

**คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการสังคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
(การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)**

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักพัฒนาชุมชน : งานสวัสดิการสังคม(การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ :งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานสวัสดิการสังคม (การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	๑. ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาทีต่อราย
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๑๐ นาทีต่อราย
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ และเจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายรรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)	๑ วัน
	๖. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ นาทีต่อราย
	๗. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายหลังเสร็จการรับยืนยันสิทธิในแต่ละเดือน	๑ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