

คู่มือการหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยยังชีพผู้พิการ, เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



เทศบาลตำบลคำก่าว
อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

งานสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลคำกาว มีบทบาท หน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคม ให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตเทศบาลตำบลคำกาวการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของประชาชน ให้เข้าถึงสิทธิประโยชน์อันพึงได้รับจากรัฐ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

1. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจ่ายเบี้ยความพิการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553

3. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ทราบถึงขั้นตอนและเข้าใจในการปฏิบัติที่ ชัดเจน ซึ่งนำไปสู่ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องในการรับบริการดังกล่าว รวมถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการต่อไป เทศบาลตำบลคำกาว จึงได้จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และ สงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขึ้นมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ความรู้แก่ ประชาชนในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรม เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประชาชนที่ขอรับบริการต่อไป

เทศบาลตำบลคำกาว

สารบัญ

หน้า

คํานา

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

บทบาทและอานาจอหน้าที่องค์การบริหารส่วนตบาล

บทที่ 2 การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ขั้นตอนการดเนินการลงทะเบียน
 2. ขั้นตอนการยื่นคาขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคาขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 5. การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน
 6. จานวนเงินเบี้ยยังชีพที่จ่ายให้ผู้สูงอายุ
 7. วิธีคานวนอายุของผู้สูงอายุ
 8. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 9. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียนและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

บทที่ 3 การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ขั้นตอนการดเนินการลงทะเบียน
2. ขั้นตอนการยื่นคาขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ
4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคาขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
5. การแจ้งวิธีการรับเงิน
6. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ
7. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ
8. ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ
9. การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ
10. การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียนและรับเงินเบี้ยความพิการ

บทที่ 4 การยื่นคาร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ขั้นตอนการยื่นคาร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคาร้อง
4. การแจ้งความประสงค์วิธีการรับเงิน
5. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
6. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	25
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	27
แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้องและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	30
บทที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	32
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ	32
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	37

บทที่ 1

บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ ปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งให้ เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในการ ให้บริการไม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจ าเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอ านวยความสะดวกและได้รับการ ตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่าเสมอ

1. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.1 อ านาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การบริหารส่วนต าลบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาต าลบล และ องค์การบริหารส่วนต าลบล พ.ศ.2537 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2542)

1. พัฒนาต าลบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)
2. มีหน้าที่ต้องท าดตามมาตรา 67 ดังนี้
 - 2.1 จัดให้มีและบ ารุงทางน้ าลและทางบก
 - 2.2 การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ าล ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการก าลจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - 2.2 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - 2.3 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - 2.4 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - 2.5 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 - 2.6 คัดครอง ดูแลและบ ารุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 2.7 บ ารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
3. มีหน้าที่ที่อาจท ากิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนต าลบล ตามมาตรา 68 ดังนี้
 - 3.1 ให้มีน้ าลเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 - 3.2 ให้มีและบ ารุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - 3.3 ให้มีและบ ารุงรักษาทางระบายน้ าล
 - 3.4 ให้มีและบ ารุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 - 3.5 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
 - 3.6 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 - 3.7 บ ารุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
 - 3.8 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 - 3.9 าลผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนต าลบล
 - 3.10 ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
 - 3.11 กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 - 3.12 การท่องเที่ยว
 - 3.13 การผังเมือง

1.2 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบ การบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (1) การจัดท าแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การจัดให้มีและบ ารุงรักษาทางบก ทางน้ า และทางระบายน้ า
- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (4) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (5) การสาธารณูปการ
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบ ารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มีและบ ารุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมกีฬา
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การก ารจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ าเสีย
- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (24) การจัดการ การบ ารุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (25) การผังเมือง
- (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (28) การควบคุมอาคาร
- (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศ าทหนด

บทที่ 2

การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. กระบวนการลงทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดตั้งศูนย์อำนวยการลงทะเบียนผู้สูงอายุ มีหน้าที่อำนวยการลงทะเบียนรวบรวมข้อมูลจัดทำ ประกาศบัญชีรายชื่อและประสานงานในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (3) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- (4) ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (5) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่มาลงทะเบียน ในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ประกาศในปีงบประมาณถัดไป
- (6) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ ถัดไปให้ประชาชนได้ทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (7) รายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งหมด ตามแบบ ผส.1 จัดส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนมกราคมของทุกปี)
- (8) เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กับผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ตั้งแต่เดือนตุลาคมของทุกปี เป็นต้นไป

