

องค์การบริหารส่วน

ตำบลนาชุมแสง

เรายึดหลักการบริหารราชการไว้

“ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีมาตรฐาน การบริหารงานที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาชน และชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมดำเนินงาน และติดตามตรวจสอบได้”

Hotline สายด่วน

นายก อบต. นาชุมแสง	โทร. 089-436-4577
รองนายก อบต.นาชุมแสง	โทร. 084-818-5334
เลขานุการนายก อบต.นาชุมแสง	โทร. 088-087-8691
ปลัด อบต.	โทร. 081-605-9622

จัดทำโดย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง



โทร/โทรสาร.042-219-914

เว็บไซต์ www.nachumsaeng.go.th

คู่มือให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วน อำเภอยุบใหญ่



ตำบลนาอยู่

อู่ข้าว อู่น้ำ

งามล้ำคุณธรรม

สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหลากหลายวิธี ขึ้นอยู่กับการให้บริการงานนั้น ๆ ประชาชนที่ขอรับบริการงานต่าง ๆ จะต้องจัดเตรียมและตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการที่มีความแตกต่างกัน บ่อยครั้งที่ประชาชนที่มาขอรับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง จะประสบกับปัญหาในเรื่องของเอกสารประกอบการยื่น ทำให้ต้องเสียเวลา เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยไม่จำเป็น จากปัญหาดังกล่าว ส่วนหนึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องในการประชาสัมพันธ์วิธีการ ขั้นตอน ตลอดจน เอกสารที่จะต้องนำมาประกอบในการยื่นขอรับบริการต่าง ๆ กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการให้บริการต่าง ๆ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ จึงได้จัดทำคู่มือการบริการประชาชนขึ้น เพื่อประชาสัมพันธ์และประกาศให้ประชาชนทราบในการให้และรับบริการของประชาชนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง และต้องการความคิดเห็นของประชาชนเพื่อปรับปรุงการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

10 การจัดเก็บภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)

****หากมีข้อสงสัยติดต่อกองคลัง โทร.056-782-970 กด 2**



11 การให้บริการซ่อมแซมสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ ประปา หมู่บ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์มแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

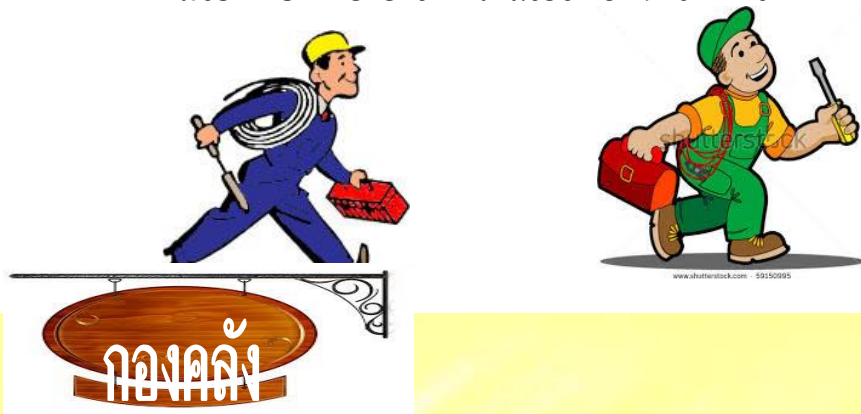
ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3 ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน และรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอแบบฟอร์มได้ที่ อบต.)

****หากมีข้อสงสัยติดต่อกองช่าง โทร.056-782-970 กด 0**



๘ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)

๙ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)



กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



๑ งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นใบคำร้องแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน 7 วันทำการ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอใบคำร้องได้ที่ อบต.)
3. รูปถ่ายประกอบการร้องทุกข์ (ถ้ามี)

๒ กระบวนการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์มขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3 ระยะเวลาดำเนินการ 8 ชั่วโมง และรายงานผลการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอแบบฟอร์มได้ที่ อบต.)

๓ การให้บริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว เมื่อเกิดภัยหนาว ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน 4 วัน
2. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย (ด้านที่พักอาศัย) เมื่อเกิดวาตภัย ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน 1 วัน
3. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง เมื่อเกิดภัยแล้งหรือเมื่อประชาชนขอรับสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน ๘ ชั่วโมง
4. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย เมื่อเกิดภัยอุทกภัยหรือเมื่อมีน้ำท่วมขังบ้านเรือน ประชาชนและขอรับการช่วยเหลือ ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภายใน 1 ชั่วโมง

5. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยภัย เมื่อเกิดภัยไฟไหม้อาคารบ้านเรือน สถานที่ราชการ หรือพื้นที่สวนไร่นา ประชาชนขอรับการช่วยเหลือ ระยะเวลาให้ความช่วยเหลือทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยสามารถโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังฮอตไลน์สายด่วนที่แนบมากับ ห้ายคู่มือเล่มนี้ หรือโทรแจ้ง นายก อบต.นาชุมแสง โทร. ๐๘๙-๔๓๖-๔๕๗๗ หรือโทรแจ้งมา ณ ที่ทำการ อบต.นาชุมแสง โทร. ๐๕๖-๗๘๒-๙๗๐ ในวันและเวลาราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือ เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ
2. ใบคำร้อง (ถ้าไม่สามารถขอใบคำร้องได้ที่ อบต.)
3. รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย (ถ้ามี)



๗ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง
3. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ อบต.นาชุมแสง

โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

3.1 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็น โรค
เอดส์จริง

3.2 บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

3.3 ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

4. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบ
อำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

5. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุ และคนพิการด้วย สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด

6. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียน
บ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้อง
ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่
ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่)
ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วย
เอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น

7. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่
เสียชีวิตต้องแจ้งให้ อบต.นาชุมแสง ทราบภายใน 3 วัน



๕ กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้พิการ ในปี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนรวมทั้ง
คนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน 2558 ยื่นขอ
ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองหรือในกรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นขอ
ลงทะเบียนด้วยตนเองได้หรือในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม
คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือ
ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาชุมแสง ** ไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 **

ขั้นตอนที่ 2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ คนพิการ
หรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ย
ความพิการ ดังนี้

(1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

(2) ทะเบียนบ้าน

(3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (ธนาคาร ธกส. สาขาหนองไผ่/สาขาท่าแดง
เท่านั้น ธนาคารอื่น ๆ จะไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้)

(4) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้พิการภายในเดือน
ธันวาคมของทุกปี



๔ การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) (10 นาที/ราย)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำร้องขอและเอกสารต่าง ๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่ 1 ฉบับ

เอกสารประกอบการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ(ชื่อร้าน) กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม)

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม)

๕ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ต่อ)

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา

- กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติม
- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่ 1 ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

- | | | |
|-------------------------------|-------|--------|
| 1. จดทะเบียนตั้งใหม่ | จำนวน | 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | จำนวน | 20 บาท |

3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	20 บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	20 บาท
5. ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	30 บาท



๕ กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ในปี พ.ศ. 2558

* ต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อน 1 ตุลาคม 2499 หรือผู้ที่มีบัตรประจำตัวประชาชนไม่ระบุวันไม่ระบุ เดือน แต่ระบุปี พ.ศ. 2499 จะสามารถขึ้นทะเบียนได้

1. การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ (ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2558)

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้สูงอายุยื่นขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองหรือในกรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ชุมแสง ** ไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558**

ขั้นตอนที่ 2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงตามทะเบียน

(3) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใด

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (ธนาคาร ธกส. สาขาหนองไผ่/สาขาท่าแดง เท่านั้น ธนาคารอื่น ๆ จะไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้)

ผู้สูงอายุจะได้เงินเท่าไร ?? ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60-69 ปี จะได้รับ 600 บาท อายุ 70-79 ปี จะได้รับ 700 บาท

อายุ 80-89 ปี จะได้รับ 800 บาท อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

