

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการสังคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
(การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชยและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษา
 นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักพัฒนาชุมชน : งานสวัสดิการสังคม (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานสวัสดิการสังคม (การรับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ)	๑. ผู้สูงอายุยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาสมุดบัญชี	๕ นาที/ราย
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล เพิ่มเติม	๑๐ นาที/ราย
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและ เจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรวบรวมเอกสาร เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)	๑ วัน
	๖. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ นาที/ราย
	๗. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายหลัง เสร็จการรับยืนยันสิทธิในแต่ละเดือน	๑ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