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด มายื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือใน กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทนก็ได้
- (2) กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วนและ ให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจโดยให้มา ลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนายทวาท (ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

**** ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริตสวมสิทธิ หรือหลอกลวงผู้สูงอายุ****

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายตามทะเบียนบ้าน
- (3) เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปึงประมาณถัดไป (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้อง เกิดก่อน 1 ตุลาคม) สำหรับในกรณีที่

ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น

(4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐบาลสิทธิหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ใน สถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือ ผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ช่วยเหลือตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

4.1 กรณีผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเอง ต้องยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

จำนวน 1 ฉบับ

- (2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณี

ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

4.2 กรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน ต้องยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน

ดังนี้

- (1) หนังสือมอบอำนาจที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับ

มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

- (2) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

- (3) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

- (4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1

ฉบับ

- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับ

เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

5. การแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง 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

การคํานวณอายุจะนับตามปีงบประมาณ มิใช่ปีปฏิทิน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงอายุระหว่างปีงบประมาณ นั้นหมายความว่าผู้สูงอายุจะได้รับเงินเท่าเดิมทั้งปีงบประมาณ เช่น

1. 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)

2. 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 ขอเชิญเงินทองรองเพื่อนำเงินสดมาจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุเป็นเงินสด ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด โดยกำหนดจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุทราบล่วงหน้า กรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถ เดินทางมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้รับเงินแทนผู้มีสิทธิ

ข้อพึงระมัดระวังในการจ่ายเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลผู้มารับเงินให้แน่ใจว่าเป็น คน เดียวกันกับผู้มีสิทธิรับเงินจริง เพื่อป้องกันการสวมสิทธิในการรับเงิน และกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน

วันที่ 10 ของเดือนให้ส่งเงินคืนคลังโดยทันที และหากผู้สูงอายุมาติดต่อขอรับเงินในภายหลังให้ทำเรื่องตกเบิกให้ในเดือนถัดไป

8.2 รับเงินผ่านธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายจะดำเนินการโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

9. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ย้ายภูมิลำเนาออกจากพื้นที่เขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
- (3) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2552

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล นาทราย ตำบลนาทราย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	
2	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล นาทราย ตำบลนาทราย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจกรอกแบบคำขอ
ฯ และยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
ต่อ เจ้าหน้าที่
(5 นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม แล้ว
รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ
(5 นาที/ราย)



คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุตาม
เอกสารหลักฐานแล้วพิจารณาให้ความเห็น
(15 นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(5 นาที/ราย)



ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

*เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที/ราย

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคม

หมายเหตุ รับลงทะเบียนภายในวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี

ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีรับเงินสด)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ
จำนวนเงินที่ได้รับ และให้ผู้สูงอายุหรือ
ผู้รับแทนลงชื่อรับเงิน
(3 นาที/ราย)

เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุหรือ
ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการ
สังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
นาทราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
(1 วัน) (กองสวัสดิการสังคม)



เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน



นำเช็คพร้อมบัญชีรายชื่อไปโอนผ่านธนาคาร
ภายในวันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน

นำเช็คพร้อมบัญชีรายชื่อไปโอนผ่านธนาคาร/จัดทำเช็คเงินสด
(กองคลัง)ภายในวันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน
(1 วัน)



ผู้สูงอายุหรือผู้แทนแสดงบัตร
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ
ตรวจสอบรายชื่อลงชื่อผู้รับเงิน



เจ้าหน้าที่ธนาคารโอนเงิน เบี้ย
ยังชีพเข้าบัญชีของผู้สูงอายุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ
จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

แบบฟอร์มประกอบการลงทะเบียนและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่/25.....

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

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย □ ในช่อง □ หน้าข้อความที่ต้องการ
 ผู้ยื่นคำขอฯ [] แจ้งด้วยตนเองผู้ยื่นคำขอฯ [] แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....
 กับผู้สูงอายุที่ขอขึ้นทะเบียน ขอ-สกุลเลขประจำตัวประชาชนผู้มีมอบอำนาจ

□- □□□□- □□□□□ - □□□ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.มีชื่ออยู่ใน
 สำเนาทะเบียนพล นิเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้ยื่นคำขอ □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

สถานภาพ □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่น ๆ.....

□ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ

□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

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

- รับเงินสดด้วยตนเอง □ รับเงินสดโดยบุคคลที่ ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 □ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ □ โอนเงินเข้าบัญชีในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย □ สำเนาทะเบียนบ้าน
 □ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
 □ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็น ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็น ผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็น ราย

เดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

- 2 -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □ ของนาย/ นาง/ นางสาว/.....แล้ว ☐ เป็นผู้สมัครคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติดังนี้ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ แล้วมีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... (.....) วัน/เดือน/ปี	

หนังสือมอบอำนาจ

ที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้มอบ.....

