

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ
กรอกแบบคำขอฯ และยื่นคำขอฯ
พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ เจ้าหน้าที่
(๕ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
แล้วรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ
(๕ นาที/ราย)



คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้สูงอายุตามเอกสารหลักฐาน
แล้วพิจารณาให้ความเห็น
(๑๕ นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(๕ นาที/ราย)



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคม

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้า
ที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ
ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ
แทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
จำนวน ๑ ฉบับ

* เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที/ราย

หมายเหตุ รับลงทะเบียนภายในเดือนมกราคม – สิงหาคม ของทุกปี

ผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ)

คนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ
กรอกแบบคำขอฯ และยื่นคำขอฯ
พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ เจ้าหน้าที่
(๕ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
แล้วรวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ
(๕ นาที/ราย)



คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้สูงอายุตามเอกสารหลักฐาน
แล้วพิจารณาให้ความเห็น
(๑๕ นาที/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(๕ นาที/ราย)



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ความพิการภายในเดือนธันวาคม

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

* เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที/ราย

หมายเหตุ รับลงทะเบียนภายในวัน และเวลาปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ
กรอกแบบคำขอฯ และยื่นคำขอฯ
พร้อมเอกสารหลักฐานต่อ เจ้าหน้าที่
(๔๕ นาที/ราย)



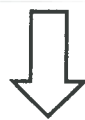
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
(๑๕ นาที/ราย)



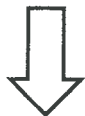
เจ้าหน้าที่ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่
(๖ วัน/ราย)



เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร) ลงนาม
(๔ วัน/ราย)



บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียน

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ
ที่ระบุว่าเป็นโรคเอดส์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้า
ที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๔ วัน/ราย

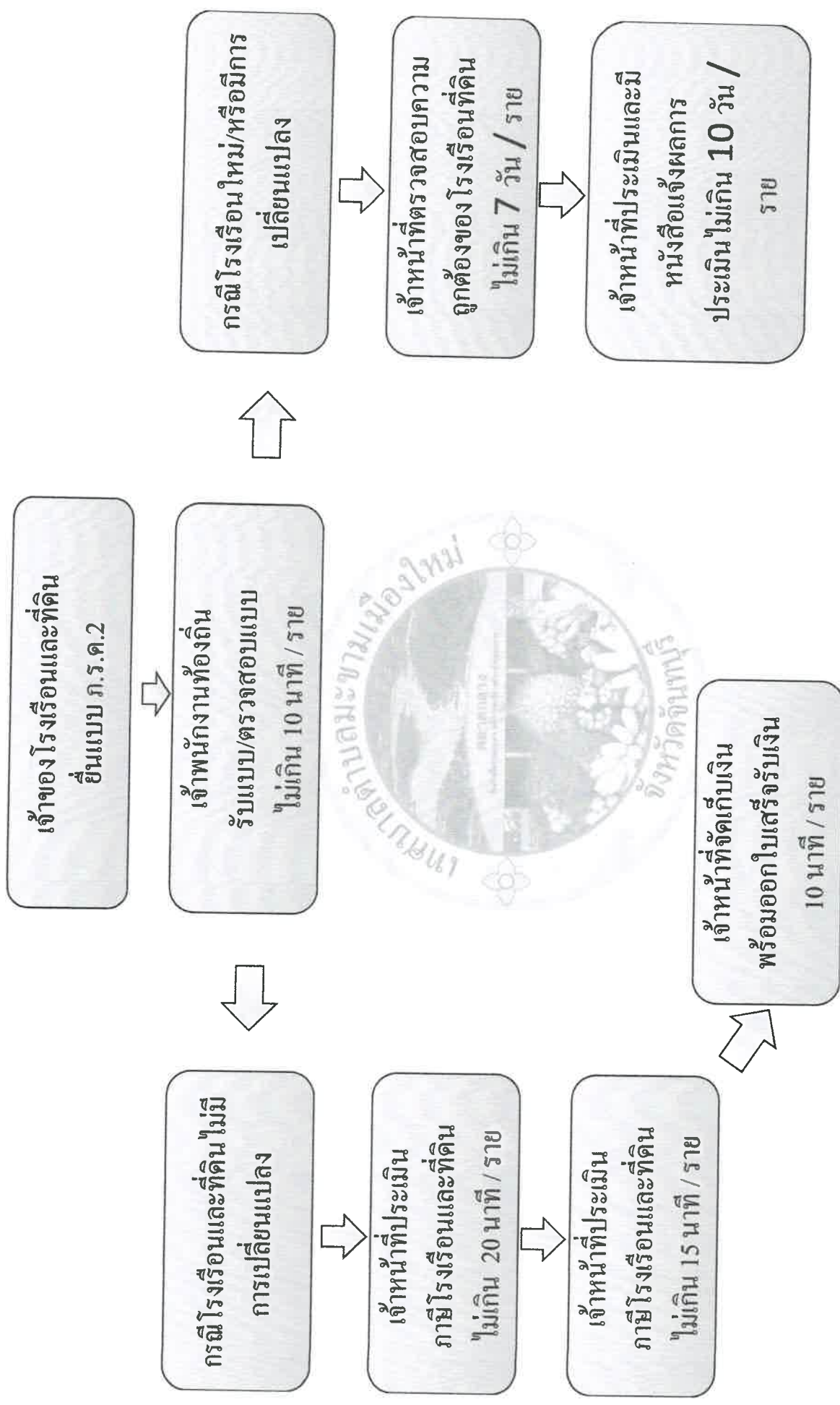
หมายเหตุ รับลงทะเบียนภายในวัน และเวลาปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

แผนภูมิการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลมะขามเมืองใหม่



แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง เทศบาลมะขามเมืองใหม่

ผู้เสียภาษีแบบ ภ.ป.1 ภายในเดือนมีนาคม

เจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.1

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภ.ป.1 (คำนวณภาษี)

ผู้เสียภาษีพอใจ
การประเมิน
หรือไม่

พอใจ

พอใจ

ชำระเงินภายใน 30 วัน

ผู้เสียภาษีพอใจ
การประเมิน
หรือไม่

ไม่พอใจ

อุทธรณ์ภายใน 15 วัน ราชการส่วนท้องถิ่นชี้ขาดอุทธรณ์

พอใจ

ชำระเงินภายใน 30 วัน

ฟ้องคดีภายใน 30 วัน

จบขั้นตอน

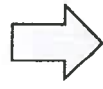
จบ

แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง เทศบาลเมืองใหม่

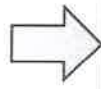
ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

กรณีชำระใหม่

ยื่นแบบ ภ.ท.บ.5
พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



ตรวจสอบหลักฐานและ
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
กำหนดภาษี ใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา 3 นาที

กรณีชำระภาษีประจำปี

นำใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
ยื่นชำระภาษี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื้อ
จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 5 นาที



ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา 3 นาที