



คู่มือปฏิบัติงาน

การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

1. ชื่อกระบวนการ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. ผู้สูงอายุหรือผู้ดูแล เดินทางมาลงทะเบียนเพื่อขอรับการลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5 นาที	
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 นาที	
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	
4. กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามหลักเกณฑ์	ทุกวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน	
5. กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ)	ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน (หากตรงวันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท0810.6/ว 8029 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

4. ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล เปิดให้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service สำนักปลัด อบต.นาแ้ว วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30

- 5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 0 7548 0240
- 5.2 อีเมล saraban@naware.go.th
- 5.3 เว็บไซต์ www.Naware.go.th
- 5.4 เฟซบุ๊ก [อบต. นาแ้ว](#)

6. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