



คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน  
จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

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

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถม

## 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	๔
กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ต่างๆ (กรณีประสานหน่วยงานภายนอกดำเนินการ)	๕
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต	๕
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕
เบี้ยยังชีพคนพิการ	๘
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๑ - ๑๓
เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๓ - ๑๔
แบบฟอร์มคำขอ	
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖ - ๑๙
แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	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 องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่ใหม่ 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 ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไถ่ใหม่ อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

#### หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร และควบคุมวันลาพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม
- ควบคุม ดูแลดำเนินงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายการ ราชการ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย-จำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนาเทศบาลสามปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

#### **งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
- การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน
- การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ
- การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ
- การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

#### **งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/ องค์การชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- การเสริมสร้างองค์การชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์การชุมชน
- 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. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖

### กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ คนพิการ	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -ผู้ดูแลคนพิการ -ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้

### ข้อกำหนดกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

### กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ป่วยเอดส์	ได้รับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ตามสิทธิที่พึงได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -ผู้ดูแลผู้ป่วยเอดส์ -ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ตามสิทธิที่พึงได้

### ข้อกำหนดกฎหมาย

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ต่างๆ (กรณีประสานหน่วยงานภายนอกดำเนินการ)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

#### เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

##### หลักเกณฑ์

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

## การรับเงิน

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

## วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	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	
๗	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์เพื่อ การเกษตรทุกสาขา (กรณีผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	
๘	แบบคำขอลงทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	-	๑	-	ชุด	

## การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

กำหนดเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุคิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบ “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. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพคนพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม	
๒	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	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	๔๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม	

๒	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ 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 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนและติดประกาศ ๑๕ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนฯ

๔. หลังจากเด็กเกิด นำสูติบัตรเด็กมายื่นที่จุดลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ

**คุณสมบัติของผู้ได้รับสิทธิเงินอุดหนุนฯ จะมอบให้แก่แม่ของเด็กแรกเกิดที่มีคุณสมบัติดังนี้**

๑. พ่อแม่ หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสัญชาติไทย

๒. มีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๓. ไม่ได้รับสวัสดิการอื่น ๆ จากรัฐ 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.) หรือ กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน

**ผู้รับรองคนที่ ๒**

\*องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์

๔.สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ หรือสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้าที่ ๑

๕.สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด)

๖.สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคาร

๗.สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

## การรับเงิน

-รับเงินสดที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด (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  หม้าย  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>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม 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>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางจันทร์หา สุทธิชัย) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(คัดความรายนามประ โห้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ข้าพเจ้าได้รับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ

..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

เมื่อวันที่.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วง ระยะเวลาในการลงทะเบียนในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน โดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในอัตราเดือนละ ..... บาท ตั้งแต่เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนกันยายน ของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้เบี้ยผู้สูงอายุ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม จนถึงปีงบประมาณ และรับที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง 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..... ตระก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... ผักไหม.....

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

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

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

หมู่ที่..... ตระก/ซอย..... 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



- 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"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ 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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่โดยทันที 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..... ทั่วย์ทับทัน..... 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.....ต.ก.โพน.....  
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** แบบหลักฐานการมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
๒. กรณีคนพิการให้แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรคนพิการ

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ



## 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  ทางอหิสติก

**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  ลูกป้าหน้าอา  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"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ 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) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ช่วยเอดส์ที่ยื่นค่าลงทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจะได้รับเงิน  
เบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์ ตั้งแต่เดือน..... ๒๕๖..... ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก  
เดือน กรณีผู้ช่วยเอดส์ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์ ณ ที่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่  
งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม 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 หาดด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรือ อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน
- 3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

## ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

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

## การติดตามแก้ไขปัญหา

ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  
แจ้งให้ผู้รับบริการทราบต่อไป

## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง  
บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสังการ โตตอบ 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 โดยตรารับมีขนาด 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 และยังอยู่ระหว่างปี ปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็วตลอดจนสะดวกในการควบคุม 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 เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดีควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานหรือสถานศึกษา

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

๓. รับ – ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้

๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

### ๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำไม(ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน(ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน)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 ศึกษาวិเคราะห์ 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. สำนักรว่ารายการที่ต้องจัดทำ 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 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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









# ระเบียบ

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเดิมกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ในข้างต้นผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”  
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการ  
ตามระเบียบไปกำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่ระดับหมวด๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

# ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ

(ตามระเบียบข้อ ๑๕)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้มีชื่อผู้รักษาการ

ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะหมดวาระ.....พ.ศ.....

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)







# รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม  
(๑๑ ชนิดกึ่งประเพณี)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้ประชุม

ผู้ไปประชุม (ผู้)

ผู้ร่วมประชุม (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