



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงิน  
อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**



**กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารตำบลหนองหว้า**

## การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

### หลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนที่สมาชิก มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน จนมีอายุครบ ๖ ปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เด็กที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนมีอายุครบ ๖ ปี

### คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่ มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
๒. ตั้งแต่แรกเกิด จนถึงอายุครบ ๖ ปี
๓. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
๔. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

### คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

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

### กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

ผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กแรกเกิดมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียน ได้ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ปกครอง สูติบัตรเด็กแรกเกิด สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง และสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าว ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเอกสารและวินิจฉัย หากเห็นควรได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หากไม่เห็นควรให้ได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้แจ้งผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

➤ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ตรวจสอบข้อเท็จจริง

### เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)  
**\*\*\* การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เริ่ม ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ การจ่ายเงินผ่านธนาคารด้วยการผูกพร้อมเพย์ด้วยบัตรประชาชน \*\*\***
๖. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
๗. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

### การเปลี่ยนแปลงสิทธิ

➤ ผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนฯ ให้ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๖) พร้อมแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.๐๑) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

➤ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับคำร้องเปลี่ยนแปลงสิทธิ ให้ระงับการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แก่ผู้ปกครองรายเดิมในเดือนถัดไปไว้ก่อน

๒. มีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิมให้โต้แย้งได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ปกครองได้รับหนังสือ ถ้าผู้ปกครองรายเดิมให้ความยินยอมเป็นหนังสือขณะที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิหรือผู้ปกครองรายเดิมเสียชีวิตโดยมีเอกสารใบมรณบัตร ไม่ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองรายเดิม

หากไม่มีการโต้แย้ง ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีอนุมัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิและแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้อง ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ รับคำร้องทราบ

หากมีการโต้แย้ง ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาข้อเท็จจริงและวินิจฉัยว่าผู้ปกครองรายใดเป็นผู้มีสิทธิและแจ้งผลให้ผู้โต้แย้งการเปลี่ยนแปลงสิทธิ ผู้ยื่น คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับคำร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๓. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่มีสิทธิ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒ เสร็จสิ้น

