



คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
(การลงทะเบียนและการแสดงตนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ)



สัญลักษณ์ผู้สูงอายุ



สัญลักษณ์คนพิการ



สัญลักษณ์วันเอดส์โลก

งานสวัสดิการชุมชนและพัฒนาชุมชน
เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร
โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๕-๖๓๔๑ ต่อ ๑๕ โทรสาร ๐-๕๕๗๕-๖๓๔๑ ต่อ ๑๗

เว็บไซต์ www.phachasuksan.to.th

Facebook : พี่น้อง ประชาสุขสันต์

คำนำ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ มีบทบาทหน้าที่การจัดสวัสดิการสังคมให้ผู้ด้อยโอกาสทางในเขตเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ปฏิบัติชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ กรอบแนวคิด	๑
๑.๕ ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑.๖ บทบาทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๔
บทที่ ๒ วิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ	๖
๒.๒ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๘
๒.๓ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	๙
๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ	๑๑
๒.๕ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ	๑๑
๒.๖ ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑๒
๒.๗ การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ	๑๓
๒.๘ การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑๕
๒.๙ ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๕
๒.๑๐ การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๖
๒.๑๑ การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๗
๒.๑๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	๑๙
บทที่ ๓ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	
๓.๑ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๒๕
๓.๑.๑ นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	๒๕
๓.๑.๒ ข้อบังคับเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒๘
๓.๑.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	๓๒
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน	๓๔
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	๓๘
- ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	๔๑
- สารพันคำถาม	๔๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตาม กำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงาน สวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ของเทศบาล ตำบลประชาสุขสันต์มีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการชุมชนและสังคม สงเคราะห์ และสามารถนำไปใช้ป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุก ขั้นตอน

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ ชุมชนและสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์เฉพาะกระบวนการให้ความ ช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนด ได้กำหนดขอบเขตของ กระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อยู่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ใน เขตเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

๑.๔ กรอบแนวคิด

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๑) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุพ.ศ.๒๕๔๖ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๓๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุฯ	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ประจำ ทุกเดือน	

๒) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้พิการ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ - มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมติจากการ ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติเพิ่มเงิน เบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ประจำ ทุกเดือน	

๓) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ป่วยเอดส์	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้ป่วยเอดส์ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	ผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๑.๕ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการท างานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการท างานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนนี้เพื่อนามาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

๑.๖ บทบาทอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง หน้าที่ของเทศบาล
มาตรา ๕๐^{๓๗} ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗)^{๓๘} ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘)^{๓๙} บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

^{๔๐} การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ตามประกาศกำหนดโครงสร้างและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลประจักษ์ศิลปาคม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่เกี่ยวกับงาน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

บทที่ ๒

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

ผู้สูงอายุ

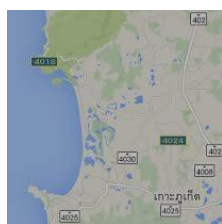
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้



(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต ทต. ประชาสุขสันต์ (ตามทะเบียนบ้าน)

(๓) เป็นผู้ที่มิอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ใน ปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)



(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใด จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หมายเหตุ : กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลประชาสุขสันต์ จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์อีกครั้งหนึ่งภายใน ๑-๓๐ พฤศจิกายน

เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง.....ค่ะ

ผู้พิการ

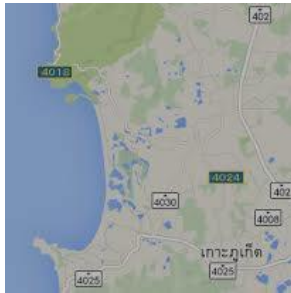
ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้



(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต ทต.ประชาสุขสันต์ (ตามทะเบียนบ้าน)

(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ



(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



ตัวอย่างบัตรและสมุดประจำตัวคนพิการ

หมายเหตุ : กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลประชาสุขสันต์ จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์อีกครั้งหนึ่ง ทันทีนะคะ

เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง.....ค่ะ

๒.๒ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลประชาสุขสันต์	
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ อำนาจ	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลประชาสุขสันต์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที และไม่มีค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียน

เอกสาร หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อม สำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี)
สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจ
ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจ
ติดต่อที่เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้รับมอบอำนาจ

*****ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและยื่นเอกสารประกอบ
ได้ที่ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์*****



๒.๓ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความ พิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่น คำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลประชาสุขสันต์	
๒)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลประชาสุขสันต์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที และไม่มีค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียน

เอกสาร หลักฐาน

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการฉบับจริง พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐาน ของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการ ที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

*****ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการและยื่นเอกสารประกอบ
ได้ที่ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์*****



คำชี้แจง

ผู้สูงอายุ/คนพิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังจากได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลประชาสุขสันต์ ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ แต่สิทธิในการรับเงินยังคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ เช่น



