**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)**

**ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน**

**3 นาที/ราย**

**รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ**

**ตรวจสอบคุณสมบัติ**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน**

**สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม**

**2 นาที/ราย**

**เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)/จัดทำ**

**ประกาศรายชื่อ**

**เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนผู้พิการ**

**1.สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ 1 ชุด**

**2.สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด**

**3.ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตร 1 ชุด**

 **ประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน**

 **ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ**

**4.สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) 1 ชุด**

**สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.พันชนะ**

**อ.ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา (0-44300-639)**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุจรี นุขุนทด (094-165-3594 )

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)**

**จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ**

**1 วัน**

**ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม 5 นาที/ราย**

**ปรับลด 1 นาที/ราย**

**ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน**

**เอกสารสำหรับรับเงิน**

**กรณีรับเงินสดด้วยตัวเอง**

 **1.แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ**

**กรณีมอบอำนาจ**

 **1.แนบสำเนาบัตรคนพิการ และสำเนาบัตร**

**ประจำตัวประชาชนผู้แทน(พร้อมรับรองสำเนา)**

 **2.แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ/ผู้แทน**

**(พร้อมรับรองสำเนา)**

 **3.หนังสือมอบอำนาจ**

**เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ**

**1 วัน**

**จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

**ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน**

**(ส่วนงานคลัง)**

**รับเงินผ่านธนาคาร**

**รับเงินสดภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน**

**ส่งเอกสาร ธนาคาร**

**รับเงินได้ไม่เกิน 1 วันทำการ**

**ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบอำนาจ**

**จนท.ตรวจสอบรายชื่อ ลงชื่อผู้รับเงิน**

**สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.พันชนะ**

**อ.ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา (0-44300-639)**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุจรี นุขุนทด (094-165-3594)