

คู่มือปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

ระยะที่ 2



องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ

อำเภอละอูน จังหวัดระนอง

คำนำ

การให้บริการประชาชน คือ เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น การชำระภาษี ด้านบริการสาธารณสุขโรคต่างๆ เป็นต้น

คู่มือบริการประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริการประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ จะเป็นประโยชน์ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตาม หมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

คณะผู้บริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.	นายสุภาพ คุ่มตะกั่ว	นายก อบต.	096-6495995	
2.	นายวินัย นวลน้อย	รองนายก อบต.	086-2707158	
3.	นายสุชาติ อุทัยรัตน์	รองนายก อบต.	085-7943629	
4.	นายสุทธิลักษณ์ โกยทอง	เลขานุการนายก อบต.	094-5920596	

หัวหน้าส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.	นายเรวัช ทวีวงศ์	ปลัด อบต.ละอุ่นเหนือ	086-9437159	
2.	นางละอ อ้วนคง	ผู้อำนวยการกองคลัง	085-4722970	
3.	นายนพดล ชุมแสง	ผู้อำนวยการกองช่าง	087-720049	
4.	นายคมสันต์ จันทวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	089-6790911	

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

“เศรษฐกิจดี มีสาธารณูปโภคสมบูรณ์ ชุมชนเข้มแข็ง ใฝ่รู้ มุ่งสู่การอนุรักษ์ ประเพณีวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว จึงกำหนดภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
2. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
3. ส่งเสริมด้านการศึกษาและคุณภาพชีวิต
4. ส่งเสริมด้านประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
6. ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ยุทธศาสตร์

ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้ใช้ข้อมูลจากสภาพความเป็นจริงของพื้นที่ ที่มา จากสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนพัฒนาอำเภอมา บูรณาการเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบล เพื่อให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง และสามารถปรับตัวได้ในโลกแห่งการแข่งขันยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาไว้ 6 ด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคนและสังคมให้มีคุณภาพ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

1. ส่งเสริมประชาชนให้มีอาชีพและรายได้ที่เพียงพอ
2. เพิ่มศักยภาพการผลิตสินค้าทางการเกษตร
3. ส่งเสริมให้การคมนาคมทางบก ทางน้ำมีความสะดวก
4. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการเด็ก สตรี เยาวชน คนชราและผู้ด้อยโอกาส
5. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
6. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบทอด ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. พัฒนาฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ
8. ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติให้มีความอุดมสมบูรณ์
9. ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด

- 1) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 5 และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
- 2) ประชาชนมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้นร้อยละ 5
- 3) มีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ 80
- 4) ประชาชนมีความรู้มากขึ้นร้อยละ 90 และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่
- 5) ประชาชนร้อยละ 80 มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา
- 6) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ 10
- 7) ชุมชนร้อยละ 60 น่ายุ่อย่างสงบสุข
- 8) การบริหารจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ 60

ค่าเป้าหมาย

- 1) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- 2) ด้านการได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- 3) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- 4) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่ายุ่อย่างสงบสุข
- 5) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา ที่ 1 การส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา ที่ 1 การก่อสร้าง พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา เส้นทางคมนาคม ทางบก ทางน้ำ และรางระบายน้ำ

แนวทางการพัฒนา ที่ 2 การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

แนวทางการพัฒนา ที่ 3 การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

แนวทางการพัฒนา ที่ 4 การขยายเขตไฟฟ้าในครัวเรือน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

แนวทางการพัฒนา ที่ 1 การสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัวและชุมชน

แนวทางการพัฒนา ที่ 2 การเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนอย่างครบวงจร และมีคุณภาพมาตรฐาน

แนวทางการพัฒนา ที่ 3 การเตรียมการป้องกันสาธารณภัยและลดผลกระทบจากสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนา ที่ 4 การเตรียมความพร้อมของสังคม จัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชราและผู้ด้อยโอกาส

แนวทางการพัฒนา ที่ 5 การอนุรักษ์สืบทอด วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา ที่ 6 การสร้างสังคมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา ที่ 1 การพัฒนาฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยวให้มีศักยภาพและคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา ที่ 1 การบำบัดฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่
เสื่อมโทรมให้มีความอุดมสมบูรณ์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