นายไผ่รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ ทต.บ้านใหม่ ภายหลังจากได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่พื้นที่ ทต.ประชาสุขสันต์ ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นายไผ่ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่ ทต.ประชาสุขสันต์ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่ นายไผ่จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ ทต.บ้านใหม่ อยู่จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ ทต.ประชาสุขสันต์ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

☞ ผู้สูงอายุ

ให้ผู้ที่ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนด การยื่นขอขึ้นทะเบียน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

☞ คนพิการ

ให้ผู้ที่ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๒.๕ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

☞ ผู้สูงอายุ

เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ จะเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้

☞ คนพิการ

เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ จะดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้กับคนพิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ในเดือนถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่คนพิการได้แจ้งความประสงค์ไว้

กำหนดวันจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑-๑๐ ของเดือน
(ตามความเหมาะสม)

อาทิตย์ SUN	จันทร์ MON	อังคาร TUE	พุธ WED	พฤหัสบดี THU	ศุกร์ FRI	เสาร์ SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

๒.๖ ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้ประสงค์รับเงิน
ผ่านธนาคาร



โอนเข้าบัญชีธนาคารในนาม
ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์
หรือผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ประสงค์
รับเงินสด

รับเงินสดในนาม
ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วย
เอดส์
หรือผู้รับมอบอำนาจ
ทต.ประชาสุขสันต์ จะนำเงิน
สด
ไปจ่ายตามวัน เวลา และ
สถานที่
ที่กำหนดรับเงินเบี้ยยังชีพ

๒.๗ การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๐) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดใน อัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของ ผู้สูงอายุออกเป็นช่วงๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่ม ตั้งแต่อายุ ๖๐ ปี

โดยคำนวณตามปีงบประมาณ
มิใช่ปีปฏิทิน และไม่มีการเพิ่มของอายุระหว่างปี

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน

สำหรับผู้สูงอายุ
(แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ ๑	๖๐ - ๖๙ ปี	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐ - ๗๙ ปี	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐ - ๘๙ ปี	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐

วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ

แล้วปีนี้ฉันจะได้เงิน
เบี้ยยังชีพเท่าไรน้อ ?



การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไร ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น
เช่น

๑. นางแก้วเกิดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๔๘๘ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
นางแก้วจะอายุ ๗๐ ปี หมายความว่า นางแก้วจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ
เดือนละ ๗๐๐ บาท ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ (งบประมาณปี ๒๕๖๐)
๒. นางเชียวเกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๘๙ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
นางเชียวจะอายุ ๖๙ ปี หมายความว่า นางเชียวจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ
เดือนละ ๖๐๐ บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

การนับรอบปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน เช่น

- ☞ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
- ☞ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- ☞ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๘ การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ



๑. ตาย (ยกเลิกการสงเคราะห์จัดการศพรายละ ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการ
สนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗)
๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
๓. แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. ขาดคุณสมบัติ



๒.๙ ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ



๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
๒. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดกำแพงเพชร (ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)
 - ๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๕ ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๒.๔ - ๒.๕ มาด้วย

๒.๑๐ การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ



- สามารถต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร (ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
- ๑ . สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
 - ๒ . รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๓ . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔ . หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕ . กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อ ขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓ - ๔ มาด้วย

การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ



สามารถต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร (ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- ๑ . สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
- ๒ . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- ๓ . หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔ . หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕ . หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
- ๖ . สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ (กำหนดผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาลตำบล หรือ ข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๒.๑๑ การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



๑. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
๓. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้
 - ๓.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
 - ๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
 - ๓.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
๔. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
๕. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
๖. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตตำบลอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น **โรคเอดส์ /AIDs** เท่านั้น
หากระบุว่าป่วยเป็น **HIV** หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องจะไม่เข้าหลักเกณฑ์
การรับเงินสงเคราะห์

