

**คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสวัสดิการสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)**

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคบบางและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน

คู่มือสำหรับนักพัฒนาชุมชน : งานสวัสดิการสังคม (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคบบาง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
งานสวัสดิการสังคม (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)	๑. ผู้สูงอายุยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร	๕ นาที/ราย
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	๑๐ นาที/ราย
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและเจ้าหน้าที่รับยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่ยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายुरวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)	๑ วัน
	๖. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕ นาที/ราย
	๗. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายหลังการรับยืนยันสิทธิในแต่ละเดือน	๑ วัน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