



คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม  
อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบแผน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่ และส่งเสริมคุณภาพชีวิต ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม การสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสมและเป็นธรรม สิทธิพึงได้ อีกทั้ง เพื่อทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่รับผิดชอบ	๑-๒
คำจำกัดความ	๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
กระบวนการปฏิบัติงาน	๓
กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)	๓
- กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓
- กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	๔
- กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๕
กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ต่างๆ (กรณีประสานหน่วยงานภายนอกดำเนินการ)	๕
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต	๕
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕
เบี้ยยังชีพคนพิการ	๕
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๑ - ๑๓
เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๓ - ๑๔
แบบฟอร์มคำขอ	
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖ - ๑๙
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๒๑ - ๒๓
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒๙ - ๓๐
แบบคำขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓๒ - ๓๕
การติดตามแก้ไขปัญหา	๓๖
งานธุรการและงานสารบรรณ	๓๖
ความหมายของงานสารบรรณ	๓๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘	๓๖
การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน	๔๐ - ๔๓
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๔๔ - ๕๘
จัดทำโดย	๕๙

## คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ

### กองสวัสดิการสังคม

#### หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับงานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม สิทธิพึงได้ อีกทั้ง เพื่อทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่เข้ามาขอรับบริการได้ทราบแนวทาง การปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคม

#### สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

#### หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร
- ควบคุม ดูแลด้านงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึกลง พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกข่าวยานการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย-จำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปี แผนพัฒนาตำบลสามปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

#### **งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
- การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ
- การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ
- การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาสาสมัครสังคมสงเคราะห์

#### **งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง
- การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

## คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ที่มาขอรับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้สูงอายุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

“ผู้ป่วยเอดส์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

“คนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งทางกฎหมายแบ่งออกเป็น ประเภทความพิการมี ๗ ประเภท คือ

๑. พิการทางการเห็น
๒. พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
๓. พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
๔. พิการจิตใจหรือพฤติกรรม
๕. พิการทางสติปัญญา
๖. พิการทางการเรียนรู้
๗. พิการทางการออกทิสติก

“ผู้อุปการะ” หมายความว่า บรรดาผู้ดูแลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติพี่น้องหรือบุคคลอื่นที่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการช่วยเหลือแต่ทั้งนี้มิให้หมายความรวมถึงสถานสงเคราะห์หรือองค์กรที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

## กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

### กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดทุกเดือน

ข้อกำหนดกฎหมาย

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

-พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖

กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

<u>ผู้เกี่ยวข้อง</u>	<u>ความต้องการ</u>
<u>ผู้รับบริการ</u> คนพิการ	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> -ผู้ดูแลคนพิการ -ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้

ข้อกำหนดกฎหมาย

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓(ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

### กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุตามสิทธิที่พึงได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุตามสิทธิที่พึงได้

#### ข้อกำหนดกฎหมาย

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ต่างๆ (กรณีประสานหน่วยงานภายนอกดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน สิทธิที่พึงได้
ข้อกำหนดตามกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
-พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ -พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มียาได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๒	-ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง -ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการ -รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

#### เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

##### หลักเกณฑ์

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น ที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น คนพิการและผู้่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

### การรับเงิน

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป แจ้ง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
---	------------	---	---------	-------------------	--

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๑	ชุด	
๒	ทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ชุด	
๓	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์เพื่อ การเกษตรทุกสาขา	-	๑	๑	ชุด	
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)		๑	-	ชุด	
๕	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	
๖	ทะเบียนบ้าน(กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	
๓/	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์เพื่อ การเกษตรทุกสาขา (กรณีผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	

๘	แบบคำขอลงทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	-	๑	-	ชุด	
---	--	---	---	---	-----	--

### การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

กำหนดเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นขั้นขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่มคำนวณตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป

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

### การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย
๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต
๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖

### เบี้ยยังชีพคนพิการ

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

### การรับเงิน

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในเดือนถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพคนพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรคนพิการ	-	๑	๑	ชุด	
๒	ทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ชุด	
๓	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์เพื่อ การเกษตรทุกสาขา	-	๑	๑	ชุด	
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)		๑	-	ชุด	
๕	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	
๖	ทะเบียนบ้าน(กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	
๓/	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์เพื่อ การเกษตรทุกสาขา (กรณีผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	
๘	แบบคำขอลงทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพคน พิการ	-	๑	-	ชุด	

## เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

### หลักเกณฑ์

- ๑.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- ๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓.มีรายได้น้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพ หรือถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

### การรับเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

- ๑.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ในเดือนถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- ๒.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือเป็นผู้ได้รับลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- ๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอและลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

๒	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๓	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน	กองสวัสดิการสังคม	
๔	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นชอบเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	กองสวัสดิการสังคม	
๕	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๓/ วัน	กองสวัสดิการสังคม	

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๑	ชุด	
๒	ทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ชุด	
๓	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์เพื่อ การเกษตรทุกสาขา	-	๑	๑	ชุด	
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)		๑	๑	ชุด	
๕	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	

๖	ทะเบียนบ้าน(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ชุด	
๗	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์เพื่อการเกษตรทุกสาขา (กรณีผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	
๘	ใบรับรองแพทย์	-	๑	-	ชุด	
๙	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	๑	-	ชุด	

**ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ๖๐๐ บาทต่อเดือน เพื่อช่วยเหลือครอบครัวให้เลี้ยงดูเด็กไทยได้อย่างมีคุณภาพ**

**ขั้นตอนการลงทะเบียน**

๑. ผู้รับรอง ๒ คน รับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ให้หญิงตั้งครรภ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามเป้าหมาย

๒. หญิงตั้งครรภ์นำเอกสาร ดร.๐๒ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาเอกสารการฝากครรภ์ ขอรับเอกสาร ดร.๐๑ ยื่นลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนและตีประกาศ ๑๕ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนฯ

๔. หลังจากเด็กเกิด นำสูติบัตรเด็กมายื่นที่จุดลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ

**คุณสมบัติของผู้ได้รับสิทธิเงินอุดหนุนฯ จะมอบให้แก่แม่ของเด็กแรกเกิดที่มีคุณสมบัติดังนี้**

๑. พ่อแม่ หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสัญชาติไทย

๒. มีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๓. ไม่ได้รับสวัสดิการอื่นจากรัฐ รัฐวิสาหกิจ กองทุนประกันสังคม



## เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ (ดร.๐๑) (รับได้ที่ลงทะเบียน)

๒.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) (ที่ได้รับการรับรองแล้ว)

การรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

การยื่นลงทะเบียน จะต้องให้ผู้รับรอง ๒ คน ลงชื่อรับรองในแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ว่าผู้ขอรับสิทธิมีคุณสมบัติตรงตามเป้าหมายของโครงการ

**ผู้รับรองคนที่ ๑**

\*องค์การบริหารส่วนตำบล : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.)หรือ อาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน

**ผู้รับรองคนที่ ๒**

\*องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดาของเด็ก หรือผู้ปกครองที่เป็นผู้ลงทะเบียน

๔.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด

๕.สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ผูกพร้อมเพย์กับเลขบัตรประจำตัวประชาชน เท่านั้น ถ้าบัญชีธนาคารยังไม่ได้ผูกพร้อมเพย์กับเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้ท่านดำเนินการผูกพร้อมเพย์กับธนาคารให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการลงทะเบียนรับเงินอุดหนุน

๖.สำเนาบัตรประจำตำแหน่ง อพม. อสม.ประจำหมู่บ้าน

๗.สำเนาบัตรประจำตำแหน่งกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

## การรับเงิน

-รับเงินสดที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)ในจังหวัดที่ลงทะเบียน

-โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ในแบบลงทะเบียนฯ (ดร.๐๑)

## แบบฟอร์มคำขอ

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่ ...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา  
 ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□□

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หย่า  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

- ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๓ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในการมีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  
 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

"ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ  
 บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลฝักไหม คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรได้รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรได้รับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางจันทร์หา หล้าสุทธิชัย) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลฝักไหม วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(ข้อความรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ข้าพเจ้าได้รับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ  
..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
เมื่อวันที่.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติ  
ครบถ้วนและตามช่วง ระยะเวลาในการลงทะเบียนในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน โดยจะมีสิทธิ  
รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในอัตราเดือนละ ..... บาท ตั้งแต่เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป  
กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนกันยายน ของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้เบี้ยผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เดิม จนสิ้นปีงบประมาณ และรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้  
ต่อเนื่อง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่ งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม  
โทร ๐๘๖-๔๒๘๔๒๘๖

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

### หนังสือมอบอำนาจ (กรณีขึ้นทะเบียนแทน)

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... ผักไหม.....

