

คู่มือสำหรับประชาชน: การสมัครเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การสมัครเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การสมัครเป็นสมาชิกการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ณ.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๐๓๖/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 - ๒) สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
โทรศัพท์: ๐๓๔-๕๖๒๖๒๘ ต่อ ๔๔๔
โทรสาร: ๐๓๔-๕๖๒๖๒๘ ต่อ ๒๐๐
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (-)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิก ก.ณ. ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ

คุณสมบัติของสมาชิก ก.ณ. คือ

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ลูกจ้างประจำของกองทุน/พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ณ.
 - ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา และเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น
 - ข้าราชการ/พนักงาน/หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้สมัครเป็นสมาชิกอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัคร

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

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	บุคคลยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด และค่าธรรมเนียมการสมัครเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ.)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมค่าธรรมเนียม จัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ณ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ.)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฌ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเสนอแนะทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ ก.ฌ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งใบตอบรับการเป็นสมาชิก ก.ฌ. ให้หน่วยงานต้นสังกัดฯ เพื่อแจ้งเรื่องให้สมาชิก ก.ฌ. ผู้ยื่นเรื่องฯ ได้ทราบ	๓๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.ฌ.)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๒ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.๑)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ทะเบียนบ้านของ ผู้สมัคร	-	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	ทะเบียนบ้านของ ผู้ประสงค์ให้ได้รับ เงินสงเคราะห์ (โดย ผู้สมัคร รับรองสำเนา ถูกต้อง)	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)	หมายเหตุ
๑	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ ๑๘-๒๙ (ปี) ค่าสมัคร ๔๐ (บาท) * ค่าบำรุง ๓๐ (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท)	๒๕๐	(*ชำระทุกปี **ชำระครั้งเดียว)
๒	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ ๓๐-๓๙ (ปี) ค่าสมัคร ๖๐ (บาท) * ค่าบำรุง ๓๐ (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท)	๒๗๐	(*ชำระทุกปี **ชำระครั้งเดียว)
๓	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ ๔๐-๔๙ (ปี) ค่าสมัคร ๘๐ (บาท) * ค่าบำรุง ๓๐ (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท)	๒๙๐	(*ชำระทุกปี **ชำระครั้งเดียว)
๔	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ ๕๐-๕๕ (ปี) ค่าสมัคร ๑๐๐ (บาท) * ค่าบำรุง ๓๐ (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๑๘๐ (บาท)	๓๑๐	(*ชำระทุกปี **ชำระครั้งเดียว)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ๘๘ หมู่ ๕ ตำบลตะคร้ำเอน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๖๒๖๒๘ ต่อ ๔๔๔ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : admin@takram-en.go.th หรือเว็บไซต์ <http://www.takram-en.go.th>
 - ๒) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานการฉะพินกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๘๐๓๖
 - ๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๘๐๖๘
- หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) (๑) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฉะพินกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ.๑) (๒) แบบหนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการฉะพินกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
-

๑๙. หมายเหตุ

-