

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒
ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓/๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๒๕	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ <p>การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตามสิทธิและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นพร้อมแจ้งสิทธิที่จะได้รับและเสนอต่อคณะกรรมการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบและอนุมัติ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพเป็นรายเดือน / ปิงปองประมาณ (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
๔. จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับคนพิการตามสิทธิ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการให้บริการ	

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารใดก็ได้ (กรณีโอนเข้าบัญชี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหวาน</p> <p>๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ</p> <p>๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th</p> <p>๔. Facebook : https://www.facebook.com/tbbaanwan</p> <p>๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th</p>	