**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)**

**ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน**

**3 นาที/ราย**

**รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม**

**2 นาที/ราย**

**เอกสารสำหรับการ**

**รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

4. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

**เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/จัดทำประกาศรายชื่อ**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)**

**จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ**

**( 1 วัน)**

**ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม 5 นาที/ราย**

**ปรับลด 1 นาที/ราย**

**ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน**

**เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ**

**เอกสารสำหรับการรับเงินสด**

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ / ผู้รับแทน

 (กรณีมอบอำนาจ)

2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

**จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

**1 วัน**

**ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน**

**(ส่วนงานคลัง)**

**รับเงินสดไม่เกินวันที่ 10 ของทุกปีเดือน**

**รับเงินผ่านธนาคาร**

**ส่งเอกสาร ธนาคาร**

**รับเงินได้ไม่เกิน 2 วันทำการ**

**กรณีไม่ใช่ธ.กรุงไทย**

**ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบอำนาจ**

**จนท.ตรวจสอบรายชื่อ ลงชื่อผู้รับเงิน**

**1 นาที/ ราย**