

# คู่มือปฏิบัติงาน

เบ็ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



## คำนำ

งานสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ มีบทบาท หน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคม ให้กับผู้ด้อยโอกาส ทางสังคมในเขตตำบลนาทราย การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของประชาชน ให้เข้าถึงสิทธิประโยชน์อันพึง ได้รับจากรัฐ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

1. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การจ่ายเบี้ยความพิการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553
3. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ทราบถึงขั้นตอนและเข้าใจในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งนำไปสู่ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องในการรับบริการดังกล่าว รวมถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขึ้นมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ความรู้แก่ประชาชนในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนที่ขอรับบริการต่อไป

งานสวัสดิการสังคม  
เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

บทบาทและอำนาจหน้าที่ อปท.

บทที่ 2 การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ขั้นตอนการดำเนินการรับลงทะเบียน

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

5. การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน

6. จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่จ่ายให้ผู้สูงอายุ

7. วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ

8. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

9. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียนและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

บทที่ 3 การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ขั้นตอนการดำเนินการรับลงทะเบียน

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

5. การแจ้งวิธีการรับเงิน

6. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

7. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

8. ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

9. การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

10. การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียนและรับเงินเบี้ยความพิการ

บทที่ 4 การยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

4. การแจ้งความประสงค์วิธีการรับเงิน

5. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

6. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	25
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	27
แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้องและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	30
<b>บทที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม</b>	<b>32</b>
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ	32
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	37

# บทที่ 1

## บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

### 1. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2542)

1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)
2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้
  - 2.1 จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  - 2.2 การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - 2.2 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  - 2.3 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - 2.4 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - 2.5 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
  - 2.6 ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - 2.7 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา 68 ดังนี้
  - 3.1 ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
  - 3.2 ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - 3.3 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  - 3.4 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  - 3.5 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
  - 3.6 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - 3.7 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  - 3.8 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  - 3.9 หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - 3.10 ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
  - 3.11 กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  - 3.12 การท่องเที่ยว
  - 3.13 การผังเมือง

## 1.2 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (4) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (5) การสาธารณสุขการ
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมกีฬา
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (25) การผังเมือง
- (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (28) การควบคุมอาคาร
- (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## บทที่ 2

### การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

#### 1. กระบวนการลงทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดตั้งศูนย์อำนวยการลงทะเบียนผู้สูงอายุ มีหน้าที่อำนวยการลงทะเบียนรวบรวมข้อมูลจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประสานงานในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(3) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

(4) ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(5) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่มาลงทะเบียน ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ประกาศในปีงบประมาณถัดไป

(6) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปให้ประชาชนได้ทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(7) รายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งหมด ตามแบบ ผส.1 จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนมกราคมของทุกปี)

(8) เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กับผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ตั้งแต่เดือนตุลาคมของทุกปี เป็นต้นไป

#### 2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด มายื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทนก็ได้

(2) กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจโดยให้มาลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนายกำหนด (ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

\*\* ในกรณีที่มิได้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวงผู้สูงอายุ\*\*



### 3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านเตื่อตามทะเบียนบ้าน
- (3) เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปิงประมาณถัดไป (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม) สำหรับในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น
- (4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

### 4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

4.1 กรณีผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเอง ต้องยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

4.2 กรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน ต้องยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน ดังนี้

- (1) หนังสือมอบอำนาจที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

### 5. การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

## 6. จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่จ่ายให้ผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่ผู้สูงอายุจะได้รับต่อเดือน จ่ายตามช่วงอายุของผู้สูงอายุ ตามตารางดังนี้  
ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ  
(แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงินที่จ่าย (บาท)
ขั้นที่ 1	60 - 69	600
ขั้นที่ 2	70 - 79	700
ขั้นที่ 3	80 - 89	800
ขั้นที่ 4	90 ปีขึ้นไป	1,000

ผู้สูงอายุที่มีอายุตามขั้นที่ 1 อายุระหว่าง 60- 69 ปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 600 บาท  
ผู้สูงอายุที่มีอายุตามขั้นที่ 2 อายุระหว่าง 70- 79 ปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 700 บาท  
ผู้สูงอายุที่มีอายุตามขั้นที่ 3 อายุระหว่าง 80- 89 ปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 800 บาท  
ผู้สูงอายุที่มีอายุตามขั้นที่ 4 อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 1,000 บาท

## 7. วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ

การคำนวณอายุนับตามปีงบประมาณ มิใช่ปีปฏิทิน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงอายุระหว่างปีงบประมาณ นั้นหมายความว่าผู้สูงอายุจะได้รับเงินเท่าเดิมทั้งปีงบประมาณ เช่น

