021	103	Rattana K.	Update User Manual
5	22/12/2021	104	Rattana K.	Update User Manual
6	10/02/2022	105	Rattana K.	Update User Manual
7	26/07/2022	106	Rattana K.	Update User Manual
8	08/09/2022	107	Rattana K.	Update User Manual
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

CS project. dev.go.th
U: ๒๒๐๕๐
P: ๒๒๐๕๐ Chumsang



สารบัญ

1.บทนำ (INTRODUCTION).....	1
วัตถุประสงค์ (PURPOSE).....	1
หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ	1
คณะทำงานของโครงการ.....	1
คำจำกัดความ	2
เอกสารอ้างอิง (REFERENCES).....	3
2. ระบบ BACK END สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.....	6
2.1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ	7
2.1.1 ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ.....	8
2.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application	18
2.2 การประมวลเพื่อติดประกาศ 15 วัน.....	29
2.3 รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ	33



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

1. บทนำ (Introduction)

การพัฒนาระบบในครั้งนี้ได้จำแนกหน้าที่หลักของระบบเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นระบบงานย่อย เพื่อให้ได้ขอบเขตของแต่ละส่วนงานที่ชัดเจนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยได้แบ่งเป็นระบบงานย่อย 4 ระบบดังนี้

1. Mobile application สำหรับประชาชน
2. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.
3. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ พมจ.
4. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและ Admin

วัตถุประสงค์ (Purpose)

ระบบเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2562 และรองรับการปรับนโยบายเป็นการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (0 - 6 ปี) แบบถ้วนหน้า

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนี้ ได้แก่

ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

คณะทำงานของโครงการ

คณะทำงานของโครงการนี้ ได้แก่

ชื่อคณะทำงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ	ประชาชน (พ่อ/แม่/ผู้ปกครอง) ที่ต้องการได้รับสิทธิเงินอุดหนุนฯ
หน่วยพื้นที่ (อปท.)	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล
จังหวัด (พมจ.)	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล การบันทึกข้อมูล



ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล การบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล
----------	--

คำจำกัดความ

นิยามของคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งจะถูกอ้างถึงภายในเอกสาร แสดงดังตารางด้านล่าง ดังนี้

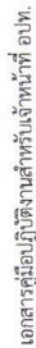
คำจำกัดความ	ความหมาย
RDBMS	ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบ Relational (Relational Database Management System)
กรมฯ	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ระบบสารสนเทศฯ	ฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
Web-based Application	โปรแกรมหรือกลุ่มของโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานในบริการ WWW ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอินทราเน็ต ที่ใช้โปรโตคอล TCP/IP เป็นมาตรฐานในการสื่อสารข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร หรือเรียกใช้งานโปรแกรม Web-based Application ได้โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
API	การเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง Application Programming Interface
UMS	ระบบสมาชิก (User Management System)
พมจ.	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
อปท.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดย.	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
บก.	กรมบัญชีกลาง
ปค.	กรมการปกครอง
ศดร.	ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
เงินอุดหนุนฯ	เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
เด็ก	เด็กแรกเกิด อายุ 0 - 6 ปี



คำจำกัดความ	ความหมาย
MOE Data Exchange	เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เรียนและบุคลากรในสังกัดกับหน่วยงานในสังกัดและบุคลากรนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
HDC	ระบบ Health Data Center กระทรวงสาธารณสุข

เอกสารอ้างอิง (References)

ชื่อเอกสาร	เวอร์ชัน	ณ วันที่
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิดผ่านระบบดิจิทัล		



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อพท.
โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล

[illegible]

ภาพที่ 1 ภาพรวมในส่วนของการงบประมาณ (โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนด้อยโอกาส)



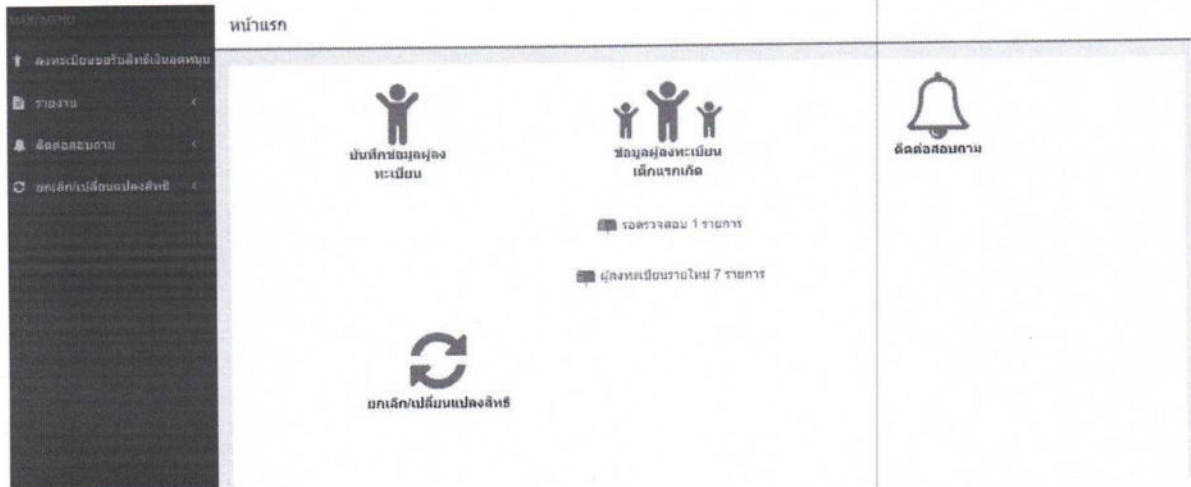
จากภาพรวมของระบบงานข้างต้น สามารถอธิบายหน้าที่การทำงานของระบบได้ดังนี้ คือ ประชาชนสามารถลงทะเบียนได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ จาก Mobile Application และ หน่วยรับลงทะเบียน

- กรณีลงทะเบียนผ่าน Mobile Application เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ประชาชนบันทึกข้อมูลเข้ามา หากมีการแก้ไขระบบจะส่งแจ้งเตือนมายัง Mobile Application เพื่อให้ประชาชนแก้ไขข้อมูล แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข อปท. จะทำการประมวลผลสำหรับการตีประกาศ 15 วัน หากไม่มีการคัดค้านระบบจะส่งข้อมูลมายัง พมจ. โดยพมจ. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง Linkage Center ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบของ พมจ. มายัง Mobile Application เช่นกัน หากไม่ผ่านการตรวจสอบ ทางประชาชนจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ซึ่งหากผ่านการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยทาง พมจ. จำเป็นต้องยืนยันข้อมูลการส่งเบิกในแต่ละเดือนอีกครั้ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลส่งเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายบุคคล เมื่อได้รับผลการเบิกจ่ายมาเรียบร้อยแล้ว ประชาชนจะได้รับผลการเบิกจ่ายผ่านการแจ้งเตือนทาง Mobile Application
- กรณีลงทะเบียนผ่านหน่วยรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ อปท. จะทำการบันทึกข้อมูลและตรวจเอกสารในการรับลงทะเบียน หากเอกสารครบถ้วนจะตีประกาศ 15 วัน กรณีถ้าไม่มีการคัดค้าน ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง พมจ. โดยพมจ. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง Linkage Center และบันทึกข้อมูลในส่วนที่เหลือเพิ่มเติม หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้อง พมจ. จะติดต่อไปยังผู้ลงทะเบียน แต่ถ้าข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบ โดยทาง พมจ. จำเป็นต้องยืนยันข้อมูลการส่งเบิกในแต่ละเดือนอีกครั้ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลส่งเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายบุคคล



2. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

หน้าแรก ประกอบด้วยเมนู ดังภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 หน้าแรกของ กลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

i) Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” เป็นช่องทางเพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ผ่านหน่วยรับลงทะเบียน	
ii) Icon “ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” เป็นช่องทางเพื่อเข้าหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ ของส่วน Mobile Application เงินเด็ก	
iii) Icon “ติดต่อสอบถาม” เป็นช่องทางเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการติดต่อสอบถาม	
iv) Icon “ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ” เป็นช่องทางเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ	
v) Notification “รอตรวจสอบ” เป็นการแจ้งเตือนรายการผู้ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application “เงินเด็ก” ที่มีการแก้ไขข้อมูล หลังจากเจ้าหน้าที่	

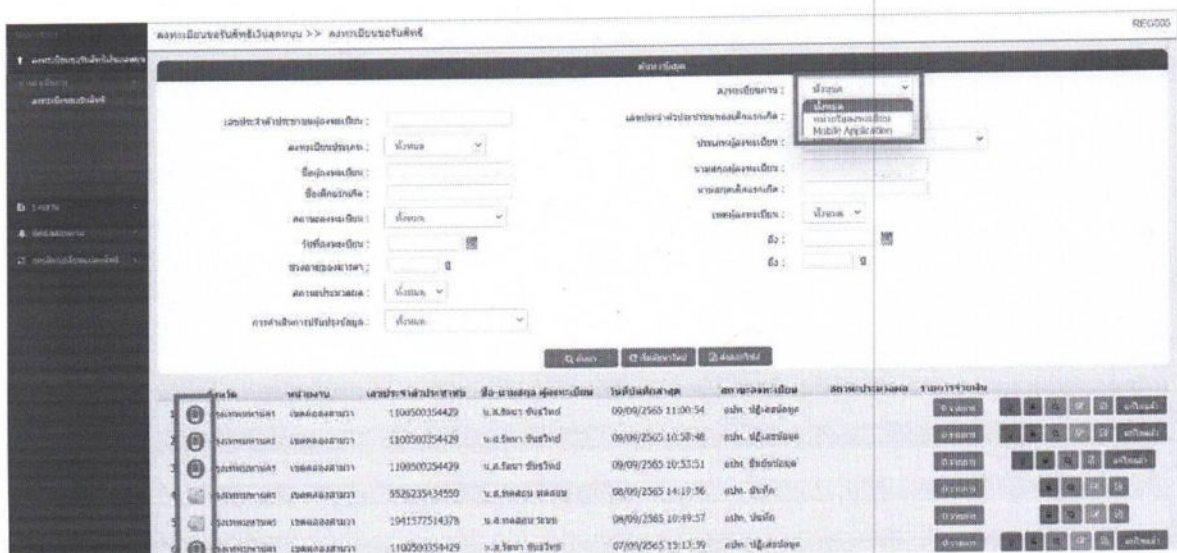


อปท. ปฏิเสธข้อมูล และสถานะในระบบคือ อปท. ปฏิเสธข้อมูล	
vi) Notification “ผู้ลงทะเบียนรายใหม่” เป็นการแจ้งเตือนรายการผู้ลงทะเบียนรายใหม่ที่ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application “เงินเด็ก” ที่มีสถานะลงทะเบียนด้วยตนเอง	 รอตรวจสอบ 1 รายการ ผู้ลงทะเบียนรายใหม่ 7 รายการ

2.1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

รายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ สามารถเลือกประเภทการลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ

- 1) Mobile Application “เงินเด็ก” ซึ่ง ประชาชนเป็นผู้ลงทะเบียนด้วยตนเอง
- 2) หน่วยรับลงทะเบียน ซึ่ง เจ้าหน้าที่ อปท. บันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม ดร 01



รูปภาพที่ 3 หน้าจอประเภทการลงทะเบียน

โดยมีการแยกประเภทการลงทะเบียน ได้จาก Icon “ ” ลงทะเบียนผ่านหน่วยงานรับลงทะเบียน

และ “ ” ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application



2.1.1 ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

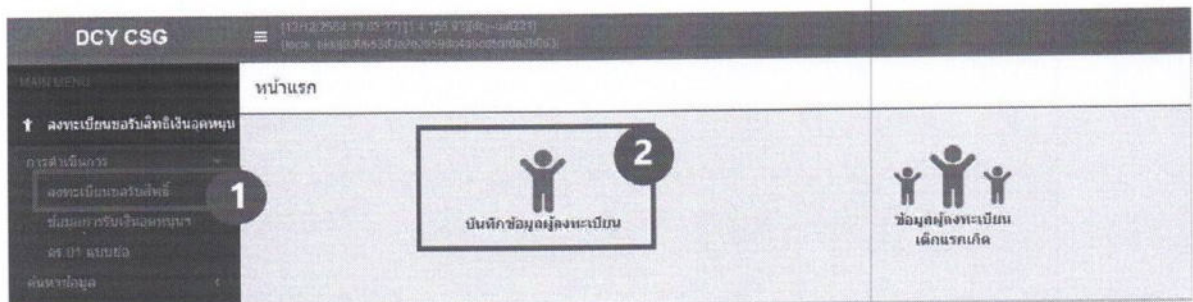
โดย กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ มีขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน เริ่มจากเมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ดร.01 เรียบร้อยแล้วนำมายื่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจึงนำข้อมูลมาบันทึกลงในระบบลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (เบื้องต้น) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถเข้าสู่หน้าจอบันทึกการลงทะเบียนได้ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ โดย อปท. จะใช้ รหัสของ อปท. เป็น Username และ Password ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