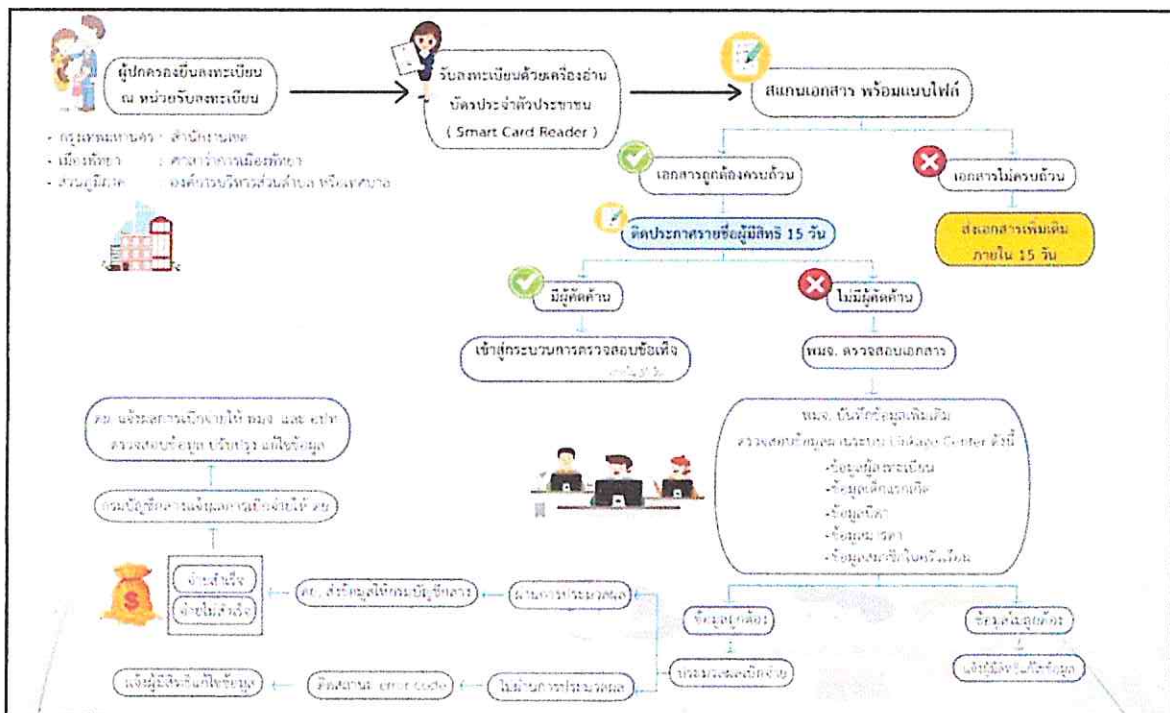
### การสิ้นสุดสิทธิ

การสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในกรณี ดังต่อไปนี้

- ๑) เด็กแรกเกิดมีอายุครบ ๖ ปี
- ๒) เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย
- ๓) ผู้ปกครองยื่นคำขอสละสิทธิเป็นหนังสือ
- ๔) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบนี้

๕) กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือแจ้งให้มาพบภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินงวดแรก หากไม่สามารถติดตามได้ภายใน ระยะเวลาดังกล่าวให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาระงับสิทธิในการรับเงินอุดหนุนฯ ของผู้ปกครองรายนั้นได้

### ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเงิน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



### ลงทะเบียนขอรับสิทธิโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

รายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ สามารถเลือกประเภทการลงทะเบียนได้ ๒ ช่องทาง คือ

- ๑) Mobile Application “เงินเด็ก” ซึ่ง ประชาชนเป็นผู้ลงทะเบียนด้วยตนเอง
- ๒) หน่วยรับลงทะเบียน ซึ่ง เจ้าหน้าที่ อปท. บันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม ดร.๐๑

ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.



โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
Child Support Grant

Username

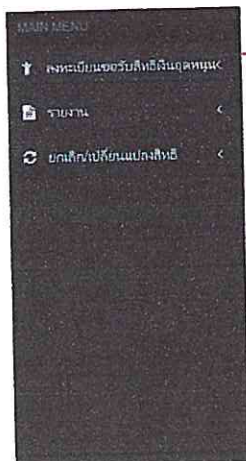
Password

Remember Me

Login

Department of Children and Youth

หน้าแรกของเว็บไซต์ [csgproject.dcy.go.th](http://csgproject.dcy.go.th)