เขต/อำเภอ..... ทั่วทั้งพื้นที่..... จังหวัด..... ศรีสะเกษ.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

- กรณีเป็นผู้มีอำนาจขึ้นทะเบียนแทนข้าพเจ้าฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้สูงอายุ       ผู้พิการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

#### **หมายเหตุ** หลักฐานการมอบอำนาจ

๑. สำนักบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ (ผู้มอบอำนาจ)
๒. สำนักบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ)

### หนังสือมอบอำนาจ (ยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชี)

ที่.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชน  
 เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....ฝักไหม  
 เขต/อำเภอ.....หัวหมาก.....จังหวัด.....ศรีสะเกษ.....โทร.....

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

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน.....แทนข้าพเจ้าจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ  
 ด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

#### หมายเหตุ แบบหลักฐานการมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
๒. กรณีคนพิการให้แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนากันคนพิการ

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ



ทะเบียนเลขที่ ...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ  
ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา - มารดา  บุตร  สามี- ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ) .....

เลขประจำตัวประชาชน - ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

**ข้อมูลคนพิการ**

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

ชื่อ ..... นามสกุล .....

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

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

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ -

ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้

ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางอวัยวะ

ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หย่าร้าง  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ .....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่

เมื่อ .....

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ (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

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ  สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : ไขข้อความที่ไม่ต้องการออก และห้ามหรือขมย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ



- ๒ -

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</b></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><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผักไหม 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><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(นางจันทรา หาญสุทธิชัย) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผักไหม</p> <p>วัน/เดือน/ปี .....</p>	

ติดต่อขอรายละเอียดให้สมัครผู้ถือหุ้นค่าของทะเบียนแก๊วไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว /เด็กชาย /เด็กหญิง ) .....นามสกุล.....  
เลขบัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะได้รับเบี้ยคนพิการตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... โดยให้คนพิการที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ในวันที่ ๑ ของเดือนในเดือนนั้น จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ๑,๐๐๐ บาท หากวันที่ ๑ ของเดือน คนพิการที่มีอายุ ๑๘ ปี บริบูรณ์ หรือมากกว่าในเดือนนั้น จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ๘๐๐ บาท \*\* คนพิการ ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ณ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่โดยทันที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง \*\* ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม หรือ โทร ๐๘๖-๔๒๘๔๒๘๖

### หนังสือมอบอำนาจ (กรณีขึ้นทะเบียนแทน)

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... ผักไหม.....

เขต/อำเภอ..... ทั่วยทับทัน..... จังหวัด..... ศรีสะเกษ.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

- กรณีเป็นผู้มีอำนาจขึ้นทะเบียนแทนข้าพเจ้าฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้สูงอายุ

ผู้พิการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

#### **หมายเหตุ** หลักฐานการมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ (ผู้มอบอำนาจ)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ)

### หนังสือมอบอำนาจ (ยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชี)

ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชน  
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....ผักไหม.....  
เขต/อำเภอ.....หัวพัน.....จังหวัด.....ศรีสะเกษ.....โทร.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชน  
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน.....แทนข้าพเจ้าจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

#### หมายเหตุ แยกหลักฐานการมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
๒. กรณีติดพิจารณาให้แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรคนพิการ

แบบคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ



## แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

รูปถ่าย  
คนพิการ

หน่วยงานรับคำขอ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ขอมีบัตรครั้งแรก  
 ขอมีบัตรเนื่องจาก
  บัตรเดิมหมดอายุ  ขำรุค  
 สูญหาย  มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการ  
 อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