2. คลิกเมนู “ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน” เลือก “การดำเนินการ” และเลือกรายการ “ลงทะเบียนขอรับสิทธิ” (หมายเลข 1) หรือคลิกที่ Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” (หมายเลข 2) ดังรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5 หน้าจอหลักของกลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

หมายเลขที่ 1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ เมื่อคลิกเมนูลงทะเบียนขอรับสิทธิ จะปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลและเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเลข 2 บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน เมื่อคลิก Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน แบบ ดร.01 แบบย่อทันที ซึ่งเป็นปุ่มทางลัดโดยไม่ต้องคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพที่ 7

รูปภาพที่ 7 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

1. คลิกปุ่ม  จากหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ หรือ คลิก Icon  จากหน้าแรกเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ ดังรูปภาพที่ 8



บันทึกข้อมูลลงทะเบียน

จากหน้าแรกเพื่อ

ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน >> ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

REG003

แบบ คร.01

ลงทะเบียนผ่าน : หน้ารับลงทะเบียน

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยงานที่ลงทะเบียน : เขตคลองสามวา
ลงทะเบียน ณ วันที่ : 09/09/2565
1.1 ลำดับรายชื่อ :

กรุณาเลือก

ชื่อ :
1.2 เลขประจำตัวประชาชน :

มีบัตรประชาชนแล้วกรอกบัตร

เกิดเมื่อวันที่ :

นามสกุล :

ข้อมูลเด็กแรกเกิด

1.3

☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง

ชื่อ :
1.4 เลขประจำตัวประชาชน :
วันเดือนปีเกิด :

นามสกุล :

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

☐ แบบสำเนาของลงทะเบียน (คร. 01)
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (สร. 02)
☐ สหประชาบัตรแรกเกิด
☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือค่าจ้างเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นคนในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)
☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนครั้งที่ 1
☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนครั้งที่ 2

เลือกไฟล์

ไม่อัปโหลดไฟล์ใด

เลือกไฟล์

ไม่อัปโหลดไฟล์ใด

เลือกไฟล์

ไม่อัปโหลดไฟล์ใด

เลือกไฟล์

ไม่อัปโหลดไฟล์ใด

เลือกไฟล์

ไม่อัปโหลดไฟล์ใด

เลือกไฟล์

ไม่อัปโหลดไฟล์ใด

ข้อความได้ออน

บันทึกข้อมูล

ดูการตั้งค่า

กลับไป

รูปภาพที่ 8 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

2. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน สามารถดึงข้อมูลจาก Smart Card โดยใช้ปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร หรือกรอกข้อมูลได้เองเช่นกัน (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยไม่ใช้เครื่องอ่านบัตร)



หมายเหตุ ข้อมูลหน่วยรับลงทะเบียน จะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ ตาม User อปท. ที่ใช้ และ วันที่ลงทะเบียนจะแสดงตามวันที่ปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขวันที่ลงทะเบียนได้

- 1) เสียบเครื่องอ่านบัตรเข้ากับคอมพิวเตอร์ และเสียบบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงทะเบียน เข้ากับเครื่องอ่านบัตร
- 2) คลิก ปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ระบบจะทำการดึงข้อมูล คำนำหน้า , ชื่อ , นามสกุล , เลขประจำตัวประชาชน และ วันเกิด อัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 9

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยรับลงทะเบียน : เขต 4 กรุงเทพฯ

ลงทะเบียน ณ วันที่ : 25/07/2563

1.1 คำนำหน้าชื่อ : น.ส.

ชื่อ : รัชดา

1.2 เลขประจำตัวประชาชน : *คลิกเพื่อดูจากเครื่องอ่านบัตร

วันเกิด : 09/08/2532

นามสกุล : อื่นๆ

รูปภาพที่ 9 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

การกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยไม่ใช่เครื่องอ่านบัตร

- 1) ระบุ คำนำหน้า (บังคับกรอก)
- 2) ระบุ ชื่อ (บังคับกรอก)
- 3) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
- 4) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
- 5) ระบุ วันเดือนปีเกิดของผู้ลงทะเบียน (บังคับกรอก)

3. การกรอกข้อมูลเด็ก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ข้อมูลเด็กแรกเกิด

1.3 ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง

ชื่อ : *

1.4 เลขประจำตัวประชาชน : *

วันเดือนปีเกิด : *

นามสกุล : *

รูปภาพที่ 10 หน้าบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 1) ระบุ คำนำหน้า (บังคับกรอก)
- 2) ระบุ ชื่อ (บังคับกรอก)



- 3) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
- 4) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
- 5) ระบุ วันเดือนปีเกิด (บังคับกรอก)

หมายเหตุ เลขประจำตัวประชาชน ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลซ้ำกับในระบบได้ และกรณีเด็กแฝดให้เพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนขอรับสิทธิแยกกันโดย 1 การลงทะเบียนต่อเด็ก 1 คน

4. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

การอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียน หลังจากเจ้าหน้าที่อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนแล้ว จะมีเงื่อนไขในการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน และในระบบถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคนยกเว้นเด็กแรกเกิด กรณีที่ไม่มีการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อถัดไป)

มีขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารดังต่อไปนี้

1) คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**

2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และคลิกปุ่ม **Open**

3) เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่อัปโหลดเข้ามา ดังรูปภาพที่ 11

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

เลือกไฟล์	เอกสารอัปโหลด.pdf
เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

☐ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (สร. 01)

☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (พร. 02)

☐ คู่มือฉบับแรกเกิด

☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ) (สำเนา)

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ตามคำขอรับสวัสดิการจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 1

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ตามคำขอรับสวัสดิการจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 2

รูปภาพที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



4) การยืนยันเอกสารอัปโหลด หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คลิก check box ที่ด้านหน้าเอกสารอัปโหลดที่มีไฟล์เอกสารแนบ ดังรูปภาพที่ 12

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน	
☒ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (สร. 01)	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☒ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (สร. 02)	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ สติ๊กเกอร์เด็กแรกเกิด	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ หนังสือรับรองเงินเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (จรรยาบรรณที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือสัญญาได้ประจำ) (สำเนา)	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ตามเงื่อนไขประเภทครัวเรือนครัวเรือน หรือเอกสารอื่นใดที่มีผลทางกฎหมายหรือหน่วยงานผู้รับรองคนที่ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ตามเงื่อนไขประเภทครัวเรือนครัวเรือน หรือเอกสารอื่นใดที่มีผลทางกฎหมายหรือหน่วยงานผู้รับรองคนที่ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

รูปภาพที่ 12 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

โดยหากกรณีไม่มีไฟล์แนบ แต่ดำเนินการ คลิก check box ที่ด้านหน้ารายการเอกสาร เมื่อ คลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะมีการแจ้งเตือน “ไม่พบไฟล์เอกสาร” ดังรูปภาพที่ 13

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน	
☒ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (สร. 01)	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (สร. 02)	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ สติ๊กเกอร์เด็กแรกเกิด	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ หนังสือรับรองเงินเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (จรรยาบรรณที่เป็นสมาชิกในครัวเรือน)	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ตามเงื่อนไขประเภทครัวเรือนครัวเรือน	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ตามเงื่อนไขประเภทครัวเรือนครัวเรือน	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

! ไม่พบไฟล์เอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียน (สร. 01)

OK

รูปภาพที่ 13 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเหตุ กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมเกิน 15 วัน นับจากวันที่ลงทะเบียน หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว ระบบจะดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียนเป็นวันเดียวกับที่อัปโหลดเอกสารจนครบ แต่หากยังอยู่ใน 15 วัน ระบบจะไม่ดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียน

5) กรณีเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งในขั้นตอนประมวลผล หากพบว่าเป็นข้อมูลที่ไม่ได้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจะดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม หลังจากที่เราประชาชนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียนเป็นวันที่ประชาชนยื่นข้อมูลครบถ้วน



กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ (ไม่มีเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2)

- 1) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียน เฉพาะรายการที่มีการอัปโหลดเอกสารเข้ามาแล้ว ดังรูปภาพที่ 14

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

เอกสารประกอบการลงทะเบียน (กร. 01)	เลือกไฟล์ เอกสารประกอบ.pdf
☒ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (กร. 01)	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (กร. 02)	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ คู่มือสิทธิประโยชน์	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ หนังสือรับรองว่าเด็กอยู่ในครัวเรือน (หรือบุคคลที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ พนักงานบริษัท หรือผู้ว่างงานประจำ) (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ หนังสือการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ หนังสือการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปภาพที่ 14 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 15

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

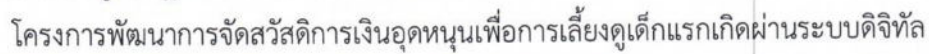
บันทึกข้อมูล

ไม่มีผู้รับรอง ตามระเบียบว่าด้วย
ในข้อนี้เจ้าหน้าที่จะเข้าไปเยี่ยมเยียน
สามารถบันทึกข้อมูล และสามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้
กรณีที่เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ

เอกสารประกอบการลงทะเบียน (กร. 01)	เลือกไฟล์ เอกสารประกอบ.pdf
☒ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (กร. 01)	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (กร. 02)	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ คู่มือสิทธิประโยชน์	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ หนังสือรับรองว่าเด็กอยู่ในครัวเรือน (หรือบุคคลที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ พนักงานบริษัท หรือผู้ว่างงานประจำ) (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ หนังสือการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
☐ หนังสือการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปภาพที่ 15 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) กรณีสมาชิกครัวเรือนไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม ระบบจึงจะสามารถบันทึกข้อมูล และสามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้ กรณีที่เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ



- REG003

รูปภาพที่ 16 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

กรณีที่เข้าเงื่อนไขไม่ต้องมีผู้รับรอง เจ้าหน้าที่สามารถข้ามการอัปโหลดเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร
ของผู้รับรองคนที่ 1 และ คนที่ 2 ได้ตามหัวข้อ กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ (ไม่มีเอกสารผู้
รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2) ในหน้าที่ 17



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน มีดังนี้

- 1) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่มีการอัปโหลดทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 17

รูปภาพที่ 17 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 18

รูปภาพที่ 18 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) คลิกปุ่ม **ยืนยัน** หลังจากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ ดังรูปภาพที่ 19



รูปภาพที่ 19 หน้าจอแสดง Pop Up การบันทึกข้อมูลสำเร็จ



5. การพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงทะเบียน

ในการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนในระบบในส่วนของ อปท. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานเพื่อพิมพ์เอกสารให้ผู้ลงทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “” เพื่อดูรายละเอียด และ คลิกปุ่ม อออกรายงาน ที่อยู่ด้านล่างหน้าจอ หรือคลิกปุ่ม “”
- 2) ระบบจะออกรายงานเป็นไฟล์ PDF สำหรับนำไปพิมพ์เอกสาร จากนั้นลงชื่อเจ้าหน้าที่แล้วส่งให้ผู้ลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังรูปภาพที่ 20

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน เขตคลองสามวา วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

1.1 ชื่อ - นามสกุล น.ส.รัตนา ชื่นวิทย์

1.2 เลขประจำตัวประชาชน 1100500354429

1.3 ชื่อ - นามสกุล บุตร เด็กหญิง สุวิธดา หวีวรรณ

1.4 เลขประจำตัวประชาชน 1102004808991

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☒ แบบคำร้องขอลงทะเบียน(ตร.01)

☒ แบบคำร้องสถานะของครัวเรือน(ตร.02)

☒ สูติบัตรเด็กแรกเกิด

☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)

☒ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1

☒ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....

