คู่มือการให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน

เบี้ยยังชีพผู้พิการ

งานสังคมสงเคาระห์ สำนักปลัดฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด

เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการและคู่มือการให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานแผนงานสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการและคู่มือการให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการและคู่มือการให้บริการการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายวินัย ดาสั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด

๑.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

นายวัชรากร คำพันธ์
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหาร

- มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

-มีหน้าที่ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวนันทนา ร่วมพัฒนา
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานรับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือรับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
ระยะเวลาดำเนินการรวม			**๓๐ นาที**		

๓.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ (เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานรัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนสำเนา	จำนวนนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๒	บัตรประจำคนพิการพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๓	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๔	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร

๔.ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดฯองค์การบริหารส่วนตำบลสะกาด

๕.ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

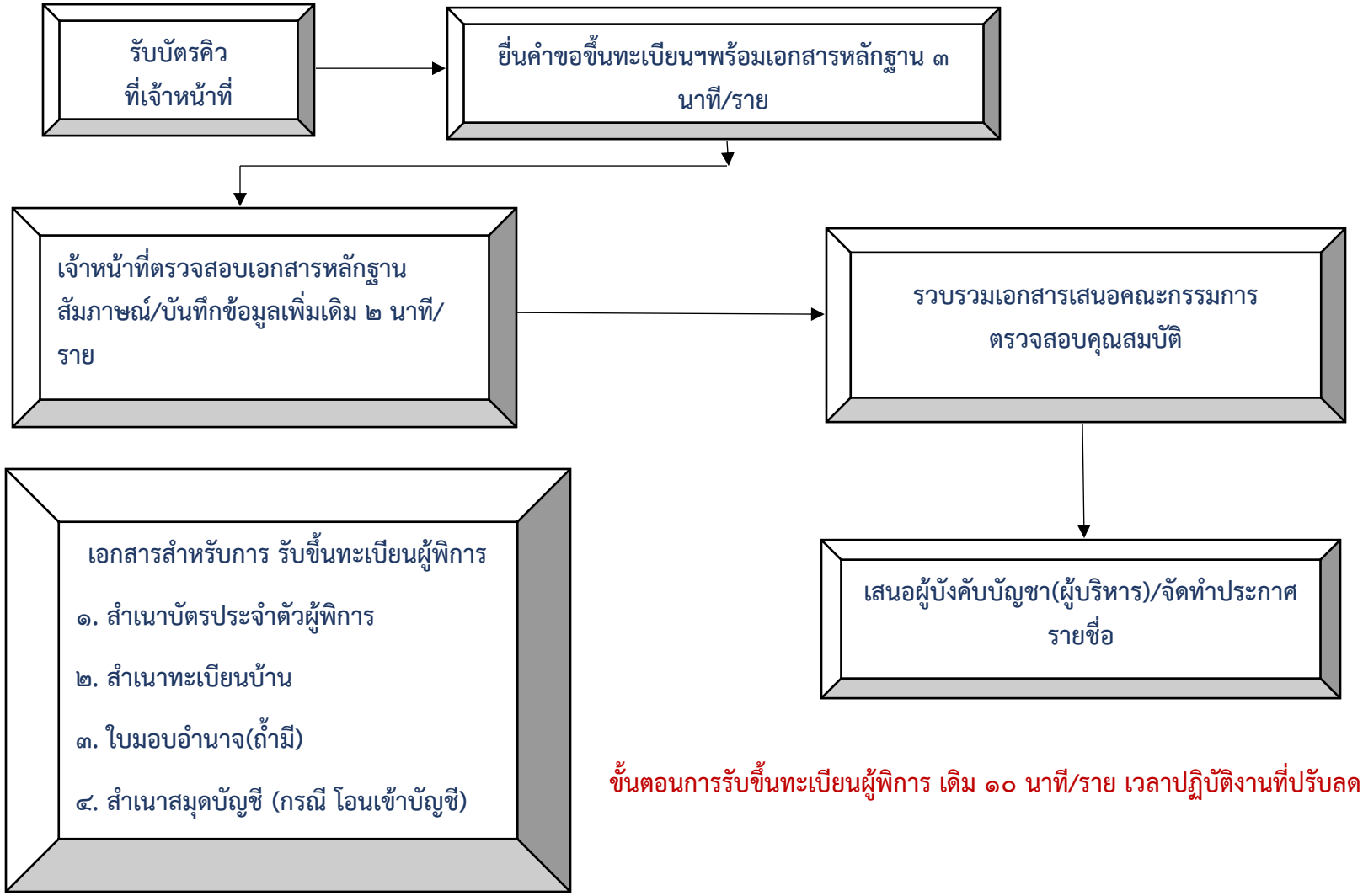
๖.กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

