

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร

อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ; การยืนยันสิทธิ์เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ(งานเบี้ยยังชีพ)

หน่วยงานรับผิดชอบ ; งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้จัดทำ ; นางสาวธวาท ใจลาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๑ ชื่อกระบวนการ : ยืนยันสิทธิ์เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุงานเบี้ยยังชีพ

๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ; ยืนยันสิทธิ์เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑ ผู้สูงอายุเดินทางมายืนยันสิทธิ์เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที	นักพัฒนาชุมชน
๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการ จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพโครงการบริหารส่วนตำบล ศรีโคตร	๒ นาที	นักพัฒนาชุมชน
๓ เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารแบบยืนยันสิทธิ์เพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๑ วัน	นักพัฒนาชุมชน
๔ กรมบัญชีกลางดึงข้อมูลในระบบสารสนเทศการ จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์การบริหารส่วน ตำบลศรีโคตรเพื่อประมวลผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	ในเดือนถัดไปทุกวันทำการสิ้น เดือนของทุกเดือน	กรมบัญชีกลาง
๕ กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ	ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหาก ตรงกับวันหยุดจะจ่ายในวันทำ การถัดไป	กรมบัญชีกลาง

๓.กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖

๔ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร เปิดบริการวันจันทร์ –
วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

๕.ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๕.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๕๐๑๕๒๙

๕.๒ เว็บไซต์ <https://www.sikhot.go.th/>

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร

กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ	หน้า
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนดำเนินงาน	๑
๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒
๑.๔ ประโยชน์ของแผนดำเนินงาน	๒
ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม	
๒.๑ บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ	๔
๒.๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ	๗

ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ 1 บทนำ 1.1 ลักษณะแผนการดำเนินงาน “แผนการดำเนินงาน” ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสาน แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 นั้น มิใช่การจัดทำแผนพัฒนา แต่เป็นเอกสารที่รวบรวมแผนงานโครงการกิจกรรมที่ดำเนินงานจริงทั้งหมดใน พื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมการพัฒนาในพื้นที่การดำเนินการ แผนการดำเนินงานเป็นแผนต่อเนื่องมาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นรวบรวมแผนงานโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นตัวกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน ให้ตรงเป้าหมายและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ดังนั้น แผนการดำเนินงาน จึงมีลักษณะกว้าง ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นเอกสารที่ต่อเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566
- 2) เป็นเอกสารที่แสดงทิศทางช่วงเวลาดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน
- 3) เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ที่ดำเนินการพัฒนาจริง ๆ
- 4) เป็นเอกสารที่ช่วยควบคุมการดำเนินงานตามโครงการ/แผนพัฒนาต่าง ๆ

1.2 วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 27 แผนการดำเนินงานให้จัดทำ เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงาน/ แผนงาน/โครงการที่เกิดขึ้นจริง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมาย รายละเอียด กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ดำเนินการที่ชัดเจน
- 2) เพื่อรวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงานที่เข้ามาดำเนินการในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) เพื่อแสดงถึงการใช้ แนวทาง

การดำเนินงานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีมาใช้ในการ 4) เพื่อเปรียบเทียบระหว่างการนำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ที่นำมาปฏิบัติจริง 5) เพื่อชี้ให้เห็นการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและงานอื่น ๆ อย่างชัดเจน 6) เพื่อสะดวกในการติดตาม และประเมินผลของแผนพัฒนาท้องถิ่น 7) เพื่อเป็นประโยชน์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น 8) เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง และสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมต่อไป