

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๕๕-๗๔๔๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘

เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนมกราคม จนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลทับมา
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป (ในปีที่ลงทะเบียน ต้องมีอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องเกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม) ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมาในปีที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง
สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ ธนาคารกรุงไทย
ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง
สำหรับผู้ທີ່ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. เอกสารอื่นๆเช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙ , ๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘

เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน ตามวันเวลาราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ข้อ ๘ ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้พิการ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่เทศบาลตำบลทับมาประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลทับมาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันตามวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิวันสุดท้ายของเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔
โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๖๖ ๓๐๗๘
เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีวัตถุประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทับมา
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมาด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ในปีงบประมาณนั้น สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวัน
เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อราย ในการยื่น
เอกสาร ระยะเวลา ๓ วัน ในการเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และระบุว่าเป็นโรคเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
สำหรับผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ | |
| ๘. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
สำหรับผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙,

๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔ โทรสาร ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘, หรือ เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๖๖ ๓๐๗๘

เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

- กรุงเทพมหานคร : ลงทะเบียนที่สำนักงานเขต
- เมืองพัทยา : ลงทะเบียนที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์

๑. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
- ๑.๒ เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี และเด็กมีสัญชาติไทย
- ๑.๓ อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- ๑.๔ ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

๒. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
- ๒.๓ เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๒.๔ อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดย จะต้องมีแบบรับรองสถานะทางครัวเรือน ทุกกรณี เว้นแต่สมาชิกทุกคนในครัวเรือนที่มีอายุเกิน ๑๘ ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

การรับรองสถานะทางครัวเรือน รับรอง ๓ ประเด็น คือ

๑. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
๒. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิจริง
๓. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้แน่นอนจริง

ผู้รับรองคนที่ ๑ ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

ผู้รับรองคนที่ ๒ ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ตนอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ขอรับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.๐๑ และแบบดร.๐๒) ได้ที่สำนักงานตำบลทับมา / เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ ๔ นาที)
๒. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.๐๑ และแบบดร.๐๒) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)
 - กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน ให้ อบรม. ส่งเรื่องภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๓) แนบแบบคำร้อง(ดร.๐๑ และดร.๐๒) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
๔. จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิ **ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือน และประกาศเป็นเวลา ๑๕ วัน**
 - กรณี : มีผู้คัดค้าน
เจ้าหน้าที่ พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน (แบบดร.๐๕)
 - กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนาแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน ๓ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

/ระยะเวลา...

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๔ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนา หน้า ๑ ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข
บันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
๖. **หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์**ของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
๗. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่
เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)
๘. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่น
ใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลห้วยมา โทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๙๕-๗๔๔๔
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

สมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาประกอบด้วยสมาชิก 3 ประเภท คือ

- 1.สมาชิกกิตติมศักดิ์
- 2.สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ในวันสมัครเป็นสมาชิก
- 3.สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 45 ปี ถึง 60 ปี

หลักเกณฑ์

- 1.มีสัญชาติไทย
- 2.เป็นบุคคลที่มี อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป
- 3.ไม่เป็นผู้พิการ ทุพพลภาพ หรือสติปัญญาอ่อนไม่สมประกอบ
- 4.ไม่เป็นโรคเรื้อรังหรือโรคติดต่ออันตราย

ผู้ที่เป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา อยู่แล้วก่อนวันที่เทศบาลฯ มีผลบังคับใช้ให้เป็นสมาชิกได้ต่อไป แต่เมื่อครบวาระการเป็นสมาชิกและผู้นั้นยังคงประสงค์จะเป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาต่อไป ผู้นั้นจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ

ขั้นตอน

- 1.ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 3 นาที)
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 4 นาที)
- 3.รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลา 7 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 2.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

(1) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

1.1 ในเขตเทศบาล	100	บาท
1.2 นอกเขตเทศบาล	200	บาท

(2) ค่าสมาชิกรายปี

2.1 ในเขตเทศบาล		
- สมาชิกสามัญ	300	บาท
- สมาชิกวิสามัญ	500	บาท
2.2 นอกเขตเทศบาล		
- สมาชิกสามัญ	600	บาท
- สมาชิกวิสามัญ	800	บาท

(3) ค่าบัตรสมาชิก กรณีสูญหายบัตรละ 100 บาท

(4) ค่ากุญแจตู้ล็อกเกอร์ กรณีกุญแจชำรุด-สูญหายดอกละ 50 บาท

(5) ค่าสายคล้องบัตรสมาชิก กรณีสูญหาย สายละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคม
สงเคราะห์ **กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา** หมายเลขโทรศัพท์ 0-3887-4719

หรือ เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ 0- 3887- 4719,092-895-7444

เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทาบมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทาบมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๕๕-๗๔๔๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘๘

เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน (ผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร)

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบคณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การขึ้นทะเบียนเกษตรกร เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้ภาครัฐสามารถใช้ทะเบียนเกษตรกร เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบข้อมูลของเกษตรกร ในการขอรับบริการและสิทธิประโยชน์จากภาครัฐได้โดยสะดวก

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนเกษตรกร มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตร เป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
๒. คราวเรือนเกษตรกร ๑ คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง ๑ คน ในการพิจารณาว่าคราวเรือนใดขอขึ้นทะเบียนซ้ำซ้อนหรือไม่ เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงรายละเอียดให้เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนรับทราบ ตามนิยามที่กำหนด

๓ เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน

๔. รับขึ้นทะเบียนใหม่เฉพาะพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์หรือพื้นที่ของทางราชการ/เอกชน ที่มีหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์เท่านั้น

๕. สถานที่

๕.๑ ผู้ขอปรับปรุงทะเบียนสามารถแจ้งปรับปรุงได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่ง (เฉพาะพืชเดิมแปลงเดิมและไม่เกินเนื้อที่ปลูกเดิม)

๕.๒ ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก (แปลงที่มีพื้นที่ปลูกมากที่สุดหรือที่ตั้งแปลงตามทะเบียนบ้าน)

๖. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนใหม่/เพิ่มแปลง จะต้องแสดงเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ดังนี้
- ก. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียน (ตัวจริง)
 - ข. ทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - ค. สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน (ตัวจริงและ/หรือสำเนาที่มีการรับรองสำเนา)
 - ง. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีแทน/อื่น ๆ ถ้ามี)
 - จ. เอกสารสิทธิสามารถเรียกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๗. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล ในแบบคำร้องด้วย
๘. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ที่ตั้งแปลง (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกรระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการศูนย์๑ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง) รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
๙. เมื่อมีการนำฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือของภาครัฐโครงการใดๆ ที่จะมีขึ้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของโครงการที่จะกำหนดขึ้นเช่น การช่วยเหลือตามมาตรการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย จะไม่ให้สิทธิแก่ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิเว้นแต่เคยขึ้นทะเบียนไว้ในปี ๒๕๕๒/๕๓ เท่านั้น แต่การช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิที่มีรายชื่อและแปลงปลูกอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรแล้วก็จะได้รับความช่วยเหลือเช่นเดียวกัน

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑) ผู้ขอขึ้นทะเบียนแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน
- ๒) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง (หากผู้ขอขึ้นทะเบียนมีเจตนากรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ มีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗ และ๒๖๗) พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลของตนเองในแบบคำร้องด้วย
- ๓) การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบแบบคำร้อง จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลในแบบคำร้องก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน ดังนี้
- ๓.๑) ลงชื่อ เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียน
 - ๓.๒) ลงชื่อ พยาน (เกษตรกรแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ที่ตั้งแปลง)
- ๔) ผู้ขอขึ้นทะเบียนยื่นใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนหรือขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกรต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอ พร้อมทั้งเอกสารตัวจริงและสำเนาเอกสาร ดังนี้
- ๔.๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียน(ตัวจริง)
 - ๔.๒) ทะเบียนบ้านที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - ๔.๓) หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดินของคนที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน และ/หรือสำเนาพร้อมกับการรับรองสำเนา (กรณีมีเอกสารสิทธิ)