- นาง ก. เกิด 30 กันยายน 2490 ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 นาง ก. จะอายุ 70 ปี หมายความว่านาง ก. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 700 บาท ในเดือนตุลาคม 2560 (งบประมาณ 2561)
- นาย ข. เกิด 1 ตุลาคม 2490 ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 นาย ข. จะอายุ 69 ปี หมายความว่านาย ข. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 600 บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

การนับรอบปีงบประมาณ คือ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน เช่น

- ปีงบประมาณ 2559 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559
- ปีงบประมาณ 2560 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560
- ปีงบประมาณ 2561 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

## 8. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจ่ายระหว่างวันที่ 1-10 ของทุกเดือน โดยวิธีการดังนี้

### 8.1 จ่ายเงินสด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ขอยืมเงินทตรงเพื่อนำเงินสดมาจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุเป็นเงินสด ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด โดยกำหนดจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุทราบล่วงหน้า กรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเดินทางมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้รับเงินแทนผู้มีสิทธิ

ข้อพึงระมัดระวังในการจ่ายเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลผู้มารับเงินให้แน่ใจว่าเป็นคนเดียวกันกับผู้ที่มีสิทธิรับเงินจริง เพื่อป้องกันการสวมสิทธิ์ในการรับเงิน และกรณีผู้ที่มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน

วันที่ 10 ของเดือนให้ส่งเงินคืนคลังโดยทันที และหากผู้สูงอายุมาติดต่อขอรับเงินในภายหลังให้ทำเรื่องตกเบิกให้ในเดือนถัดไป

## 8.2 รับเงินผ่านธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายจะดำเนินการโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

## 9. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ย้ายภูมิลำเนาออกจากพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ
- (3) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลบ้านเตื่อ	
2	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลบ้านเตื่อ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจกรอกแบบคำขอ  
และยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ  
เจ้าหน้าที่

(5 นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน/สำเนา/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม  
แล้วรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ  
ตรวจสอบคุณสมบัติ

(5 นาที/ราย)



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย  
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1  
ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะ  
หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับ  
เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น  
ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย  
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ  
แทน) จำนวน 1 ฉบับ

\*เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุตาม  
เอกสารหลักฐานแล้วพิจารณาให้ความเห็น

(15 นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม

(5 นาที/ราย)



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการ  
ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที/ราย

หมายเหตุ รับลงทะเบียนภายใน  
วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี

ผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบ้านเตี๊

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีรับเงินสด)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ  
แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ  
จำนวนเงินที่ได้รับ และให้ผู้สูงอายุหรือ  
ผู้รับแทนลงชื่อรับเงิน  
(3 นาที/ราย)

**เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด**

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุหรือผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