(admin_df)

ตำแหน่ง

วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน ที่ออกจากระบบ

6. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ ดังรูปภาพที่ 21

จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะลงทะเบียน	สถานะประมวลผล	รายการจ่ายเงิน
กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	1921153869510	น.ส. ทศนอม ทศนอม	22/11/2564 23:27:06	อปท. ยื่นอีก		ดูรายละเอียด

รูปภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการที่เพิ่มใหม่

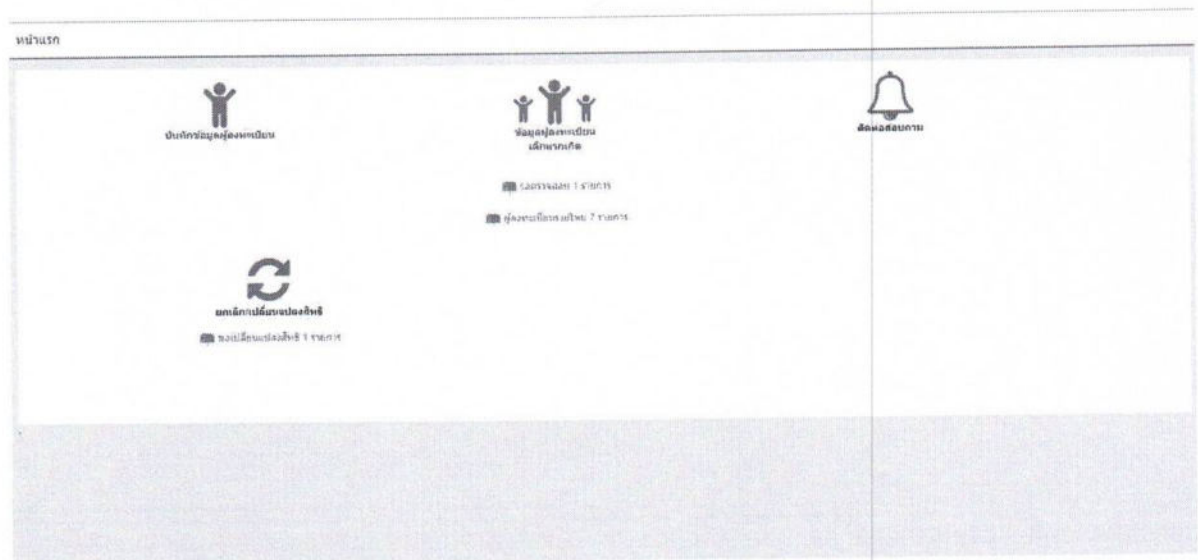


2.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application

กรณีข้อมูลที่ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application จะมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและเอกสารประกอบการลงทะเบียนแล้ว เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถยืนยันข้อมูล หรือ ปฏิเสธข้อมูล ได้

2.1.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน

- 1) คลิกที่ Notification ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในรายการผู้ลงทะเบียนรายใหม่ที่มี Icon ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ดังรูปภาพที่ 22



รูปภาพที่ 22 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) คลิก Icon  ของรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังรูปภาพที่ 23

จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันที่บันทึกข้อมูล	สถานะลงทะเบียน	สถานะประมวลผล	รายการดำเนินการ
1. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	3604467848591	นายธนากร ใจดี	27/07/2565 16:43:25	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว		ดูรายละเอียด

รูปภาพที่ 23 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) ระบบแสดงหน้าจอรายการการลงทะเบียนขอรับสิทธิ โดยเจ้าหน้าที่ อปท. สามารถ Download เอกสารการอัปโหลดหรือรูปภาพการอัปโหลด เพื่อมาตรวจสอบได้ ดังรูปภาพที่ 24



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 1

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 2

☐ หนังสือรับรองว่าเด็กหรือเด็กมีเงินเดือน (ขอตรวจเช็คเป็นต้น เอกสารรับรองว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)

ข้อความโต้ตอบ : กรุณาลองอีกครั้ง

รูปภาพที่ 24 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 4) เจ้าหน้าที่สามารถ Download เอกสารการอัปโหลดหรือรูปภาพการอัปโหลด โดยคลิกที่ชื่อไฟล์อัปโหลด ดังรูปภาพที่ 25

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 1

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 2

☐ หนังสือรับรองว่าเด็กหรือเด็กมีเงินเดือน (ขอตรวจเช็คเป็นต้น เอกสารรับรองว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)

ข้อความโต้ตอบ : กรุณาลองอีกครั้ง

รูปภาพที่ 25 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 5) ระบบ Download ไฟล์อัปโหลดได้สำเร็จ ดังรูปภาพที่ 26

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

ชื่อ : สมชาย นามสกุล : สุขสันต์

เลขประจำตัวประชาชน : 1530111850040

วันเดือนปีเกิด : 28/07/2543

เลขประจำตัวประชาชนของคู่สมรส : 3609467848501 ชื่อและนามสกุล : นางสาวสมใจใจ

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 1

☐ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 2

☐ หนังสือรับรองว่าเด็กหรือเด็กมีเงินเดือน (ขอตรวจเช็คเป็นต้น เอกสารรับรองว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)

ข้อความโต้ตอบ : กรุณาลองอีกครั้ง

การยืนยันข้อมูลเจ้าหน้าที่อปท.

สถานะกับข้อมูลเจ้าหน้าที่อปท. : รอการพิจารณา

ลบ อัปเดตข้อมูล

1234567890123 6L .jpg

รูปภาพที่ 26 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 6) กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไฟล์อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการคลิก check box เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสาร ดังรูปภาพที่ 27

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

☒ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 1

☒ หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของครัวเรือนคนที่ 2

☒ หนังสือรับรองว่าเด็กหรือเด็กมีเงินเดือน (ขอตรวจเช็คเป็นต้น เอกสารรับรองว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)

รูปภาพที่ 27 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ



3) ระบบ ยืนยันข้อมูล ส่วน อบท. สำเร็จ และสถานะการลงทะเบียน เปลี่ยนจาก ลงทะเบียนด้วยตนเอง เป็น อบท.ยืนยันข้อมูล โดยหลังจาก ยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล และเปิดให้ดูข้อมูลได้เท่านั้น ดังรูปภาพที่ 29



รูปภาพที่ 29 หน้ารายการลงทะเบียนสิทธิ

หมายเหตุ หลังจาก อบท.ยืนยันข้อมูลแล้ว จะมี Notification ส่งไปยัง Mobile App ของผู้ลงทะเบียน

2.1.2.3 ขั้นตอนการปฏิเสธข้อมูลของส่วนงาน อบท.

1) หากพบปัญหาในส่วนเอกสารอัปโหลด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องคลิก check box เพื่อตรวจสอบเอกสารอัปโหลด โดยให้เจ้าหน้าที่เลือกสาเหตุที่พบปัญหาเพื่อแจ้งเตือนให้ประชาชนแก้ไขข้อมูลได้ ที่ส่วนข้อความโต้ตอบ (บังคับเลือก) ดังรูปภาพที่ 30

รูปภาพที่ 30 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

2) คลิกปุ่ม **ลบพ. ปฏิเสธข้อมูล**

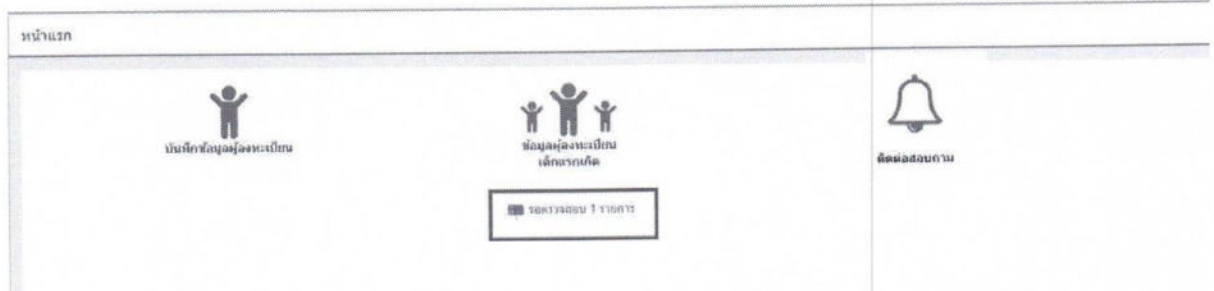
3) คลิกปุ่ม **ตกลง**

4) ระบบ บันทึกข้อมูล อบท.ปฏิเสธข้อมูล ได้สำเร็จ และจะส่ง Notification ไปยัง Mobile App ของผู้ลงทะเบียน



2.1.2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลหลังจากประชาชนแก้ไขข้อมูล

- 1) คลิกที่ Notification รอตตรวจสอบ ที่ Icon ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดใน “รายการรอตรวจสอบ” ดังรูปภาพที่ 31



รูปภาพที่ 31 หน้าจอหลัก

- 2) ระบบแสดงรายการที่มีการแก้ไขข้อมูล ดังรูปภาพที่ 32

รูปภาพที่ 32 หน้าจอรายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) คลิกปุ่ม



- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยระบบจะแสดงสาเหตุการปฏิเสธของ อบท. ไว้ที่ด้านบนหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 33

ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน >> ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

แบบ ดร.01

อปท. ปฏิเสธข้อมูล เอกสารหลักฐานผู้รับวงเงินที่ 1 และหนังสือรับรองเงินเดือนไม่ถูกต้อง

รายการนี้ "ไม่มีผู้รับรอง" เนื่องจากสมาชิกทุกคนในครัวเรือนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐเกิน 1 คนแล้ว

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยงานรับลงทะเบียน : เขตคลองสามวา

ลงทะเบียน ณ วันที่ : 08/07/2565

1.1 คำนามหน้าชื่อ : น.ส.

ชื่อ : นามสกุล :

1.2 เลขประจำตัวประชาชน :

เกิดเมื่อวันที่ : 09/08/2532

รูปภาพที่ 33 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 5) หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิก check box เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารอัปเดตตามที่มีการอัปเดตเข้ามาทั้งหมด และคลิกปุ่ม
- 6) คลิกปุ่ม
- 7) ระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ และสถานะการลงทะเบียนเปลี่ยนจาก อบท.ปฏิเสธข้อมูล เป็น อบท. ยืนยันข้อมูล

รายละเอียดรายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

เมื่อคลิกเมนู “ลงทะเบียนขอรับสิทธิ” หน้าจอจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมดภายใน อบท. ของตนเอง ในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลได้โดยเลือกเงื่อนไขด้านล่างของหน้าจอ ซึ่งที่ด้านล่างของรายการข้อมูลจะแสดงจำนวนรายการทั้งหมดของจังหวัด หรือจำนวนรายทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังรูปภาพที่ 34



จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ผู้ลงทะเบียน	วันที่ใบเสร็จล่าสุด	สถานะลงทะเบียน	สถานะการอนุมัติ	รายการชำระเงิน		
1.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			15/10/2564 10:01:00	อปท. ยืนยัน	1	2	3	4
2.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			15/10/2564 18:57:21	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน				
3.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			24/03/2564 13:11:07	ไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน				
4.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			16/12/2563 09:57:38	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน				
5.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			16/10/2563 12:41:51	อปท. ยืนยัน				
6.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			24/08/2563 13:44:03	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน				
7.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			20/08/2563 13:17:32	ยกเลิกไม่ใช้ข้อมูล				
8.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			14/08/2563 14:28:21	อปท. ยืนยัน				
9.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			13/08/2563 19:41:18	อปท. ยืนยัน				
10.	 กาฬสินธุ์	ทต.สมลาไสย			13/08/2563 19:08:38	อปท. ยืนยัน				

รูปภาพที่ 34 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเลข 1

แสดงสถานะสิทธิของ “ผู้ลงทะเบียน” โดยประกอบไปด้วย 9 สถานะได้แก่

1. สถานะ “ลงทะเบียนด้วยตนเอง” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application
2. สถานะ “อปท. บันทึก” เป็นสถานะที่แสดงว่ารายการผู้ลงทะเบียนรายการนั้นได้มีการบันทึกข้อมูล ดร. 01 แบบย่อมาจาก อปท. ที่รับลงทะเบียนแล้ว
3. สถานะ “อปท. ยืนยันข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application และ อปท. คลิก ยืนยันข้อมูล
4. สถานะ “อปท. ปฏิเสธข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application และ อปท. คลิก ปฏิเสธข้อมูล
5. สถานะ “พมจ. ปฏิเสธข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ พมจ. คลิก ปฏิเสธข้อมูล
6. สถานะ “มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 โดยผู้บันทึกข้อมูลจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วนตามระเบียบ และ เลือกสถานะของผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน
7. สถานะ “ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่ข้อมูลผู้ลงทะเบียนไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบ ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องเลือกรายการ “ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน



8. สถานะ “สิ้นสุดสิทธิ” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่เด็กแรกเกิดมีอายุครบ 6 ปี หรือ เสียชีวิต โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน
9. สถานะ “ยกเลิกไม่ใช้ข้อมูล” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ลงทะเบียนได้ภายใน 6 เดือน ตามระเบียบ หรือ มีการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนผิดพลาด หรือ ซ้ำซ้อน ใช้แทนการลบข้อมูลเพื่อป้องกันปัญหาการลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนผิดพลาด โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน

หมายเลข 2

ปุ่มแสดงสถานะการประมวลผล สามารถคลิกปุ่มเพื่อให้แสดงข้อความ ดังนี้

Code	ข้อความ
PAID	ท่านได้รับเงินในรอบเบิกจ่ายปัจจุบัน
OK	รอการจ่ายเงิน ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ e-Social Welfare https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/check
E00	รหัส E00 ข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะอปท. ยืนยันข้อมูล รอติดประกาศ 15 วัน) รอตรวจสอบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ อปท. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะอปท. ยืนยันข้อมูล ติดประกาศครบ 15 วัน) รอตรวจสอบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ พมจ. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะอปท. ปฏิเสธข้อมูล) รายละเอียดตาม drop down ข้อความโต้ตอบ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ อปท. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น



Code	ข้อความ
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะพมจ. ปฏิเสธข้อมูล) รายละเอียดตาม drop down ข้อความโต้ตอบ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ พมจ. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E03	รหัส E03 ระงับสิทธิชั่วคราว (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E05	รหัส E05 ลงทะเบียนเด็กซ้ำ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E06	รหัส E06 ไม่มีสิทธิรับเงิน เนื่องจากเกิดก่อน 1 ต.ค.58 (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E07	รหัส E07 วันที่ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลา ราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E08	รหัส E08 ระงับสิทธิชั่วคราว (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E09	รหัส E09 ช่องทางการรับเงิน/บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E10	รหัส E10 ไม่มีสิทธิรับเงิน (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น



Code	ข้อความ
E11	รหัส E11 ผลการจ่ายเงินไม่ตรงกับกรมบัญชีกลาง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E16	รหัส E16 ติดต่อหน่วยงานรับลงทะเบียน เพื่อให้ข้อมูล ดร.02 เพิ่มเติม (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E19	รหัส E19 ท่านมีรายได้เกินเกณฑ์ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E20	รหัส E20 จ่ายเงินไม่สำเร็จ + เหตุผลของผู้มีสิทธิรายนั้นๆ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E22	รหัส E22 ไม่มีผู้รับรองสถานะครัวเรือน (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E23	รหัส E23 ระงับสิทธิชั่วคราว เนื่องจากมีผลการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E24	รหัส E24 ระงับสิทธิชั่วคราว เนื่องจากไม่มีข้อมูลผู้รับรองสถานะของครัวเรือน แต่มีการจ่ายเงินไปแล้ว (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E25	รหัส E25 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E26	รหัส E26 รายการที่ได้รับการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษในเดือน กรกฎาคม 2563 (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น



Code	ข้อความ
EXX	รหัส EXX รอกการเบิกจ่าย (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
EX1	รหัส EX1 อยู่ระหว่างการตรวจสอบบัญชีธนาคาร (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
ECC	รหัส ECC ข้อมูลถูกยกเลิกการใช้งาน (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
ETM	รหัส ETM สิ้นสุดสิทธิ เนื่องจากเด็กอายุครบ 6 ขวบ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น

หมายเลข 3

แสดงสถานะการจ่ายเงินเด็กแรกเกิด ซึ่งสถานะนี้จะแสดงจำนวนรายการที่เด็กแต่ละคนได้รับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด (รายการ) ตามที่สิทธิของเด็กจะได้รับ โดยจะเป็นปุ่มสี 2 สี ได้แก่

สีน้ำเงิน เป็นสถานะการจ่ายเงินปกติ

2. ปราบจันบุรี ทด.เมืองเก่า น.ส.ทงษาทก เสงทอง 22/11/2559 08:59:02 มีสิทธิรับเงินอุดหนุน 37 รายการ

รูปภาพที่ 35 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

สีแดง เป็นสถานะที่แจ้งให้ทราบว่ารายการของเด็ก “ถูกระงับ” การจ่ายเงิน หรือ ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ซึ่งสามารถคลิกเพื่อตรวจสอบรายการการจ่ายเงินได้

1. มราชินบุรี ทด.เมืองเก่า น.ส.กานต์ อุ่นเชื้อ 22/11/2559 08:59:06 มีสิทธิรับเงินอุดหนุน 36 รายการ

รูปภาพที่ 36 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ



ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันเกิด	อายุ	สถานะ
1.	1638800049659	เด็กหญิงพรญาณี ตะวันบรรพต	14/02/2559	3 ปี 10 เดือน	ระงับสิทธิ

รูปภาพที่ 37 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเลข 4

ปุ่มเครื่องมือการบริหารจัดการข้อมูลผู้ลงทะเบียนและข้อมูลเด็ก ประกอบไปด้วย

ปุ่ม	คำอธิบาย
	ปุ่มแสดงสถานะรายการผู้ลงทะเบียนที่มีการ Lock ไม่ให้แก้ไขข้อมูล โดยปุ่มนี้จะแสดงเมื่อรายการดังกล่าวมีผลการจ่ายเงินอุดหนุนแล้ว
	ปุ่มที่แสดงว่ามีการปลด Lock การแก้ไขไว้ ทำให้สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้ลงทะเบียนรายการนั้นได้
	ปุ่มดูข้อมูลผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหน้าจอที่สามารถดูข้อมูลผู้ลงทะเบียนได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้
	ปุ่มแก้ไขรายการ คลิกปุ่มนี้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ลงทะเบียน
	ปุ่ม Download ไฟล์แบบฟอร์มรายงาน
	ปุ่มลบรายการผู้ลงทะเบียน จะสามารถลบได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ อบท. บันทึก
	ข้อความแสดงกรณีมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหลังจากการประมวลผล
	ปุ่มดูข้อมูลรายการติดต่อสอบถาม

2.2 การประมวลเพื่อติดประกาศ 15 วัน

การดึงรายงานสำหรับติดประกาศ 15 วัน โดยมีรอบการดึงรายงานจำนวน 2 รอบ/เดือน ดังนี้

- 1) รอบที่ 1 ดึงข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป ของทุกเดือน (ข้อมูลลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
- 2) รอบที่ 2 ดึงข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 1 เป็นต้นไป ของเดือนถัดไปทุกเดือน (ข้อมูลลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

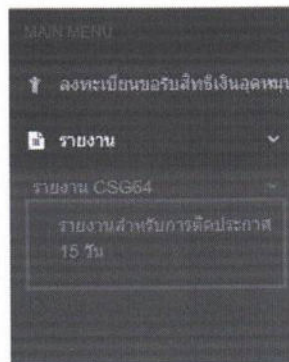
หมายเหตุ กรณีวันที่ประมวลการติดประกาศ ตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่สามารถคลิก ประมวลย้อนหลังได้ เนื่องจากเมื่อถึงรอบประมวลผลการติดประกาศ เจ้าหน้าที่สามารถประมวลผลได้ตั้งแต่วันที่ 1 หรือ วันที่ 16 เป็นต้นไปได้



- 3) กรณีประชาชนมาเพิ่มเอกสารครบถ้วนหลังจาก อปท. ดำเนินการคลิกปุ่ม “ประมวลผล” การตีต
ประกาศไปแล้ว ระบบจะนำข้อมูลที่ยังไม่ถูกตีตประกาศ หลังตามรอบข้อมูลวันที่ลงทะเบียนขึ้นมาเป็น
ลำดับแรกในรอบข้อมูลถัดไป

ขั้นตอนการประมวลผลเพื่อตีตประกาศ 15 วัน มีดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน และเลือก รายงาน CSG64 จากนั้นคลิกเมนู รายงานสำหรับการตีตประกาศ 15 วัน
ดังรูปภาพที่ 38



รูปภาพที่ 38 หน้าจอการเข้าสู่รายงานการตีตประกาศ 15 วัน

2. เลือก เดือน ดังรูปภาพที่ 39

รายงาน >> รายงานสำหรับการตีตประกาศ 15 วัน CSG023

รายงานข้อมูลเงินอุดหนุนรายเดือน สำหรับการตีตประกาศ 15 วัน

ประจำเดือน : มิถุนายน * ประจำปี : เลือก *

รอบข้อมูล : เลือก *

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 คือข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

รูปภาพที่ 39 หน้ารายงานสำหรับการตีตประกาศ 15 วัน

3. เลือก ปี ดังรูปภาพที่ 40

รายงาน >> รายงานสำหรับการตีตประกาศ 15 วัน CSG023

รายงานข้อมูลเงินอุดหนุนรายเดือน สำหรับการตีตประกาศ 15 วัน

ประจำเดือน : มิถุนายน * ประจำปี : 2565 *

รอบข้อมูล : เลือก *

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 คือข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

รูปภาพที่ 40 หน้ารายงานสำหรับการตีตประกาศ 15 วัน



4. เลือก รอบข้อมูล ดังรูปภาพที่ 41

รายงาน >> รายงานสำหรับการติดประกาศ 15 วัน

รายงานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล สำหรับติดประกาศ 15 วัน

ประเภทเลือก : ประเภท : 2565

รอบข้อมูล :

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 คือข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

รูปภาพที่ 41 หน้ารายงานสำหรับการติดประกาศ 15 วัน

5. คลิก ปุ่ม ประมวลผล โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่ประมวลผลการติดประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 42

รายงาน >> รายงานสำหรับการติดประกาศ 15 วัน

รายงานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล สำหรับติดประกาศ 15 วัน

ประเภทเลือก : ประเภท : 2565

รอบข้อมูล :

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 คือข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

ลำดับที่	ประเภทการประชาสัมพันธ์	จังหวัด	หน่วยงาน	ชื่อเอกสาร/เอกสารที่	ชื่อเอกสาร/เอกสารที่	สถานะการลงทะเบียน	เดือนที่ขึ้นบัญชี	วันที่ขึ้นบัญชี
1	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	27/06/2565 17:11:19
2	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:45
3	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:45
4	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:46
5	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:46
6	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:46
7	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:46
8	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:46
9	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	16/06/2565 20:43:46

รูปภาพที่ 42 หน้าจอรายงานการติดประกาศ 15 วัน

6. เมื่อคลิก ปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะทำการ Download ไฟล์รายงานการติดประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 43

รายงาน >> รายงานสำหรับการติดประกาศ 15 วัน

รายงานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล สำหรับติดประกาศ 15 วัน

ประเภทเลือก : ประเภท : 2565

รอบข้อมูล :

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 คือข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

ลำดับที่	ประเภทการประชาสัมพันธ์	จังหวัด	หน่วยงาน	ชื่อเอกสาร/เอกสารที่	ชื่อเอกสาร/เอกสารที่	สถานะการลงทะเบียน	เดือนที่ขึ้นบัญชี	วันที่ขึ้นบัญชี
1	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	28/11/2564 16:00:42
2	การประชาสัมพันธ์	กรุงเทพมหานคร	กรมการปกครอง	เอกสารประชาสัมพันธ์	น.ส.วิภา วัฒนศิริ	พร้อม	เลือกตาม	08/11/2564 16:00:42

รูปภาพที่ 43 หน้าจอการ Download ไฟล์รายงานการติดประกาศ 15 วัน



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล

รายละเอียดข้อมูลในระบบ 15 วัน								
ลำดับที่	ประเภทของข้อมูล	วันที่	หน่วยงาน	ชื่อระบบ/โปรแกรม	ชื่อระบบ/โปรแกรม	สถานะ/ผลการดำเนินงาน	วันที่/เวลาที่	ผู้ดำเนินการ
1	ข้อมูลรายวัน	01/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	01/01/2565	นายสมชาย ใจดี
2	ข้อมูลรายวัน	02/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	02/01/2565	นายสมชาย ใจดี
3	ข้อมูลรายวัน	03/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	03/01/2565	นายสมชาย ใจดี
4	ข้อมูลรายวัน	04/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	04/01/2565	นายสมชาย ใจดี
5	ข้อมูลรายวัน	05/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	05/01/2565	นายสมชาย ใจดี
6	ข้อมูลรายวัน	06/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	06/01/2565	นายสมชาย ใจดี
7	ข้อมูลรายวัน	07/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	07/01/2565	นายสมชาย ใจดี
8	ข้อมูลรายวัน	08/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	08/01/2565	นายสมชาย ใจดี
9	ข้อมูลรายวัน	09/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	09/01/2565	นายสมชาย ใจดี
10	ข้อมูลรายวัน	10/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	10/01/2565	นายสมชาย ใจดี
11	ข้อมูลรายวัน	11/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	11/01/2565	นายสมชาย ใจดี
12	ข้อมูลรายวัน	12/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	12/01/2565	นายสมชาย ใจดี
13	ข้อมูลรายวัน	13/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	13/01/2565	นายสมชาย ใจดี
14	ข้อมูลรายวัน	14/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	14/01/2565	นายสมชาย ใจดี
15	ข้อมูลรายวัน	15/01/2565	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ระบบส่งเสริมการค้า	ระบบส่งเสริมการค้า	ดำเนินการตามแผน	15/01/2565	นายสมชาย ใจดี

