



ประกาศเทศบาลเมืองโพธาราม

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ เทศบาลเมืองโพธาราม เพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ โดยเทศบาลเมืองโพธารามได้ประกาศยกเลิกการบังคับใช้คู่มือ ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ และประกาศใช้คู่มือฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น

ด้วยเทศบาลเมืองโพธารามได้ดำเนินการเพิ่มเติมกระบวนการบริการตามคู่มือบริการประชาชนดังกล่าว จำนวน ๔ กระบวนการ จึงขอประกาศเพิ่มเติมกระบวนการที่เพิ่มขึ้นตามท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน ๒๕๕๘

(นายสวัสดิ์ จันทาณิช)
นายกเทศมนตรีเมืองโพธาราม

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 25 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 -
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-1267 ต่อ 301,302 หมายเลขโทรสาร 0-3223-3204/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้
 2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่

กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับอำนาจยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับอำนาจ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือสำคัญจ่ายเงินอำนาจครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ	7 วัน	-	(1. ระยะเวลา : 7 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้อง)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	7 วัน	-	ระยะเวลา : ภายใน 7 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และลงนามใน	10 วัน	-	(ระยะเวลา : ภายใน 10 วันนับจากวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และ จังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งใหม่ที่ขอย้ายมีได้อยู่ในจังหวัด เดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดิม			เรื่องจากจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)จำนวน 3รูป	-	0	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-1267 หรือ เว็บไซต์
www.photharam.go.th

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	08/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลเมืองโพธาราม สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. **ชื่อกระบวนการ:** การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุเมติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 126 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
 -
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
11. **ช่องทางการให้บริการ**
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-3318 หมายเลขโทรสาร 0-3223-3204/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
 1. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) ถึงแก่ความตาย ทายาทหรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
 2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนด

ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทหรือผู้จัดการศพแจ้งและยื่นคำร้อง ต่อหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	1 ชั่วโมง	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฌ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	5 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฌ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือน แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนักงาน ก.ฌ. เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (คณะกรรมการ	30 วัน	-	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.ฌ.)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ก.ณ.) พิจารณานุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์			
4)	การพิจารณา	สำนักงาน ก.ณ. สั่งจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย	90 วัน	-	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.ณ.)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 126 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์ การฃาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.3)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรสของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย (กรณีจดทะเบียนสมรส)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มี สิทธิรับเงินสงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	-
6)	ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงิน สงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สงเคราะห์ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล)					
8)	แบบสอบสวนทายาท (ปค.14) กรณีที่สมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตายได้ระบุไว้ในใบสมัครหรือใบเปลี่ยนแปลงทายาท (ไม่ระบุชื่อ) ให้บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรเป็นผู้รับเงิน สงเคราะห์ หรือกรณีบุคคลที่สมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตายระบุไว้ในใบสมัครถึงแก่ความตายไปก่อนสมาชิก (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	เอกสารลำดับที่ 2 – 8 ทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน สงเคราะห์หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย ต้องลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-1267 หรือ เว็บไซต์

www.photharam.go.th

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	08/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลเมืองโพธาราม สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 13 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
-
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-3318 หมายเลขโทรสาร 0-3223-3204/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ สามารถแจ้งและยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อสำนักงาน ก.ฌ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
 2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน

ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	สมาชิก ก.ฅ. แจ้งและยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฅ. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	1 ชั่วโมง	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฅ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบพิจารณารับรอง และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฅ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฅ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเสนอเลขานุการคณะกรรมการ ก.ฅ. พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง	7 วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.ฅ.)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบหนังสือแจ้งการขอ เปลี่ยนแปลงผู้รับเงิน สงเคราะห์ (ก.ฌ.8)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้านของผู้ที่ สมาชิก ก.ฌ. ระบุนชื่อ เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	(ผู้รับเงินสงเคราะห์ ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-1267 หรือ เว็บไซต์

www.photharam.go.th

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	09/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลเมืองโพธาราม สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา การสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 42 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

-

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-3318 หมายเลขโทรสาร 0-3223-3204/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฃ.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิก ก.ฃ. ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ

คุณสมบัติของสมาชิก ก.ฃ. คือ

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ลูกจ้างประจำของกองทุน/พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฃ.

- ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา และเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน/หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้สมัครเป็นสมาชิกอายุตั้งแต่ 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี นับถึงวันสมัคร

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	บุคคลยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด และค่าธรรมเนียมการสมัครเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	1 ชั่วโมง	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ฉ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมค่าธรรมเนียม จัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฉ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฉ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเสนอแนะทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ ก.ฉ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งใบตอบรับการเป็นสมาชิก ก.ฉ. ให้หน่วยงานต้นสังกัดฯ เพื่อแจ้งเรื่องให้สมาชิก ก.ฉ. ผู้ยื่นเรื่องฯ ได้ทราบ	36 วัน	-	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.ฉ.)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 42 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำนักงานการพาณิชย์ สงเคราะห์ข้าราชการและ บุคลากรท้องถิ่น					
3)	ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนบ้านของผู้ประสงค์ ให้ได้รับเงินสงเคราะห์ (โดย ผู้สมัครรับรองสำเนา ถูกต้อง)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

1) แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ 18-29 (ปี)

ค่าสมัคร 40 (บาท)

* ค่าบำรุง 30 (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท)

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ * ชำระครั้งเดียว

**ชำระทุกปี

2) แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ 30-39 (ปี)

ค่าสมัคร 60 (บาท)

* ค่าบำรุง 30 (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท)

ค่าธรรมเนียม 270 บาท

หมายเหตุ * ชำระครั้งเดียว

**ชำระทุกปี

3) แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ 40-49 (ปี)

ค่าสมัคร 80 (บาท)

* ค่าบำรุง 30 (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท)

ค่าธรรมเนียม 290 บาท

หมายเหตุ* ชำระครั้งเดียว

**ชำระทุกปี

4) แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร

อายุ 50-55 (ปี)

ค่าสมัคร 100 (บาท)

* ค่าบำรุง 30 (บาท)

** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท)

ค่าธรรมเนียม 310 บาท

หมายเหตุ* ชำระครั้งเดียว

**ชำระทุกปี

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองโพธาราม หมายเลขโทรศัพท์ 0-3223-1267 หรือ เว็บไซต์ www.photharam.go.th

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฃ.1)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	09/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลเมืองโพธาราม สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-