
คู่มือสำหรับประชาชน/งานให้บริการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๘๘๘

โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๘๘๘

เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ,ค้นหาข้อมูล

สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

๓. ผู้ให้บริการรับข้อมูลข่าวสารและชำระค่าถ่ายเอกสาร

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๘
หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การใช้ห้องประชุม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙

โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ส่วนราชการ

๒. กลุ่มหรือองค์กรต่างๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. ยื่นคำขอ

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม

สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต

ตอบรับภายใน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๒. หนังสือราชการหรือแบบคำขอใช้ห้องประชุม

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๘
โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๘
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เป็นการดำเนินการให้การช่วยเหลือประชาชนที่ขาดแคลนน้ำ ซึ่งสาเหตุมาจากภัยแล้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เสนอผู้บริหารพิจารณา
- เจ้าหน้าที่จัดส่งน้ำ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๘๘๘

โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๘๘๘

เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับแจ้ง
๒. รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอรอบเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

ตอบรับการดำเนินการภายใน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙

โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๒๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารพิจารณา

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ระยะเวลา ๗ วัน/ราย (ตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙
โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตัวเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๗. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
 ๘. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ,คุณสมบัติ
 ๙. เสนอคณะผู้บริหาร ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที/ราย
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
สำนักปลัด อบต.บ้านโป่ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ตัวจริง) (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ อบต.บ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๘
โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๘
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ทุกวันทำการ)
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. สำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ,คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
สำนักปลัด อบต. บ้านโป่ง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้พิการ (ตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (ตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ อบต.บ้านโป่ง

โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙

โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙

เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. พ.ศ. ๒๕๔๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ,คุณสมบัติ
๓. เสนอผู้บริหาร

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ (ตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ อบต.บ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙
โทรสาร: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กต้องมีสัญชาติไทย พ่อแม่ต้องเด็กมีสัญชาติไทย
๒. เด็กไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
๓. เด็กอยู่ในครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ,คุณสมบัติ
๓. เสนอผู้บริหาร

งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดาและบิดาหรือผู้ปกครอง
๒. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
๓. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่สมุดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหน้า ๑ ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา
๔. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
๕. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือน ที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)
๖. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th