

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ สามารถแจ้งและยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อสำนักงาน ก.ฌ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
 - กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 - ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว ว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- หมายเหตุ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| <p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร ท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขต ดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๔- ๘๐๓๖/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p> | <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p> |
| <p>สถานที่ให้บริการ อบต.ดงขวาง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p> | <p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p> |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------|--------------------------------|
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร สมาชิก ก.ณ. แจ้งและยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (หมายเหตุ: -) | ๑ ชั่วโมง | สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น |
| ๒) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ของสมาชิก ก.ณ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ผู้บริหารของหน่วยงานตรวจพิจารณารับรอง และจัดส่งให้กับ สำนักงาน ก.ณ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -) | ๕ วัน | สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น |
| ๓) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ณ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเสนอเลขานุการคณะกรรมการ ก.ณ. พิจารณาอนุมัติ เปลี่ยนแปลง (หมายเหตุ: -) | ๗ วัน | สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| ๑) | แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ก.ณ.๘) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ - | สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น |
| ๒) | ทะเบียนบ้านของผู้ที่สมาชิก ก.ณ. ระบุชื่อเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((ผู้รับเงินสงเคราะห์ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)) | กรมการปกครอง |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ) |
|-------|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑) | ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม ๐ บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฉ.) สำนักงานบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๘๐๓๖ (หมายเหตุ: -) |
| ๒) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

-