

# คู่มือการปฏิบัติงานเบี่ยงชีพ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี่ยงชีพคนพิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของ ส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตาม กำหนดเวลา เพื่อบรรลุเป้าหมายตามคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเบี่ยงชีฟที่ใช้เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบและเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเบี่ยงชีฟให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบตามขั้นตอน มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อหรือผู้เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

เบี้ยความพิการ .....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ .....	๑
๑.๒ ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ.....	๑
๑.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียน .....	๓
๑.๔ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน .....	๙
๑.๕ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ.. .....	๙
๑.๖ การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ .....	๙

ภาคผนวก



## ความเป็นมาและความสำคัญ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับคนพิการ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการรับลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

องค์การบริหารส่วนตำบล'อวีน' หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้คนพิการ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

## ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่แพทย์ได้ทำการวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการ เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ

๒. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น (ศาลากลางจังหวัด) หรือที่ อบต.เวียงน้อย โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๒.๑ เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ฉบับจริง)

๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๒.๔ - ๒.๕ มาด้วย

## การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถทำได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น ( ศาลากลางจังหวัด ) หรือที่ ออบต. แวงน้อย โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด / บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓ - ๔ มาด้วย

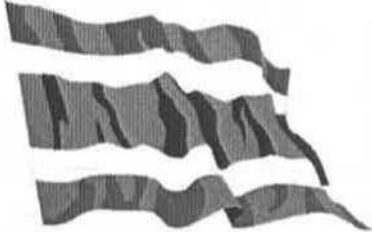
### การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น ( ศาลากลางจังหวัด ) หรือที่ ออบต. แวงน้อยโดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด / บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ  
( กำหนด / ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. หรือข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป )



## คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ



ของรัฐ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก  
อำเภอขนาดเล็ก จังหวัดขอนแก่น (ตามทะเบียนบ้าน )

(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม  
คุณภาพชีวิตคนพิการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์



ตัวอย่างบัตรสรรสมุดประจำตัวคนพิการ

ขั้นตอนการลงทะเบียน  
เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ

### ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

#### “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ”

© บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการฉบับจริง

© ทะเบียนบ้าน

© สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์  
อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน

แต่ต้องนำหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่  
ด้วยคนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

## การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อวิน จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับคนพิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนถัดไปนับจากเดือนที่มาลงทะเบียน โดยจะจ่ายเป็นโอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้

กำหนดวันจ่ายเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากตรงวันหยุดจะเลื่อนมาจ่ายวันทำการก่อนหน้าวันหยุด



โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ในนามคนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ

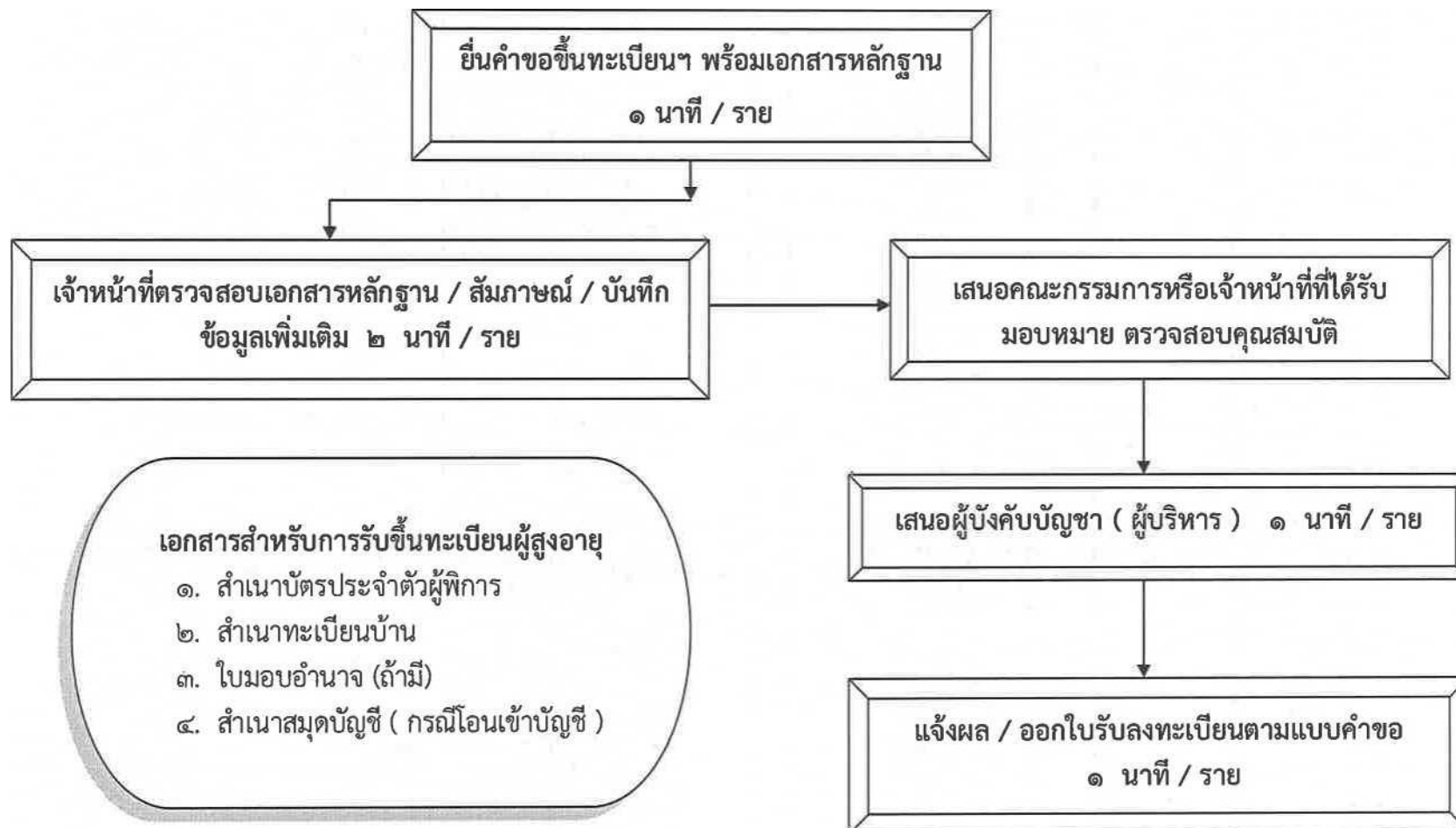
## การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ตาย
- ๒ ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล  
แขวงน้อย
๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. ขาดคุณสมบัติ ข้อ ๖ ตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

ภาคผนวก

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ( การรับขึ้นทะเบียนคนพิการ )



\* ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๕ นาที / ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕- ๖ นาที / ราย  
หมายเหตุ ะ รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี หรือตามระเบียบกำหนด

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์