

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน ต. เชียงยืน อ.เชียงยืน จ.มหาสารคาม 44160

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น 27/05/2558 14:31
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน เลขที่ 299 หมู่ที่ 18 ต. เชียงยืน อ.เชียงยืน จ.มหาสารคาม 44160 โทรศัพท์ 0-4378-1826 /โทรสาร 0-4378-1957 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
  - 2) สถานที่ให้บริการ กองคลัง  
สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน เลขที่ 299 หมู่ที่ 18 ต. เชียงยืน อ.เชียงยืน จ.มหาสารคาม 44160  
โทรศัพท์ 0-4378-1826 /โทรสาร 0-4378-1957 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
(ต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ (-)**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) ถึงแก่ความตาย ทายาทหรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ที่ได้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ที่ถึงแก่ความตาย โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทหรือผู้จัดการศพแจ้งและยื่นคำร้อง ต่อหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความ	1 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตาย โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน			ก.ณ.)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ณ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	5 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ.)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ณ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือน แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนักงาน ก.ณ. เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (คณะกรรมการ ก.ณ.) พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.ณ.)

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 126 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีจดทะเบียน สมรส)					
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มี สิทธิรับเงิน สงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	-
6)	ทะเบียนบ้านของ ผู้มีสิทธิรับเงิน สงเคราะห์	-	0	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุลของผู้มีสิทธิ รับเงินสงเคราะห์ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล)	-	0	1	ฉบับ	-
8)	แบบสอบถาม ทายาท (ปค.14) กรณีที่สมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ ความตายได้ระบุ ไว้ในใบสมัคร หรือใบ เปลี่ยนแปลง ทายาท (ไม่ระบุ ชื่อ) ให้บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรเป็น ผู้รับเงิน	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารลำดับที่ 2 - 8 ทายาทผู้มี สิทธิรับเงิน สงเคราะห์หรือ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานต้น สังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ ความตาย ต้องลง ชื่อรับรองสำเนา ทุกฉบับ )

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สงเคราะห์ หรือ กรณีบุคคลที่ สมาชิก ก.ณ. ผู้ ถึงแก่ความตาย ระบุไว้ในใบ สมัครถึงแก่ความ ตายไปก่อน สมาชิก (ถ้ามี)					

#### 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 สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน เลขที่ 299 หมู่ที่ 18 ต. เชียงยืน อ. เชียงยืน  
จ.มหาสารคาม 44160 โทรศัพท์ 0-4378-1826 /โทรสาร 0-4378-1957 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
หมายเหตุ -

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.3)

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	5/12/2561
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กรรณา ทวีสิทธิ์
อนุมัติโดย	อาภรณ์ แสงยศ
เผยแพร่โดย	<a href="http://www.chiangyuencity.go.th">www.chiangyuencity.go.th</a>