๔.๔) สัญญาเช่าการใช้ประโยชน์ที่ดิน(จะต้องเป็นพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์เท่านั้น) ในสิทธิการถือครองที่ดินของบุคคลอื่น และสำเนาพร้อมทั้งรับรองสำเนา (กรณีเช่า) กรณีเช่าที่ไม่มีสัญญา ให้ระบุชื่อและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า ถ้าไม่สามารถหาชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าได้ ให้กำนันผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกรระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการ ๑ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล ๑ รับรองการเช่าได้ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง

** พึงระวัง พื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ไม่สามารถเช่าได้

๔.๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรแทน (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาแทน)

๔.๖) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เกษตรกรที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๓ นาที/ราย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเกษตรกร และออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ ๑๔ นาที/ราย)
๓. ตรวจสอบข้อมูล มี ๒ กรณี ดังนี้ (เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรร่วมกับนักพัฒนาชุมชน)
 - แปลงเดิม ตรวจสอบโดยการติดประกาศ เพื่อยืนยัน/คัดค้านโดยสังคม
 - แปลงใหม่ ตรวจสอบพื้นที่ วาดแปลง โดยใช้ภาพถ่ายดาวเทียม (ระยะเวลาประมาณ ๕ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกวัน(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๗ นาทีต่อราย และขั้นตอนสำรวจพื้นที่รวมระยะเวลา ๕ วัน ซึ่งเทศบาลตำบลทับมา จะรวบรวมเอกสารเพื่อส่งต่อไปยัง สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองระยอง ในการลงพื้นที่สำรวจร่วมกัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนเกษตรกร (ทบก.๐๒)
หรือภาพถ่ายแปลงปลูกพืชที่ขึ้นทะเบียนพร้อมเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนแปลงนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารสิทธิการใช้ที่ดินพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทาบมา

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๕๙-๗๔๔๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์: ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๕๙-๗๔๔๔
โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. มีสัญชาติไทย
๓. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ให้รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันซึ่งจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๔ นาที)	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๔ นาที)	
๓. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานไปพัฒนาสังคมจังหวัด (ระยะเวลา ๑๙ นาที)	

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๗ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| - ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ (เสียชีวิต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (ถ้าไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐต้องให้กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน เซ็นรับรอง) | |
| - บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เสียชีวิต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - บัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ยื่นคำขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙ , ๐๙๒-๘๕๕-๗๔๔๔

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตแสดงความสามารถ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์: ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙, ๐๙๒-๘๕๙-๗๔๔๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งแสดงความสามารถ

สำหรับผู้แสดงความสามารถที่แจ้งแสดงความสามารถด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง)

สำหรับผู้ที่ตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตนหรือหมู่คณะ ให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือมอบอำนาจ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. สถานที่ที่สามารถแจ้งแสดงความสามารถ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถติดต่อขออนุญาตได้ที่สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ในส่วนของภูมิภาคสามารถแจ้งแสดงความสามารถได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ที่ต้องการทำการแสดงความสามารถ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล

๓. เมื่อเดินทางไปแจ้งแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้งแสดงความสามารถให้เป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการแสดงความสามารถต่อไป

๔. เมื่อผู้แสดงความสามารถทำการแสดงความสามารถ ผู้แสดงความสามารถจะต้อง มีเอกสารหลักฐาน ยืนยันต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น คือ บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) และใบรับแจ้งแสดงความสามารถที่ออกโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่นั้นๆ

หมายเหตุ: หากผู้แสดงความสามารถฝ่าฝืนเงื่อนไขการเข้าใช้พื้นที่ในการแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดหรือยกเลิกกระทำการแสดงได้ ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๓๖๘ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา “ถ้าเจ้าพนักงานได้สั่งการตามอำนาจที่มีกฎหมายให้ไว้แต่ผู้แสดงความสามารถไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบวันหรือปรับไม่เกินห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ยื่นใบแจ้งแสดงความสามารถพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา ๔ นาที) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา ๔ นาที)
- เจ้าหน้าที่เสนอต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง (นายกเทศมนตรี)
(ระยะเวลา ๑๙ นาที)

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๗ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

สำหรับผู้แสดงความสามารถที่แสดงความสามารถด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙
จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับผู้ที่ตั้งใจให้บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตน หรือหม่อมคณะให้เตรียมเอกสารดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นขอใบรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๘๗-๔๗๑๙ , ๐๙๒-๘๕๕-๗๔๔๔

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>