หน้าแรก



บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน



ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด



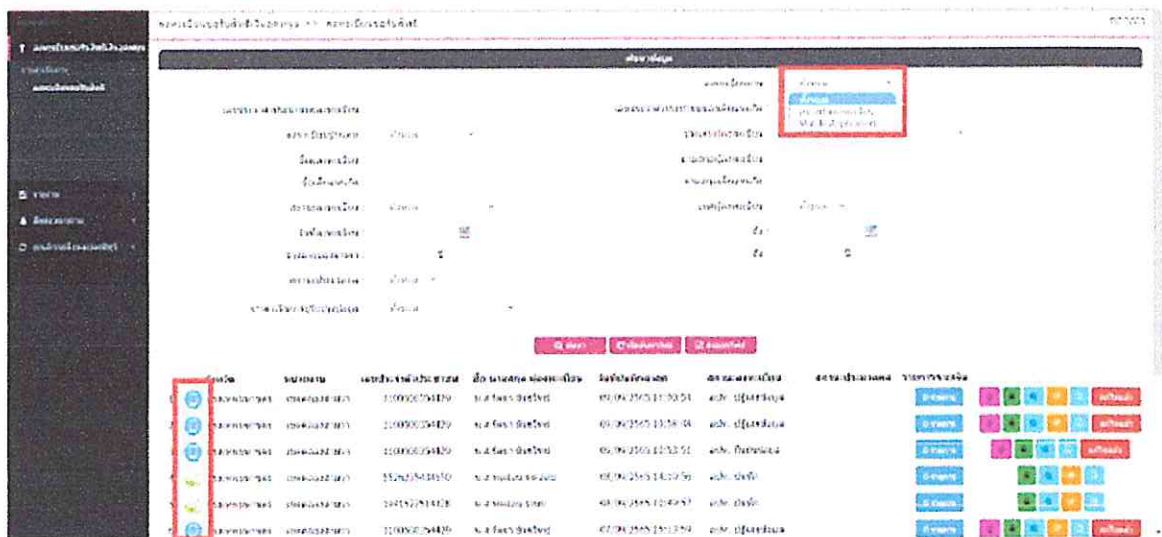
ติดต่อสอบถาม



ยกเลิกบัญชีแม่เลี้ยงเดี่ยว

หน้าแรกของ กลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

ไอคอน	รายการ
 บันทึกรายการผู้ลงทะเบียน	“บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” เป็นช่องทางเพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนผ่านหน่วยรับลงทะเบียน
 ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	“ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” เป็นช่องทางเพื่อเข้าหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ ของส่วน Mobile Application เงินเด็ก
 ติดต่อสอบถาม	“ติดต่อสอบถาม” เป็นช่องทางเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการติดต่อสอบถาม
 ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ	“ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ” เป็นช่องทางเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ
 รายการผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	“รอตรวจสอบ” เป็นการแจ้งเตือนรายการผู้ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application “เงินเด็ก” ที่มีการแก้ไขข้อมูล หลังจากเจ้าหน้าที่ อปท. ปฏิเสธข้อมูล และสถานะในระบบคือ อปท. ปฏิเสธข้อมูล
 รายการผู้ลงทะเบียนรายใหม่	“ผู้ลงทะเบียนรายใหม่” เป็นการแจ้งเตือนรายการผู้ลงทะเบียนรายใหม่ที่ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application “เงินเด็ก” ที่มีสถานะลงทะเบียนด้วยตนเอง



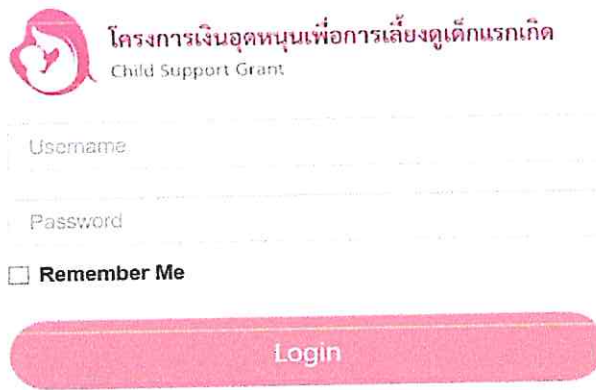
หน้าจอประเภทการลงทะเบียน

โดยพิจารณาจากประเภทการลงทะเบียนได้จาก Icon “ ” ลงทะเบียนโดยทางอปท.จากแจ้งลงทะเบียน

### ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

โดย กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ มีขั้นตอนหลักอยู่ ๓ ขั้นตอน เริ่มจากเมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ดร.๐๑ เรียบร้อยแล้วนำมายื่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจึงนำข้อมูลมาบันทึกลงในระบบลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (เบื้องต้น) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถเข้าสู่หน้าจอบันทึกการลงทะเบียนได้ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ โดย อปท. จะใช้ รหัสของ อปท. เป็น Username และ Password



Department of Children and Youth

### หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

๒. คลิกเมนู “ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน” เลือก “การดำเนินการ” และเลือกรายการ “ลงทะเบียนขอรับสิทธิ” (หมายเลข ๑) หรือคลิกที่ Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” (หมายเลข ๒)



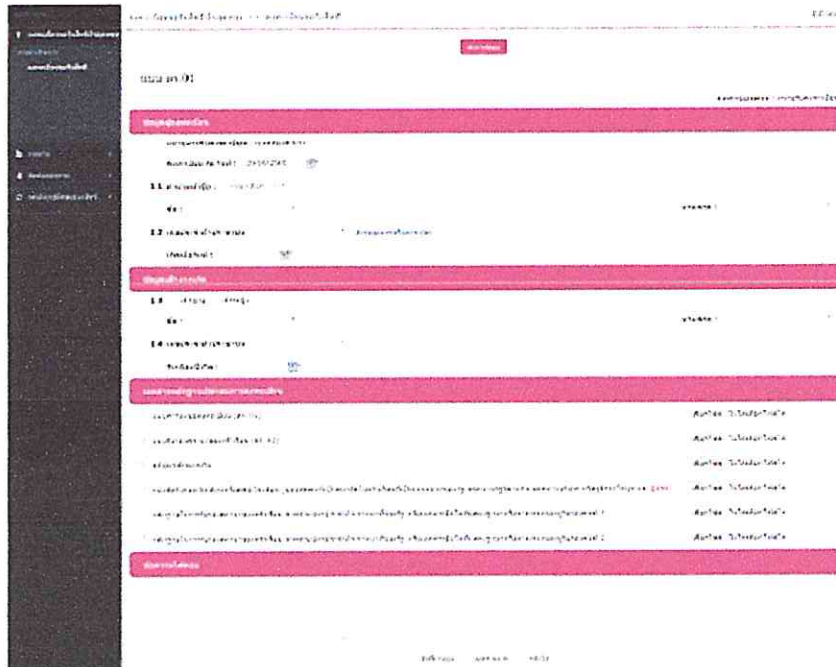
### หน้าจอหลักของกลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