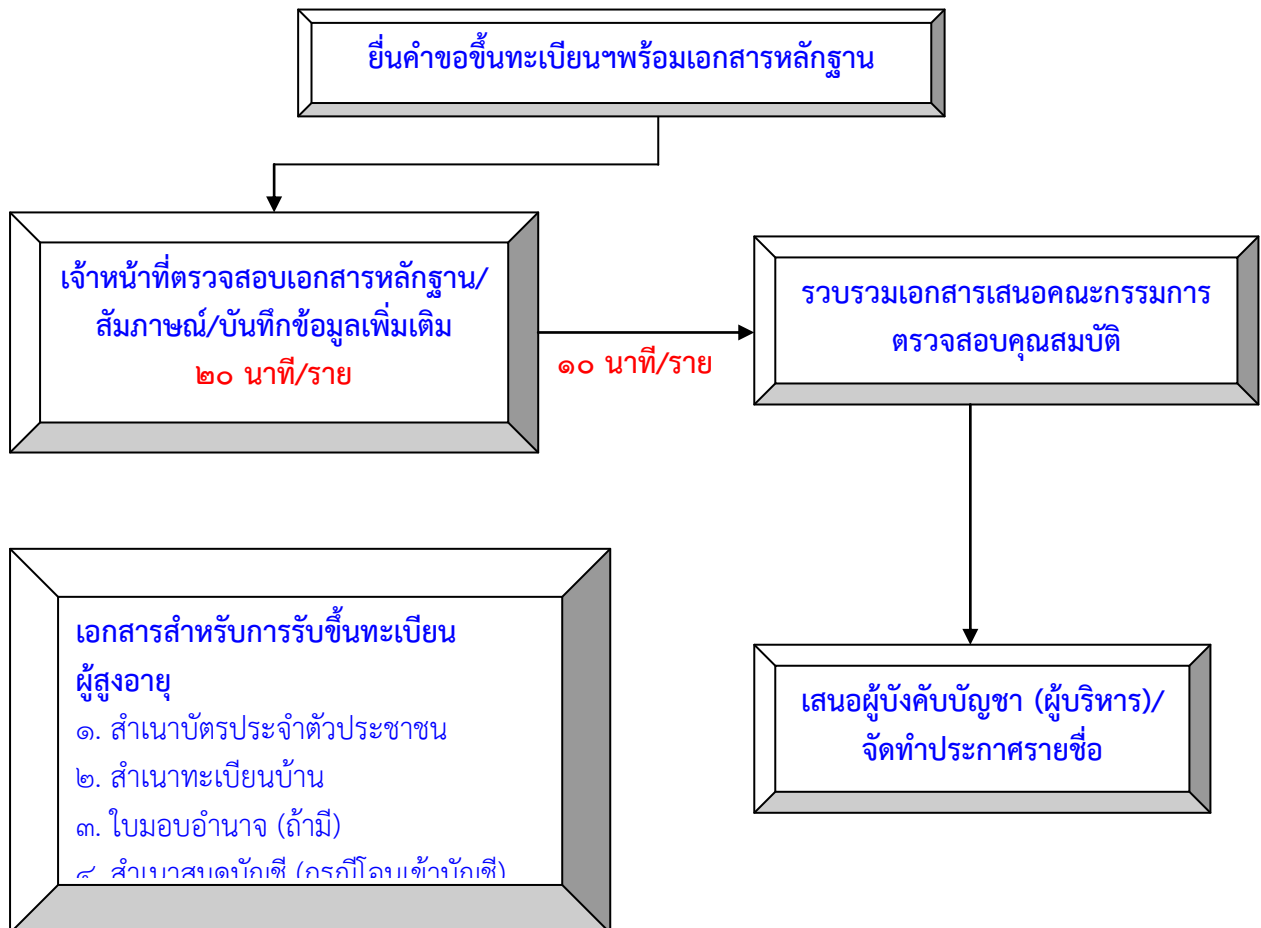
ขั้นตอน ระยะเวลาการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการ สงเคราะห์หรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ	๔๕ นาที	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด ทต.ประชาสุขสันต์	
๒)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพ ความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด ทต.ประชาสุขสันต์	
๓)	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และ คุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับ การสงเคราะห์	๓ วัน	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด ทต.ประชาสุขสันต์	
๔)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณา	๒ วัน	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด ทต.ประชาสุขสันต์	
๕)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	งานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด ทต.ประชาสุขสันต์	๑. นายกเทศมนตรี ตำบลประชาสุขสันต์ ๒. กรณีมีข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติหรือข้อจำกัด ด้านงบประมาณจะแจ้ง เหตุขัดข้องที่ไม่สามารถ ให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอ ทราบไม่เกินระยะเวลา ที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน และไม่มีค่าธรรมเนียม

