



คู่มือสำหรับประชาชน / งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน อำเภอฝาง
จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอสำเนาเอกสารหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง (ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2542)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 053 886 366 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 053-451336

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ monpinfang.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา 9 วรรคแรก (1) – (8) ไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจสอบได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ ที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้าได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ.2549 เป็นต้นมา โดยการประสานความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง เพื่อร่วมขับเคลื่อนให้ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้บริการ ตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

- 1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนทั้งความเห็นแย้งและค าสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา วินิจฉัย
- 2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา๗ (๔)
- 3) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

- 4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- 5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิง ตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- 6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอนหรือสัญญาร่วมกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- 7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการกำหนด เช่น ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาและผลการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้าง
- 8) ข้อมูลข่าวสารอื่นๆที่จัดไว้บริการ เพื่อบริการประชาชนและสนับสนุนภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ในการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. ประชาชนเขียนคำร้องขอทราบข้อมูลข่าวสาร
(ระยะเวลา 10 นาที) | งานธุรการ สำนักงานปลัด อบต.ม่อนปิ่น |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย
ในข้อมูลข่าวสารที่ขอรับ (ระยะเวลา 10 นาที) | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| 3. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารพิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต (หัวหน้าส่วนราชการ)
เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา 30 นาที) | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |
| 4. แจ้งผลการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการให้แก่ประชาชน
ทราบ และดำเนินการทำสำเนา หรือสำเนาเอกสารที่มี
คำรับรองถูกต้อง (ระยะเวลา 30 นาที) | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ |

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

1. ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท
 - ขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
2. ทำสำเนาโดยเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละไม่เกิน 3 บาท
3. รับรองสำเนาถูกต้อง
 - ค่ารับรอง หน้าละไม่เกิน 5 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้ที่ขอสำเนา หรือขอสำเนาถูกต้องที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย หน่วยงานรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน (ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

สถานที่ / ช่องการให้บริการ **ระยะเวลาให้บริการ**

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 053 - 886366 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางบริการ E – Service ผ่านทางเว็บไซต์ monpinfang.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการจัดบริการรับ เรื่องราวร้องทุกข์ ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 2 เพื่อให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการอำนวยความสะดวกเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ ในสังคมระหว่างสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานอัยการสูงสุด กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงยุติธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความเป็นธรรม และการให้ความช่วยเหลือที่มีผู้มายื่นคำร้อง
- (2) ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
- (3) สนับสนุน ส่งเสริม และประสานการปฏิบัติงานกับชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในชุมชนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น
- (4) ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น
- (5) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ความหมายของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม

1.1 เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นตัววาจา/ โทรศัพท์หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด

1.2 เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง โดยเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหลักเมืองสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน และการตอบข้อร้องเรียน

1. รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนหน่วยดำรงธรรมองค์กร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมฯ สำนักงานปลัด
การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นตรวจสอบพิจารณาส่งเรื่อง

ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา 1 วัน)

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำรวจตรวจสอบภารกิจและสั่งการ

แก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลา 5 วัน)

3. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลา 1 วัน)

หมายเหตุ กรณีบางเรื่องร้องทุกข์อาจใช้ระยะเวลาดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในข้างต้น เนื่องจากต้อง

ประสาน หน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหา หรือโดยสภาพข้อเท็จจริงของปัญหาต้องใช้เวลาในการดำเนินการแก้ไข
ปัญหาบรรเทาความเดือดร้อน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการประกอบยื่น จำนวน 1 ฉบับ
เรื่องร้องทุกข์เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในการสอบสวน
ข้อเท็จจริงเบื้องต้น เช่น รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ร้องทุกข์ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย (อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานปลัด

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตลอด 24 ชั่วโมง

โทรศัพท์: 053 - 886366

(ไม่เว้นหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ช่องทางบริการ E – Service ผ่านทางเว็บไซต์ monpinfang.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติมี ผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 67 (4) แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 และมาตรา 16 (29) แห่งพระราชบัญญัติการ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ประกอบกับมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย โทรแจ้งเหตุได้ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข 053 – 886 366

