



มาตรฐานการ

ให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว หน่วยงานจึงการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

- เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ มีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งประชาชน ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของงานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน
- เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดละมุดเฉพาะกระบวนการสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

กระบวนการพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์มีกระบวนการสำคัญประกอบด้วย กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ตำบลบางแก้วฟ้า และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย (๑) กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง (๒) กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาดำเนินการ(๓)กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ โดยมีรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงานดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง
๒. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง
๓. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

มาตรฐานการให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

กระทรวง : -

๑. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การขึ้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
 ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โดยตามหลักการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง) (ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	๑ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๓)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๔ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	กรณีโอนเข้าบัญชี
๔)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจ
๕)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า หมายเหตุ (สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า หมายเหตุ เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางแก้วฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๒๐ สายด่วน ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐ www.bkf-sao.go.th กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- ๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

มาตรฐานการให้บริการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

กระทรวง : -

๑๙. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

๒๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

๒๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๒๒. หมวดหมู่ของงานบริการ: การขึ้นทะเบียน

๒๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๔. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๒๕. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๒๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๒๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๒๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

๒๙. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตามหลักการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง) (ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

๓๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่มีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลความพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

๓๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	๑ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๓)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๔ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๓๒. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวคน พิการพร้อมสำเนา	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	สำเนาสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	กรณีโอนเข้า บัญชี
๔)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	ผู้รับมอบ อำนาจ
๕)	สำเนาสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	ผู้รับมอบ อำนาจ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๓๔. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๓๕. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
หมายเหตุ (สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
หมายเหตุ เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางแก้วฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๒๐
สายด่วน ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐ www.bkf-sao.go.th กทม. ๑๐๓๐๐)

๓๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- ๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

มาตรฐานการให้บริการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

กระทรวง : -

๓๗. ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๓๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

๓๙. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔๐. หมวดหมู่ของงานบริการ: การขึ้นทะเบียน

๔๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๒. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๔๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๔๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ตุลาคมของปีงบประมาณ ถึง กันยายนในปีงบประมาณ

๔๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๔๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๔๗. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตามหลักการปฏิบัติที่สถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบुकุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง) (ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

๔๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองจะได้มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

๔๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	๑ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ และเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๓)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ให้ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ	๔ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๕๐. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวคนพร้อมสำเนา	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	กรณีโอนเข้าบัญชี
๔)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจ
๕)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	ผู้รับมอบอำนาจ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๕๒. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๕๓. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
หมายเหตุ (สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
หมายเหตุ เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางแก้วฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๒๐
สายด่วน ๐๓๔-๒๗๗๐๙๐ www.bkf-sao.go.th กทม. ๑๐๓๐๐)

๕๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

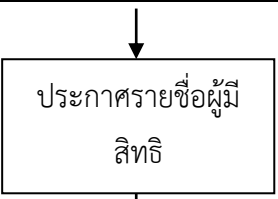
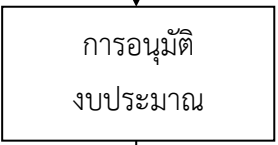
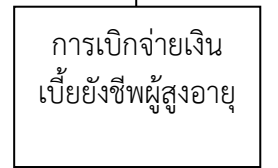
- ๑) แบบคำขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง



๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี	แนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน	-	กองสวัสดิการสังคม	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒.			๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียน ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิ จากฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร	-	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๓.		๓๐ วัน	บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กองสวัสดิการสังคม	โปรแกรมสำเร็จรูประบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



