



คู่มือปฏิบัติงาน
การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

จัดทำโดย
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการส่งเสริมคุณภาพชีวิตโดยมีภารกิจที่สำคัญในการดำเนินการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เพื่อนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และการบริการประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๑
บทที่ ๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	
๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๒. วิธีปฏิบัติงานในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๒
๒.๑ คุณสมบัติ	๒
๒.๒ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	๒
๒.๓ การได้รับเงินเบี้ยความพิการ	๓
๒.๔ เวลาเปิดให้บริการ/ทำการ	๓
๒.๕ สถานที่/ช่องทางให้บริการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๓
๒.๖ ขั้นตอนการให้บริการ	๓
๒.๗ ระยะเวลาในการให้บริการ	๔
๒.๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔
๒.๙ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๔
๒.๑๐ ขอบเขตการให้บริการ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๒.๑๑ ผังขั้นตอนการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๕
๒.๑๒ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๖
๒.๑๓ หนังสือมอบอำนาจ	๘
บทที่ ๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑. แนวทางและวิธีการขั้นตอนในการติดตามและประเมินผล	๙
๑.๑ การติดตาม	๙
๑.๒ การประเมินผล	๙
๒. วัตถุประสงค์	๙
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยความพิการ	๙
๓.๑ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	๙
๔. ประเด็นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	๙
๔.๑ ด้านกระบวนการขั้นตอน	๙
๔.๒ ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ	๑๐
๔.๓ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

กองสวัสดิการสังคม มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยมีภารกิจที่สำคัญในการดำเนินการรับยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

เบี้ยความพิการ เป็นงานตามภารกิจมีขั้นตอนในการดำเนินการประกอบด้วย การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ รวมทั้งการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างเคร่งครัด ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เช่น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานทะเบียนอำเภอ โรงพยาบาล ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ รวมทั้งประชาชนที่มาขอรับบริการ เป็นต้น กองสวัสดิการสังคม จึงต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม สามารถทำงานแทนกันได้
- ๒.๓ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และมีมาตรฐานปฏิบัติงานเดียวกัน
- ๓.๒ การทำงานมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๓ ประชาชนได้รับบริการและได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่

๔. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจ กองสวัสดิการสังคม คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มีเนื้อหาประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ขั้นตอนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนี้

บทที่ ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอลับพลาย จังหวัดบุรีรัมย์ จึงมีแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เบี้ยความพิการ เป็นงานตามภารกิจมีขั้นตอนในการดำเนินการประกอบด้วย การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ รวมทั้งการดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในทุกๆ เดือน โดยปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ภารกิจของงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑) รวบรวมและการรับยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการสังคมที่พึงจะได้รับ และเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น เงินเบี้ยความพิการ เป็นต้น	๑) รับยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ๒) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๒. วิธีปฏิบัติงานในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๒.๑ คุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

๒.๒ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ดังนี้

- ๑) แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน) จำนวน ๑ ชุด

๖) ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด

(หมายเหตุ : ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)

๒.๓ การได้รับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

ผู้ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะได้รับเงินเบี้ยความพิการ (ในเดือนถัดไป) หลังจากที่ได้ยื่นคำขอแล้วและเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

๑) คนพิการที่มีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ได้รับเงิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๒) คนพิการที่มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป ได้รับเงิน ๘๐๐ บาทต่อเดือน

ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง และย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

๒.๔ เวลาเปิดให้บริการ/ทำการ

ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคม ของทุกปี ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (หมายเหตุ : ในวัน และเวลาราชการ)

๒.๕ สถานที่/ช่องทางให้บริการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๑) กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒) สถานที่อื่นๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศกำหนดให้บริการประชาชนตามความเหมาะสม

๒.๖ ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๒. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติกรอกคำขอ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๓. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๔. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๕. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาสมควรรับขึ้นทะเบียน หรือไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที)	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๖. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำโรง พิจารณารับขึ้นทะเบียน หรือไม่รับขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที)	นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำโรง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๗. ออกใบรับรองการลงทะเบียน ตามแบบคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๘. ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
๑๐. ผู้พิการรับเงินเบี้ยความพิการ (ในเดือนถัดไป)	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒.๗ ระยะเวลาในการให้บริการ

ระยะเวลาในการให้บริการรับยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาทีต่อราย