### ข้อ ๑ ข้อมูลคนพิการ

- ๑.๑ คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่น ๆ (ระบุ) .....  
 ๑.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ๑.๓ เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ๑.๔ เลขประจำตัวประชาชน.....  
 ๑.๕ ศาสนา  พุทธ  คริสต์  อิสลาม  อื่น ๆ (ระบุ) .....  
 ๑.๖ สถานภาพสมรส  โสด  สมรสอยู่ด้วยกัน  หม้าย  
 ๑.๗ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 หมู่บ้าน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 มือถือ.....โทรสาร.....e-mail.....  
 ๑.๘ ที่อยู่ในปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 หมู่บ้าน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 มือถือ.....โทรสาร.....e-mail.....  
 ๑.๙ การศึกษา  
 ไม่ได้เรียน  
 จบการศึกษาชั้นสูงสุด  
 ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
 อนุปริญญา ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....  
 ปริญญาตรี ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....  
 สูงกว่าปริญญาตรี ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....  
 ๑.๑๐ อาชีพ  
 ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ.....  
 ประกอบอาชีพ  
 เกษตรกรรม  รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้างเอกชน  
 รับจ้างทั่วไป  ธุรกิจส่วนตัว  อาชีพอื่น ๆ (ระบุ) .....  
 ๑.๑๑ รายได้จากการประกอบอาชีพของคนพิการ.....บาท/เดือน  
 ๑.๑๒ รายได้รวมของครอบครัวต่อเดือน (คำนวณจากรายได้ของทุกคนในครอบครัว).....บาท  
 ๑.๑๓ จำนวนบุคคลที่คนพิการต้องอุปการะ (ถ้ามี).....คน

- ๒ -

๓.๑๔ ประเภทความพิการ (สอดคล้องกับเอกสารรับรองความพิการ/คู่มือการวินิจฉัยและตรวจประเมินความพิการ ตามประกาศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

- ทางกาเห็น  ทางกาได้ยินหรือสื่อความหมาย  ทางกาเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  
 ทางจิตใจหรือพฤติกรรม  ทางสติปัญญา  ทางกาเรียนรู้  ทางออสติก

**ข้อ ๒ ข้อมูลผู้ดูแลคนพิการ**

๓.๑ ผู้ดูแลคนพิการ  ไม่มี  มี (กรอกข้อมูลข้อ ๓.๒)

๓.๒ กรณีมีผู้ดูแลคนพิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) คำนำนานาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ(ระบุ) .....
- (๒) ชื่อ..... นามสกุล.....
- (๓) เลขประจำตัวประชาชน ..... - ..... - ..... - ..... - .....  
เลขหนังสือเดินทาง ..... (กรณีผู้ดูแลเป็นชาวต่างชาติ)
- (๔) ความสัมพันธ์กับคนพิการ  บิดมารดา  บุตร  สามเษหรือภรรยา  พี่น้อง  
 ปู่ย่าตายาย  ลุงป้าหน้าอา  บุคคลอื่น (ระบุ).....
- (๕) ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
หมู่บ้าน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
มือถือ..... โทรสาร..... e-mail.....
- (๖) รายได้เฉลี่ยของผู้ดูแล..... บาท/เดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ  ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้เจ้าหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อไปได้

ลงชื่อ.....  
(.....)  
คนพิการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

เลขประจำตัวประชาชน ..... - ..... - ..... - ..... - .....

**ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับคำขอ**

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเอกสารประกอบคำขอมีบัตรครบถ้วน  เห็นควร  ไม่เห็นควร ให้ออกบัตรประจำตัวคนพิการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่รับคำขอ

**ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร**

- อนุมัติออกบัตรประจำตัวคนพิการ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจากความพิการ ไม่เป็นไปตามคู่มือการวินิจฉัยและตรวจประเมินความพิการ ตามประกาศของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
 ความเห็นอื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่ ...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนา  
 ทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่/ชุมชน..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□  
 สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....  
 รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

- ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  
 สำเนาทะเบียนบ้าน  
 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำ  
 ขอแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ



<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มิคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผักไหม คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรได้รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรได้รับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางจันทร์หา หล้าสุทธิชัย) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลผักไหม วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นค่าลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบค่าลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว /เด็กชาย /เด็กหญิง ) .....นามสกุล.....  
เลขบัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจะได้รับเงิน  
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตั้งแต่เดือน..... ๒๕๖..... ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก  
เดือน กรณีผู้ป่วยเอดส์ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ณ ที่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่  
งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม โทร ๐๘๖-๔๒๘๔๒๘๖

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

แบบคำขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

แบบ คร.01



แบบคำร้องขอลงทะเบียน  
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ .....