รูปภาพที่ 44 ตัวอย่างไฟล์รายงานการติดตามการดำเนินงาน 15 วัน

7. เมื่อคลิกปุ่ม ประมวลผล แล้ว ระบบจะทำการ Stamp ลำดับที่ และวันที่ติดตามการดำเนินงาน ลงในส่วน ดร. 02 โดยลำดับที่แสดงจะเป็นลำดับเดียวกันกับในรายงานการติดตามการดำเนินงาน 15 วัน ดังรูปภาพที่ 45

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเบื้องต้น

ส่วนที่ 3 : การติดตามการดำเนินงาน

ส่วนที่ 4 : ผลการดำเนินงานและการประเมินผล

ส่วนที่ 3 : การติดตามการดำเนินงาน (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด)

ผู้ปฏิบัติงาน : น.ส.สมชาย ใจดี

เป็นเอกสารที่ มีลักษณะเป็นการติดตามการดำเนินงานตามแผน 15 วัน

วันที่ : 18/07/2565

ส่วนที่ : 1

ดำเนินการ

ปิด

รูปภาพที่ 45 หน้า ดร. 02 ส่วนการติดตามการดำเนินงาน

เงื่อนไขการรายการที่ระบบจะดึงมาติดตามการดำเนินงานมีดังนี้

1. รายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก ที่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน และมีการคลิกตรวจสอบเอกสารครบถ้วน โดยเอกสารมีดังนี้

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2



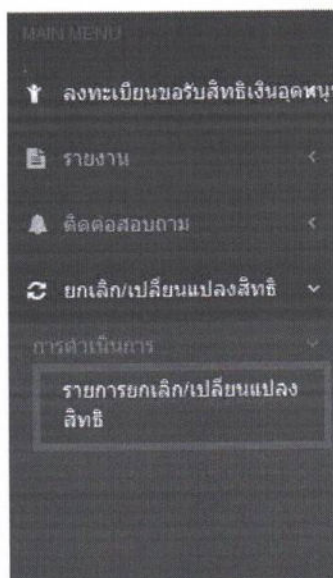
2. รายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก ที่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน และมีการคลิกตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ยกเว้นรายการที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยเอกสารมีดังนี้
 - แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
 - แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
 - สูติบัตรเด็กแรกเกิด
3. รายการที่มีสถานะ อปท.ยืนยันข้อมูล

2.3 รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

เมนูรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิใช้งานสำหรับกรณีที่ประชาชนขอยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ หน่วยรับลงทะเบียน โดยผู้ปกครองไม่ต้องกรอกแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลแบบคำร้องของผู้ยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิได้ผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

โดยสามารถเข้าถึงหน้าจอ ได้ดังนี้

1. เข้าเมนู รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่ 46



รูปภาพที่ 46 หน้าจอสำหรับเข้าถึงหน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ



2. ระบบแสดงหน้าจอ รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่ 47

รูปภาพที่ 47 หน้าจอรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ มีดังนี้

1. คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) โดยระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่



5. คลิกปุ่ม **เด็กแรกเกิด** เพื่อสำหรับค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบที่ต้องการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หลังจากคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุ ข้อมูลเด็กแรกเกิดเพื่อค้นหา ดังรูปภาพที่ 50

รูปภาพที่ 50 หน้าจอค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิด

6. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิดในโครงการ โดยค้นหาได้จาก
- เลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อเด็กแรกเกิด
 - นามสกุลเด็กแรกเกิด

หมายเหตุ แนะนำให้ค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชนเด็ก

7. คลิกปุ่ม **Q ค้นหา** โดยระบบจะแสดงข้อมูลเด็กแรกเกิด สำหรับคลิกเลือก ดังรูปภาพที่ 51

รูปภาพที่ 51 หน้าจอค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิด

8. คลิกปุ่ม **เลือก** โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของเด็กแรกเกิด , ชื่อ-นามสกุลของเด็กแรกเกิด และ เลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิเดิม , ชื่อ-นามสกุลของผู้มีสิทธิเดิมมาให้อัดโนมัติ



ดังรูปภาพที่ 52

เลขประจำตัวประชาชนของเด็กแรกเกิด : รหัสผ่าน

ชื่อ-นามสกุลเด็กแรกเกิด :

โดยขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วันที่

เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิเดิม :

ชื่อ-นามสกุลผู้มีสิทธิเดิม :

รูปภาพที่ 52 หน้าบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

9. คลิกปุ่ม ระบบจะดึงข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ,ชื่อ-นามสกุลของผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ มาแสดงให้อัตโนมัติ
10. เลือก สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงสิทธิ (บังคับกรอก)

หมายเหตุ กรณีเลือก อื่นๆ ระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง ระบุ

สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงสิทธิ :

ระบุ :

รูปภาพที่ 53 หน้าจอบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

12. อัปโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด

13. คลิกปุ่ม

เอกสารที่อัปโหลดมีดังนี้

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2



- แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)
- ใบมรณะบัตร กรณีผู้มีสิทธิเดิมถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)

14. คลิก check box เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารอัปโหลดที่มีการอัปโหลดเข้ามาทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 54

เอกสารแนบ

☒ แบบคำร้องขอสงวนทะเบียน (คร. 01)

☒ แบบรับรองสถานะครอบครัวเรือน (คร. 02)

☒ หนังสือรับรองเงินเด็กหรือผู้รับเงินเลี้ยงดู (ของทุกคนที่ขึ้นทะเบียนในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือมีรายได้ประจำ)

☒ หลักฐานใบการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารอื่นที่แสดงฐานะทางสังคมของผู้รับรองฉบับที่ 1

☒ หลักฐานใบการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารอื่นที่แสดงฐานะทางสังคมของผู้รับรองฉบับที่ 2

☐ แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)

☐ ใบมรณะบัตร กรณีผู้มีสิทธิเดิมถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf

เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf

เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf

เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf

เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

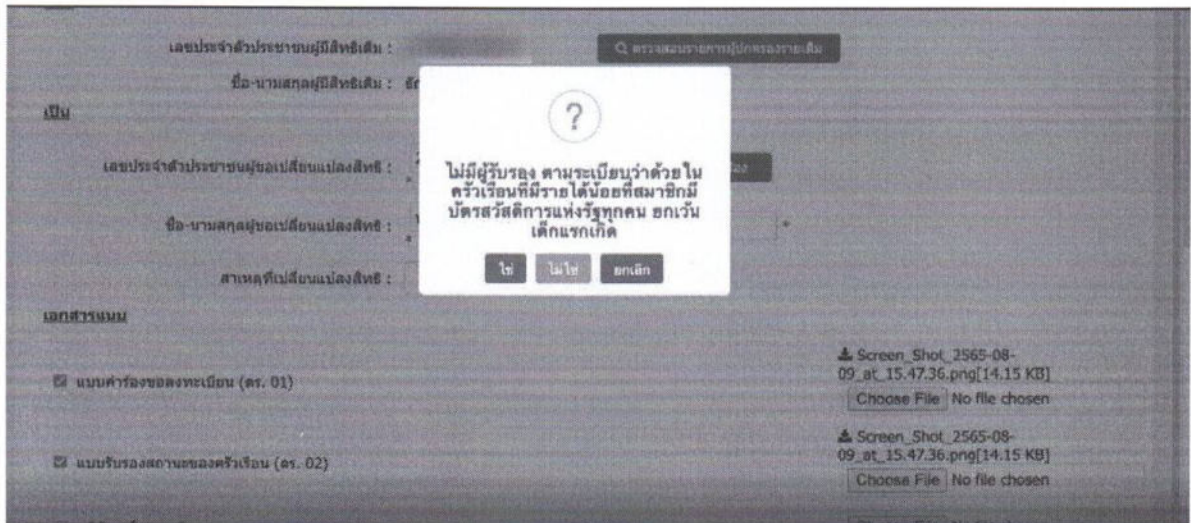
บันทึกข้อมูล ย้อนกลับ

รูปภาพที่ 54 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ



15. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เพิ่มเติม กรณีผู้ยื่นเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ทำการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 ได้ โดยหลังจากคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ดังรูปภาพที่ 51



รูปภาพที่ 55 หน้าจอบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

โดยให้เจ้าหน้าที่ คลิก ปุ่ม ใช่ เพื่อบันทึกข้อมูล กรณีผู้ยื่นเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

สรุปรายละเอียดการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565
(จากการประชุมเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยมีเจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นวิทยากร)

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์

คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- 1) มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่มีสัญชาติไทย)
- 2) เด็กที่มีอายุไม่เกิน 6 ปี
- 3) อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- 4) ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- 3) เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- 4) อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบปีที่ผ่านมา (ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือน)

คุณสมบัติผู้ปกครองกรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

- 1) เป็นบุคคลที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- 2) เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- 3) อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่น ตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือน
- 4) ผู้ปกครองและเด็กอาศัยอยู่ในประเทศไทย

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนมี 2 ช่องทาง คือ ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” และลงทะเบียนผ่านหน่วยงานรับลงทะเบียน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1. ลงทะเบียนผ่านหน่วยงานรับลงทะเบียน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ในพื้นที่ที่เด็กอาศัยอยู่จริง

1.1 เอกสารประกอบการลงทะเบียน สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่มีสัญชาติไทยมี ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- 2) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- 3) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

/4) บัตรประจำตัว...

4) บัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card) ของผู้ปกครอง (หาก อปท. สะดวกในการใช้งานเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน สามารถสียบบัตรประชาชนและดึงข้อมูลได้เลย แต่หากไม่สะดวกในการใช้เครื่องอ่านบัตร ก็สามารถบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนจากเลขประจำตัวประชาชนที่ผู้ยื่นคำขอรอกรอกมาในแบบ ดร.01 ได้โดยไม่ต้องเรียกเก็บสำเนาบัตรประชาชน)

5) สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของผู้ยื่นคำร้องและสมาชิกทุกคนที่มีรายได้ประจำ (กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนเป็นเจ้าของหน้าที่ยของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)

6) เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 (กรณีที่บัตรประจำตำแหน่งหมดอายุ สามารถใช้สำเนาบัตรประชาชนควบคู่กับหนังสือรับรองตำแหน่งหรือเอกสารอื่นที่แสดงสถานะตำแหน่งได้)

หมายเหตุ : ตามระเบียบใหม่ไม่ต้องแนบสมุดบันทึกสุขภาพเด็ก (สมุดสีชมพู) และสำเนาน้ำสนับฉัตรแล้ว เนื่องจากตามระเบียบใหม่นี้กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านช่องทางพร้อมเพย์ที่ผูกด้วยเลขประจำตัวประชาชนเท่านั้น

1.2 เอกสารประกอบการลงทะเบียน สำหรับผู้ยื่นคำร้องที่ไม่มีสัญชาติไทยมี ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- 2) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- 3) บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- 4) สูติบัตรเด็กแรกเกิด

5) สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของผู้ยื่นคำร้องและสมาชิกทุกคนที่มีรายได้ประจำ (กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนเป็นเจ้าของหน้าที่ยของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)

6) เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 (กรณีที่บัตรประจำตำแหน่งหมดอายุ สามารถใช้สำเนาบัตรประชาชนควบคู่กับหนังสือรับรองตำแหน่งหรือเอกสารอื่นที่แสดงสถานะตำแหน่งได้)

7) สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น) **กรณีใช้บัญชีธนาคารนี้ใช้สำหรับผู้ปกครองที่ไม่มีสัญชาติไทยเท่านั้น

1.3 กรณีลงทะเบียนผ่านหน่วยงานรับลงทะเบียน (อปท.) ขอความร่วมมือหน่วยรับลงทะเบียน ดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผ่านเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) (หาก อปท. สะดวกในการใช้งานเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน สามารถสียบบัตรประชาชนและดึงข้อมูลได้เลย แต่หากไม่สะดวกในการใช้เครื่องอ่านบัตร ก็สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบด้วยการคีย์มือได้) โดยจะต้องนำเข้าข้อมูลในวันที่รับคำร้องเลย กรณีไม่สามารถบันทึกข้อมูลเบื้องต้นได้ในวันที่ผู้ปกครองยื่นคำขอ ให้บันทึกข้อมูลเบื้องต้นภายในเดือนที่ผู้ปกครองยื่นคำร้องลงทะเบียน

1.3.2 ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ดร.01) และแจ้งช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ให้กับผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียน

1.3.3 ขอความร่วมมือสแกนเอกสารประกอบการลงทะเบียนและแนบไฟล์เอกสารในระบบฯ กรณีไม่สแกนเอกสารประกอบการลงทะเบียนจะไม่ปรากฏรายชื่อของผู้มีสิทธิในรายงานการติดประกาศ 15 วัน

/การสแกนเอกสาร...