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

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

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้มอบ.....

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

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

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มอบอำนาจ

☐ ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ☐ ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ใบมอบฉันทะ

ที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... บ้านตำบลนาทราย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ซึ่งเป็น 1. กรณีรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

☐ ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

2. กรณีรับเงินเบี้ยความพิการ (เลือกเพียง 1 ข้อ) คนพิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

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

หมู่ที่..... บ้านตำบลนาทราย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขอมอบฉันทะให้ นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... บ้านตำบลนาทราย
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็นของข้าพเจ้า ดำเนินการ
ดังนี้

☐ เป็นผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้าทุกเดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ เป็นผู้รับเงินเบี้ยความพิการแทนข้าพเจ้าทุกเดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะได้กระทำไปตามใบมอบฉันทะนี้ เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ ด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลง
ลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

บทที่ 3

การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ความพิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีขั้นตอน ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมซึ่งมีหน้าที่รับลงทะเบียน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับให้บริการลงทะเบียน

(2) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนคนพิการ ให้ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการอย่างทั่วถึง

(3) กำหนดรับลงทะเบียนคนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิต คนพิการ (มีบัตรประจำตัวคนพิการแล้ว) ในวันและเวลาราชการ แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินภายใน สิ้นเดือนของทุกเดือน และให้คนพิการมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

(4) วิธีการลงทะเบียนให้คนพิการหรือผู้ดูแลตามกฎหมายยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

(5) ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการให้ถูกต้องเรียบร้อย

(6) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการทราบในเดือนถัดไป

(7) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ย

ยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปี

(8) รายงานยอดจำนวนคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการทั้งหมด ตามแบบและหัวกระดาษเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก

าหนด

(9) เริ่มจ่ายเบี้ยความพิการให้กับคนพิการที่มาลงทะเบียนใหม่ครั้งแรกภายในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ให้คนพิการที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอ ลงทะเบียนด้วยตนเองได้คนพิการอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอลงทะเบียนแทนได้

(2) กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ยื่นคำขอ ประกอบกับเอกสารหลักฐานของคน พิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจโดยให้มา ลงทะเบียน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด

ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อมิให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวงคนพิการ

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) สัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
- (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) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาบัตรของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

าเนินการแทน) 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 ขอเชิญเงินทองเพื่อนำเงินสดมาจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คน พิการเป็นเงินสด ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด โดยกำหนดจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และมีการประชาสัมพันธ์ให้คนพิการทราบล่วงหน้า กรณีคนพิการไม่สามารถ เดินทางมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อำนาจ และผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้รับเงินแทนผู้มีสิทธิ

ข้อพึงระมัดระวังในการจ่ายเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลผู้มารับเงินให้แน่ใจว่าเป็นคน เดียวกันกับผู้มีสิทธิรับเงินจริง เพื่อป้องกันการสวมสิทธิในการรับเงิน และกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน วันที่ 10 ของเดือนให้ส่งเงินคืนคลังโดยทันที และหากคนพิการมาติดต่อขอรับเงินในภายหลังให้ทำเรื่องตกเบิกให้ ในเดือนถัดไป

6.2 รับเงินผ่านธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายจะดำเนินการโอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

7. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจะสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
- (3) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ
- (4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559

ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทรายอำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	
2	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทรายอำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

8. ขั้นตอนการขอรับรองจำตัวคนพิการ

1. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
2. ดำเนินการขอรับรองจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล คนพิการ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
3. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้ยื่นหลักฐาน ตามข้อ 2.4 – 2.5 มาด้วย

9. การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดเลย (ศาลากลางจังหวัด) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

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

10. การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอุดรธานี (ศาลากลางจังหวัด) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิมใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สออบต. หรือ ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ)

คนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจออกแบบคำ
ขอฯ และยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสาร
หลักฐานต่อ เจ้าหน้าที่
(5 นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล
เพิ่มเติม แล้วรวบรวมเอกสารเสนอ
คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ
(5 นาที/ราย)



คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ตรวจสอบคุณสมบัติของคนพิการตาม
เอกสารหลักฐานแล้วพิจารณาให้ความเห็น
(15 นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(5 นาที/ราย)

หมายเหตุ รับลงทะเบียนคนพิการทุก
วัน ในวันและเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม องค์การ
บริหารส่วนตำบลนาทราย

- หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
- 2.บัตรประจำตัวคนพิการ
 3. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่ยกแสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับการนี้ที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
 6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- *เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที/ราย



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุภายในทุกสิ้นเดือน



จ่ายเงินคนพิการรายใหม่ภายในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีรับเงินสด)

คนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจแสดง
บัตรประจำตัวประชาชนต่อ
เจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
รายชื่อ จำนวนเงินที่ได้รับ และคน
พิการหรือ ผู้รับมอบอำนาจลงชื่อ
รับเงิน

(3 นาที/ราย)

เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว
คนพิการและบัตรผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบ
อำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการ
สังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
นาทราย

หมายเหตุ หากบัตรประจำตัวคนพิการ
หมดอายุให้รีบการจ่ายเบี้ยความ
พิการไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีการต่ออายุ
บัตรเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการ
จ่ายเงิน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยความพิการ)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
(1 วัน) (กองสวัสดิการสังคม)



เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน



นำเช็คพร้อมบัญชีรายชื่อไปโอนผ่าน
ธนาคาร

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเงินสด
(กองคลัง) ภายในวันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน
(1 วัน)



เจ้าหน้าที่ธนาคารโอนเงิน เบี้ย
ความพิการเข้าบัญชีของคนพิการ



คนพิการหรือผู้แทนแสดงบัตร
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ
ตรวจสอบรายชื่อลงชื่อผู้รับเงิน



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ
จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำ

าขอ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

☐

หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน นาย / นาง / นางสาว / หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ - - - - แล้ว ☐ เป็นผู้มีความสมัครใจ ☐ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรี / นายก อบต..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่/เดือน/ปี	

(ติดตามรอยเส้นประ) ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยความ

ผู้เช่า: การตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือน 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีผู้พักอาศัยญาติฯ เนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายทราบ ก่อนไปลงทะเบียนยื่น คำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ห้องแจ้งการปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่

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.....

เป็นผู้มอบอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น
เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทที่ 4

การยื่นคำร้องขอเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนก็ได้

(1) ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ต้องกรอกปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนก็ได้

(2) ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดย พิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุกวันดาร์ ยากต่อ การเข้าถึงบริการของรัฐ

(3) กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่อยู่ ถู้อาตาคณสมบัตินัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

****ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไปลงทะเบียนแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้มีการทุจริต สวมสิทธิ หรือหลอกลวง****

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- (1) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
- (3) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบ อาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุกวันดาร์ 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) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ชุด

4. การแจ้งความประสงค์วิธีการรับเงิน

ในการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง

(2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

5. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจ่ายระหว่างวันที่ 1-10 ของทุกเดือน โดยวิธีการดังนี้

5.1 จ่ายเงินสด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ขอเชิญเงินทองรองเพื่อนำเงินสดมาจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คน พิการเป็นเงินสด ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายกำหนด โดยกำหนดจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และมีการประชาสัมพันธ์ให้คนพิการทราบล่วงหน้า กรณีคนพิการไม่สามารถ เดินทางมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้รับเงินแทนผู้มีสิทธิ

ข้อพึงระมัดระวังในการจ่ายเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลผู้มารับเงินให้แน่ใจว่าเป็นคน เดียวกันกับผู้มีสิทธิรับเงินจริง เพื่อป้องกันการสวมสิทธิในการรับเงิน และการมีผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน วันที่ 10 ของเดือนให้ส่งเงินคืนคลังโดยทันที และหากคนพิการมาติดต่อขอรับเงินในภายหลังให้ทำเรื่องตกเบิกให้ ในเดือนถัดไป

5.2 รับเงินผ่านธนาคาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายจะดำเนินการโอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

6. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ถึงแก่กรรม

(2) ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

(3) แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี สิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