หมายเลขที่ ๑ คือ ลงทะเบียนขอรับสิทธิ เมื่อคลิกเมนูลงทะเบียนขอรับสิทธิ จะปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลและเพิ่มข้อมูล

หมายเลข ๒ คือ บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน เมื่อคลิก Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าลงทะเบียน แบบ ดร.๐๑ แบบย่อทันที ซึ่งเป็นปุ่มทางลัดโดยไม่ต้องคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ กดปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูล



หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

๑. คลิกปุ่ม

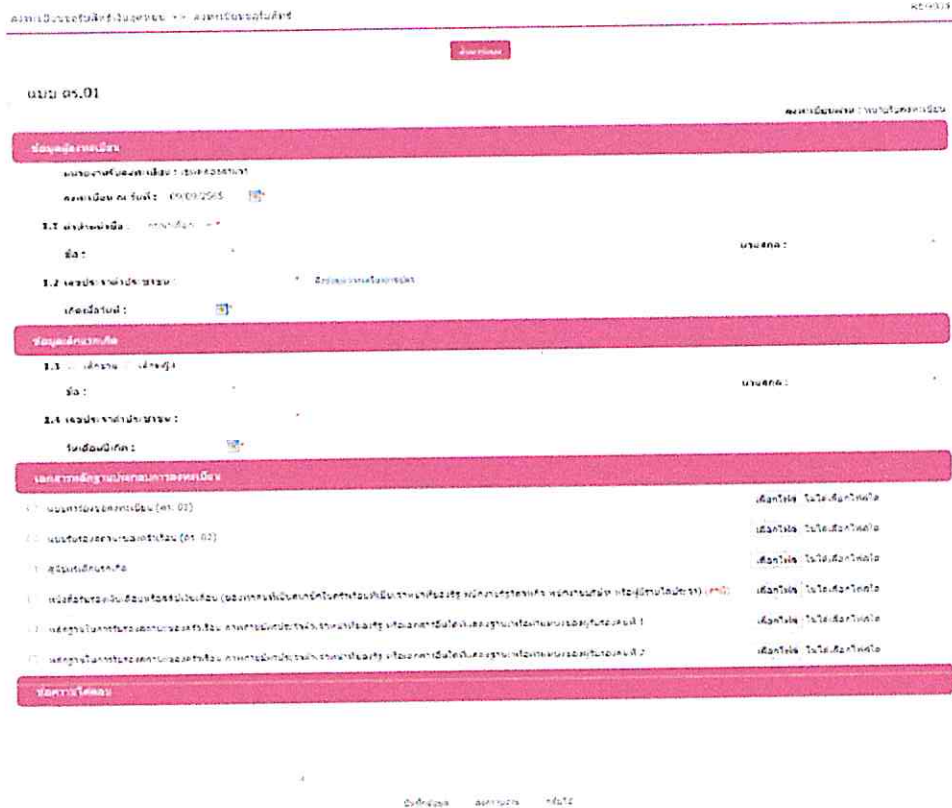


จากหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ หรือ คลิก Icon



จากหน้าแรกเพื่อเข้าสู่

หน้าบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

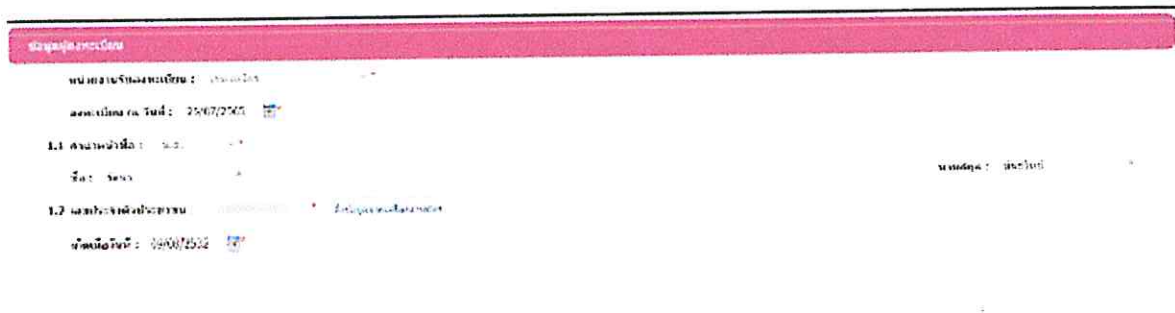


## หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

๒. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน สามารถดึงข้อมูลจาก Smart Card โดยใช้ปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร หรือ กรอกข้อมูลได้เองเช่นกัน (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยไม่ใช่เครื่องอ่านบัตร) **หมายเหตุ** ข้อมูลหน่วยรับลงทะเบียน จะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ ตาม User อปท. ที่ใช้ และ วันที่ลงทะเบียน จะแสดงตามวันที่ปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขวันที่ลงทะเบียนได้

๑) เสียบเครื่องอ่านบัตรเข้ากับคอมพิวเตอร์ และเสียบบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงทะเบียน เข้ากับเครื่องอ่านบัตร

๒) คลิก ปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ระบบจะทำการดึงข้อมูล คำนามหน้า, ชื่อ, นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน และ วันเกิด อัตโนมัติ



### หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

การกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยไม่ใช่เครื่องอ่านบัตร

- ๑) ระบุ คำนำหน้า (บังคับกรอก)
  - ๒) ระบุ ชื่อ (บังคับกรอก)
  - ๓) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