การสแกนเอกสารหากไม่มีเครื่องสแกน สามารถใช้มือถือสแกนผ่านแอปพลิเคชันสแกนเอกสารจากมือถือ หรือใช้เป็นการถ่ายรูปแทนได้ ไฟล์ที่แนบสามารถแนบได้ทั้งไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ PDF เนื่องจากในระบบให้เลือกแนบไฟล์ได้ 1 ไฟล์ กรณีแนบเป็นไฟล์ภาพ แบบดร.01 และแบบ ดร.02 ซึ่งมีจำนวน 2 หน้า ให้แนบเฉพาะหน้าแรกก่อนได้ (ทั้งนี้ กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำลังปรับปรุงระบบให้เพิ่มช่องแนบเอกสารได้มากกว่า 1 ไฟล์)

2. ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

ผู้ลงทะเบียนสามารถลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” โดยจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน D.DOPA และ แอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ใช้ควบคู่กันทั้งสองแอปพลิเคชัน โดยจะต้องพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลในครั้งแรก ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักทะเบียน จากนั้นให้ยืนยันตัวตนผ่านแอป D.DOPA ของกรมการปกครองก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ได้

2.1 เอกสารประกอบการลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” มี ดังนี้

2.1.1 หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และและผู้รับรองคนที่ 2

2.1.2 สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของผู้ยื่นคำร้องและสมาชิกทุกคนที่มีรายได้ประจำ (กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) แนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ในแอปพลิเคชัน

2.2 กรณีลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” หน่วยรับลงทะเบียน ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามไฟล์ที่แนบมาในระบบฯ ได้แก่ ไฟล์หลักฐานของผู้รับรองคนที่ 1 และคนที่ 2 รวมถึงไฟล์เอกสารใบรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้ (ถ้ามี)

2.2.2 กรณีไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปฏิเสธข้อมูลในระบบฯ เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบการลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนจะได้รับการแจ้งผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

2.2.3 กรณีไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการยืนยันข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนจะได้รับการแจ้งผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

3. การรับรองสถานะของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

3.1 การรับรองสถานะของครัวเรือน ต้องมีผู้รับรอง 2 คน ซึ่งมีตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(อพม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน(อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ

หมายเหตุ : ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุน

3.2 กรณีที่ครัวเรือนที่มีรายได้น้อยที่สมาชิกที่อายุ 18 ปี ขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน (ยกเว้นเด็กแรกเกิด) ไม่ต้องรับรองสถานะของครัวเรือน ไม่ต้องยื่นแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02 ส่วนที่ 2) โดยนำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของทุกคนมาแสดงขณะที่ยื่นคำร้อง หรือหากเป็นผู้มีรายชื่อยู่ในฐานข้อมูลตามโครงการ

/ลงทะเบียน...

ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ไม่ต้องนำหลักฐานมาแสดง ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐปี 2565 กระทรวงการคลังจะไม่ได้ออกบัตรสวัสดิการแห่งรัฐให้แล้ว โดยจะให้ใช้บัตรประชาชนใบเดียวในการรับสิทธิ สามารถตรวจสอบว่าเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ ได้ที่เว็บไซต์ <https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/check>

3.3 กรณีไม่มีผู้รับรอง หรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องของลงทะเบียน ส่งเรื่องพร้อมเหตุผลประกอบ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องของลงทะเบียน โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ตร.03) แบบแบบคำร้องของลงทะเบียน (แบบ ตร.01) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ตร.02) ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. การตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังนี้

4.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียนของผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้ครบถ้วน

4.2 กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้ปกครองยื่นคำร้องของลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณียื่นคำร้องของลงทะเบียน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง หรือผู้ตรวจสอบคำร้อง แจ้งผู้ปกครองดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง

2) กรณียื่นคำร้องของลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ให้ผู้ตรวจสอบคำร้องแจ้งผู้ปกครองผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อให้ผู้ปกครองดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องครบถ้วนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

3) กรณีผู้ปกครองซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง หรือผู้ตรวจสอบคำร้อง แจ้งผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

4.3 กรณีผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเอกสารครบถ้วนหรือวันที่กรอกข้อมูลในแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ครบถ้วน เป็นวันที่ยื่นคำร้องของลงทะเบียน

5. การประกาศรายชื่อและการคัดค้านสิทธิ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของทุกเดือน ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในที่ที่เด็กแรกเกิดพักอาศัยอยู่จริง หรือผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น โดยการออกรายงานรายชื่อผู้ปกครองที่มีสิทธิจากระบบ 2 รอบ ดังนี้

1) การออกรายงานรอบที่ 1 ได้แก่ ข้อมูลที่มีการลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 ถึงวันที่ 15 ของเดือน ออกรายงานเพื่อติดประกาศได้ในวันที่ 16 ของเดือนนั้น ๆ

2) การออกรายงานรอบที่ 2 ได้แก่ ข้อมูลที่มีการลงทะเบียนระหว่างวันที่ 16 ถึงวันที่ 30 หรือวันที่ 31 ของเดือน ออกรายงานเพื่อติดประกาศได้ ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป กรณีติดวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันแรกของวันเปิดทำการ

/เมื่อติดประกาศ...

เมื่อติดประกาศครบ 15 วันแล้ว ให้นำส่งเอกสารให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

6. การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

6.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.01) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน และเด็กแรกเกิด โดยใช้เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) ดึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน และแนบไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กรณีไม่สะดวกในการใช้เครื่องอ่านบัตรสามารถบันทึกข้อมูลตามข้อมูลเอกสารโดยไม่ใช้เครื่องอ่านบัตรได้

6.2 กรณียื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบการลงทะเบียนที่ยื่นผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ขอให้ยืนยันข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยขอให้ตรวจสอบรายการลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูล อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.3 กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลผ่านฐานข้อมูลประชาชนและบริการภาครัฐ (Linkage Center) รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้ครบถ้วน และอนุมัติสิทธิผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

6.4 กรณียื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิดผ่านฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ได้แก่ ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ข้อมูลเด็กแรกเกิด ข้อมูลบิดาเด็กแรกเกิด ข้อมูลมารดาเด็กแรกเกิด และข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน และอนุมัติสิทธิผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

6.5 กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อนุมัติข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดประจำเดือน ผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ทุกวันที่ 26 ของทุกเดือน

7. การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

7.1 การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้จ่ายในอัตรา 600 บาท ต่อคน ต่อเดือน เท่าเดิม โดยมีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดนับตั้งแต่เดือนที่ลงทะเบียนไปจนถึงเดือนก่อนที่เด็กแรกเกิดอายุครบ 6 ปี

7.2 ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดต้องลงทะเบียนใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) โดยการผูกเลขประจำตัวประชาชน กับบัญชีเงินฝากธนาคาร(บัญชีออมทรัพย์) ของผู้ปกครองที่เป็นผู้ได้รับสิทธิ เพื่อใช้ในการรับเงิน ยกเว้นกรณีผู้ปกครองที่ไม่มีสัญชาติไทย ให้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

7.3 กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ลงทะเบียนใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) ซึ่งผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองที่ได้รับสิทธิ กรณีผู้ปกครองที่ไม่มีสัญชาติไทย กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเผื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.01)

/8. การตรวจ...

8. การตรวจสอบสิทธิ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสามารถตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและผลการจ่ายเงินอุดหนุนได้จากระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสิทธิ ผ่านช่องทางดังนี้

- 1) ผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”
- 2) ผ่านแอปพลิเคชัน “ทางรัฐ” ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
- 3) ผ่านเว็บไซต์ csgcheck.dcy.go.th
- 4) กรุงเทพมหานคร ณ สำนักงานเขตที่ลงทะเบียน
- 5) ส่วนภูมิภาค ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยา หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ 044-056550 -4 ต่อ 106

6) ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กรมกิจการเด็กและเยาวชน โทร. 082-0917245, 082 - 0379767, 083-4313533, 065-7313199, 02-6516902, 02-6516920 หรือ 02 -6516534

9. การเปลี่ยนแปลงสิทธิ

การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนฯ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

9.1 ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ดร.06) และแนบเอกสารตาม ดร.01 ดร.02 พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียนเหมือนลงทะเบียนใหม่ตามข้อ 1 พร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

9.1.1 แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)

9.1.2 ใบมรณบัตร กรณีผู้ปกครองรายเดิมถึงแก่ความตาย
หน่วยรับลงทะเบียน ดำเนินการดังนี้

1) บันทึกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ดร.06) สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้เลย โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์ม ดร.06 แบบเปเปอร์ ยกเว้นผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิมายื่นในขณะเจ้าหน้าที่ ออกพื้นที่หรือไม่มีอยู่หน้าคอมพิวเตอร์ ให้กรอกแบบฟอร์ม ดร.06 แบบเปเปอร์ไว้

2) สแกนเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด นำส่งให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ เพื่อพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิต่อไป (ให้นำส่งเอกสารแยกรายจากรายที่ลงทะเบียนใหม่ทั่วไปนะคะ ให้แยกเป็นกรณีเปลี่ยนแปลงสิทธิค่ะ)

9.2 ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” แนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 1 พร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1) แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)

2) ใบมรณบัตร กรณีผู้ปกครองรายเดิมถึงแก่ความตาย

/9.3 เมื่อได้รับคำร้อง...

9.3 เมื่อได้รับคำร้องเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบ กรมกิจการเด็กและเยาวชน0๓ดำเนินการระงับการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แก่ผู้ปกครองรายเดิมในเดือนถัดไปไว้ก่อน

9.4 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิ โดยมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิมหรือผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” เพื่อขอให้คัดค้านการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรณีผู้ปกครองรายเดิมให้ความยินยอมเป็นหนังสือขณะที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ หรือผู้ปกครองรายเดิมเสียชีวิตโดยมีเอกสารใบมรณบัตร ไม่ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิม โดยเจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หากไม่มีการคัดค้านการเปลี่ยนแปลงสิทธิ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบ หากมีการคัดค้านการเปลี่ยนแปลงสิทธิ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยว่าผู้ปกครองรายใดเป็นผู้มีสิทธิ และแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องเปลี่ยนแปลงสิทธิ ผู้คัดค้านการขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องทราบ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

10. การสิ้นสุดสิทธิ

การสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในกรณี

10.1 เด็กแรกเกิดมีอายุครบ 6 ปี

10.2 เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย

10.3 ผู้ปกครองยื่นคำขอสละสิทธิเป็นหนังสือ

10.4 กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เช่น โอนเงินไม่ได้ เนื่องจากยังไม่ผูกพร้อมเพย์ บัญชีปิด เป็นต้น ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือแจ้งให้ผู้มีสิทธิแก้ไขเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถติดตามได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้พิจารณาระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครองรายนั้น

ประเด็นถาม-ตอบ ช่วงท้ายการประชุม

1. กรณี อปท.ไม่สะดวกใช้เครื่องอ่านบัตร ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ อปท. สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบแบบเดิม โดยดูจากข้อมูลจากคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.01) เป็นหลัก โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลเอง ว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบของกรมการปกครองหรือไม่ เนื่องจากระเบียบใหม่กำหนดให้จ่ายเงินผ่านช่องทางพร้อมเพย์ผูกด้วยเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันโอนเงินผิดพลาด

2. กรณีที่ผู้ลงทะเบียนไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่บุคคลในครัวเรือนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เช่น ปู่ ย่า ตา ยาย ต้องมีผู้รับรองหรือไม่

ตอบ ถ้าผู้ลงทะเบียนอายุ 18 ปี ขึ้นไป และไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ต้องมีผู้รับรอง เนื่องจากตามระเบียบฯ จะต้องเป็นผู้รับรอง ยกเว้นกรณีที่ครัวเรือนที่มีรายได้น้อยที่สมาชิกที่อายุ 18 ปี ขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ขึ้นไป (ยกเว้นเด็กแรกเกิด) ไม่ต้องรับรองสถานะของครัวเรือน ไม่ต้องยื่นแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02 ส่วนที่ 2)

3. แบบฟอร์ม ดร.01 ดร.02 ยังใช้แบบเดิมไหม

ตอบ ใช้แบบฟอร์มใหม่ แต่หากมีแบบฟอร์มเก่าที่ถ่ายเอกสารไว้แล้วยังคงเหลืออยู่ สามารถใช้แบบฟอร์มเดิมได้ จนกว่าจะหมด และเมื่อใช้หมดแล้วสามารถใช้แบบฟอร์มใหม่ได้เลย สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าระบบ

4. กรณีที่ผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทยสามารถยื่นรับลงทะเบียนได้หรือไม่

ตอบ สามารถยื่นได้

5. กรณีบิดาเด็กไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน มายื่นลงทะเบียน แล้วยังต้องแนบเอกสารของบิดาเด็กไหม

ตอบ การยื่นลงทะเบียนจะแนบเอกสารแค่แบบ ดร.01 ดร.02 สำเนาสูติบัตรเด็ก สำเนาบัตรผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 และเอกสารรับรองรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนกรณีที่มีรายได้ประจำเท่านั้น

6. เอกสารฉบับจริงที่จะนำส่งมาที่ สนง.พมจ. ต้องแนบประกาศมาด้วยหรือไม่

ตอบ สำหรับตามระเบียบใหม่เอกสารฉบับจริงที่นำส่งมาที่ สนง.พมจ. จะแนบประกาศมาด้วยก็ได้เพื่อเป็นการป้องกันเอกสารตกหล่น ไว้สำหรับริเช็กตรวจสอบรายชื่อซึ่งกันและกันว่ามีรายไหนที่ส่งมาบ้าง หรือจะไม่แนบประกาศมาก็ได้

7. กรณีที่ลงทะเบียนแล้วรอบแรกคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถยื่นลงทะเบียนใหม่ได้หรือไม่

ตอบ สามารถลงทะเบียนใหม่ได้ โดยจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ณ ตอนนั้นว่าเข้าหลักเกณฑ์หรือไม่ เช่น ในขณะที่ยื่นครั้งแรกรายได้เกินเกณฑ์ ผ่านไป 3 เดือน ตกงานไม่มีรายได้ ก็สามารถยื่นลงทะเบียนใหม่ได้

8. บัญชีธนาคารที่ให้ผูกพร้อมเพย์ด้วยเลขประจำตัวประชาชน จำกัธนาคารหรือไม่

ตอบ ไม่จำกัธนาคารสามารถผูกได้ทุกธนาคาร แต่จะต้องผูกด้วยเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนเท่านั้น

9. การยื่นลงทะเบียน ผู้ยื่นต้องอาศัยอยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่ยื่นใช่หรือไม่

ตอบ ไม่จำเป็นต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่ยื่น แต่ผู้ลงทะเบียนและเด็กต้องมีที่อยู่ปัจจุบันและต้องอาศัยอยู่ในพื้นที่ยื่น

10. กรณีผู้ลงทะเบียนเป็นผู้สูงอายุที่ไม่เคยผูกบริการพร้อมเพย์ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ต้องแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนที่เป็นผู้สูงอายุผูกบริการพร้อมเพย์ให้เรียบร้อย เนื่องจากการจ่ายเงินตามระเบียบใหม่ จะให้จ่ายเงินผ่านบริการพร้อมเพย์เท่านั้น หากไม่ผูกพร้อมเพย์จะไม่สามารถจ่ายเงินให้ได้ โดยเจ้าหน้าที่อาจจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้สูงอายุ ซึ่งบางธนาคารสามารถสมัครบริการพร้อมเพย์ผ่านช่องทางคอลเซ็นเตอร์ บางธนาคารสามารถผ่านตู้ ATM ได้ บางธนาคารสมัครผ่านแอปโมบายแบงก์กิ้งได้ ขึ้นอยู่กับธนาคารที่ผู้ลงทะเบียนใช้

11. เอกสารการลงทะเบียนฉบับจริงยังต้องส่งเอกสารมาที่ สนง.พมจ.หรือไม่ และต้องมีหนังสือนำส่งด้วยหรือไม่

ตอบ ยังต้องนำส่งเอกสารมาที่ สนง.พมจ.เหมือนเดิม และควรมีหนังสือนำส่งด้วย

12. กรณีมีผู้ลงทะเบียนมาลงทะเบียนก่อน 16 กันยายน 2565 และนำส่งเอกสาร สนง.พมจ.ไปแล้ว อปท.ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีผู้ลงทะเบียนก่อน 16 กันยายน 2565 เป็นการลงทะเบียนตามระเบียบเก่า (ระเบียบ ปี 2562) หากส่งเอกสารให้ สนง.พมจ.แล้ว ไม่ต้องดำเนินการอะไร สนง.พมจ.จะเป็นผู้ดำเนินการเอง

13. ผู้ลงทะเบียนที่ยื่นลงทะเบียนก่อนวันที่ 16 กันยายน 2565 ต้องผูกพร้อมเพย์หรือไม่

ตอบ ไม่ต้องผูก เนื่องจากการ เป็นการลงทะเบียนตามระเบียบเก่า (ระเบียบ ปี 2562) จะใช้บัญชีธนาคาร 3 ธนาคาร คือ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน ธกส. เหมือนเดิม (ผู้ลงทะเบียนที่ลงทะเบียน หรือยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2565 เป็นต้นมาเท่านั้นที่ต้องผูกพร้อมเพย์)

14. ผู้ที่ลงทะเบียนในวันที่ 30 กันยายน 2565 ทาง อปท.ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว แต่เรียกรายงานการประกาศในระบบเมื่อวันที่ 3 ต.ค. 65 แล้วไม่ขึ้นชื่อในรายงาน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้จัดส่งเอกสารตามปกติ และรวบรวมรายชื่อผู้ที่ลงทะเบียนวันที่ 30 กันยายน 2565 แล้วไม่ขึ้นชื่อในรายงาน ประกาศ ให้ สนง.พมจ.ดำเนินการต่อไป

15. กรณีมีการยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ต้องจัดทำประกาศด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องจัดทำประกาศ

16. กรณีที่ยายเป็นผู้ดูแลเด็กสามารถยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิได้หรือไม่

ตอบ ได้ ผู้ลงทะเบียนไม่จำเป็นต้องเป็นบิดามารดาเด็ก แต่ต้องเป็นผู้ปกครองที่ดูแลเด็กก็สามารถยื่นลงทะเบียนได้

17. เอกสารที่ลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2565 ตามระเบียบใหม่ให้บันทึกข้อมูลในวันที่ลงทะเบียนเลย แต่ทาง อปท.ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีเอกสารที่ลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 16-30 กันยายน 2565 ตามระเบียบใหม่จะต้องบันทึกข้อมูลภายในวันที่ลงทะเบียน เนื่องจาก อปท.จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลัง หากไม่ได้บันทึกข้อมูลภายในเดือนกันยายน และนำมาบันทึกข้อมูลในเดือนตุลาคม 2565 จะทำให้ประชาชนเสียสิทธิในการรับเงินเดือนกันยายนไป เพราะฉะนั้นเอกสารที่ทาง อปท. รับลงทะเบียนตามระเบียบใหม่ตั้งแต่วันที่ 16-30 กันยายน 2565 และยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ ให้ประกาศให้ครบ 15 วัน และนำส่งเอกสารมาที่ สนง.พมจ.ๆ จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเอง แต่สำหรับผู้ลงทะเบียนที่มาลงทะเบียนในวันที่ปัจจุบัน สามารถดำเนินการตามระเบียบใหม่ และบันทึกข้อมูลในระบบในวันที่ลงทะเบียนได้เลย

18. หากผู้ลงทะเบียนที่ลงทะเบียนวันที่ 16-30 กันยายน 2565 ยังไม่ผูกบริการพร้อมเพย์ สามารถผูกพร้อมเพย์ได้ช้าสุดวันไหน

ตอบ ช้าสุดได้จนถึง 30 ตุลาคม 2565 เนื่องจากรอบจ่ายเงินรอบต่อไปจะเป็นรอบเดือนพฤศจิกายน

19. เคสที่ลงทะเบียนก่อน 16 กันยายน 2565 แต่ได้บันทึกข้อมูลในระบบไปแล้วเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2565 จะมีผลกระทบต่อการใช้สิทธิรับเงินของผู้ลงทะเบียนหรือไม่ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีผลกระทบ เนื่องจากจากเดือนนี้เป็นเดือนตุลาคม จะบันทึกข้อมูลย้อนหลังไปเดือนกันยายนไม่ได้ ผู้ลงทะเบียนจะเสียสิทธิการรับเงิน เดือนกันยายน ให้แจ้งรายชื่อไปยัง สนง.พมจ. เพื่อให้ สนง.พมจ. ดำเนินการแก้ไขวันที่ในระบบให้ เพราะฉะนั้น ตอนนี้หาก อปท.อื่นๆมีเอกสารที่ลงทะเบียนถึงวันที่ 15 กันยายน 2565 (ตามระเบียบเดิม) ที่ค้างอยู่ที่ อปท. ไม่ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ถ้าประกาศครบ 15 วันแล้ว ให้รับนำส่งไปที่ สนง.พมจ. ให้ สนง.พมจ.เป็นผู้ดำเนินการลงระบบให้

20. มีวิธีการตรวจสอบได้หรือไม่ว่า ผู้ลงทะเบียนผูกบริการพร้อมเพย์หรือไม่

ตอบ ในเชิงระบบไม่สามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากธนาคารไม่ให้ส่งข้อมูลไปตรวจสอบการผูกบริการพร้อมเพย์ แต่ทางเจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กจะใช้วิธีการตรวจสอบผ่านแอปพลิเคชันโมบายแบงก์กิ้งของธนาคารใดก็ได้ และลองกดโอนผ่านช่องทางพร้อมเพย์ และกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนดู หากผูกพร้อมเพย์ก็จะสามารถกดโอนได้ แต่เราไม่ต้องกดโอนเงินจริง คือยังไม่ต้องกดยืนยัน จะขึ้นชื่อเจ้าของบัญชีที่ผูกพร้อมเพย์ แต่หากยังไม่ผูกบริการพร้อมเพย์ จะมีข้อความแจ้งว่ายังไม่ได้ผูกบริการพร้อมเพย์

21. เอกสารต้องสแกนลงระบบแล้ว เอกสารฉบับจริงยังต้องจัดส่ง สนง.พมจ. อยู่หรือไม่

ตอบ เอกสารฉบับจริงยังต้องจัดส่งเอกสารไปที่ สนง.พมจ.อยู่ แต่หากกรมกิจการเด็กและเยาวชนมีการปรับเปลี่ยนแนวทางอย่างไรจะมีหนังสือแจ้งเป็นทางการอีกครั้ง

หากหลังจากวันที่ประชุม หาก อปท. ใดมีข้อสงสัย หรือพบเจอปัญหาใด สามารถซักถามได้ที่ เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. หรือที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้ทั้ง 2 ช่องทาง หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบบันทึกข้อมูล หรือมีข้อติดขัด สามารถติดต่อสอบถามที่ Call Center ได้ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30-20.00 น. ผ่านช่องทางไลน์ Line: @csgcallcenter



คำถามที่พบบ่อย

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

1. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ดำเนินการ ดังนี้

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน D.DOPA
2. นำบัตรประจำตัวประชาชนไปพิสูจน์และยืนยันตัวตนกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียน
3. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน เงินเด็ก
4. กดเข้าสู่ระบบโดย เชื่อมต่อ D.DOPA
5. เข้าเมนู ลงทะเบียน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” จะต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชันเงินเด็กใช้เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดังนี้

1. บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 โดยผู้รับรองต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และระบุข้อความการรับรองสถานะครัวเรือนให้แก่ผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

2. หนังสือรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้กรณีสมาชิกในครัวเรือนทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท

3. กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องแนบหลักฐานของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

3. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ประชาชนต้องนำเอกสารมายื่นที่หน่วยรับลงทะเบียนด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องนำเอกสารไปยื่นที่หน่วยรับลงทะเบียน

4. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ยืนยันธนาคารอะไรได้บ้าง

ตอบ ผู้ปกครองที่ยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตั้งแต่วันที่ 16 ก.ย. 2565 เป็นต้นไป รับเงินผ่านบัญชีที่ผูกบริการพร้อมเพย์ด้วยหมายเลขประจำตัวประชาชนเท่านั้น โดยไม่ต้องแนบสมุดบัญชีธนาคาร สามารถใช้ได้ทุกธนาคาร

5. ผู้ปกครองที่ได้รับเงินอุดหนุนแล้วสามารถใช้แอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ได้หรือไม่

ตอบ สามารถใช้ได้ โดยเข้าระบบได้ 2 วิธี ดังนี้

1. เข้าระบบโดยการยืนยันตัวตนผ่าน D.DOPA
2. เข้าระบบโดยกดปุ่ม “ข้ามไปก่อน”

6. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ต้องลงทะเบียนก่อนยืนยันตัวตนผ่าน D.DOPA ก่อน หรือหลังการลงทะเบียน

ตอบ การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ต้องยืนยันตัวตนผ่าน D.DOPA ก่อน

7. ผู้ปกครองสามารถแก้ไขข้อมูลผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ได้หรือไม่

ตอบ ผู้ปกครองรายเก่าไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ส่วนผู้ปกครองที่ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” สามารถแก้ไขข้อมูลได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิเสธข้อมูล โดยจะมีข้อความแจ้งเตือนให้แก้ไขข้อมูล

8. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ผู้ปกครองต้องกรอกแบบ ดร.01 และแบบ ดร.02 หรือไม่

ตอบ ผู้ปกครองที่ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ไม่ต้องกรอกแบบ ดร.01 และแบบ ดร.02 โดยผู้ปกครองกรอกข้อมูลของตนเอง ข้อมูลเด็กแรกเกิด และข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนผ่านทางแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

9. เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบได้อย่างไรเมื่อมีการลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

ตอบ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิดในเมนู “ข้อมูลลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” คลิกในรายการ “ผู้ลงทะเบียนรายใหม่” โดยตรวจสอบข้อมูลในระบบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

ตอบ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังนี้

1. เอกสารถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม “อปท. ยืนยันข้อมูล”
2. เอกสารไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “อปท. ปฏิเสธข้อมูล”

11. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องบันทึกข้อมูลในระบบหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

12. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ต้องติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิหรือไม่

ตอบ ผู้ปกครองที่ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” จะต้องติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิด้วย โดยเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

13. ผู้ปกครองที่ไม่มีสัญชาติไทยสามารถลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้

14. การกรอกข้อมูลที่อยู่ต้องกรอกข้อมูลอย่างไร

ตอบ กรอกข้อมูลตามที่อยู่ของเด็กและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริงในปัจจุบัน

15. การลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก” ผู้รับรองต้องเซ็นในแบบ ดร.02 ด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องเซ็นเอกสารแบบ ดร.02

คำถามที่พบบ่อย

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ หน่วยรับลงทะเบียน

1. การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ หน่วยรับลงทะเบียน ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง
ตอบ เอกสารประกอบการลงทะเบียน ณ หน่วยรับลงทะเบียน ดังนี้

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
5. ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองเงินเดือน กรณีสมาชิกในครัวเรือนทุกคนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท

6. เอกสารบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

2. กรณีไม่มีเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01) ได้

3. การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ หน่วยรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการอะไรบ้าง

ตอบ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน
2. บันทึกข้อมูลของผู้ลงทะเบียนเบื้องต้นเข้าสู่ระบบฯ
3. แนบไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบฯ
4. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
5. จัดส่งเอกสารการลงทะเบียนฉบับจริงให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

4. กรณีประชาชนนำเอกสารประกอบการลงทะเบียนมายื่นไม่ครบสามารถรับลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลในระบบได้หรือไม่

ตอบ สามารถรับลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลได้

5. กรณีไม่แนบไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนสามารถรับลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลในระบบได้หรือไม่

ตอบ รับลงทะเบียน และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเข้าสู่ระบบได้ ผู้ปกครองสามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ภายใน 15 วัน หากพ้นกำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ขอรับสิทธิ

6. การรับลงทะเบียนสามารถใช้แบบฟอร์มเดิมได้หรือไม่

ตอบ ผู้ปกครองลงทะเบียนตั้งแต่ 16 ก.ย. 65 สามารถกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนแบบเก่าได้ โดยไม่ต้องกรอกบัญชีธนาคาร

7. เครื่องบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) สามารถใช้ร่วมกับโครงการอื่นได้หรือไม่
ตอบ สามารถใช้ได้ โดยจะต้องติดตั้งซอฟต์แวร์เครื่องอ่านบัตรของโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
ดาวน์โหลดได้จากหน้าระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

8. เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำ Username และ password ไม่ได้จะต้องดำเนินการอย่างไร
ตอบ ติดต่อเจ้าหน้าที่ Call Center 02-1073947

9. การแนบไฟล์เอกสารประกอบการลงทะเบียนจำกัดนามสกุลไฟล์หรือไม่
ตอบ ไม่จำกัดนามสกุลไฟล์เอกสาร

คำถามที่พบบ่อย

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. การลงทะเบียนตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
พ.ศ. 2565 สามารถลงทะเบียนได้ที่ใดบ้าง

ตอบ ลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ลงทะเบียน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน “เงินเด็ก”

2. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565 มีผล
บังคับใช้เมื่อไหร่

ตอบ ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565 มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

3. การรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยื่นธนาคารอะไรได้บ้าง

ตอบ ผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2565 เป็นต้นไป
ผู้ปกครองที่มีสัญชาติไทยรับเงินผ่านบริการพร้อมเพย์ที่ผูกด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยไม่ต้องยื่น
สมุดบัญชีธนาคาร

4. การลงทะเบียนต้องลงจังหวัดตามทะเบียนบ้านใช่หรือไม่

ตอบ ไม่ใช่ ลงทะเบียนตามพื้นที่ที่เด็กและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริงในปัจจุบัน เช่น ทะเบียนบ้านอยู่จังหวัดเชียงใหม่
ปัจจุบันผู้ปกครองและเด็กอาศัยอยู่จังหวัดระยอง ให้ลงทะเบียนที่จังหวัดระยอง เป็นต้น

5. ใครสามารถรับรองสถานะครัวเรือนให้ผู้ลงทะเบียนได้บ้าง

ตอบ ผู้รับรองสถานะครัวเรือนคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 ได้แก่ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน เมืองพัทยา อาสาสมัคร
สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ข้าราชการ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ

6. ผู้รับรองต้องอยู่ในพื้นที่เดียวกับผู้ปกครองและเด็กแรกเกิดหรือไม่

ตอบ - อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ต้องอยู่ในพื้นที่เดียวกับเด็กแรกเกิดและผู้ปกครอง
- ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ อยู่นอกพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่ได้

7. ผู้รับรองเป็นสมาชิกในครัวเรือนของเด็กแรกเกิดได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ผู้รับรองต้องไม่อยู่ในครัวเรือนเดียวกันกับเด็กแรกเกิด

8. ผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 เป็นคนเดียวกันได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้

9. ผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2 ตำแหน่งเดียวกัน แต่คนละคนกันได้หรือไม่

ตอบ ได้

10. ผู้ปกครองที่ไม่มีสัญชาติไทยลงทะเบียนได้ที่ไหน

ตอบ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือกรมกิจการเด็กและเยาวชน

11. ผู้ปกครองที่ไม่มีสัญชาติไทยยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ เอกสารประกอบการลงทะเบียน ดังนี้

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
4. บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
5. ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองเงินเดือน กรณีสมาชิกในครัวเรือนทุกคนเป็นเจ้าของหน้าที่ยของรัฐ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท

6. เอกสารบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

7. สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ของผู้ปกครอง

12. ผู้ปกครองยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดแต่ไม่มีผู้รับรอง หรือมีผู้รับรองไม่ครบจำนวน 2 คน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรอกแบบ ดร.03 พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน และยื่นลงทะเบียนที่หน่วยรับลงทะเบียน

13. ผู้ปกครองมีสิทธิได้รับเงินย้อนหลังหรือไม่

ตอบ ผู้ปกครองที่ยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารถูกต้องครบถ้วน มีสิทธิรับเงินตั้งแต่เดือนที่ยื่นลงทะเบียนขอรับสิทธิ

14. ผู้ปกครองที่ได้รับเงินก่อนระเบียบมีผลบังคับใช้ต้องลงทะเบียนใหม่หรือไม่

ตอบ ผู้ปกครองรายเดิมที่ได้รับเงินแล้วไม่ต้องลงทะเบียนใหม่

15. ผู้ปกครองที่ได้รับเงินก่อนระเบียบมีผลบังคับใช้ต้องผูกบริการพร้อมแพทย์หรือไม่

ตอบ ไม่ต้องดำเนินการผูกพร้อมแพทย์ สามารถรับเงินผ่านช่องทางเดิมได้

16. ข้าราชการการเมืองสามารถรับรองสถานะครัวเรือนได้หรือไม่

ตอบ ได้

17. การผูกบริการพร้อมแพทย์ใช้ได้เฉพาะ 3 ธนาคาร หรือไม่

ตอบ ไม่ใช่ สามารถใช้ได้ทุกธนาคารที่มีการผูกบริการพร้อมแพทย์ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

.....

E27 หมายถึง ข้อมูลติดประกาศครบ 15 วัน อยู่ระหว่างบันทึก และตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม

วิธีการแก้ไข : อปท.ไม่ดำเนินการแก้ไขอะไร รอ พมจ.บันทึกข้อมูล

E28 หมายถึง ข้อมูลที่ไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

สาเหตุ : กรณีลงทะเบียนผ่าน อปท. ที่ลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 16 ก.ย. 65 เป็นต้นไป การบันทึกข้อมูลเบื้องต้น อปท.คลิกบันทึกในระบบว่าผู้ลงทะเบียนเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ตอนบันทึกข้อมูลตอนกดบันทึกข้อมูล ระบบจะถามว่าไม่มีผู้รับรอง ตามระเบียบว่าด้วยในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าสมาชิกมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด **ถ้ากรณีไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคนในครัวเรือน ต้องคลิกตอบว่าไม่ใช่** หากกดใช่ไป เมื่อระบบประมวลผล ระบบจะไปตรวจสอบข้อมูลกับรายชื่อในฐานข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เมื่อตรวจสอบว่าไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจึงติดสถานะ E28

วิธีการแก้ไข : กรณีที่ผู้ลงทะเบียนไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และมีผู้รับรองมาครบแล้วทั้ง 2 คน ไม่ต้องดำเนินการแก้ไข เมื่อ พมจ.บันทึกข้อมูลแล้ว ทาง พมจ.จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลผู้รับรองในระบบเองค่ะ

E29 หมายถึง ข้อมูลวันที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

วิธีการแก้ไข : อปท. ไม่ต้องดำเนินการแก้ไข เนื่องจากระบบประมวลไม่ถูกต้อง ทางฝ่ายระบบจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขเอง

E30 หมายถึง ข้อมูลติดประกาศไม่ตรงรอบ และข้อมูลที่บันทึกข้อมูลในระบบไม่ตรงตามเอกสาร

สาเหตุ : เกิดจากการเรียงรายงานติดประกาศไม่ตรงกับรอบคือ วันที่ 1 และวันที่ 16

วิธีการแก้ไข : อปท.ไม่ต้องดำเนินการแก้ไข ทางกรมกิจการเด็กและเยาวชนจะตรวจสอบข้อมูล และให้ฝ่ายระบบดำเนินการปรับข้อมูลวันที่ติดประกาศในระบบให้ถูกต้องเอง หากรายไหนต้องดำเนินการแก้ไข เมื่อ สนง.พมจ. บันทึกข้อมูลแล้วตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน พมจ.จะประสานเป็นรายๆไปยัง อปท.แต่ละ อปท.ค่ะ

**กรณีขึ้นว่าสิ้นสุดสิทธิ เป็นข้อผิดพลาดจากทางระบบ ทางฝ่ายระบบกำลังปรับปรุงแก้ไขระบบค่ะ