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน  เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- 1.1  บิดา  มารดา  ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
- 1.2  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว.....
- 1.3 เลขประจำตัวประชาชน .....
- 1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 1.5 สัญชาติ.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน  ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 1.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 1.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  
 จบการศึกษา (สูงสุด).....
2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)
- 2.1 ชื่อ - นามสกุล  เด็กชาย  เด็กหญิง.....
- 2.2 เลขประจำตัวประชาชน .....
- 2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ข้อมูลมารดา
- 2.4  เด็กหญิง  นาง  นางสาว.....
- 2.5 เลขประจำตัวประชาชน .....
- 2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....
- ข้อมูลบิดา
- ไม่ปรากฏบิดา
- 2.10  เด็กชาย  นาย.....
- 2.11 เลขประจำตัวประชาชน .....
- 2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน เลือกเพียง 1 ธนาคาร (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคาร อภ.ส.ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคาร ออมสิน ประเภทบัญชี เงินฝากเผื่อเรียก  
 ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)  
 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)  
 4.3 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด  
 4.4 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ (ถ้ามี)  
 4.5 เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้  
 รับรองคนที่ 2  
 4.6 สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
 (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ  
 ข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อ  
 ตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ  
 ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้  
 ในกรณีที่ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน  
 (.....) (.....)

วันที่ลงทะเบียน..... ตำแหน่ง.....  
 วันที่ลงทะเบียน.....

ติดตามรอยปรุ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน.....

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด  เด็กชาย  เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)  
 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)  
 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด  
 หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ  
 เอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง

คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

- สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องขอ  
 ลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน



แบบ คร.02

แบบรับรองสถานะของครัวเรือน  
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

## ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างตัวที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

- หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์กับเครือญาติโดยสายโลหิต หรือ อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน
- 3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

## ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
<p>ข้าพเจ้า <input type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว ..... นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....</p> <p>โทรศัพท์:.....</p> <p><input type="radio"/> รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่รับรอง เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p><b>หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1</b> : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าของเด็กแรกเกิด</p> <p style="text-align: center;">ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าของเด็กแรกเกิด</p>
ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
<p>ข้าพเจ้า <input type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว ..... นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....</p> <p>โทรศัพท์:.....</p> <p><input type="radio"/> รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่รับรอง เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p><b>หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2</b> : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ</p> <p style="text-align: center;">ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าของเด็กแรกเกิด</p>

## การติดตามแก้ไขปัญหา

ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  
แจ้งให้ผู้รับบริการทราบต่อไป

## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง  
บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสังการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

### ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘  
มีสาระสำคัญดังนี้

**ความหมายของหนังสือราชการ** เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

**ชนิดของหนังสือราชการ** หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ  
ประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ  
แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนี้

**๑. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ เป็น  
หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึง  
บุคคลภายนอก

**๒. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น  
หนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

**๓. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ยังค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

**๔. หนังสือสั่งการ** ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

**๕. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ – เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แถลงการณ์ – เพื่อทำความเข้าใจ
๓. ข่าว – เผยแพร่ให้ทราบ

**๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ** มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. **หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
๒. **รายงานการประชุม** คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

**๓. บันทึก** ใช้กระต่ายบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา



๓.เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๔.หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทำเป็นหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

**ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### การรับหนังสือ

๑.จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

๒.ประทับตราหนังสือ โดยตราต้องมีขนาด ๒.๕\*๕ ซม. มีรายการดังนี้

-เลขที่รับ

-วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

#### การส่งหนังสือ

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย

๒.เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

๓.ลงทะเบียนรับหนังสือ

๔.ลงวัน เดือน ปี รับส่งหนังสือ

#### การเก็บหนังสือ

๑.การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒.การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓.การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็วตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔.การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆเป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

### อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีกหรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ มกราคมของปีถัดไป

### การยืมหนังสือราชการ

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

### การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

## มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑.มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒.มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ \* ๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ \* ๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒ \* ๗๔ มิลลิเมตร

๓.ขนาดของมี ๔ ขนาด ได้แก่

-ขนาด ซี่ ๔ = ๒๒๙ \* ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

-ขนาด ซี่ ๕ = ๑๖๒ \* ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

-ขนาด ซี่ ๖ = ๑๑๔ \* ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ \* ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

## อื่นๆควรรู้ได้แก่

๑.เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒.การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้รับและผู้ส่งบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง-ผู้พิมพ์-ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓.ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ(พนักงานสอบสวน)

๔.หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ

๕.หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖.ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องมีตำแหน่งระดับ๒ขึ้นไป

## การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ)ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

๑.ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารเอกสารราชการ

๒.จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติ การรับ ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๓.กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการทุกกลุ่ม

๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๕. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ  
ขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ควร  
จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการ  
ดำเนินการแต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการ  
ดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดีควร  
ดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานหรือ  
สถานศึกษา

๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานเพราะรวดเร็ว

๓. รับ – ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้

๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

### ๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายรวมถึงความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ  
ราชการต้องคิด ทำไปทำไม(ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย  
ราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน(ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือ  
หลักฐาน)เมื่อใด(จัดทำเมื่อใด)การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่องควรมีหลักยึดในการทำ

**การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่าน่าอ่าน คือ**

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม

๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน

๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

๔. เนื้อความทั้งหมดกลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๕. สุภาพ มีความเหมาะสม

**การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้**

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์มหรือราชการรูปแบบต่างๆ

๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ

๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า

๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคคลภายนอกเข้าไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ

๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

### ๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินงานจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ปัจจุบัน สำนักรว่า มีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้งาน ประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบเวลาตามกำหนดควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

**การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้**

๑. หาเวลาจัดแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช่

๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ

๔. สำรองรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการระบุวันที่เสร็จงาน

๖. ลงมือทำงานติดตามงานทำงานตามรายงานที่กำหนดแผนงานควรต้องตรงตามเวลา

๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ

๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำเป็นแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการใช้

๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้

๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่นและไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม

๑๑. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำและระบบการจัดเก็บสากล

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการรวดเร็วเป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

#### ๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืมที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใดควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกันยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืมควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักกาที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

#### ๕. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทำลาย


๔. ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

# แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

## หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

	
แบบหนังสือภายนอก <small>(กระทรวงมหาดไทย ๑๑)</small>	<b>แบบที่ ๑</b> <b>ชั้นความลับ (ทั่วไป)</b>
จำนวนเรื่อง (ตัวหนา) ที่.....	วันที่..... <small>(ตัวหนา)</small> อ่างทอง (ตัวหนา) อำเภอวังน้อย (ตัวหนา) <small>(ตัวหนา)</small>
(ชื่อตำแหน่ง) (ชื่อ) (ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)	
(ชื่อตำแหน่ง) (ชื่อ) (ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)	
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร..... * โทรสาร..... อ่างทอง (ตัวหนา)	
ชั้นความลับ (ตัวหนา)	

\*แบบนี้เป็นต้นแบบใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ โทร ๑๑๑๖/๗๑๒ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๒๕

# หนังสือภายใน

-ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณีติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน



แบบที่ ๒

สำนักงานปลัด (ถ้วน)  
 กระทรวงยุติธรรม (ตามระเบียบข้อ ๑๒)

1.5 ซม.



บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....วันที่.....  
 เรื่อง.....  
 (ซึ่งมี.....)

(ข้อความ).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ) .....  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม) .....  
 (ตำแหน่ง) .....  
 ชื่อความสัมพันธ์ (ถ้วน)







# ระเบียบ

แบบที่ ๕

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ในข้างต้นผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่ระดับหมวด๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

# ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ

(ตามระเบียบข้อ ๑๕)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ  
และอ้างถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้มีชื่อผู้รักษาการ

ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนถึงหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

# หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

## ประกาศ

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๑

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

**แถลงการณ์**

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

แบบข่าว  
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....  
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

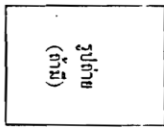
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)  
(วัน เดือน ปี)

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

(ประทับตราหรือสำเนาตรา)  
 (ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 (ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับรองสำเนา)  
 (ลงชื่อ)

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ทำเพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตบุคคล หรือหน่วยงานที่จะทำการรับรอง หรือพิมพ์ลงตามแบบและสังกัด หรือที่ตั้ง แลติดต่อด้วยข้อความที่รับรอง)  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔)  
 เลขที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
 วันที่ ๑๐



**หนังสือรับรอง**



# รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม  
(๑๑ ข้อบังคับกรม)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้ประชุม

ผู้ไปประชุม (ผู้)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้รายงานการประชุม

**แบบตรารับหนังสือ****ชื่อส่วนราชการ**

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

**เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า****ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร**

**แบบใบรับหนังสือ**

ที่.....	ถึง.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....
ผู้รับ.....	

**ขนาด 8**







**จัดทำโดย**

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่ อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๘๖-๔๒๘๔๒๘๖

Email : pukmai@hotmail.com