  - ๔) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
  - ๕) ระบุ วันเดือนปีเกิดของผู้ลงทะเบียน (บังคับกรอก)
๓. การกรอกข้อมูลเด็ก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ข้อมูลเด็กแรกเกิด

1.4  เด็กชาย  เด็กหญิง

ชื่อ :

นามสกุล :

1.5 เลขประจำตัวประชาชน :

วันเดือนปีเกิด :

### หน้าบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- ๑) ระบุ คำนำหน้า (บังคับกรอก)
- ๒) ระบุ ชื่อ (บังคับกรอก)
- ๓) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
- ๔) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
- ๕) ระบุ วันเดือนปีเกิด (บังคับกรอก)

**หมายเหตุ** เลขประจำตัวประชาชน ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลซ้ำกับในระบบได้ และกรณีเด็กแฝดให้เพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนขอรับสิทธิแยกกันโดย ๑ การลงทะเบียนต่อเด็ก ๑ คน

#### ๔. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

การอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียน หลังจากเจ้าหน้าที่อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนแล้ว จะมีเงื่อนไขในการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน และในระบบถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคนยกเว้นเด็กแรกเกิด กรณีที่ไม่มีการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ ๑ และ ผู้รับรองคนที่ ๒ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อถัดไป) มีขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) คลิกปุ่ม
- ๒) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และคลิกปุ่ม
- ๓) เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่อัปโหลดเข้ามา

#### เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

แบบคำร้องขอลงทะเบียน (คร. 01)



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร. 02)



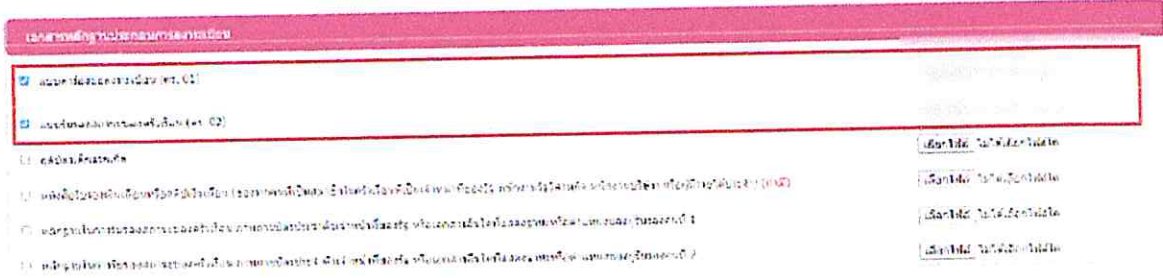
สหบัตรเด็กแรกเกิด

หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่มิใช่สมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)



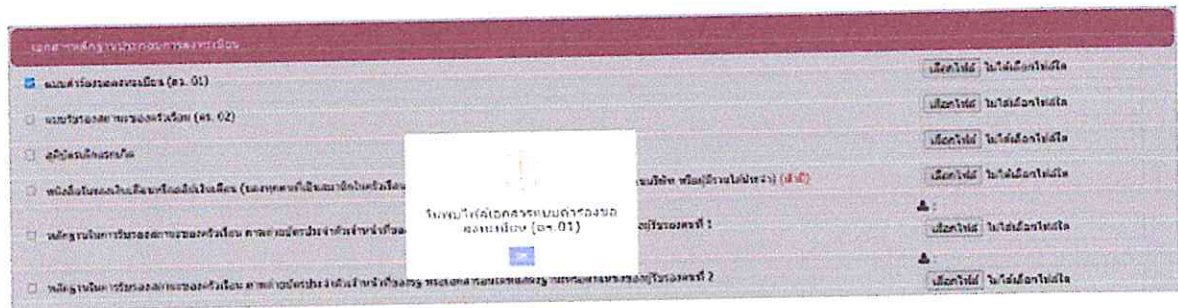
### หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

๔) การยืนยันเอกสารอัปโหลด หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คลิก check box ที่ด้านหน้าเอกสารอัปโหลดที่มีไฟล์เอกสารแนบ



### หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

โดยหากกรณีไม่มีไฟล์แนบ แต่ดำเนินการ คลิก check box ที่ด้านหน้ารายการเอกสาร เมื่อ คลิกปุ่มบันทึก ระบบจะมีการแจ้งเตือน “ไม่พบไฟล์เอกสาร”



### หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

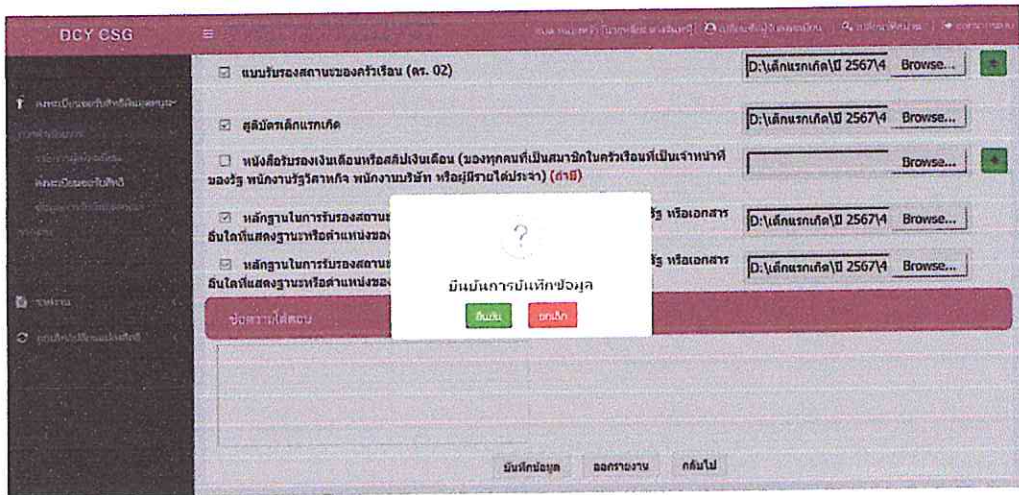
**หมายเหตุ** กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมเกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ลงทะเบียน หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว ระบบจะดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียนเป็นวันเดียวกับที่อัปโหลดเอกสารจนครบ แต่หากยังอยู่ใน ๑๕ วัน ระบบจะไม่ดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียน

๕) กรณีเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งในขั้นตอนประมวลผล หากพบว่าเป็นข้อมูลที่ไม่ได้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจะดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม หลังจากที่ประชาชนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียนเป็นวันที่ประชาชนยื่นข้อมูลครบถ้วน

#### ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน มีดังนี้

๑) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่มีการอัปโหลดทั้งหมด





๓) คลิกปุ่ม **ยืนยัน** หลังจากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ



หน้าจอแสดง Pop Up การบันทึกข้อมูลสำเร็จ