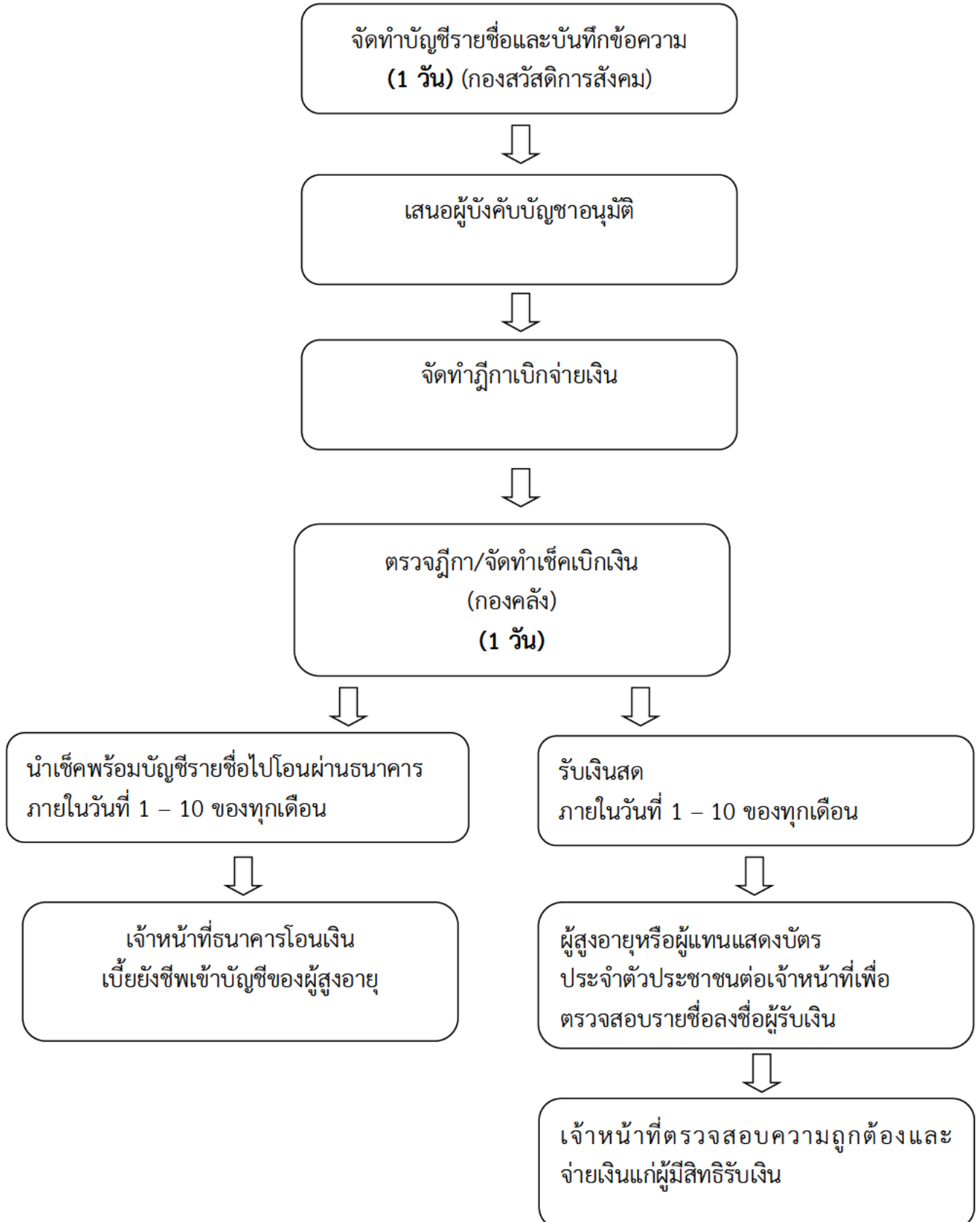
**ผู้รับผิดชอบ**

งานสวัสดิการและสังคม  
สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลบ้านเตี้อ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 นาที/ราย

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)



## แบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียนและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่ ...../25.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ  
 ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แจ้งด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....  
 กับผู้สูงอายุที่ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
- -  -  ที่อยู่.....  
 .....โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ใน  
 สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ  
 ผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -   
 สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ.....  
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  
 ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเงินเข้าบัญชีในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นราย  
 เดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น  
 เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

(ลายมือชื่อ).....  
 (.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ของนาย/ นาง/ นางสาว/.....แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติดังนี้ .....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน    <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน    <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (.....) วัน/เดือน/ปี .....</p>	



## หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ

ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

\*หมายเหตุ ผู้รับมอบอำนาจต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรอง

## ใบมอบฉันทะ

ที่ .....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ซึ่งเป็น 1. กรณีรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

2. กรณีรับเงินเบี้ยความพิการ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

คนพิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

ผู้ดูแลคนพิการ ซึ่งคนพิการชื่อ..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....บ้าน.....

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขอมอบฉันทะให้ นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น..... ของข้าพเจ้า ดำเนินการ

ดังนี้

เป็นผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้าทุกเดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เป็นผู้รับเงินเบี้ยความพิการแทนข้าพเจ้าทุกเดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะได้กระทำไปตามใบมอบฉันทะนี้ เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

\*หมายเหตุ ผู้รับมอบฉันทะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรอง

## บทที่ 3

### การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

#### 1. ขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมซึ่งมีหน้าที่ลงทะเบียน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับให้บริการลงทะเบียน

(2) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนคนพิการ ให้ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการอย่างทั่วถึง

(3) กำหนดลงทะเบียนคนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ (มีบัตรประจำตัวคนพิการแล้ว) ในวันและเวลาราชการ แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน และให้คนพิการมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

(4) วิธีการลงทะเบียนให้คนพิการหรือผู้ดูแลตามกฎหมายยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

(5) ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการให้ถูกต้องเรียบร้อย

(6) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการทราบในเดือนถัดไป

(7) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปี

(8) รายงานยอดจำนวนคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการทั้งหมด ตามแบบและห้วงระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(9) เริ่มจ่ายเบี้ยความพิการให้กับคนพิการที่มาลงทะเบียนใหม่ครั้งแรกภายในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป

#### 2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ให้คนพิการที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้คนพิการอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอลงทะเบียนแทนได้

(2) กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของคนพิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจโดยให้มาลงทะเบียน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด

**\*\*ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีกรทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวงคนพิการ\*\***

### 3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) สัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขต **ตำบลบ้านเต็อ**
- (3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

### 4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เอกสารประกอบคำขอลงทะเบียนฯ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- (4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- (5) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาบัตรของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

### 5. การแจ้งวิธีการรับเงิน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามแบบคำขอขึ้นทะเบียนดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเองหรือผู้ดูแลคนพิการ
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

### 6. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

การจ่ายเงินเบี้ยความพิการจ่ายระหว่างวันที่ 1-10 ของทุกเดือน โดยวิธีการดังนี้

#### 6.1 จ่ายเงินสด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ขอเชิญเงินตรตรงเพื่อนำเงินสดมาจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการเป็นเงินสด ตามวัน เวลา และสถานที่ **สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเต็อ** กำหนด โดยกำหนดจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และมีการประชาสัมพันธ์ให้คนพิการทราบล่วงหน้า กรณีคนพิการไม่สามารถเดินทางมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้รับเงินแทนผู้มีสิทธิ

ข้อพึงระมัดระวังในการจ่ายเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลผู้มารับเงินให้แน่ใจว่าเป็นคนเดียวกันกับผู้มีสิทธิรับเงินจริง เพื่อป้องกันการสวมสิทธิในการรับเงิน และกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนให้ส่งเงินคืนคลังโดยทันที และหากคนพิการมาติดต่อขอรับเงินในภายหลังให้ทำเรื่องตกเบิกให้ในเดือนถัดไป

#### 6.2 รับเงินผ่านธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายจะดำเนินการโอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

## 7. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี่ยความพิการ

สิทธิของผู้ที่ได้รับเงินเบี่ยความพิการจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ย้ายภูมิลานาไปนอกเขต
- (3) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี่ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี่ยความพิการ

(4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี่ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559

### ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี่ยความพิการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี่ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ	
2	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

## 8. ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

1. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
2. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**จังหวัดหนองคาย** (ศาลากลางจังหวัด) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 2.1 เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)
- 2.2 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 2.5 ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล

คนพิการ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำหลักฐาน ตามข้อ 2.4 – 2.5 มาด้วย

## 9. การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ศาลากลางจังหวัด) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

## 10. การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ศาลากลางจังหวัด) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
3. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิมใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. หรือข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป)

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ)

คนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจกรอกแบบคำขอ  
และยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ  
เจ้าหน้าที่

(5 นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน/สำเนา/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม  
แล้วรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ  
ตรวจสอบคุณสมบัติ

(5 นาที/ราย)



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย  
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวคนพิการ
3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะ  
หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับ  
เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น  
ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย  
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ  
แทน) จำนวน 1 ฉบับ

\*เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ  
ตรวจสอบคุณสมบัติของคนพิการตาม  
เอกสารหลักฐานแล้วพิจารณาให้ความเห็น

(15 นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม

(5 นาที/ราย)



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการ  
ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุภายในทุกสิ้นเดือน



จ่ายเงินคนพิการรายใหม่ภายในวันที่ 1-10  
ของเดือนถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที/ราย

หมายเหตุ รับลงทะเบียนคนพิการทุก  
วัน ในวันและเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลบ้านเตี๋ย

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีรับเงินสด)

คนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตร  
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ  
จำนวนเงินที่ได้รับ และคนพิการหรือ  
ผู้รับมอบอำนาจลงชื่อรับเงิน  
(3 นาที/ราย)

**เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด**

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวคนพิการและบัตรผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