(4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2548

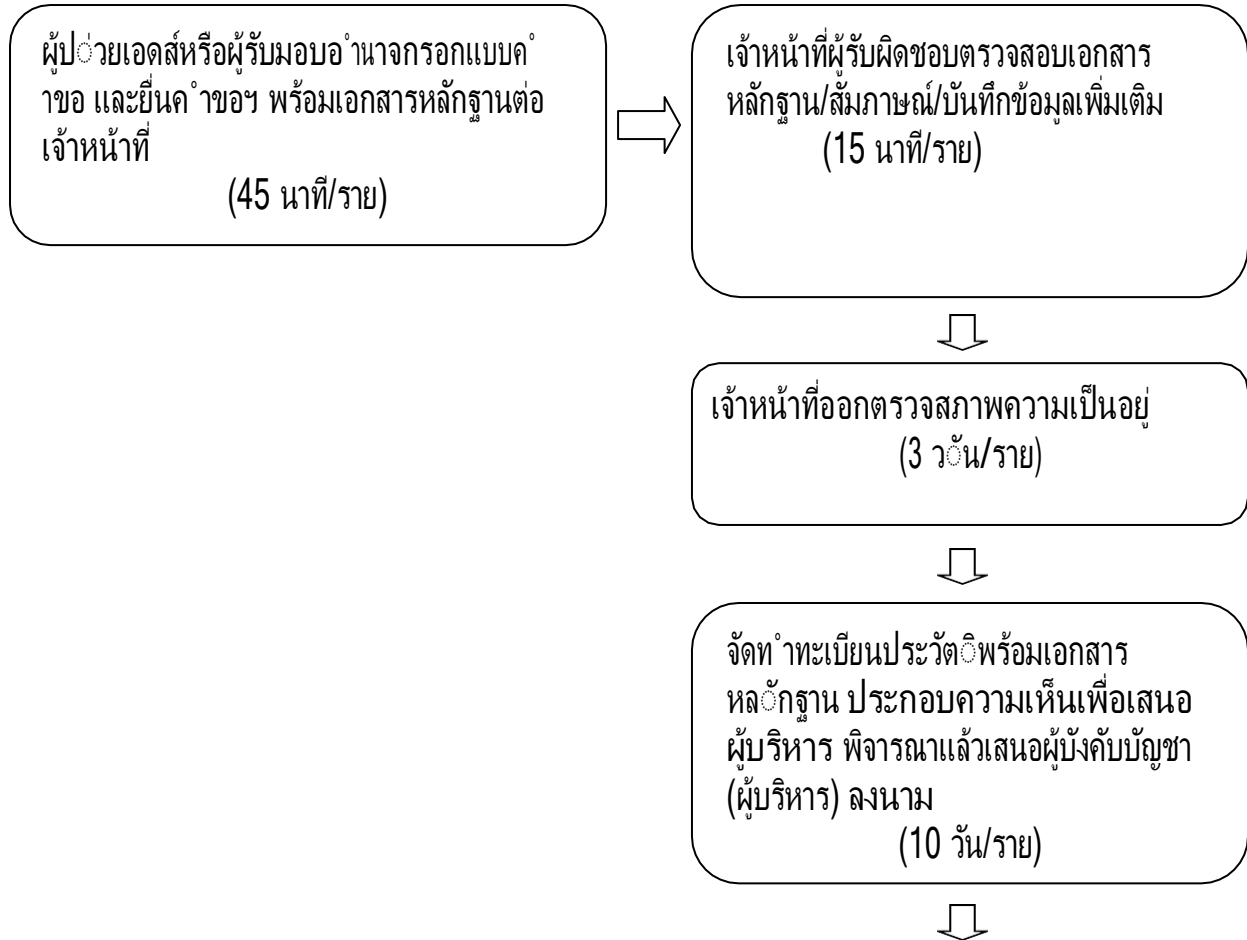
ตารางแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	45 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล นาทราย ตำบลนาทราย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การออกใบนัด	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทราย อำเภอฟิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	
3	การตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับ การสงเคราะห์	ออกเยี่ยม บ้าน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการ พิจารณานุมัติงบประมาณ	3 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทรายอำเภอฟิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	
4	การจัดทำทะเบียน	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณา	3 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทรายอำเภอฟิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	
5	การพิจารณา	พิจารณานุมัติ	7 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย ตำบลนาทรายอำเภอฟิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)



5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
 6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- *เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 วัน/ราย

บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการ
ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยัง
ชีพผู้ป่วย เอดส์

ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการ
สังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
นาทราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีรับเงินสด)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตร

ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินที่ได้รับ

และให้ผู้สูงอายุหรือผู้รับแทนลงชื่อรับเงิน

(3 นาที/ราย)

เอกสารหลักฐานสำหรับการรับเงินสด

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุหรือ ผู้รับแทน
(กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ผู้รับผิดชอบ นักพัฒนาชุมชน
เทศบาลตำบลคำกั่ว

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
(1 วัน) (กองสวัสดิการสังคม)



เสนอผู้บังคับบัญชามติ



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน



นำเช็คพร้อมบัญชีรายชื่อไปโอนผ่านธนาคารทุกวัน
วันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน

นำเช็คพร้อมบัญชีรายชื่อไปโอนผ่านธนาคารทุกวัน
วันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน

จัดทำเช็คเบิกเงิน
(กองคลัง) ภายในวันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน
(1 วัน)



ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้แทนแสดงบัตร
ประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
รายชื่อลงชื่อผู้รับเงิน



เจ้าหน้าที่ธนาคารโอนเงิน เบี้ยยัง
ชีพเข้าบัญชีของผู้ป่วยเอดส์



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ
จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

แบบฟอร์มประกอบการยื่นคำร้องและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

ด้วย..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

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

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

ตำบลนาทราย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 41130

ขอแจ้งความประสงค์ ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย

() เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขาดทรุดโทรมมาก () ขาดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวรดี

() เป็นของ..... เกี่ยวข้องเป็น.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทางสามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทางสามารถเดินทางได้

() สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทางสามารถเดินทางได้

() 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 นายกองคํการบริหารส่วนตำบลนาทราย

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

☐ แจ้งความประสงค์ขอรับเงินการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้่วยเอดส์ แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ โดยจ่ายให้แก่☐☐ เป็นเงินสด☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

☐ แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบ

อำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

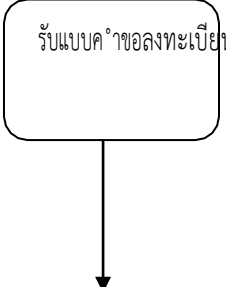
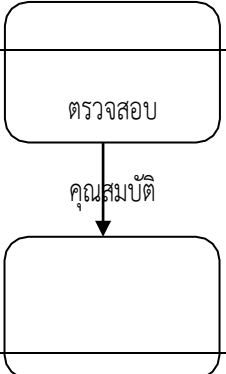
(.....)

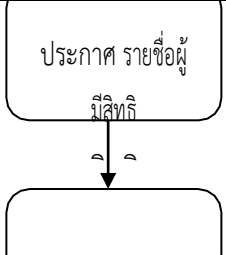
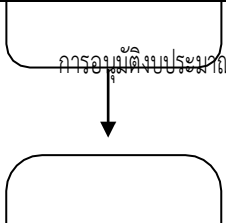
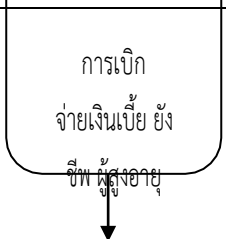
*หมายเหตุ ผู้รับมอบอำนาจต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรอง

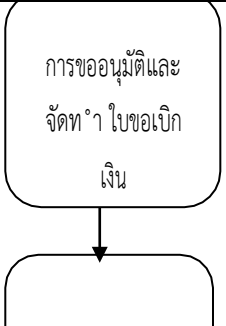
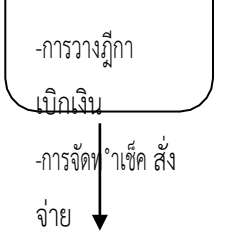
บทที่ 5

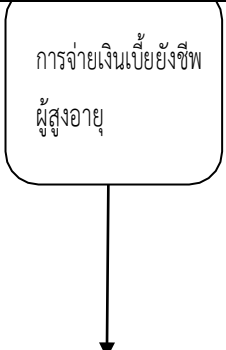
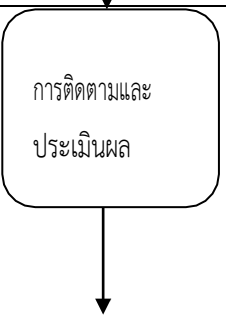
ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

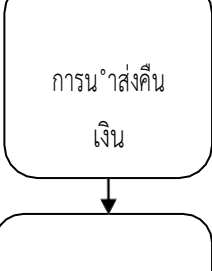
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD A[รับแบบคำขอลงทะเบียน] --> B[] </pre>	30 วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี	เจ้าหน้าที่มีแนวทางการ ดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	1.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2.หนังสือมอบอำนาจ	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
2	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ] --> B[คุณสมบัติ] --> C[] </pre>	30 วัน	1.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
3	 <pre> graph TD A[บันทึกข้อมูล] --> B[] </pre>	30 วัน	บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงในโปรแกรมสำเร็จรูปใน ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	โปรแกรมระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	- คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	

