



คู่มือปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน



องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (งานเบี้ยยังชีพ)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ

ผู้จัดทำ : นายอิสมาแอ อาลี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน

1. ชื่อกระบวนการ : การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (งานเบี้ยยังชีพ)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุเดินทางมายืนยันสิทธิเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5 นาที	นักพัฒนาชุมชน
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ สารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ย ยังชีพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	2 นาที	นักพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบยืนยัน สิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	นักพัฒนาชุมชน
4. กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ ประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในเดือนถัดไป	ทุกวันทำการสิ้นเดือน ของทุกเดือน	กรมบัญชีกลาง
5. กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (โอนเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของผู้สูงอายุ)	ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน(หากตรง วันหยุดจะจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 10)	กรมบัญชีกลาง

3. กฎหมาย/ระเบียบเกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 073 -452 -187

5.2 อีเมลล์ mndl.saiburi@gmail.com

5.3 เฟสบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ

5.4 เว็บไซต์ <https://www.manang-dalam.go.th/manangweb/>