**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)**

**จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ**

**( 1 วัน)**

**เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ**

**เอกสารสำหรับการรับเงินสด**

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ / ผู้รับแทน

 (กรณีมอบอำนาจ)

2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

**จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

**ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน**

**(กองคลัง)**

**1 วัน**

**ส่งเอกสาร ธนาคาร**

**รับเงินได้ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน**

**ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบอำนาจ**

**จนท.ตรวจสอบรายชื่อ ลงชื่อผู้รับเงิน**

**1 นาที/ ราย**

**รับเงินผ่านธนาคาร**

**รับเงินสดได้ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)**

**จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ**

 **( 1 วัน)**

**เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ**

**เอกสารสำหรับการรับเงินสด**

1. แสดงบัตรประจำตัวคนพิการ / ผู้รับแทน

 (กรณีมอบอำนาจ)

2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

**จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

**ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน**

**(กองคลัง)**

**1 วัน**

**ส่งเอกสาร ธนาคาร**

**รับเงินได้ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน**

**ยื่นบัตรประจำตัวของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบอำนาจ**

**จนท.ตรวจสอบรายชื่อ ลงชื่อผู้รับเงิน**

**รับเงินผ่านธนาคาร**

**รับเงินสดได้ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน**