

การลงทะเบียนและยื่นคำขอขึ้นทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพฯความพิการ



ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.บางปะหัน (ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลบางปะหัน จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน อีกครั้ง หนึ่งภายในเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง





ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน
เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน
(การรับขึ้นทะเบียนความพิการ)



ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสาร
หลักฐาน 15 นาที / ราย



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม 10 นาที / ราย



เสนอผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย
(สิ้นเดือน)



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
๔. ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการแทนได้



หมายเหตุ *** ในกรณีคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอร้องแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย



ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
และยื่นเอกสารประกอบได้ที่ หน่วยงาน
รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน อบต.บางปะหัน



๐๓๕-๓๐๑๘๕๙

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(เบี้ยยังชีพคนพิการหรือทุพพลภาพ)**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้ พิการ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ	๓๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการสังคม โทร ๐๓๕-๓๐๑๘๕๙
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการสังคม โทร ๐๓๕-๓๐๑๘๕๙

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแล
คนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี
(กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ
ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐาน
เป็นผู้แทนดังกล่าว)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม





แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ)



จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึก



เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑ วัน



ตรวจสอบ / จัดทำเช็คเบิกเงิน ๒ วัน



ยื่นเอกสารการโอนธนาคารภายในวันที่
๕ ของทุกเดือน



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.



การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป			
ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ	ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ได้รับเงินโอนเข้าบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	รวมเป็นเงิน
๑. กลุ่มเด็ก อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี	๑,๐๐๐ บาท	-	๑,๐๐๐ บาท
๒. กลุ่มผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๘๐๐ บาท	๒๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท
๓. กลุ่มปกติ	๘๐๐ บาท	-	๘๐๐ บาท

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ
ให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑



การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ



การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถทำได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อำเภอเมือง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด / บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน อย่างน้อย ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ



การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถทำได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อำเภอเมือง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้



๑. สมุด / บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓ - ๔ มาด้วย





ขั้นตอนการขอรับบัตรประจำตัว

คนพิการ

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
๒. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อำเภอเมือง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

✓ เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)

✓ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๒ รูป

✓ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ



✓ ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๒.๔ – ๒.๕ มาด้วย

๔. หลังจากได้บัตรประจำตัวคนพิการให้ไปเปลี่ยนสิทธิ์ผู้พิการ (ท.๗๔) ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขต ตามสิทธิ์หลักใช้บัตรทองอยู่