๒.๑๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

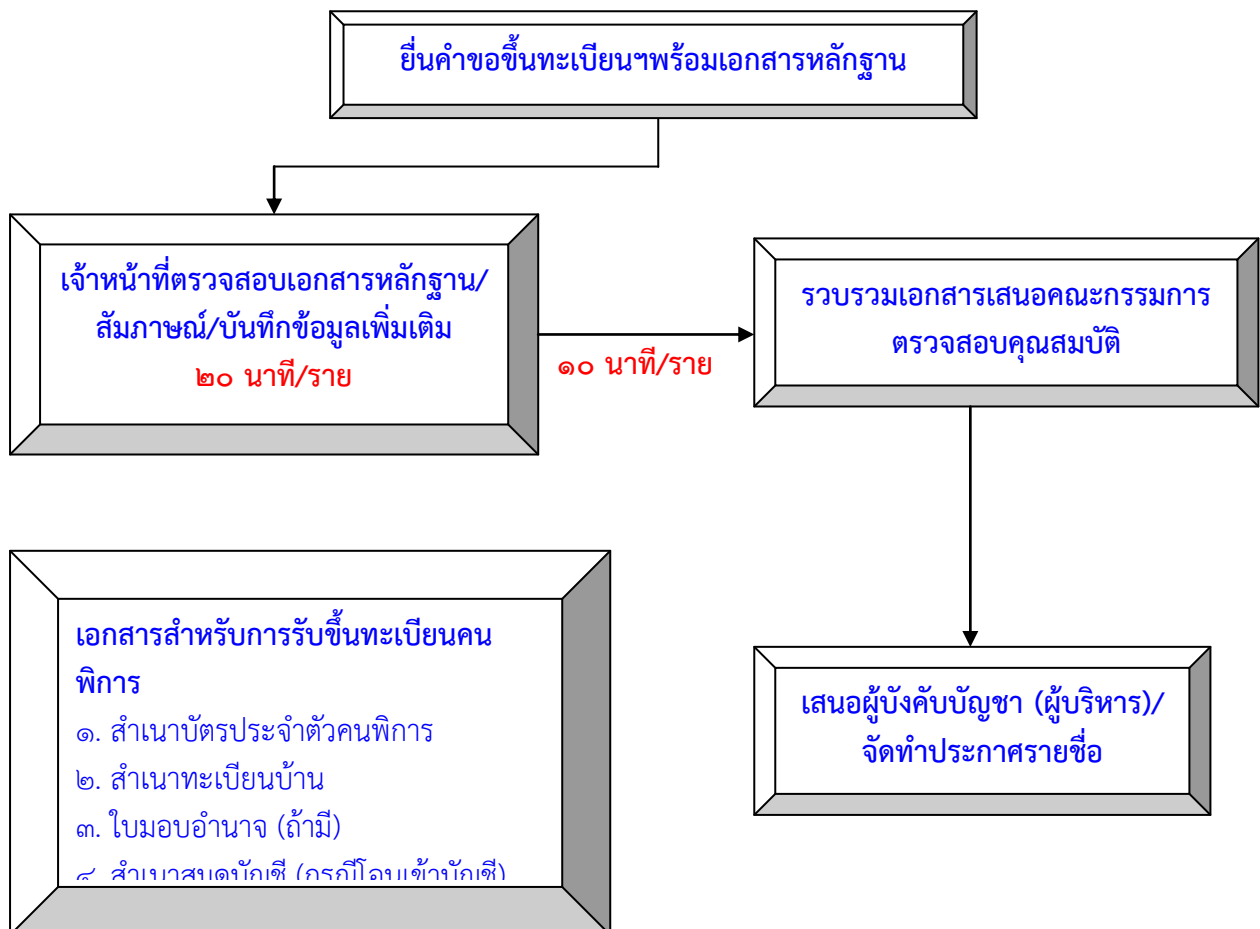
การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ



ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที/ราย

ขอให้ผู้ยื่นเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการขึ้นทะเบียน
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วนอาจส่งผลกระทบต่อขาดคุณสมบัติการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