**ผู้รับผิดชอบ**

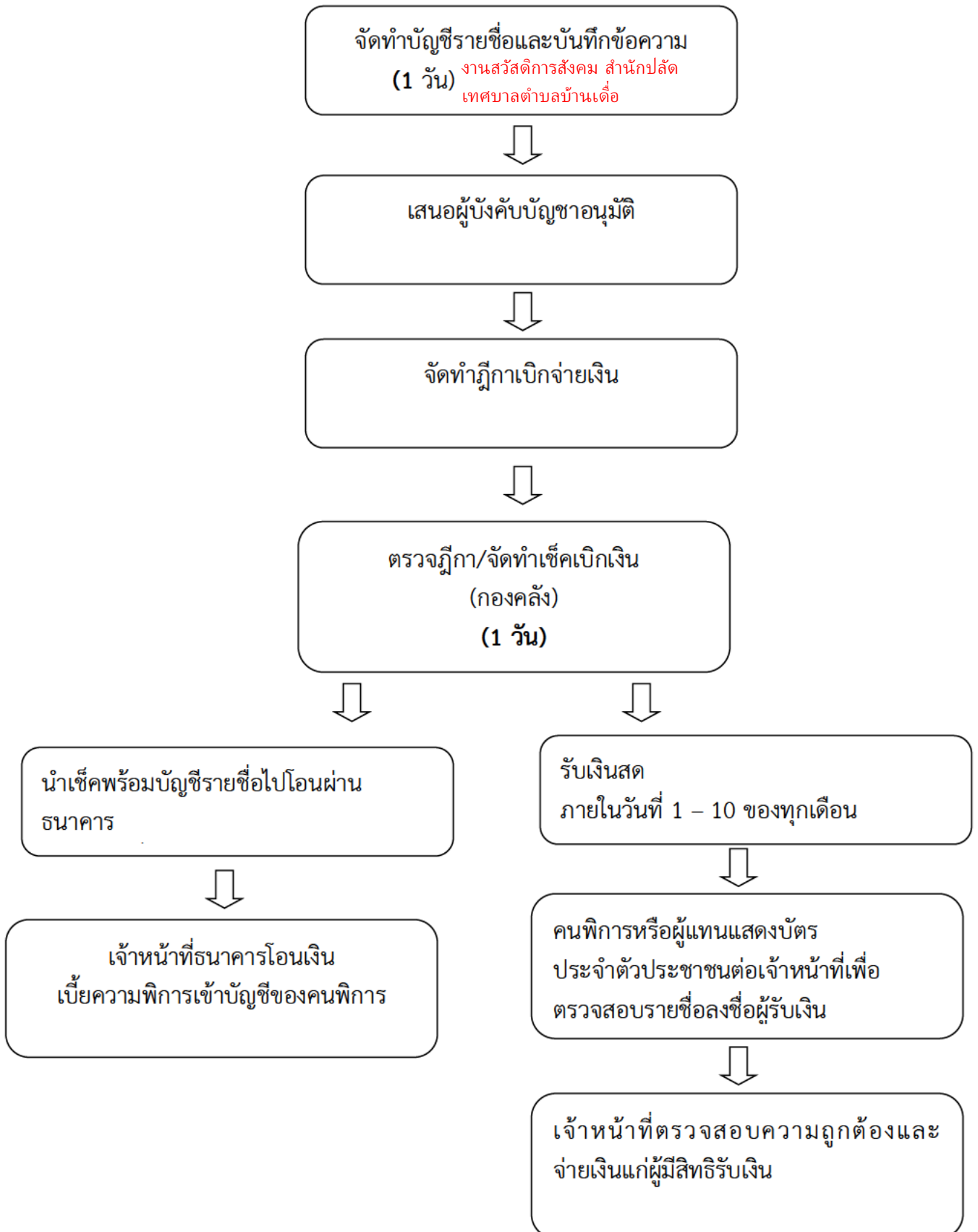
งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ

**หมายเหตุ** หากบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุให้ระงับการจ่ายเบี้ยความพิการไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีการต่ออายุบัตรเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจ่ายเงิน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 นาที/ราย



**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยความพิการ)



ทะเบียนเลขที่...../.....

## แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับ  
คนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา - มารดา  สามเณร - ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการ  อื่น ๆ  
(ระบุ).....

ลงทะเบียน ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
 -   -   -  -  ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ (ระบุ) .....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน  
บ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ  -   -   -  -

ประเภทคนพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออกัสติก  
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

**ข้อมูลทั่วไป** : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ ( ย้ายภูมิลำเนา ) เข้ามาอยู่  
ใหม่ เมื่อ.....

- ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ (ระบุ) .....
- ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง  มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....เลขบัญชี  -  -  -

## พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ สำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินฝากธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน  
(.....) (.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน นาย / นาง / นางสาว /..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □ แล้ว <input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ดี ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรี / นายก อบต..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน  กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)  กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)  กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ) .....</p> <p style="text-align: center;">นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ....</p> <p style="text-align: center;">วันที่/เดือน/ปี .....</p>	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยความ  
พิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือน 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน  
กรณีผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลนายทรายทราบ ก่อนไปลงทะเบียนยื่น  
คำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่

## หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ .....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## บทที่ 4