แนวทางการพัฒนา ที่ 1 การส่งเสริม สนับสนุนการเมือง การปกครองตามระบอบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข

แนวทางการพัฒนา ที่ 2 การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของ
ท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา ที่ 3 การเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานในการให้บริการประชาชน

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. 2537 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542)

1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)
2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้
 1. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 2. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 7. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา 68 ดังนี้
 1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 2. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
 6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
 8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
 10. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
 11. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 12. การท่องเที่ยว
 13. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร ในกรณีนี้หากองค์การบริหารส่วนตำบล

มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินการนั้นด้วย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิได้รับทราบข้อมูล และข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินการของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสาร ที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้บังคับในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการนี้จะกำหนด ค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกินหนึ่งพันบาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ในส่วนของการบริหารงานนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนต่าง ๆ ที่้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งขึ้น โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วย ราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจ อนุญาตได้ตามความจำเป็น และในกรณีที่เป็นข้าราชการซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ กระทรวงมหาดไทยทำความตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อนแต่งตั้ง

นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภา ตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อ กระทำกิจการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วน จังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการ เกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผน งบประมาณ งานนิติการ ซึ่งถือเป็นงานหลัก และยังมีงานอื่นๆ อีก หลายด้านเช่น งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการสำหรับ การประชุมงาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยแบ่งงานภายในออกเป็นดังนี้

งานธุรการและการเจ้าหน้าที่

งานธุรการและการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุมสภา อบต. งานบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติ และ งบประมาณงานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและ งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยงานวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบงานการคลังงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ที่เกิดจากภาษีประชาชน งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในเป็นดังนี้

งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุ สัญญา การเปลี่ยน แปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มี หัวข้อ ดังต่อไปนี้

ภาษีโรงเรือน

เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง นั้น เช่น ดึกแถว ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ห้างร้าน อยู่ซ่อมรถ เป็นต้น

ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้าหรือโฆษณา หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่า จะแสดง หรือโฆษณา ไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

3. กองช่าง

กองช่างมีความสำคัญในการดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งถือว่าเป็นภาระหน้าที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่าง เช่น การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านโยธา การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมงานเกี่ยวกับแผนงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีการจำแนกงานเป็นดังนี้

งานโยธามีหน้าที่

- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านโยธา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบงานโยธา

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคาซ่อมบำรุงรักษา

คู่มือสำหรับประชาชน: การสมัครเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การสมัครเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1.) ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การสมัครเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิก ก.ฉ. ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ

คุณสมบัติของสมาชิกก.ฉ. คือ

- ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ลูกจ้างประจำของกองทุน/พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานก.ฉ.
- ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ปรึกษาและเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น
- ข้าราชการ/พนักงาน/หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สมัครเป็นสมาชิกอายุตั้งแต่ 18 ปีแต่ไม่เกิน 55 ปีนับถึงวันสมัคร

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	บุคคลอื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดและค่าธรรมเนียมการสมัครเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ฌ. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง	อบต.ละอุ่นเหนือ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ฌ.)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ฌ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมค่าธรรมเนียมจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฌ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ฌ.)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานก.ฌ.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอแนะทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการก.ฌ.เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดส่งใบตอบรับการเป็นสมาชิกก.ฌ.ให้หน่วยงานต้นสังกัดฯเพื่อแจ้งเรื่องให้สมาชิกก.ฌ. ผู้ยื่นเรื่องฯได้ทราบ	23 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานก.ฌ.)
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้สมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นทราบ	5 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิกก.ฌ.)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 33 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.1)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือยินยอมให้ หน่วยงานหักเงิน ชำระเงิน สงเคราะห์ สำนักงานการ พัฒนา กิจ สงเคราะห์ ข้าราชการและ บุคลากรท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านของ ผู้สมัคร	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนบ้านของ ผู้ประสงค์ให้ได้รับ เงินสงเคราะห์ (โดย ผู้สมัคร รับรองสำเนา ถูกต้อง)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ร้อยละ / บาท)
1	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 18-29 (ปี) ค่าสมัคร 40 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท) (หมายเหตุ : (*ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท
2	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 30-39 (ปี) ค่าสมัคร 60 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท) (หมายเหตุ : (*ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี))	ค่าธรรมเนียม 270 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ร้อยละ / บาท)
3	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 40-49 (ปี) ค่าสมัคร 80 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท) (หมายเหตุ : (*ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี))	ค่าธรรมเนียม 290 บาท
4	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร ค่าสมัคร อายุ 50-55 (ปี) ค่าสมัคร 100 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 180 (บาท) (หมายเหตุ : (*ชำระครั้งเดียว **ชำระทุกปี))	ค่าธรรมเนียม 310 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ /
1)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

18. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.1)
2	แบบหนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

19. หมายเหตุ

-



เลขทะเบียนอันดับที่

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
www.welovecremation.co.cc

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ สัญชาติ.....

ตำแหน่งสังกัด.....ชื่อคู่สมรส.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หากข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ขอมอบให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์คือ

1.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้าพเจ้าได้ทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการ
ฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ทุกประการ และยินยอมให้หักเงินค่าฃาปนกิจสงเคราะห์ที่ต้อง
ชำระในระหว่างเดือนจากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ณ ที่จ่าย

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)



หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์
ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ให้หน่วยงานหักเงิน และส่งให้
สำนักงาน ก.ฌ. ที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิก จึงมีหนังสือให้ความยินยอมไว้กับ สด./สด.จ. /เทศบาล/เมืองพัทยา /อบต./อบจ.
/..... ดังนี้

ข้อ 1. ยินยอมให้หน่วยงานหัก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่าย
แก่ข้าพเจ้าเพื่อส่งชำระเงินสงเคราะห์ ค่าบำรุงประจำปี หรือเงินอื่นๆ แล้วแต่กรณี ตามที่สำนักงาน ก.ฌ. แจ้งหน่วยงาน

ข้อ 2. กรณีข้าพเจ้าโอนย้ายไปอยู่ สด.จ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต./อบจ. หรือหน่วยงานอื่น ยินดีให้ สดจ.
เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต./อบจ. หรือหน่วยงานอื่น ที่ข้าพเจ้าย้ายไปสังกัดหักเงิน ตามข้อ 1 และส่งให้ สำนักงาน ก.ฌ.
แทนข้าพเจ้าทุกเดือน

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำ
ในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1.) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (วันวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิมไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันสามารถยื่นเรื่องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้
 2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- หมายเหตุ : จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 4 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง	อบต.ละอุ่นเหนือ	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญได้รับบำนาญอยู่)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำแบบบ.ท.130 จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ	5 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	(1. ระยะเวลา : 5 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญได้รับบำนาญอยู่)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อจัดส่งเรื่องให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	5 วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	(1. ระยะเวลา : ภายใน 5 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องทราบ	7 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	
5)	การพิจารณา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับอำนาจทราบ	4 วัน	อบต.ที่รับคำร้อง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 21วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับอำนาจที่หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้วหรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่ เกิน 6 เดือน) จำนวน 3 รูป	-	0	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

17. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

18. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1.) ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (วันวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก.ณ.) ถึงแก่ความตายทายาทหรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน.ณ.)หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก.ณ. ผู้ที่ถึงแก่ความตายโดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ: จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายหรือผู้จัดการศพแจ้งและยื่นคำร้องต่อหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตายโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	อบต.ละอุ่นเหนือ	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกก.ฌ. ตรวจสอบเอกสาร และจัดส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.ฌ.	5 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานก.ฌ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือน และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. เก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนัก ก.ฌ.	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฉ.เสนอคณะกรรมการ ก.ฉ. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
5)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฉ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฉ.ผู้ถึงแก่ความตาย	20 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
6)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งทายาทของสมาชิก ก.ฉ. ผู้ถึงแก่ความตาย และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	7 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 92 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจ สงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ.3)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านของสมาชิก ก.ฉ. ผู้ถึงแก่ความตาย	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

17. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานปป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์คชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

18. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.3)

19. หมายเหตุ

รายงานขอรับศพ
การฃาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
ลูกจ้าง และสมาชิกสภาเทศบาล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการฃาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และสมาชิกสภาเทศบาล

ด้วย.....สมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
และสมาชิกสภาเทศบาล เลขทะเบียนที่อายุ.....ปี ป่วยด้วยโรค.....
ได้ถึงแก่กรรมแล้วที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ตามหลักฐานมรณบัตร (หรือสำเนา มรณบัตร
และคำรับรองของผู้บังคับบัญชา) ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้า ผู้ยื่นเรื่องราวมีอำนาจสมบูรณ์ตามกฎหมายในการจัดการศพของสมาชิกผู้นี้

ฉะนั้น ข้าพเจ้าขอรับเงินฃาปนกิจสงเคราะห์จากการฃาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
ลูกจ้าง และสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งสมาชิกผู้นี้มีสิทธิที่จะพึงได้รับไปจัดการโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(นามผู้จัดการศพ).....

(.....)

(เป็นอะไรกับผู้ตาย).....

ความเห็น อ.ก.ณ.

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธาน อ.ก.ณ.

(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ อ.ก.ณ.

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1.) ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (วันวันหยุดราชการ)
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ตั้งแต่วันที่ 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิกก.ฌ.) มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์สามารถแจ้งและยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อสำนักงานก.ฌ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกก.ฌ. โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	สมาชิกก.ฅ. แจ้งและยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกก.ฅ. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	อบต.ละอุ่นเหนือ	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกก.ฅ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบพิจารณารับรองและจัดส่งให้กับสำนักงานก.ฅ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	4 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานก.ฅ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอเลขานุการคณะกรรมการก.ฅ. พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	5 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(สำนักงานก.ฅ.)
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกก.ฅ. แจ้งผลการอนุมัติให้สมาชิกก.ฅ. ทราบ	4 วัน	อบต.ละอุ่นเหนือ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบหนังสือแจ้ง การขอ เปลี่ยนแปลงผู้รับ เงินสงเคราะห์ (ก.ณ.8)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้านของ ผู้ที่สมาชิกก.ณ. ระบุชื่อเป็นผู้รับ เงินสงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	(ผู้รับเงินสงเคราะห์ ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

17. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ 9/2 หมู่ที่ 4 ต.ละอุ่นเหนือ อ.ละอุ่น จ.ระนอง 85130 โทร./โทรสาร.077-810759 WWW.LAUNNUAE.GO.TH
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานปป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์คชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะตำบลคลองเกลืออำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

18. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ก.ณ.8)

19. หมายเหตุ

-



แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....สมาชิก ก.ฌ. เลขทะเบียนอันดับที่.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

1.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3.

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ขอให้ ก.ฌ. ถือรายชื่อตามแบบ ก.ฌ. 8 ฉบับนี้ เป็นผู้มืสิทธิรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ของข้าพเจ้า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ส่วนรายชื่อที่ข้าพเจ้าระบุไว้ในใบสมัคร (ก.ฌ.1) หรือแบบ ก.ฌ. 8 เป็นอันยกเลิก จึงเรียนมาเพื่อให้ ก.ฌ. แก้ไขทะเบียนให้ด้วย

(ลงชื่อ)

(.....)

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ขอรับรองว่าลายมือชื่อข้างบนนี้ เป็นลายมือชื่อของ.....ซึ่งได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าในขณะที่มีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ จึงลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)พยานรับรองลายมือชื่อ

(.....)

(ลงชื่อ)พยานรับรองลายมือชื่อ

(.....)

บันทึกรับรองของประธาน อ.ก.ฌ.

ได้รับแบบ ก.ฌ. 8 ฉบับนี้จากสมาชิก ก.ฌ. เลขทะเบียน
อันดับที่ ไว้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)ประธาน อ.ก.ฌ.

(.....)

(ลงชื่อ)อนุกรรมการและเลขานุการ อ.ก.ฌ.

(.....)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗
แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระยะที่ ๒

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้แจ้งยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแผนงานที่ ๑ การปรับปรุงคู่มือประชาชน ระยะที่ ๒ ในเป้าหมายการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ - ๕๐ และเป็นการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ให้มีข้อมูลชัดเจนและครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย และปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเป้าหมายและตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามกระบวนการงานที่ส่วนกลาง (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) เป็นผู้อนุญาต จำนวน ๔ กระบวนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ในกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต ระยะที่ ๒ ดังนี้

๑. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
 ๒. การสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
 ๓. การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
 ๔. การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
- เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายสุภาพ คุ่มตะกั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