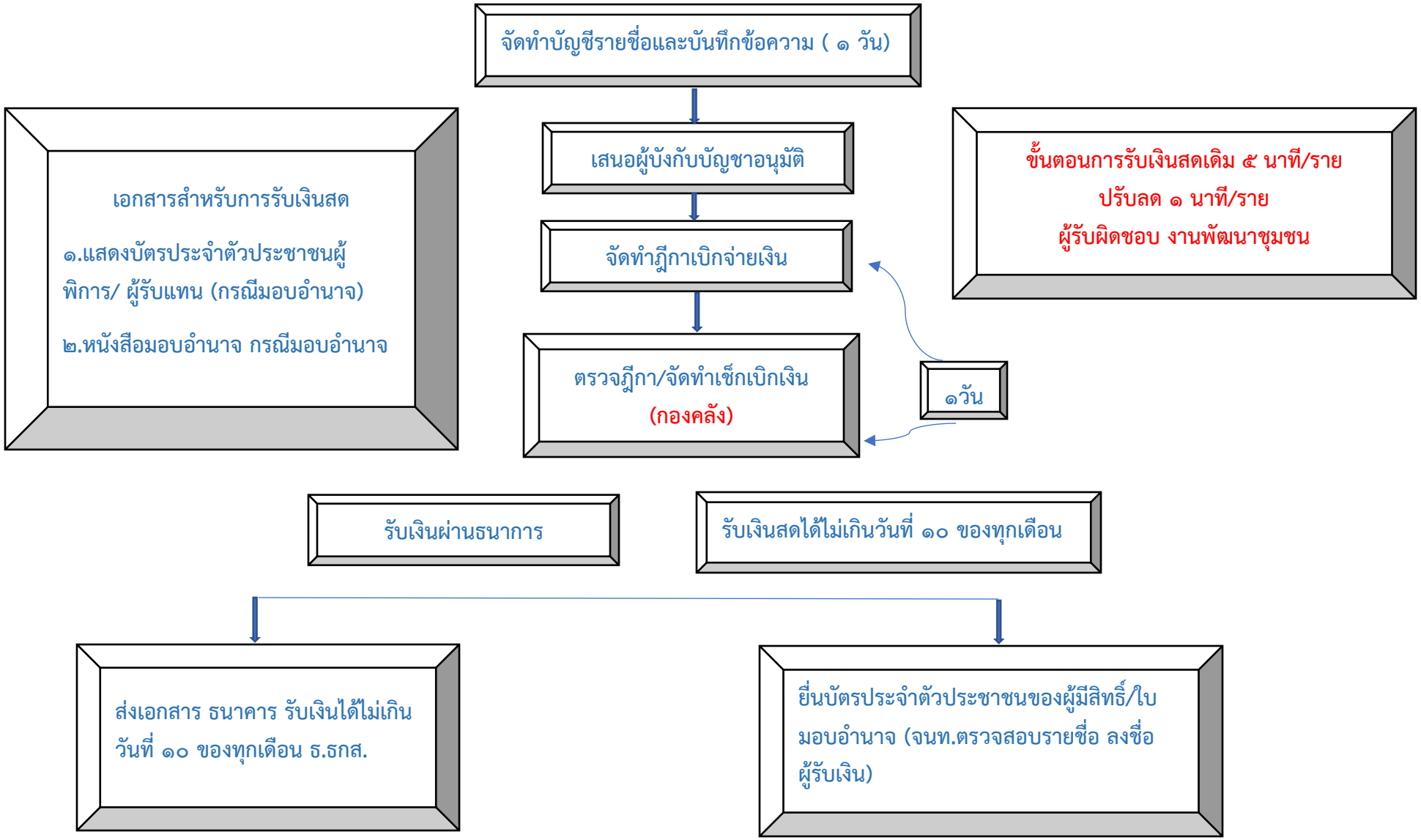
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว.๑๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อนุญาต (ถ้ามี)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)