### การยื่นคำร้องขอเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

#### 1. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนก็ได้

(1) ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

(3) กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

**\*\*ในกรณีที่มอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวง\*\***

#### 2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(1) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

(3) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

#### 3. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำร้อง มีดังนี้

(1) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

(5) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

(6) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ชุด

#### 4. การแจ้งความประสงค์วิธีการรับเงิน

ในการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) รับเงินสดด้วยตนเอง

(2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

## 5. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จ่ายระหว่างวันที่ 1-10 ของทุกเดือน โดยวิธีการดังนี้

### 5.1 จ่ายเงินสด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ขอขยืมเงินตรงเพื่อให้นำเงินสดมาจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการเป็นเงินสด ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด โดยกำหนดจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และมีการประชาสัมพันธ์ให้คนพิการทราบล่วงหน้า กรณีคนพิการไม่สามารถเดินทางมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้รับเงินแทนผู้มีสิทธิ

ข้อพึงระมัดระวังในการจ่ายเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลผู้มารับเงินให้แน่ใจว่าเป็นคนเดียวกันกับผู้มีสิทธิรับเงินจริง เพื่อป้องกันการสวมสิทธิในการรับเงิน และกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนให้ส่งเงินคืนคลังโดยทันที และหากคนพิการมาติดต่อขอรับเงินในภายหลังให้ทำเรื่องตกเบิกให้ในเดือนถัดไป

### 5.2 รับเงินผ่านธนาคาร

**สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ** จะดำเนินการโอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

## 6. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ถึงแก่กรรม

(2) ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต .

(3) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นหนังสือต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

(4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

## ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	45 นาที	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเตื่อ	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การออกใบนัด	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	15 นาที	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเต็อ	
3	การตรวจสอบ สภาพความเป็น อยู่และ คุณสมบัติของผู้ ที่ประสงค์รับ การสงเคราะห์	ออกเยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	3 วัน	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเต็อ	
4	การจัดทำ ทะเบียน	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบความเห็นเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณา	3 วัน	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเต็อ	
5	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเต็อ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 วัน

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจกรอกแบบคำขอ  
และยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ  
เจ้าหน้าที่  
(45 นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม  
(15 นาที/ราย)

1. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของ  
รัฐที่ระบุว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
  2. บัตรประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
  3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
  4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะ  
หน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับ  
เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่าน  
ธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
  5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น  
ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
  6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย  
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ  
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ  
แทน) จำนวน 1 ฉบับ
- \*เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนา  
ถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่  
(3 วัน/ราย)

จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐาน  
ประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหาร  
พิจารณาแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)  
ลงนาม  
(10 วัน/ราย)

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการ  
ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย  
เอดส์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ  
งานสวัสดิการสังคม  
สำนักปลัด  
สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเตี๊ยะ



**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 65 ปีขึ้นไป กรณีรับเงินสด)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตร  
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ  
จำนวนเงินที่ได้รับ และให้ผู้สูงอายุหรือ  
ผู้รับแทนลงชื่อรับเงิน  
(3 นาที/ราย)

**เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด**

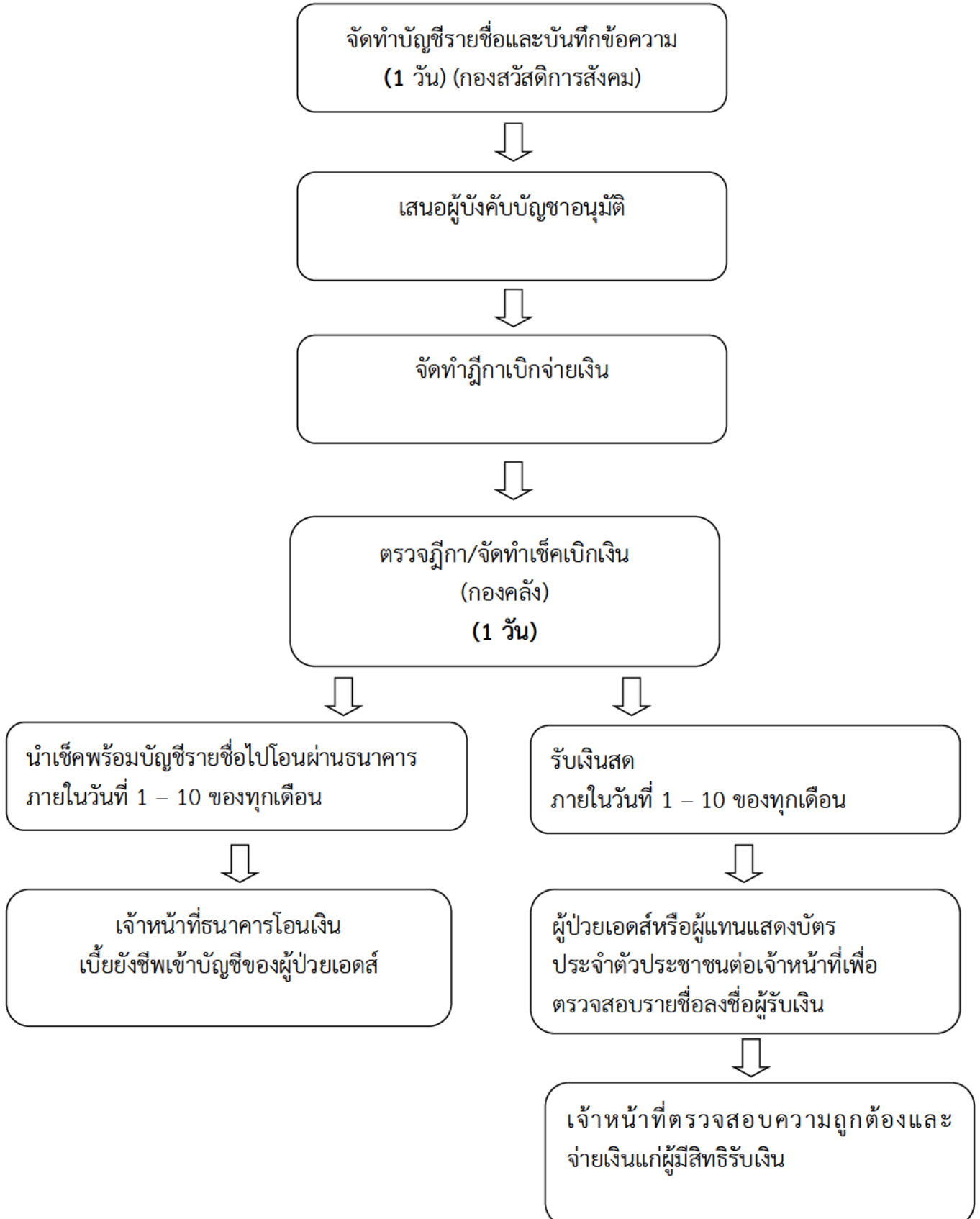
1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุหรือผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

**ผู้รับผิดชอบ**

งานสวัสดิการสังคม  
สำนักปลัด  
สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเตี๋ย

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 นาที/ราย

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**  
(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



## แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้องและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาทราย

ด้วย..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ขอแจ้งความประสงค์ ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม  
ดังนี้

### 1. ที่พักอาศัย

( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ข้ำรูดทรุดโทรมมาก ( ) ข้ำรูดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวรดี

( ) เป็นของ..... เกี่ยวข้องเป็น.....

### 2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

### 3. การพักอาศัย

( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก..... มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ..... รวม.....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้ จำนวน.....คน

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

### 4. รายได้-รายจ่าย

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้..... สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาทราย

ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... เกี่ยวข้องเป็น.....

เป็นผู้มีอำนาจ

 แจ้งความประสงค์ขอรับเงินการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ โดยจ่ายให้แก่..... เป็นเงินสด โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

 แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า

ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\*หมายเหตุ ผู้รับมอบอำนาจต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรอง

## บทที่ 5

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

#### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับแบบคำขอลงทะเบียน	30 วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี	เจ้าหน้าที่มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน	-	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	1.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2.หนังสือมอบอำนาจ	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
2	ตรวจสอบคุณสมบัติ	30 วัน	1.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	-	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
3	บันทึกข้อมูล	30 วัน	บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	โปรแกรมระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	- คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ	15 วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน		
5	การอนุมัติ งบประมาณ	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายส่ง รายงานตามแบบ ผส. เพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ร้อยละ 100 ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ได้รับการ จัดสรรงบประมาณตาม ระเบียบ	-	-กองสวัสดิการ สังคม -กองคลัง		1.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มี สิทธิ 2.แนวทางปฏิบัติ
6	การเบิก จ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ	3 วัน	1.ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากผู้นำ ชุมชน/ท้องถิ่นและฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร 2.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของ ผู้สูงอายุจากผู้นำชุมชน/ท้องถิ่นและ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร 3.จัดทำจัดรายละเอียดการขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและใบสำคัญรับเงินตาม จำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่มีแนวทาง ปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุแนวทาง เดียวกัน		ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน	-แนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ .	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           การขออนุมัติ และจัดทำ ใบขอเบิกเงิน         </div>	3 วัน	1.ทำบันทึกขออนุมัติยืม/เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 2.จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3.จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามจำนวนของผู้มีสิทธิและโอนเงินเข้าบัญชีสำหรับผู้ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร	ร้อยละ 100 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	1.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน 2.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;">           -การวางฎีกาเบิกเงิน            -การจัดทำเช็คส่งจ่าย         </div>	1 - 3 วัน	1.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ 2.จัดทำเช็คส่งจ่ายตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		กองคลัง		