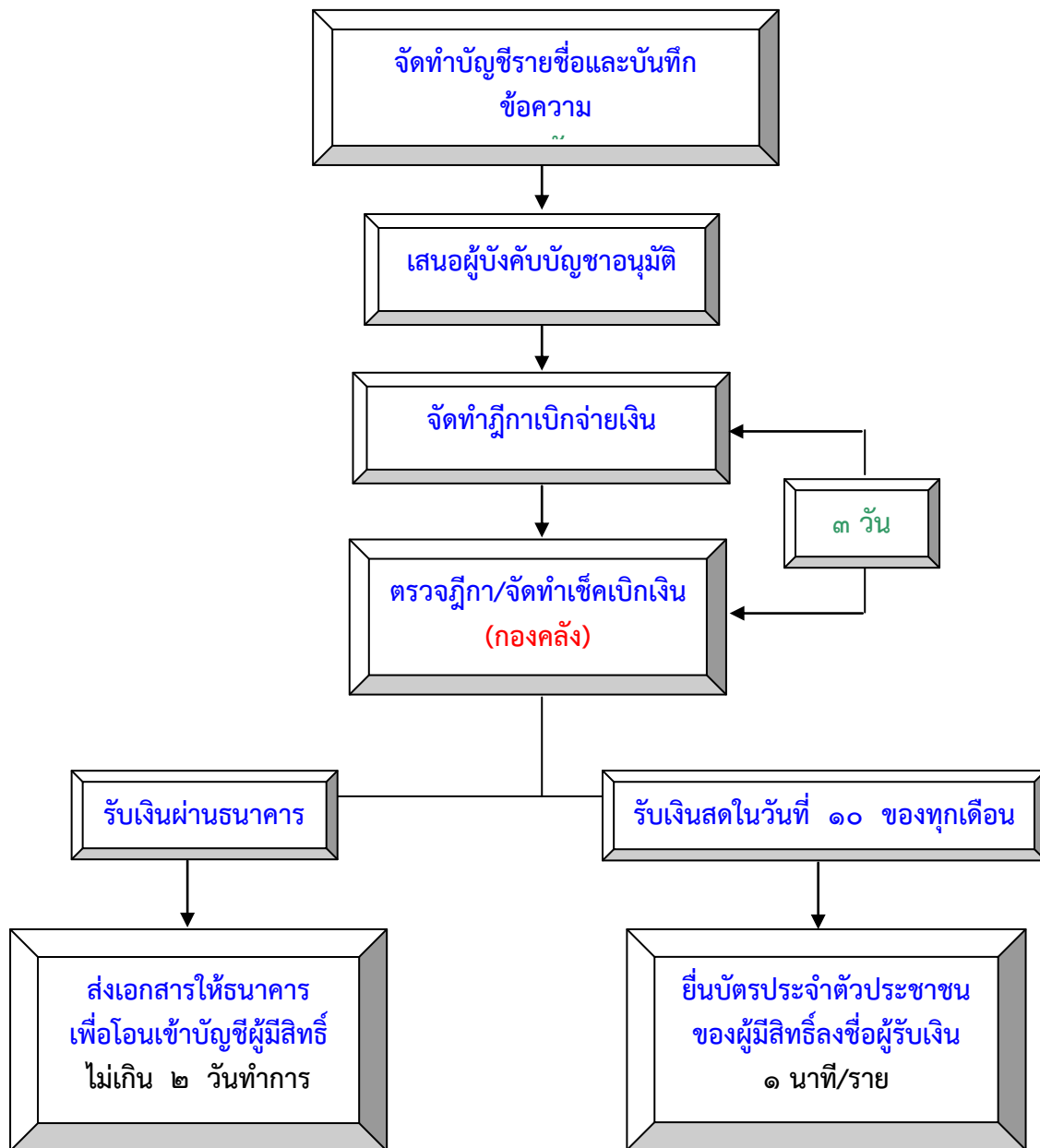
การรับขึ้นทะเบียนคนพิการ



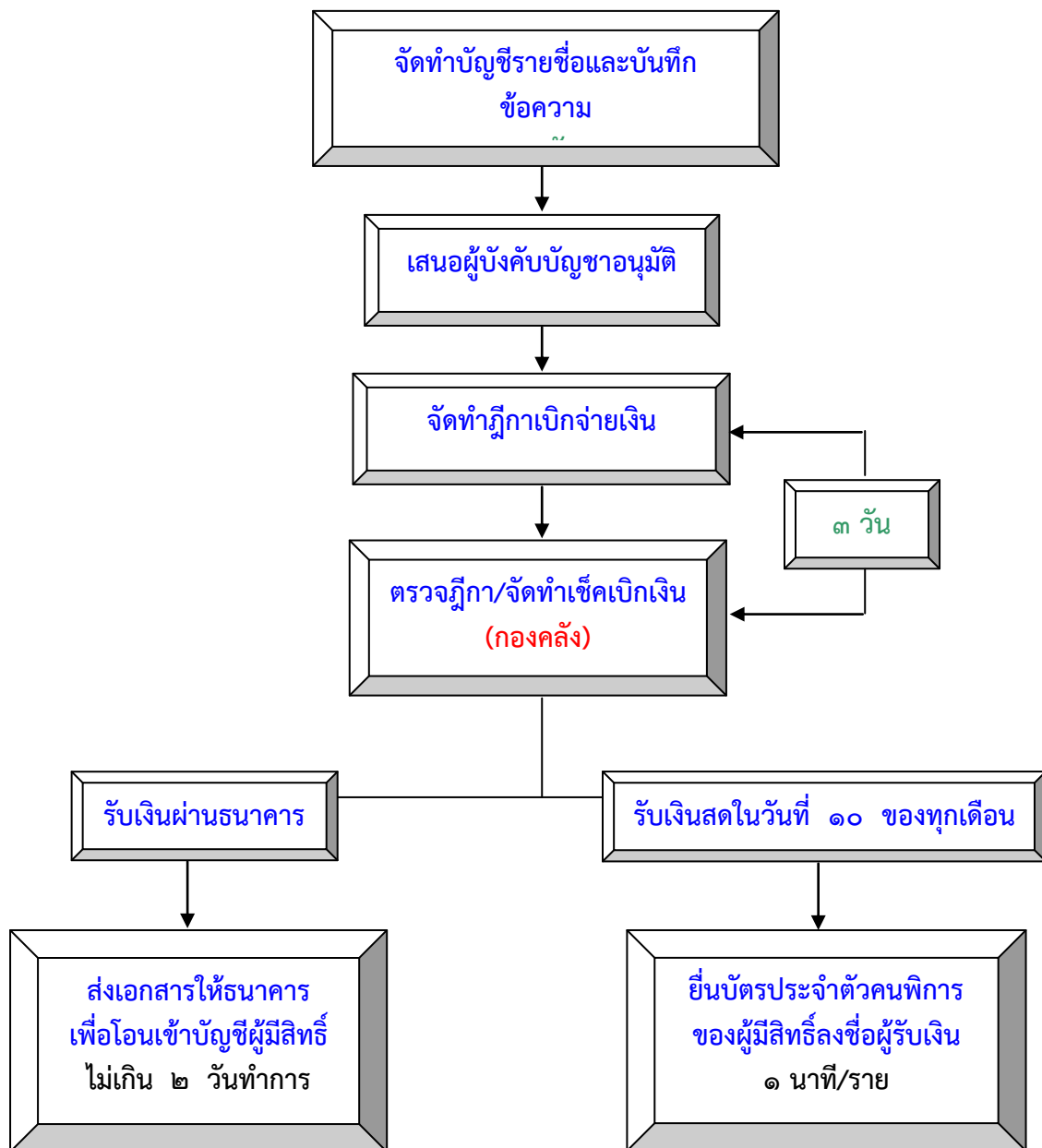
ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที/ราย