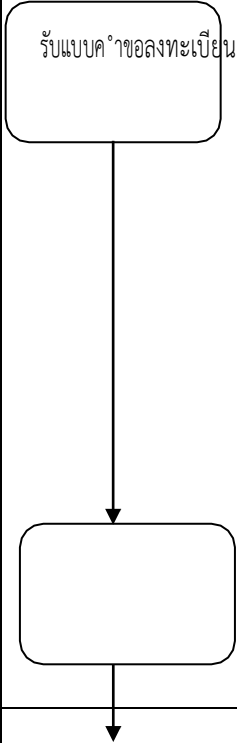
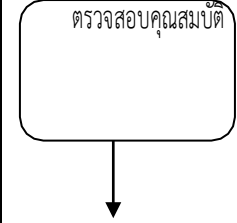
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 <pre> graph TD A[ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ] --> B[] </pre>	15 วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ	-	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
5	 <pre> graph TD A[การอนุมัติงบประมาณ] --> B[] </pre>	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาทรายส่ง รายงานตามแบบ ผส. เพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ร้อยละ 100 ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการ จัดสรรงบประมาณตาม ระเบียบ	-	-กองสวัสดิการสังคม -กองคลัง		1.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มี สิทธิ 2.แนวทางปฏิบัติ
6	 <pre> graph TD A[การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ] --> B[] </pre>	3 วัน	1.ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากผู้นำชุมชน/ท้องถิ่นและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร 2.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของ ผู้สูงอายุจากผู้นำชุมชน/ท้องถิ่นและ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร 3.จัดทำจัดรายละเอียดการขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและใบสำคัญรับเงินตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุองค์การ บริหารส่วนตำบลนาทราย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		3 วัน	1.ทำบันทึกขออนุมัติยืม/เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 2.จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3.จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามจำนวนของผู้มีสิทธิและโอนเงินเข้าบัญชีสำหรับผู้ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร	ร้อยละ 100 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	1.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน 2.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	
8		1 - 3 วัน	1.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ 2.จัดทำเช็คส่งจ่ายตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		กองคลัง		

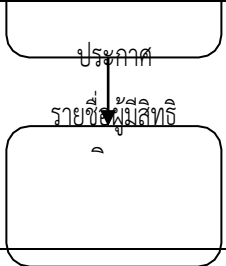
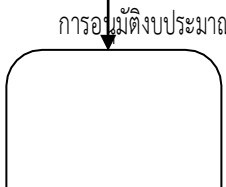
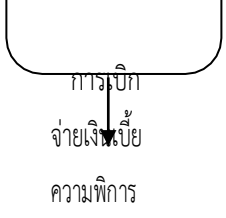
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9			1.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิใน ใบสำคัญจ่ายเงิน 2.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อ การเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit	ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	1.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณี จ่ายเป็นเงินสด. 2.รายงานผล การโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร ธกส.	ผู้อำนวย การกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
10			1.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุ ราย ที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับ เงินสด 2.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิก จ่ายเงินใหม่ครั้งที่ 2 3. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด	ร้อยละ 100 ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามสิทธิ	1.โทรศัพท์ 2.จดหมาย 3.แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ใน การรับบริการ	ผู้อำนวย การกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		

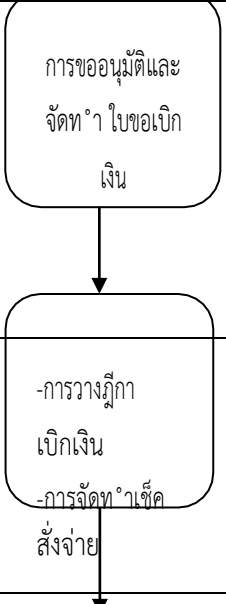
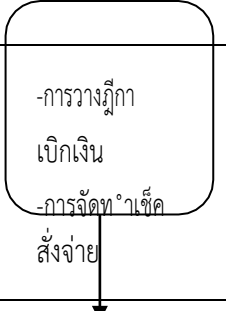
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		1 วัน	1.นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ 2.นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	- ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	ใบสำคัญรับเงิน	
12		3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือหากเกิด ปัญหาในระหว่างปีงบประมาณให้รายงาน ข้อมูลให้ผู้บริหารทราบทันที	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย	- แบบรายงานผล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		

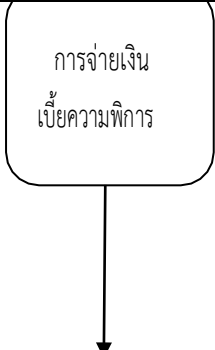
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