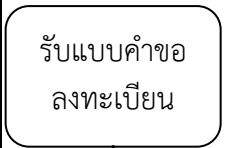



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9			1.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน 2.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit	ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	1.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด 2.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร อกส.	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
10			1.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับเงินสด 2.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ 2 3.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด	ร้อยละ 100 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ	1.โทรศัพท์ 2.จดหมาย 3.แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		





ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		1 วัน	1.นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ 2.นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	- ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน	ใบสำคัญรับเงิน	
12		3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือหากเกิดปัญหาในระหว่างปีงบประมาณให้รายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบทันที	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย	- แบบรายงาน ผล	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน		

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวัน ทำการ	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ย ความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยความพิการทุกวันในวันและเวลา ราชการ	เจ้าหน้าที่มีแนวทางการ ดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยความพิการแนวทาง เดียวกัน	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือนักพัฒนา ชุมชน	1.แบบคำขอขึ้น ทะเบียนรับเงินเบี้ย ความพิการ 2.หนังสือมอบอำนาจ	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2553 และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปี พ.ศ.2559 2.มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบ มติจากการ ประชุมคณะกรรมการ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงิน เบี้ยความพิการให้แก่คน พิการ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2558
2		30 วัน	1.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ 100 ของ จำนวนคนพิการที่ ลงทะเบียนผ่านการ ตรวจสอบสถานะสิทธิ จากฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือนักพัฒนา ชุมชน		
3		30 วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเบี้ยยัง ชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อ ระบบเปิดให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ร้อยละ 100 ของคน พิการที่ลงทะเบียน ได้รับการบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศฯ	คนพิการราย ใหม่ได้รับการ บันทึกข้อมูลลง ในระบบ สารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือนักพัฒนา ชุมชน	-คู่มือการใช้งานระบบ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ	7 วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ภายในทุกสิ้นเดือน	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยความพิการทุก เดือน	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน		
5	การอนุมัติ งบประมาณ	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายส่ง รายงานจำนวนคนพิการ เพื่อขอรับการ จัดสรรงบประมาณเบี้ยความพิการจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ร้อยละ 100 ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยความ พิการ ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามระเบียบ	-	-กองสวัสดิการ สังคม -กองคลัง		1.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิ 2.แนวทางปฏิบัติ
6	การเบิก จ่ายเงินเบี้ย ความพิการ	3 วัน	1.ตรวจสอบสถานะสิทธิคนพิการจากผู้นำ ชุมชน/ท้องถิ่นและฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร/ระบบสารสนเทศเบี้อย่างชีพฯ 2.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของคนพิการจาก ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น/ฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร 3.จัดทำจัดรายละเอียดการขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและใบสำคัญรับเงินตามจำนวนผู้มี สิทธิในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่มีแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการแนวทาง เดียวกัน		ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน	-แนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินเบี้อย่างชีพ ผู้สูง .	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	 <p>การขออนุมัติ และจัดทำ ใบขอเบิกเงิน</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำบันทึกขออนุมัติยืม/เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>2.จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>3.จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามจำนวนของผู้มีสิทธิและโอนเงินเข้าบัญชีสำหรับผู้ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร</li> </ol>	ร้อยละ 100 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ		ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือนักพัฒนา ชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน</li> <li>2.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)</li> </ol>	
8	 <p>-การวางฎีกา เบิกเงิน -การจัดทำเช็ค ส่งจ่าย</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>2.จัดทำเช็คส่งจ่ายตามกรณีการจ่ายเงิน</li> </ol>	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		กองคลัง		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		ภายในวันที่ 10 ของเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน</li> <li>ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit</li> </ol>	คนพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด</li> <li>รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร อกส.</li> </ol>	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
10		ภายในวันที่ 10 ของเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของคนพิการ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับเงินสด</li> <li>ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ 2</li> <li>ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด</li> </ol>	ร้อยละ 100 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ	<ol style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์</li> <li>จดหมาย</li> <li>แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการ</li> </ol>	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		15 วัน	1. นำส่งคืนเงิน กรณีคนพิการเสียชีวิต โดย การส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ 2. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ คนพิการได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย	การนำส่งคืนเงินแต่ละ กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ	-ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน	ใบสำคัญรับเงิน	
12		3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือหากเกิด ปัญหาในระหว่างปีงบประมาณให้รายงาน ข้อมูลให้ผู้บริหารทราบทันที	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบรายงานของกอง สวัสดิการสังคม องค์การ บริหารส่วนตำบลนาทราย	-แบบรายงาน ผล	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน		