

## คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียน รับ เงินเบี้ยยังชีพฯ ความพิการ

ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวเอง ตามรายการดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.วังม่วง
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลวังม่วง จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ งาน  
สวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อีกครั้งหนึ่ง ภายในเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เพื่อใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง



## ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับ เงินเบี้ยยังชีพความพิการ

ยื่นเอกสาร/หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

- บัตรประจำตัวผู้พิการ
- ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ\*\*\* ในกรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่ เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยผู้สูงอายุได้ด้วย

ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ  
และยื่นเอกสารประกอบได้ที่ งานสวัสดิการสังคมและ  
พัฒนาชุมชน อบต.วังม่วง



043-040120

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ



องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จะดำเนินการ เบิก - จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุและคนพิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งความประสงค์ไว้

## การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.วังม่วง
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
4. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖

## หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

### กรณีย้ายภูมิลำเนา (ผู้สูงอายุ)

ผู้สูงอายุต้องลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้นๆ และแจ้งข้อมูลให้ อบต.วังม่วง รับทราบ

### กรณีย้ายภูมิลำเนา (ผู้พิการ)

ผู้พิการต้องไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา และแจ้งข้อมูลให้ อบต.วังม่วง รับทราบ

## ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

1. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
2. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ อบต.วังม่วง เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการยื่นเรื่อง ขอบัตรประจำตัวคนพิการ  
ไปทาง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น โดยใช้ เอกสารดังนี้
  - 2.1 เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)
  - 2.2 รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
  - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - 2.5 ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ดูแลคนพิการ  
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
3. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๒.๔ -  
๒.๕ มาด้วย
4. กรณีผู้ดูแลคนพิการไม่ได้อยู่บ้านเลขที่เดียวกับผู้พิการ ต้องแนบเอกสารรับรองจากผู้นำชุมชน  
พร้อมสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้จำนวน ๑ ฉบับ
5. หลังจากได้บัตรประจำตัวคนพิการให้ไปเปลี่ยนสิทธิผู้พิการ (ท.๗๔) ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขต ตามสิทธิ  
หลักที่ใช้บัตรทองอยู่

## การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถทำได้ที่ อบต.วังม่วง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ติดต่อทางสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ หรือถ้าผู้ใดสะดวกที่จะไปต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการเอง ก็สามารถไปติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ศาลากลางจังหวัด ขอนแก่น ชั้น ๑ ) ได้เลย โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแลใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ๑ ฉบับ
5. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓ - ๔ มาด้วย

## การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ อบต.วังม่วง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ติดต่อทางสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ หรือถ้าผู้ใดสะดวกที่จะไปต่ออายุบัตรประจำตัว คนพิการเอง ก็สามารถไปติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ศาลากลางจังหวัด ขอนแก่น ชั้น ๑ ) ได้เลย โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
3. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียน บ้าน อย่างน้อย ๑ ฉบับ
4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียน บ้าน อย่างน้อย ๑ ฉบับ
5. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน  
(การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยความพิการ)**

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ  
พร้อมเอกสารหลักฐาน  
**15 นาที/ราย**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์  
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม  
**10 นาที/ราย**

เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย (สิ้น  
เดือน)



**เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ**

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชี

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน  
(การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ)**

**จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ  
(1วัน)**

**เสนอผู้บังคับบัญชา  
อนุมัติ**

**จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
1 วัน**

**ยื่นเอกสารการโอนให้ธนาคาร  
ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน**

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เบี้ย ยังชีพคนพิการหรือทุพพลภาพ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๓๐ นาที	งานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน โทร ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐
๒.	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	๑๐ นาที	งานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน โทร ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐

ระยะดำเนินการรวม ๔๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลผู้ พิการโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดย ชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่น คำขอแทนต้องแสดงหลักฐานเป็นผู้แทน ดังกล่าว)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง สำนักงานปลัด โทร ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐ หรือช่องทางเพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง