

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
(งานสวัสดิการสังคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน)
หน่วยงาน เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน : คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ชื่อกระบวนการ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑	ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐที่ระบุชัดเจนว่าป่วยเป็นโรคเอดส์หรือติดเชื้อ HIV)	๕ นาทีต่อราย
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๑๐ นาทีต่อราย
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและเจ้าหน้าที่ที่ยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที
๔	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
๕	เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)	๑ วัน
๖	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ นาทีต่อราย
๗	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายหลังเสร็จการลงทะเบียนในแต่ละเดือน	๑ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด :

๓ วัน ๓๐ นาที(เวลาราชการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