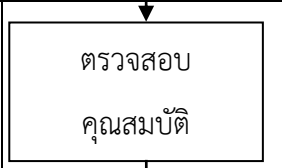
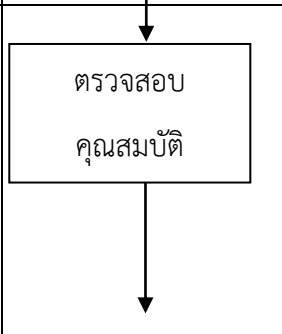
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</p>	๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ประจำปี งบประมาณ	-	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๕.	 <p>การอนุมัติงบประมาณ</p>	๓๐ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียน ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการ ตรวจสอบสถานะสิทธิ จากฐาน ข้อมูลทะเบียนราษฎร	-	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๖.	 <p>การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>		บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึก ข้อมูลลงในระบบ เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ	ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กองสวัสดิการสังคม	โปรแกรมสำเร็จรูประบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	-ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และจัดทำใบ ขอเบิกเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ ๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล สัดส่วนร้อยละ ๖๐ และจัดทำใบ ขอ เบิก เงิน นอก งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ย ยัง ชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับ เงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตาม สิทธิ	-	กองสวัสดิการสังคม	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	-
๘.		๓๐ วัน	๑.ส่วนการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๓.ฝ่าย การคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารและวางฎีกา เบิกเงินนอก งบประมาณ ๔.ส่วนการคลังจัดทำเช็คส่งจ่าย ตาม ประเภทงบประมาณและตาม กรณี การจ่ายเงิน	เอกสารและ ใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ	-	กองการคลัง	-	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๔๕ วัน	๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตาม รายชื่อผู้มีสิทธิในสำคัญ ๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit ๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ธนาคาร โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้ โปรแกรม Excel File Conversion For SMART	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑.ใบสำคัญจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ๒.รายงานผลการ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ๓.รายงานผลการ โอนเงินเข้าบัญชีต่าง ธนาคาร	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๑๐.			๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินโดยเข้าระบบกรมบัญชีกลาง ๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ได้ที่ ระบบกรมบัญชีกลาง ๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของ ผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยัง ไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด ๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ได้ โดยการเบิกจ่าย เงินใหม่ครั้งที่ ๒ ๕.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามสิทธิ	๑.โทรศัพท์ ๒.จดหมาย ๓.แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ใน การรับบริการ	กองสวัสดิการสังคม	-	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ อปต. ๑๐๐ %	การนำส่งคืนเงินแต่ละ กรณีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	กองสวัสดิการสังคม	-ใบนำส่งเงิน	-
๑๒.		๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	กองสวัสดิการสังคม	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ย ความพิการในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยความพิการ และมีสิทธิรับ เงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	แนวทางการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความ พิการแนวทางเดียวกัน	-	กองสวัสดิการสังคม	๑.แบบแสดง ความจำนงรับ เงินเบี้ยความ พิการ ๒.หนังสือมอบ อำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒.		๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่าย ทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของ ทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนคนพิการที่ ลงทะเบียน	-	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๓.		๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ รับ เงิน เบี้ย ความ พิ การ ใน ปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ	-	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๔.		๑๕ วัน	๑.ส่วนสวัสดิการสังคมส่งบัญชี จัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ความพิการประจำปีงบประมาณให้ อบต.ทราบ ๒.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามบัญชีจัดสรร จากส่วนการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอก งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยความ พิการ ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามระเบียบ	-	กองสวัสดิการสังคม กองการคลัง	-	๑.บัญชีจัดสรรจำนวน ผู้มีสิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิคนพิการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ จากสรุปรายงานคนพิการที่ถึงแก่กรรม ในรอบเดือนที่ผ่านมาจากฝ่ายทะเบียน ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตาม จำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ	-	กองสวัสดิการ สังคม กองการคลัง	-	-แนวทางปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยความพิการ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การขออนุมัติและ จัดทำใบขอเบิก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และจัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ	-	กองสวัสดิการ สังคม กองการคลัง	๑.แบบ ใบ สำคัญ จ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอ เปลี่ยนแปลง (กรณี เปลี่ยนแปลงการใช้ สิทธิการรับเงิน)	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> -การวางฎีกาเบิกเงิน -การโอนเงิน -การจัดทำเช็คสั่งจ่าย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๓ วัน	๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอก งบประมาณ ๒.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตาม ประเภทงบประมาณและตามกรณีการ จ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ	-	กองการคลัง	-	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๔๕ วัน	๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการกรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการกรณีโอนเงินเข้าบัญชี โดยกรมบัญชีกลางโดยตรง	คนพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด ๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีโดยระบบกรมบัญชีกลาง	กองสวัสดิการสังคม	-	-
๙.			๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชี โดย กรมบัญชีกลางโดยตรง ๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยกรมบัญชีกลางโดยตรง ๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของคนพิการ โดย กรมบัญชีกลางโดยตรง ๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดย กรมบัญชีกลางโดยตรง ๕.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินกรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ	๑.โทรศัพท์ ๒.จดหมาย ๓.แบบสอบถาม ความพึงพอใจในการรับบริการ	กองสวัสดิการสังคม กองการคลัง	-	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีคนพิการเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปอบต. ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้คนพิการได้โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อบต.	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณีครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	กองสวัสดิการสังคม	-ใบนำส่งเงิน	-
๑๑.		๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามแบบรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเบี้ยความพิการ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ส่งส่วนสวัสดิการสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	กองสวัสดิการสังคม	-แบบรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเบี้ยความพิการ	-

บุคลากรงานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์



: นางสาวธันยรัศมี เทียมเวหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



: นางสาวอรพรรณ หาญสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอขึ้นทะเบียนและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “ข้อ ๗ ให้ผู้สูงอายุที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี” และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรับลงทะเบียนคนพิการ ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยความพิการมาก่อน (ภายหลังเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔) โดยให้ดำเนินการ จ่ายเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปได้ประกาศรายชื่อ

กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนและหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการดังกล่าวและให้เกิดความรอบคอบ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ , โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพประจำงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศูนย์อำนวยการรับลงทะเบียน

ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า | ประธานศูนย์อำนวยการ |
| (๒) รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า | รองประธานศูนย์อำนวยการ |
| (๓) รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า | รองประธานศูนย์อำนวยการ |
| (๔) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๕) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ |
| (๖) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ , คนพิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
๒. ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ และรับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ , คนพิการ เพื่อรับเบี้ยยังชีพตามนโยบายของรัฐบาล
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ , คนพิการ ที่มีสิทธิรับเบี้ยฯ
๔. เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับคำขอขึ้นทะเบียนฯ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบคำร้องขอขึ้นทะเบียน
๑. นางสาวธันยรัศมี เทียมเวหา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า
๒. นางสาวอรพรรณ หาญสมัย	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	

มีหน้าที่

- (๑) ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ และรับคำขอขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ
- (๒) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ
- (๓) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ชุดที่ ๑

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. นางสาวนิตา หงษ์ทองมี	สารวัตรกำนัน	หมู่ที่ ๑ ตำบลบางแก้วฟ้า
๒. นายปรินทร์ รอดกำพล	สมาชิกสภา อบต.บางแก้วฟ้า	
๓. นายอาทร คณานับ	สมาชิกสภา อบต.บางแก้วฟ้า	

ชุดที่ ๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบตรวจสอบ คุณสมบัติ
๑. นายไพจิตร เทียมเวหา	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๒	หมู่ที่ ๒ ตำบลบางแก้วฟ้า
๒. นายอัมพร ช่อนเจริญ	สมาชิกสภา อบต.บางแก้วฟ้า	
๓. นายวะสัน แดงพลผล	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๒	

ชุดที่ ๓

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบตรวจสอบ คุณสมบัติ
๑. นายพงษ์ทรัพย์ เก้าแสนสุข	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๓	หมู่ที่ ๓ ตำบลบางแก้วฟ้า
๒. นายบุญนาถ สังข์ภิญโญ	สมาชิกสภา อบต.บางแก้วฟ้า	
๓. นางพรรณภัสร์ อยู่บริสุทธิ์	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๓	

ชุดที่ ๔

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบตรวจสอบ คุณสมบัติ
๑. นายสุขุม เกิดแก้วฟ้า	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๔	หมู่ที่ ๔ ตำบลบางแก้วฟ้า
๒. นายจอห์น สุขแก้วฟ้า	สมาชิกสภา อบต.บางแก้วฟ้า	
๓. นางนุกุล แดงประพันธ์	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๔	

ชุดที่ ๕

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบตรวจสอบ คุณสมบัติ
๑. นายประสงค์ สุนทรสินชัย	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๕	หมู่ที่ ๕ ตำบลบางแก้วฟ้า
๒. นายสวาท ขยายฤทธิ์	สมาชิกสภา อบต.บางแก้วฟ้า	
๓. นางสาวบุญเรือน ปิ่นเวหา	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๕	

มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุและคนพิการที่มาขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

(๒) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการปฏิบัติงานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่..... ตุลาคม พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วฟ้า