ขอให้ผู้ยื่นเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการขึ้นทะเบียน
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วนอาจส่งผลกระทบต่อกรกขาดคุณสมบัติในการขึ้นทะเบียน
คนพิการ

การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ



การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ



บทที่ ๓

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบ

เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุง คุณภาพข้าราชการในกรท งานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นในส่วนของปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติ ในสถานที่ราชการและการปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ระบุ ว่าดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติณั ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝาก เงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัวแต่มีลักษณะเป็น การรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้น จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป “มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการ หรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น “มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิ์โดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ นั้น จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจรในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริต ก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึง ละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็น ข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของ ปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้อง ประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรงทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบล ประชาสุขสันต์ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถ ตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อ ประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจ นั้นๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตาม แต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

๓.๑ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๑ นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ ได้ประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ไว้ดังนี้

๑) นโยบายเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

มาตรการ/แนวทาง

● จัดให้มีการเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการและการดำเนินงานในแต่ละแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

๒) นโยบายการเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลขององค์กร : ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ภารกิจ แผนงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่องทั่วถึง

มาตรการ/แนวทาง

● จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงาน
 ● จัดให้มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
 ● จัดให้มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นที่เหมาะสม
 ● จัดให้มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

๓) นโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน : มุ่งเน้นการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว โดยยึดหลักความถูกต้องและความเป็นมืออาชีพของบุคลากร

มาตรการ/แนวทาง

● จัดให้มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
 ● จัดให้มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
 ● จัดให้มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 ● จัดให้มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ
 ● จัดให้มีรายงานสรุปผลให้แยกเป็น ๒ กรณี คือ (๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔) นโยบายความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนที่ต้องมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วนเคร่งครัด : มุ่งมั่นให้การปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนตามหลักนิติธรรมและหลักภาระรับผิดชอบ โดยยึดความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วนเคร่งครัด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีกรอบในการบริหารงาน
- จัดให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
- จัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๕) นโยบายที่แสดงถึงทิศทาง เจตจำนงของผู้บริหารในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด : มุ่งมั่นในการแสดงถึงทิศทางเจตจำนงในการบริหารงานโดยมีวิสัยทัศน์ ยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและพร้อมรับผิด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและต่อสาธารณชน
- กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน คือ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน และด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๖) นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย : ยึดมั่นในการบริหารจัดการองค์กรเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบายด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีส่วนร่วมพร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทาง

- การรับของขวัญให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๑ เมื่อพบว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ จะดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

๗) นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

มาตรการ/แนวทาง

- เมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์จะดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

๘) นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือสามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ : มีมาตรการเด็ดขาดเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- จัดให้มีคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- จัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่

- จัดให้มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๙) นโยบายการสร้างวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ : สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ตามหลักนิติธรรม ภาระรับผิดชอบ โดยยึดหลักความถูกต้องและความซื่อสัตย์

มาตรการ/แนวทาง

- เมื่อรู้หรือพบเห็นการกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ต้องรายงานการกระทำนั้นต่อผู้บริหารทันที

๑๐) นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย :

นโยบายที่ ๑ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทาง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน

นโยบายที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มตรวจสอบถ่วงดุลการบริหารงานให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใสในองค์กร

มาตรการ/แนวทาง

- เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีการรวมกลุ่มตรวจสอบถ่วงดุลการบริหารงาน

๑๑) นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ : ใช้มาตรการเข้มงวดกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องและความเสมอภาค ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- เปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน และการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๒) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล : ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ

มาตรการ/แนวทาง

- บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล

๑๓) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ : ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ ตามหลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม และประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล โดยยึดหลักความคุ้มค่าและตรวจสอบได้

มาตรการ/แนวทาง

- บริหารงบประมาณโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- ๑๔) นโยบายการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรมเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ: ให้ความสำคัญกับการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง

- การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ (๑) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล โดยที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ออกประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์โดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๘๓ เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ จึงได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์เพื่อใช้ยึดถือเป็นหลักการและ แนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือเป็นการกระทำความผิด

ทางวินัย

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์**

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๔๕๑ เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ จึงกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ ได้ยึดถือปฏิบัติเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านนิติธรรม

๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาค สดวกรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักและยึดหลักระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติ

๒) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่ง ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๕) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๖) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีความสามัคคี บริสุทธ์ใจ เสียสละและเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงาน ทั้งตัวผู้ใหญ่ ผู้เสมอกัน และผู้น้อย

ด้านการมีส่วนร่วม

๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนผู้มาเกี่ยวข้องและข้อเสนอแนะแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

ด้านความโปร่งใส

๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

๒) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หา จากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี

๓) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ

๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีความซื่อตรงต่อหน้าที่และตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ

ด้านความรับผิดชอบ

๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ และยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๒) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๓) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนาในงานรับผิดชอบด้วย

๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านความคุ้มค่า

๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

ตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาลข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม และจิตใต้สำนึกในการรักษาคำสัตย์ศรีความ เป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์ สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากทุจริต เพื่อให้บรรลุ เจตนารมณ์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์ ถือปฏิบัติและดำเนินการดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
๔. ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดกำแพงเพชร
๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

๓.๑.๓ การติดตามและประเมินการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

การติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจ ประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตราฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินพิจารณา จากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงานงบประมาณ ความ รับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีทางเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมินผล

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มี การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการติดตามประเมินผล

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คู้ณ ให้โทษ และการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์ มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่

บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและ ดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้อภัย และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้อภัยแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและ ประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชน ได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์ มาตรฐานการประเมิน

๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการ ติดตามและประเมินผลการท างานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน ในการติดตามและประเมินผลการท างานของหน่วยงาน

โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดย

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้ง วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่ รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน)

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๙

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน
 ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียน
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
---- ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่...เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ---
 สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....
 รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ
 ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

-๒-

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับ ขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์ วันที่/เดือน/ปี.....</p>	

ตัดตามรอยเส้นประให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๑ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๙

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการ
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา บุตร สามี - ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....เลขประจำตัวประชาชน ---
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่...เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่านำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่น ๆ ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่

.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางออทิสติก
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่
 เมื่อ.....

 ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อื่น ๆ (ระบุ)..... มีอาชีพ (ระบุ).....รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท) มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี ---

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....) (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

-๒-

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/ นาง/ นางสาว/</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□□-□□□□□□-□□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>(ลงชื่อ)..... นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์ วัน/เดือน/ปี</p>	

ตัดตามรอยเส้นประให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ
ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. ถึงเดือน.....พ.ศ. ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท
ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ)

หนังสือมอบอำนาจ

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็น (ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์)
 ถิ่นบัตร..... เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถิ่นบัตร.....
 เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในกิจการดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ที่มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
- เป็นผู้รับมอบอำนาจรับเงินเบี้ยยังชีพแทนข้าพเจ้าด้วยเงินสด
- เป็นผู้รับมอบอำนาจให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
 ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....
 ประเภทบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
- เป็นผู้รับมอบอำนาจให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้รับมอบอำนาจ
 ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....
 ประเภทบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการมอบอำนาจให้กระทำการตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้า
 ได้กระทำการดังกล่าวด้วยตนเอง ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

พร้อมแนบเอกสาร (เอกสารให้รับรองสำเนาทุกฉบับ)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน /

สำเนา บัตรคนพิการอย่างละ ๑ ฉบับ

๒. สำเนานำบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลาย

นิ้วหัวแม่มือข้างขวาของ(นาย/นาง/นางสาว).....

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

หนังสือมอบอำนาจยื่นรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

สำนักงานเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

วันที่เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....ประชาสุขสันต์.....เขต/อำเภอ.....ลานกระบือ.....จังหวัด.....กำแพงเพชร.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....ประชาสุขสันต์.....เขต/อำเภอ.....ลานกระบือ.....จังหวัด.....กำแพงเพชร.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ แทนข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้ามอบอำนาจ
ให้รับเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ.....หรือจนเสร็จสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือน
ว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ / ผู้พิการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....เชื้อชาติ.....
 สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนข้าพเจ้า

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้า
 พยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือ หรือลายนิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจจริง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องสวัสดิการเบี้ยยังชีพ)

คำร้องสวัสดิการเบี้ยยังชีพ

สำนักงานเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
อำเภอลานกระบือ กำแพงเพชร ๖๒๑๗๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์.....ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ/
ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์) ดังนี้ จากรับเงินสด เป็นโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่.....สาขา.....

ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.

 จากโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่.....สาขา.....เป็นรับเงินสด ตั้งแต่วันที่.....

พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

- หมายเหตุ
- กรณีโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เอกสารแนบ ดังนี้
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย/ธกส.)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน /สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรคนพิการ อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - กรณีโอนเข้าบัญชีผู้ดูแล/ผู้รับแทนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เอกสารแนบ ดังนี้
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย/ธกส.) ผู้ดูแล/ผู้รับแทน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

คำร้องสวัสดิการเบี้ยยังชีพ

สำนักงานเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร

วันที่...๒๗...เดือน.....**กรกฎาคม**.....พ.ศ.....
๒๕๖๐.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์)
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์

ข้าพเจ้า.....นายแดง.....**รักชาติ**.....อายุ.....๗๐.....ปี อยู่บ้านเลขที่...๙๙๙๙...หมู่ที่...๑...ตำบล..**ประชาสุขสันต์**
.. อำเภอ..**ลานกระบือ**...จังหวัด..**กำแพงเพชร**.....ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์ ดังนี้
ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์)
จากรับเงินสด เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร...**กรุงเทพ**...ชื่อบัญชี...**นายแดง**...**รักชาติ**...เลขที่..
๑๒๓๕๖๗๘๙๑๐.

สาขา..**ลานกระบือ**...ตั้งแต่...**เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐**.....เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการทุกประการ และขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)**นายแดง รักชาติ**.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....**นายแดง**.....**รักชาติ**.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด
ด้วยนายแดง รักชาติ แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพฯ
ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จึงเรียนมาโปรด
พิจารณาดำเนินการ/ เห็นควรมอบนักพัฒนาชุมชนดำเนินการ

ลงชื่อ.....**ภัทรวดี รุ่งศรี**.....
(.....นางสาว**ภัทรวดี**.....**รุ่งศรี**.....)

ตำแหน่ง.....**นักพัฒนาชุมชน**.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์
พิจารณาดำเนินการ/ มอบนักพัฒนาชุมชนดำเนินการ

ลงชื่อ.....**นันทภพ วงศ์ปัญญา**.....
(.....นาย**นันทภพ** **วงศ์ปัญญา**.....)

ตำแหน่ง.....**ปลัดเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์**.....

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
พิจารณาดำเนินการ/ มอบนักพัฒนาชุมชนดำเนินการ

ลงชื่อ.....**ญาณกร ธรรมวิเศษ**.....
(.....นาย**ญาณกร**...**ธรรมวิเศษ**.....)

ตำแหน่ง.....**หัวหน้าสำนักปลัด**.....

ความเห็น/ คำสั่ง

- อนุญาต/อนุมัติ ให้เปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ
 ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ ให้เปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ

ลงชื่อ.....**เดชา บัวทองคำ**.....
(.....นาย**เดชา**.....**บัวทองคำ**.....)

ตำแหน่ง...รองนายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์.....
ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์

สารพันคำถาม

ถาม

ผู้สูงอายุที่อยู่ในคุกสามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนไม่ได้ เพราะถือว่าได้รับการดูแลจากทางภาครัฐอยู่แล้ว หรือกรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้ว ภายหลังต้องโทษคดีสิ้นสุด ได้รับโทษจำคุก ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพเช่นกัน



ถาม

บุคคลที่เป็นโรคเรื้อนและได้รับเงินจากกรมควบคุมโรค สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้



ถาม

ถ้าผู้สูงอายุรับเงินเบี้ยคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ อยู่แล้ว จะสามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้และสามารถรับเงินได้.....จ้า



ถาม

พระภิกษุสงฆ์สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้.....จำ ยกเว้นพระภิกษุสงฆ์ที่ได้รับเงินเดือน (เงินนิตยภัต) เช่น เจ้าอาวาส เจ้าคณะตำบล เป็นต้น ...จำ

**ถาม**

ข้าราชการที่รับเงินบำเหน็จ สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้ค่ะ

**ถาม**

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นายก อบต., รองนายก อบต., สมาชิกสภา , กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนไม่ได้ค่ะ เนื่องจากมีเงินเดือนประจำ แต่เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ค่ะ



ถาม

ถ้าผู้สูงอายุอาศัยอยู่ที่ต่างประเทศ
แต่ยังมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในประเทศไทย
ไทย สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้
หรือไม่ ?

ตอบ

สามารถขึ้นทะเบียนได้

**ถาม**

ผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพอยู่แล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการ
รับเงินได้หรือไม่ ?

ตอบ

ได้ค่ะ โดยมายื่นความประสงค์ได้ที่ เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์



หากมีข้อสงสัย นอกเหนือจากคู่มือฯ ติดต่อสอบถามได้ที่
งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
โทร. ๐-๕๕๘๕-๖๓๔๑ ต่อ ๑๕ โทรสาร ๐-๕๕๘๕-๖๓๔๑ ต่อ ๑๗