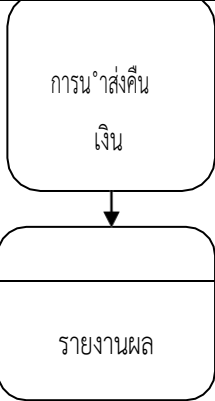
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวันทำการ	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยความพิการทุกวันในวันและเวลา ราชการ	เจ้าหน้าที่มีแนวทางการ ดำเนินการเพื่อขอรับ เงิน เบี้ยความพิการแนวทางเดียวกัน	-	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	1.แบบคำขอขึ้น ทะเบียนรับเงินเบี้ย ความพิการ 2.หนังสือมอบอำนาจ	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ ให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปี พ.ศ.2559 2.มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการ ให้แก่คนพิการ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2558
2		30 วัน	1.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	ร้อยละ 100 ของ จำนวนคนพิการที่ ลงทะเบียนผ่านการ ตรวจสอบสถานะสิทธิ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	-	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		

3	บันทึกข้อมูล	30 วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเบี๋ยยัง ชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อ ระบบเปิด ให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ร้อยละ 100 ของคน พิการที่ลงทะเบียน ได้รับ การบันทึกข้อมูล ในระบบ สารสนเทศฯ	คนพิการราย ใหม่ได้รับการ บันทึกข้อมูลลง ในระบบ สารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือ นักพัฒนา ชุมชน	-คู่มือการใช้งานระบบ เบี๋ยยังชีพผู้สูงอายุ	
---	--------------	-----------	--	---	--	---	---	--

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		7 วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ภายใน ทุกสิ้นเดือน	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน เบี้ยความพิการทุก เดือน	-	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือนักพัฒนา ชุมชน		
5		15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลนำรายส่ง ราย งานจำนวนคนพิการ เพื่อขอรับการ จัดสร งงบประมาณเบี้ยความพิการจากกรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ร้อยละ 100 ของผู้มี สิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความ พิการ ได้รับการจัดสรร งบประมาณ ตามระเบียบ	-	-กองสวัสดิการ สังคม -กองคลัง		1.บัญชีจัดสร้งำนวนผู้มีสิทธิ 2.แนวทางปฏิบัติ
6		3 วัน	1.ตรวจสอบสถานะสิทธิคนพิการจากผู้นํา ชุมชน/ท้องถิ่นและฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร/ ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพฯ 2.ตรวจสอบการ มีชีวิตอยู่ของคนพิการจาก ผู้นําชุมชน/ท้องถิ่น/ ฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร 3.จัดทำจัด รายละเอียดการขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและใบสํ าคัญรับเงินตามจำนวนผู้มี สิทธิในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่มีแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการแนวทาง เดียวกัน		ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ สังคมหรือนักพัฒนา ชุมชน	-แนวทางปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การ บริหารส่วนตํ าบลนาทราย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		3 วัน	1.ทํำบันทึกขออนุมัติยืม/เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 2.จัดทํำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3.จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามจำนวนของผู้มีสิทธิและโอนเงินเข้าบัญชีสำหรับผู้อนุมัติเงินผ่านบัญชีธนาคาร	ร้อยละ 100 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน	1.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน 2.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	
8		3 วัน	1.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ 2.จัดทำเช็คส่งจ่ายตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน ตามสิทธิ		กองคลัง		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		ภายในวันที่ 10 ของเดือน	1.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิใน ใบสำคัญจ่ายเงิน 2.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร โดยการแปลง ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit	คนพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	1.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณี จ่ายเป็นเงินสด2. รายงานผล การโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร ธกส.	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		
10		ภายในวันที่ 10 ของเดือน	1.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของคนพิการ ราย ที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับ เงินสด 2.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิก จ่ายเงินใหม่ครั้งที่ 2 3. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด	ร้อยละ 100 ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามสิทธิ	1.โทรศัพท์ 2.จดหมาย 3.แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ใน การรับบริการ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือนักพัฒนาชุมชน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		15 วัน	1.นำส่งคืนเงิน กรณีคนพิการเสียชีวิต โดยการ ส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ 2.นำส่งคืน เงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ คนพิการได้ โดย การส่งคืนเงินเข้าบัญชี องค์การบริหารส่วนต าบลนาทราย	การนำส่งคืนเงินแต่ละ กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ	-ใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยกา ร กองสวัสดิการ สังคมหรื นักพัฒนา ชุมชน	ใบสาคัญรับเงิน	
12		3 วัน	รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในสิ้น ปีงบประมาณ หรือหากเกิด ปัญหาในระหว่าง ปีงบประมาณให้รายงาน ข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ ทันที	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบรายงานของกอง สวัสดิการสังคม องค์การ บริหารส่วนตาบลนาทราย	-แบบรายงาน ผล	ผู้อำนวยกา ร กองสวัสดิการ สังคมหรื นักพัฒนา ชุมชน		