

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการสังคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

(การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน คู่มือสำหรับนักพัฒนาชุมชน : งานสวัสดิการสังคม (การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
งานสวัสดิการสังคม (การยืนยันสิทธิรับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	๑. ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาทีต่อราย
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๑๐ นาทีต่อราย
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สูงอายุ และเจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ	๑ วันทำการ
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)	๑ วันทำการ
	๖. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐาน ข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ นาทีต่อราย
	๗. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุภายหลังเสร็จการรับยืนยันสิทธิในแต่ละเดือน	๑ วันทำการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