



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการสังคม
และสังคมสงเคราะห์

การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

- เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 4. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสาร (3 นาที / ราย)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (5 นาที / ราย)

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ

เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร)
จัดทำประกาศรายชื่อ (รายเดือน)





แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการสังคม
และสังคมสงเคราะห์

การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ (1 วัน)

เสนอผู้บังคับบัญชา (1 วัน)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (1 วัน)

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน (1 วัน)

กรณี โอนเข้าบัญชี

กรณี เงินสด

เอกสารสำหรับรับเงินสด
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ (ผู้รับ) แทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ใบมอบอำนาจ
จนท.ตรวจสอบรายชื่อ - ลงชื่อผู้รับเงิน

โอนเงิน โดยกรมบัญชีกลาง
ดึงข้อมูลจากระบบ

รับเงินผ่านธนาคาร

รับเงินภายในภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

