

# คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลโพหนอง  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลโพนทอง ต่อไป

เทศบาลตำบลโพนทอง  
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ  | ๑    |
| การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์                                       | ๒    |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ                  | ๔    |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                 | ๕    |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง | ๗    |

## การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๔๗๗-๘

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น ข้อยกเว้น เทศบาลตำบลโพหนองมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑. กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร  | ๕ นาที         |
| ๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร  | ๑ นาที         |
| ๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ                         | ๑๐ นาที        |
| ๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล             | ๑๕ นาที        |
| - ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้                                | ๑๕ นาที        |
| - รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A๔ ฉบับละ ๑ บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ฉบับละ ๕ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๔๗๗-๘

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชน กับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบล โพนทองสามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล
๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เวทีประชาคม
๔. เว็บไซต์เทศบาลตำบลโพนทอง
๕. ทางไปรษณีย์

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้                              |                |
| ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง   | ๕ – ๑๐ นาที    |
| ๑.๒ ผู้แสดงความคิดเห็น  | ๑ วัน          |
| ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพนทอง   | ๑ วัน          |
| ๑.๔ เวทีประชาคม   | ๑ วัน          |
| ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       | ๑ – ๒ วัน      |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๒ – ๓ นาที     |
| ๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง                  | ๓ – ๕ วัน      |
| ๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา                    | ๓ – ๕ วัน      |
| ๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่                 | ๓ – ๕ วัน      |
| ๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์   | ๗ – ๑๕ วัน     |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล งานนักพัฒนาชุมชน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๔๗๗-๘

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโพนทองตามทะเบียนบ้าน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ                                       | ๕ นาที         |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร  | ๓ นาที         |
| ๓. บันทึกข้อมูล   | ๕ นาที         |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
  ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
  ๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
  ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด
  ๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑.

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** นักพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลโพหนอง  
**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
**สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
**โทรศัพท์** ๐๔๓-๘๔๐๔๗๗-๘

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโพหนองตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ผู้รับเงินบำนาญเบี้ยบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๘ การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ                                     | ๓ นาที         |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร  | ๓ นาที         |
| ๓. บันทึกข้อมูล   | ๓ นาที         |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

๔. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบ. กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๗

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ นักพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๔๗๗-๘

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่องคือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้วและมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลโพนทองโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทองทุกวันทำการเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                | ระยะเวลาที่ใช้                 |
|--|--------------------------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ | ๓ นาที                         |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร                        | ๓ นาที                         |
| ๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง                | ๕ นาที                         |
| ๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา             | (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ) |
| ๕.บันทึกข้อมูล                         | ๓ นาที                         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้นั้นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