

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ) □ ◆

ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูง

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
บันทึก/สอบถามเพิ่มเติม

รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ

หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์จะลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน 1 ชุด

เสนอผู้บริหาร
จัดทำประกาศรายชื่อ

ผู้พิการยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

◆ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ) ◆

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
บันทึก/สอบถามเพิ่มเติม

รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ

หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

1. เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐออกโดยแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแลผู้พิการ) จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว ที่เป็นปัจจุบัน หรือถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 ใบ

เสนอผู้บริหาร
จัดทำประกาศรายชื่อ

เอกสารสำหรับการรับเงินสด

- 1.แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ/ ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ

◆แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)◆

ขั้นตอนการรับเงินเพิ่มเติม 5 นาที/ราย
↓
ปรับลด 3 นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน

รับเงินสดภายในวันที่ 10

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์ /
ใบมอบอำนาจ

◆ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ) ◆



