



คู่มือการปฏิบัติงาน

- ◆ การยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ◆ การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ◆ การลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ

จัดทำโดย

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลขุโขยไพนศรี

อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี

คู่มือหรือแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ : การยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลขุนศรี

๑. ชื่อกระบวนการ งานรับยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำคำสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นแบบยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพ / บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๓ วัน
๒. จัดทำประกาศเสนอผู้บังคับบัญชา กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ และกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการยื่นแบบยืนยันสิทธิ เพื่อติดประกาศให้ประชาชนทราบและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / บันทึกข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ดูแลระบบสารสนเทศดำเนินการ	๓ วัน
๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งประกาศกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันสิทธิ วันเวลาและสถานที่ในการยื่นแบบยืนยันสิทธิ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ	๓ วัน
๔. จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งประกาศกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันสิทธิ วันเวลาและสถานที่ในการยื่นแบบยืนยันสิทธิ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพให้ครอบคลุมและทั่วถึงในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ วัน
๕. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ เพื่อติดตั้งไว้ในที่สาธารณะประจำหมู่บ้านหรือชุมชน / สำเนาบันทึกข้อความแจ้งพัสดุส่วนงานกองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่ถือปฏิบัติ	๕ วัน
๖. ดำเนินการลงพื้นที่นำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ติดตั้งไว้ในที่สาธารณะประจำหมู่บ้านหรือชุมชน	๑ วัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๗. เมื่อมีผู้มาลงทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ได้แก่ (๑) กรอกแบบฟอร์ม “แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” (๒) บัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ (๓) ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ (๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ (๕) หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายืนยันยืนยันสิทธิแทน	๑๐ นาที
๘. รับยื่นแบบยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ สัมภาษณ์ / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๓ นาที
๙. รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๑๐. รวบรวมแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ผ่านความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร) พิจารณา	๑ วัน
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (welfare.dla.go.th) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้กับผู้มีสิทธิให้ครบถ้วนทุกรายการ	๓ นาที
๑๒. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือน แล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ	๓ วัน
๑๓. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการโอนเงินเบี้ยยังชีพตามโครงการ e-social welfare ที่กรมบัญชีกลางจัดส่งให้อปท.เพื่อใช้ในการตรวจสอบและใช้เป็นหลักฐานสำหรับให้สดง.ตรวจสอบ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุในแต่ละเดือน	๑๕ นาที

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๘๐๒๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๔.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๙๒๑-๙๐๕๘ ต่อ ๓๐ – ๓๑

๔.๒ อีเมลล์ : Khunsri_44@hotmail.com

๔.๓ เว็บไซต์ออบต. : www.khunsri.go.th

๔.๔ เฟสบุ๊ค : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100014106499283>

คู่มือหรือแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ : การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลขุนศรี

๑. ชื่อกระบวนการ งานรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำคำสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ / บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๓ วัน
๒. จัดทำประกาศเสนอผู้บังคับบัญชา กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนและกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เพื่อติดประกาศให้ประชาชนทราบและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / บันทึกข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ดูแลระบบสารสนเทศดำเนินการ	๓ วัน
๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งประกาศกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนและกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ	๓ วัน
๔. จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งประกาศกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนและกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพให้ครอบคลุมและทั่วถึงในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ วัน
๕. เมื่อมีผู้มาลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ (๑) กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ” (๒) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ (๓) ทะเบียนบ้านของผู้พิการ (๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้พิการ (๕) หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทน	๑๐ นาที

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๖. รับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ สัมภาษณ์ / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๓ นาที
๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๘. รวบรวมแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการที่ผ่านความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) พิจารณา	๑ วัน
๙. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (welfare.dla.go.th) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินเบี้ยความพิการให้กับผู้มีสิทธิให้ครบถ้วนทุกรายการ	๓ นาที
๑๐. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ เมื่อเสร็จสิ้นการรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการในแต่ละเดือน แล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ	๓ วัน
๑๑. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการโอนเงินเบี้ยยังชีพตามโครงการ e-social welfare ที่กรมบัญชีกลางจัดส่งให้อปท.เพื่อใช้ในการตรวจสอบและใช้เป็นหลักฐานสำหรับให้สดง.ตรวจสอบ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการในแต่ละเดือน	๑๕ นาที

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๔.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๙๒๑-๙๐๕๘ ต่อ ๓๐ - ๓๑

๔.๒ อีเมลล์ : Khunsri_44@hotmail.com

๔.๓ เว็บไซต์ติดต่อ : www.khunsri.go.th

๔.๔ เฟสบุ๊ค : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100014106499283>

คู่มือหรือแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ : การลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลขุนศรี

๑. ชื่อกระบวนการ งานรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำคำสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๓ วัน
๒. เมื่อมีผู้มาลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ (๑) กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์” (๒) บัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ (๓) ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ (๔) ใบรับรองแพทย์ (จากโรงพยาบาลของรัฐ) (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ (๖) หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทน	๑๐ นาที
๓. รับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ / ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / สัมภาษณ์ / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๓ นาที
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๕. รวบรวมแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ที่ผ่านความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) พิจารณาให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ได้	๑ วัน
๖. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (welfare.dla.go.th) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้กับผู้มีสิทธิให้ครบถ้วนทุกรายการ	๓ นาที
๗. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เมื่อเสร็จสิ้นการรับยื่นแบบคำขอลงทะเบียนของทุกปี และรายงานให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนันทบุรีทราบ เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิแจ้งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป	๓ วัน

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๔.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๙๒๑-๙๐๕๘ ตี ๓๐ - ๓๑

๔.๒ อีเมลล์ : Khunsri_44@hotmail.com

๔.๓ เว็บไซต์ติดต่อ : www.khunsri.go.th

๔.๔ เฟสบุ๊ค : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100014106499283>