



คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ เบี้ยยังชีพคนพิการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
โทร ๐๕๓ ๖๖๘๔๖๙

คำนำ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับบุคคลดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม จึงได้จัดทำคู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ และยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับรวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการข้าราชการ(ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันรวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดทำคู่มือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมมีแนวทางการปฏิบัติเป็นตามมาตรฐาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน

นางสาวพัทธธัญญา หมายมั่น
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นายไตรภพ มุลใจทราย
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

นางสาวจุไรรัตน์ หงษ์คำ
ตำแหน่ง พนักงาน

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

การปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และประชาชน ที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม

งานสังคมสงเคราะห์

การพิจารณาปัญหาและให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ การสนับสนุนสวัสดิการเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสงเคราะห์ภาคเอกชน การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสงเคราะห์

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

การจัดเก็บข้อมูลกลุ่มอาชีพและสตรีในพื้นที่ การให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้ความรู้สร้างแหล่งเรียนรู้และอาชีพ การฝึกอบรมทักษะอาชีพให้แก่ กลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น การส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร การบรรจุภัณฑ์และร้านสาธิตการส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน/ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย OTOP การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี การพิทักษ์สิทธิสตรี การอบรมให้ความรู้แก่สตรี การพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย

๑. ชื่องาน เบี้ยยังชีพคนพิการ

เบี้ยคนพิการ หรือ เบี้ยยังชีพคนพิการ เป็นหนึ่งในสิทธิที่อยู่ใน “กลุ่มเปราะบาง” ซึ่งจะได้รับเฉพาะผู้ที่ขึ้นทะเบียนมีบัตรประจำตัวคนพิการถูกต้อง และมีสิทธิลงทะเบียนขอรับเบี้ยคนพิการ ได้รับเงินคนละ ๘๐๐-๑,๐๐๐ บาท/เดือน จะจ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน แต่หากวันใดตรงกับวันหยุด เงินจะโอนเข้าก่อนวันหยุดนั้น และสิ้นสุดลงเมื่อคนพิการเสียชีวิต หรือแจ้งขอสละสิทธิ

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การได้รับเงิน

ผู้พิการที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี จะได้รับเงิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ผู้พิการที่มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป จะได้รับเงิน ๘๐๐ บาทต่อเดือน

คุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยคนพิการ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีบัตรประจำตัวคนพิการ

(๓) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่จากรัฐ

(๕) คนพิการซึ่งได้รับสิทธิตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายหรือระเบียบอื่น ไม่เป็นการตัดสิทธิที่คนพิการจะได้รับสิทธิตามระเบียบ

การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับ เบี้ยคนพิการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. กรณีเป็นคนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียน

ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ยืนยันสิทธิ และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม และมีสิทธิรับเงินเบี้ยคนพิการในเดือนถัดไป

๒. กรณีเป็นคนพิการที่ได้รับเบี้ยคนพิการแล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่

ให้มายืนยันสิทธิได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ตั้งแต่วันที่ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามา และจะได้รับเงินเบี้ยคนพิการจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมในเดือนถัดไป

๓. เอกสารที่ต้องนำมาในวันที่ใช้นยืนยันสิทธิรับเบี้ยคนพิการ

(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๒) ทะเบียนบ้าน

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๔) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำร้องขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยคนพิการแทน)

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย หรือฝากต่อที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ในกรณีมีผู้ดูแล

การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย หรือฝากต่อที่ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๕. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
(กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. หรือ ข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. กรณีเป็นคนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียน

๑.๑ คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เอกสารประกอบด้วย

- (๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) บัตรพิการ

ใช้เวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๒ นาที/ราย

๑.๓ รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ภายใน ๗ วัน

๑.๔ เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/จัดทำประกาศรายชื่อ ภายในสิ้นเดือนที่มีการลงทะเบียน

๑.๕ รับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในเดือนถัดไป

๒. กรณีเป็นคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการแล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่

๑.๑ คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เอกสารประกอบด้วย

(๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) บัตรพิการ

ใช้เวลาในการดำเนินการ ๕ นาที/ราย

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๒ นาที/ราย

๑.๓ เจ้าหน้าที่แจ้งการย้ายที่อยู่ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่คนพิการย้าย เพื่อจำหน่ายรายชื่่อออกจากระบบสารสนเทศการจัดการเบี้ยยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓ วัน

๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ๓ นาที/ราย

๑.๓ รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ภายใน ๗ วัน

๑.๔ เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/จัดทำประกาศรายชื่อ ภายในสิ้นเดือนที่มีการลงทะเบียน

๑.๕ รับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในเดือนถัดไป

๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้พิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา-มารดา บุตร สามเณร-ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)

เลขประจำตัวประชาชน ---- ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้

ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางออกทิสติก

ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....

ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พลัดถิ่น อื่นๆ (ระบุ).....

ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

มีอาชีพ (ระบุ).....รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี -

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>.....</p> <p>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"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มื้คุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน 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"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p>	