(ปฏิบัติในทันที)

2. หลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย สามารถขอรับความช่วยเหลือได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหาร ดังนี้

2.1) ประชาชน/ผู้ประสบภัยยื่นคำร้องทั่วไป พร้อมหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบสถานที่ประสบภัย (ภายใน 1 วัน)

2.2) ดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบของทางราชการ (ภายใน 2 วันทำการ)

ระยะเวลา

ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย (ปฏิบัติทันที) ภายหลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย (2 วันทำการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสบภัย จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย จำนวน 1 ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการแก้ไขปัญหาภัยแล้ง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตลอด 24 ชั่วโมง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

โทรศัพท์: 053 - 886366

ช่องทางบริการ E – Service ผ่านทางเว็บไซต์ monpinfang.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภัยแล้งเป็นภัยธรรมชาติอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นแล้ว จะนำความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคมมาสู่ ประเทศชาติ และประชาชนเป็นอย่างมาก ทั้งทางด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และด้านการเกษตร ที่ต้องพึ่งพาธรรมชาติกรณีเกิดภัยแล้งก็มักจะเกิดกับประปาชุมชน ซึ่งเป็นประปาระบบน้ำใต้ดิน (น้ำบาดาล) มีโอกาสที่ระดับน้ำใต้ดินลดต่ำจนไม่สามารถสูบน้ำได้สำหรับภัยแล้งในประเทศไทยส่วนใหญ่เกิดจากฝนแล้งและ ทิ้งช่วง ซึ่งฝนแล้งเป็น ภาวะปริมาณฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล โดยแต่ละปีจะเกิดขึ้นได้ ๒ ช่วงได้แก่ ช่วงฤดูหนาวต่อเนื่อง ถึงฤดูร้อน ซึ่งจะเริ่มจากครึ่งหลังของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปจะมีปริมาณฝน ลดลงเป็นลำดับจนกว่าจะย่างเข้าสู่ฤดูฝนในช่วงกลางเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป ซึ่งภัยแล้งลักษณะนี้จะเกิดขึ้น เป็นประจำทุกปีและมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงขึ้นเป็นลำดับ ส่วนภัยแล้งอีกช่วงหนึ่งมักเกิดขึ้นในช่วงกลาง ฤดูฝน คือประมาณ ปลายเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคมจะมีฝนทิ้งช่วงซึ่งอาจเกิดขึ้นเฉพาะท้องถิ่นหรือบางบริเวณ แต่บางครั้งก็อาจครอบคลุมพื้นที่กว้างเกือบทั่วประเทศไทย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตร
บัตรประจำตัวประชาชนได้ที่สำนักงานปลัด (ระยะเวลา 5 นาที)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอรับการอนุมัติ
(ระยะเวลา 30 นาที)
ธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การบริการตามขั้นตอนนี้
- กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำติดภารกิจอื่น (ระยะเวลา 1 วัน)
- กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำไม่ติดภารกิจอื่น (ระยะเวลา 1 วัน)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำติดภารกิจอื่น 2 วัน กรณีรถยนต์บรรทุกน้ำไม่ติดภารกิจอื่นภายใน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- คำร้องขอรับบริการน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน
โทรศัพท์ 053 – 886 366 หรือผ่านทางเว็บไซต์ monpihfang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม ส่วนสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 053 – 886 366

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ (ระยะเวลา 5 นาที) งานสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น โทรศัพท์ : 053 886 366 หรือ เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม ส่วนสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 053 886 366

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เว็บไซต์ : monpinfang.go.th

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น (ตามทะเบียนบ้าน)

3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

5. กรณีที่พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลยื่นคำร้องแทนแต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา 5 นาที) งานสวัสดิการสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา 3 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำหรับทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายผู้พิการ 1 นิ้ว จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล จำนวน 1 ฉบับ
5. สมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น โทรศัพท์ : 053 886 366 หรือ เว็บไซต์ : monpinfang.go.th