

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ * อำเภอรามันห์จังหวัดยะลา
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ * อำเภอรามันห์จังหวัดยะลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นพ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๗ 0วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
 เทศบาลตำบลเมืองรามันห์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ 222 ถนนเมืองรามันห์ตำบลกาญูบอเกาะอำเภอรามันห์จังหวัด
 ยะลา 95140 โทร. 0-7329-5088 , Fax 0-7329-5537 WWW.MUANGRAMAN.GO.TH
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- เมื่อสมาชิกกรมอาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก.ณ.) ถึงแก่ความตายทายาทหรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงานกรมอาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน.ณ.)หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก.ณ. ผู้ที่ถึงแก่ความตายโดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
 - กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 - ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- หมายเหตุจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทหรือผู้จัดการศพแจ้งและยื่นคำร้องต่อหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตายโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ * อำเภอรามัน จังหวัดยะลา	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดส่งให้กับสำนักงาน.ณ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	5 วัน	เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ * อำเภอรามัน จังหวัดยะลา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานก.ฅ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือนแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนักงานก.ฅ. เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (คณะกรรมการก.ฅ.) พิจารณานุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	30 วัน	เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ * อำเภอรามัน จังหวัดยะลา	-
4)	การพิจารณา	สำนักงานก.ฅ. ส่งจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฅ. ผู้ถึงแก่ความตาย	90 วัน	เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ * อำเภอรามัน จังหวัดยะลา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 126 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจ สงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.3)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านของสมาชิกก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนสมรสของสมาชิกก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย (กรณีจดทะเบียนสมรส)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	-
6)	ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของผู้มีสิทธิรับ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เงินสงเคราะห์ (กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุล)					
8)	แบบสอบถาม ทายาท (ปค.14) กรณีที่สมาชิกก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย ได้ระบุไว้ในใบ สมัครหรือใบ เปลี่ยนแปลง ทายาท (ไม่ระบุ ชื่อ) ให้บิดามารดา สามีภรรยาบุตร เป็นผู้รับเงิน สงเคราะห์หรือ กรณีบุคคลที่ สมาชิกก.ฌ. ผู้ถึง แก่ความตายระบุ ไว้ในใบสมัครถึงแก่ ความตายไปก่อน สมาชิก (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารลำดับที่ 2 - 8 ทายาทผู้มี สิทธิรับเงิน สงเคราะห์หรือ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานต้น สังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ ความตายต้องลง ชื่อรับรองสำเนา ทุกฉบับ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ 222 ถนนเมืองรามันห์ตำบลกาเยอบอเกาะอำเภอรามันห์จังหวัดยะลา 95140 โทร. 0-7329-5088 , Fax 0-7329-5537 WWW.MUANGRAMAN.GO.TH
หมายเหตุ-
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฅ.3)
-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	14/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลเมืองรามันห์อำเภอ รามันห์จังหวัดยะลาสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-