



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลมะม่วง
งานเบื้ยยังชีพความพิการ

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลมะม่วง

คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลต้นมะม่วง

งานเบี้ยยังชีพความพิการ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลต้นมะม่วงในการดำเนินงานเบี้ยยังชีพความพิการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้ผู้พิการได้รับสิทธิประโยชน์ตามนโยบายของรัฐอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับลงทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติ การบันทึกข้อมูล การจัดทำบัญชีรายชื่อ การอนุมัติจ่ายเงิน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเบี้ยยังชีพความพิการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒, ๓, ๔)
๓. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๔. หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลต้นมะม่วง

๕. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ
๒. แบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ
๓. แบบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและผู้ไม่มีสิทธิ
๔. แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์สิทธิการรับเบี้ยยังชีพความพิการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ป้ายประกาศ เว็บไซต์ เทศบาล เสียงตามสาย และการออกหน่วยบริการ	ต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ
๒	รับลงทะเบียน	รับคำขอลงทะเบียนจากผู้พิการหรือผู้ดูแล ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ บัตรประชาชน บัตรคนพิการ ทะเบียนบ้าน สมุดบัญชีธนาคาร และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	ภายใน ๑๐-๒๐ นาทีต่อราย
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับสิทธิตามระเบียบ เช่น มีสัญชาติไทย มีบัตรคนพิการ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาล และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ	ภายใน ๓ วันทำการ
๔	จัดทำบัญชีรายชื่อ	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและผู้ไม่มีสิทธิ พร้อมเหตุผลประกอบ เสนอหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมตรวจสอบ	ภายใน ๒ วันทำการ
๕	เสนออนุมัติ	เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการต่อผู้บริหารเทศบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกคำสั่งประกาศรายชื่อ	ภายใน ๓ วันทำการ
๖	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Local) และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลให้จังหวัด	ภายใน ๒ วันทำการ
๗	จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการเดือนละ ๘๐๐ บาท (หรืออัตราที่รัฐกำหนด) โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเป็นเงินสด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘	ติดตามและประเมินผล	ตรวจสอบสถานะของผู้รับสิทธิ เช่น การเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ หรือหมดสิทธิ ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๖ เดือน

๙	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ที่กองสวัสดิการสังคม และบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตาม ระเบียบสารบรรณ	ต่อเนื่องตลอดปี
---	---------------	---	-----------------

๗. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับสิทธิทุก ๖ เดือน
๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารเทศบาล
๓. ป้องกันการทุจริตโดยการตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินอย่างโปร่งใส

๘. การประเมินผลการดำเนินงาน

๑. ประเมินผลการให้บริการประชาชนปีละ ๑ ครั้ง
๒. สำนักรวความพึงพอใจของผู้รับเบี้ยยังชีพความพิการ
๓. ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น