



ประกาศเทศบาลตำบลเนินฆ้อ
เรื่อง การปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการบริการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ตามที่เทศบาลตำบลเนินฆ้อ ได้กำหนดกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน โดยกองการศึกษา ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการบริการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านการให้บริการของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ ซึ่งได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายกฤษฎา ดวงแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลเนินฆ้อ



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองการศึกษา

เทศบาลตำบลเนินฆ้อ อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

ประกาศเทศบาลตำบลเนินฆ้อ ลงวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
1	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	1. ตรวจสอบเอกสารและรายชื่อผู้มีสิทธิ 2. กรอกข้อมูลในแบบคำขอลงทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร	7 นาที/ราย 10 นาที/ราย

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
2	การรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ 2. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและ โอนเข้าบัญชีธนาคาร	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. กรณีรับเงินเบี้ยยังชีพแทนผู้สูงอายุ 2.1 หนังสือมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้สูงอายุ 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ	1 วัน/ครั้ง 5 นาที/ราย 5 นาที/ราย

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ
3	การยื่นคำขอเปลี่ยนวิธี รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1. ยื่นคำขอเปลี่ยนวิธีรับเงิน ตามแบบ คำขอเปลี่ยนวิธีรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุพร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. นำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา 4. นำเสนอรองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา 5. นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่ออนุมัติการ คำขอเปลี่ยนวิธีรับเงินของผู้สูงอายุ	1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 2 กรณียื่นคำขอเปลี่ยนวิธีรับเงินฯแทน ผู้สูงอายุ 2.1 หนังสือมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนชน ของผู้สูงอายุ 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนชน ของผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที/ราย 7 นาที/ราย 10 นาที/ราย 10 นาที/ราย 10 นาที/ราย