๒.๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

๒.๙ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

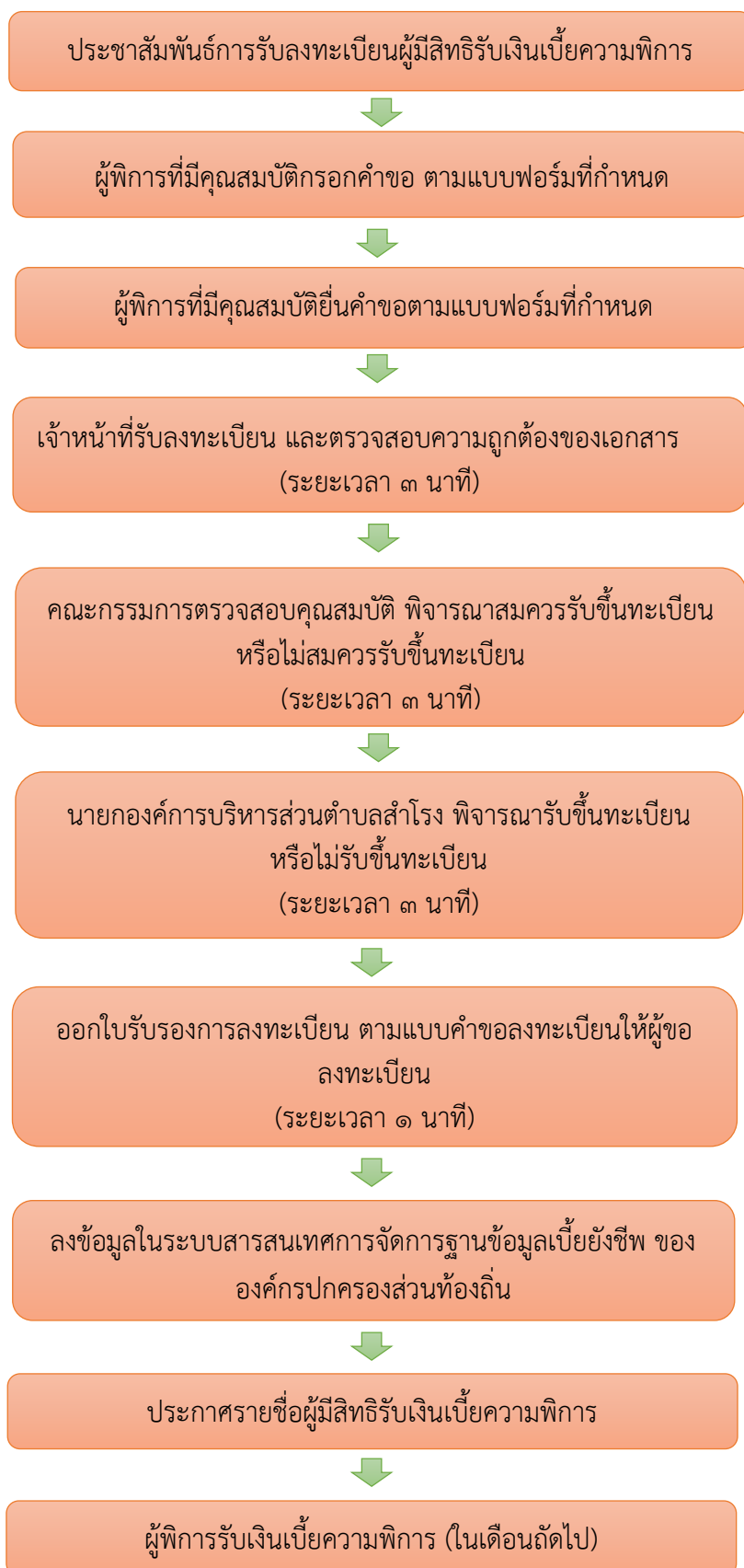
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๖๓ ๔๔๕๐ เว็บไซต์ : <https://www.samronglocal.go.th/>

๒.๑๐ ขอบเขตการให้บริการ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑๑ ผังขั้นตอนการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ



๒.๑๒ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร - ภรรยา ☐ พี่ - น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ
 ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐☐ ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ..... นามสกุล.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....ไทย..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน

เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....สำโรง..... อำเภอพลับพลาชัย

จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๓๑๒๕๐ โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการมองเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย ☐ ความพิการทางออกัสติก
☐ ความพิการทางจิตใจหรือทางพฤติกรรม

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใน

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

☐ ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... (บาท)☐ มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)
 ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
 และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการหากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้
 ดำเนินการตามกฎหมาย

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

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองคการบริหารส่วนตำบลลำโรง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง วัน/เดือน/ปี.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ถือบัตรยื่นต่อขอทะเบียนเงินไว้

ทะเบียนเลขที่..... /

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

กรณีคนที่การย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนโดยทันที ทั้งนี้เพื่อการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

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

๒.๑๓ หนังสือมอบอำนาจ

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 แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับรองขอในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

บทที่ ๓

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผล เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งทำให้ทราบถึงข้อมูล ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น จึงต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑. แนวทางและวิธีการขั้นตอนในการติดตามและประเมินผล

๑.๑ การติดตาม

การติดตามจะทำให้เราทราบว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานว่าถึงระยะใดแล้วสามารถติดตามได้ว่าการดำเนินการตามแผนมีการดำเนินการในช่วงใด ตรงกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ แผนปฏิบัติการก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

๑.๒ การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน เพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นระบบ มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการทำงานในการให้บริการประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง
๒. เพื่อรับทราบปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ
๓. เพื่อสนองตามนโยบายของรัฐบาลตามกรอบที่กฎหมายกำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ มีประเด็นที่ต้องประเมิน ดังนี้

๓.๑ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่

- ๑) การบริการด้านการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- ๒) โอกาสในการนำเสนอปัญหาและความต้องการ
- ๓) การได้รับข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุง
- ๔) ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ประเด็นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ได้แก่

๔.๑ ด้านกระบวนการขั้นตอน

- ๑) การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ มายื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการตามนโยบายของรัฐบาลเป็นไปอย่างทั่วถึง
- ๒) การชี้แจงถึงขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ กฎหมาย
- ๓) กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิมีความเหมาะสม
- ๔) ความตรงต่อเวลาการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ
- ๕) วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๔.๒ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- ๑) เจ้าหน้าที่พุดจาสุภาพ
- ๒) เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้นในการให้บริการ
- ๓) เจ้าหน้าที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๔) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่บริการตลอดเวลา
- ๕) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้บริการด้านเบี้ยความพิการมีเพียงพอในการให้บริการ

๔.๓ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

- ๑) มีป้ายบอกขั้นตอน วิธีการ มีเจ้าหน้าที่แนะนำถึงขั้นตอนต่างๆ
- ๒) สถานที่นั่งคอยขณะรับบริการมีความสะดวก
- ๓) สิ่งอำนวยความสะดวกมีเพียงพอ เช่น ห้องน้ำ ที่จอดรถ
- ๔) มีเอกสารแนะนำให้ความรู้ในการรับบริการเบี้ยความพิการต่างๆ
- ๕) สถานที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบๆ