

๕ ขั้นตอนการรับ

สมาชิกใหม่ ณ.ก.น.

ปัสตจําเภอผู้ที่ไ้รับมอบหมาย

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครฯ พร้อมระบุทายาทผู้ให้ได้รับสิทธิรับเงินสงเคราะห์

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ประกอบด้วย สำเนาหนังสือสำคัญแสดงหลักฐานการเป็น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ หรือสำเนาบัตรฯ ใบรับรองแพทย์กรณีคู่สมรสจะต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส ผู้สมัคร ฯ ทุกราย

3. ลงนามตรวจสอบเอกสารถูกต้องในเอกสารใบสมัครฯ ส่งให้เสมียนตราอำเภอ หรือผู้ช่วยเสมียนตราอำเภอที่ได้รับการแต่งตั้ง

เสมียนตราอำเภอ หรือ ผู้ช่วยเสมียนตราอำเภอที่ได้รับการแต่งตั้ง

1. เสมียนตราอำเภอ หรือ ผู้ช่วยเสมียนตราอำเภอที่ได้รับการแต่งตั้ง บันทึกข้อมูลการสมัคร ในระบบงาน ณ.ก.น. นำใบสมัคร ณ.ก.น. บันทึกในระบบงาน ณ.ก.น. พร้อมด้วยแนบไฟล์ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงหลักฐานการเป็นกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ หรือสำเนาบัตร ใบรับรองแพทย์
2. ผู้สมัครต้องชำระเงินเป็นค่าสมัคร 100 บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 400 บาท กับ เสมียนตราอำเภอ

(ในกรณีคู่สมรสจะต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส)

3. เสมียนตราอำเภอ นำเงินค่าสมัคร 100 บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 400 บาท ชำระเงินดังกล่าวให้สำนักงาน ณ.ก.น. ธนาคารกรุงไทย สาขาตลาดสี่มุมเมืองโดยสามารถโอนเงินเข้าบัญชี สำนักงาน ณ.ก.น. พร้อมทั้งต้องแนบไฟล์การชำระเงินให้สำนักงาน ณ.ก.น. ในระบบงาน ณ.ก.น.

เงินค่าสมัคร จำนวน 100 บาท โอนเข้าบัญชีค่าใช้จ่าย สำนักงาน ณ.ก.น. เลขที่ 127-0-14188-0
ส่วนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน 400 บาท โอนเข้าบัญชี สำนักงาน ณ.ก.น. เลขที่ 127-0-14187-2

การบันทึกในระบบการชำระเงินสงเคราะห์

เสมียนตราจังหวัด หรือ เสมียนตราอำเภอสามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ของสมาชิกได้

- ในกรณีที่สมาชิกอยู่ในวาระ ที่ได้รับเงินค่าตอบแทน และจังหวัดเป็นผู้หักเงินสงเคราะห์จากสมาชิก ณ.ก.น. จะสามารถบันทึกการชำระเงินสงเคราะห์ของสมาชิกทุกคนในจังหวัดที่รับผิดชอบได้

- ส่วนของอำเภอนั้น เสมียนตราอำเภอจะบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้เฉพาะอำเภอที่รับผิดชอบเท่านั้น

- ส่วนกรณีสมาชิกนอกวาระ ไม่มีเงินค่าตอบแทน แต่ยังคงเป็นสมาชิกอยู่จะสามารถชำระเงินสงเคราะห์ ได้ที่จังหวัด หรืออำเภอที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่เท่านั้น

เมื่อจังหวัดและอำเภอได้รับการชำระเงินสงเคราะห์เรียบร้อยแล้วจะต้องแนบไฟล์ใบโอนเงินหรือหลักฐาน การชำระเงิน ในระบบเพื่อแจ้งสำนักงาน ณ.ก.น. ในกรณีที่จังหวัดหรืออำเภอ ตรวจสอบพบว่าสมาชิก ณ.ก.น. ได้มีเปลี่ยนแปลงสถานภาพ จากเป็นสมาชิกประเภทในตำแหน่งเปลี่ยนแปลงเป็นนอกตำแหน่ง สามารถแก้ไขในระบบได้

การส่งเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ ฅ.ก.น.

ครั้งที่ 1 เมื่อสมาชิกฅ.ก.น.ได้รับการแจ้งการถึงแก่อกรรมของสมาชิก ฅ.ก.น. แล้ว ให้ทำบันทึกการรับแจ้งการถึงแก่อกรรม (ใ้สามตอน)

ส่วนที่หนึ่ง ฅ.ก.น.เป็นผู้กรอก

ส่วนที่สอง

ขอให้ฅ.ก.น.ระบุ **ธนาคารกรุงไทย**

ชื่อบัญชีที่ทำการปกครองฅ.ก.น. บัญชีเลขที่

หรือ

หากฅ.ก.น.ใช้ธนาคารอื่นๆ ให้แนบหน้าสมุดบัญชีของธนาคารนั้นๆ

แต่บัญชีจะต้องใช้ชื่อบัญชีที่ทำการปกครองฅ.ก.น.

ให้ชัดเจนส่งเอกสารให้ สำนักงาน ฅ.ก.น. ด้วยการสแกนเอกสาร

ทั้งหมดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ckn2023.office@gmail.com

เมื่อสำนักงาน ฅ.ก.น. ได้รับเอกสารฯ แล้ว
จะตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
โดยระบุทายาทของสมาชิกที่ระบุไว้
ในใ้สามตอนของส่วนที่สองของเอกสาร
และจัดส่งเอกสารคืนกลับไปยังฅ.ก.น.

การส่งเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ ณ.ก.น.

ครั้งที่ 2 เมื่อเสมียนตราอำเภอได้รับการแจ้งการถึงแก่กรรมของสมาชิก ณ.ก.น. (ใบสามตอน) จากสำนักงาน ณ.ก.น. ให้เชิญทายาทตามที่สำนักงาน ณ.ก.น.ระบุไว้ มาสอบปากคำ และบันทึกแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ แบบ ณ.ก.น. 1 ณ.ก.น. 2 และ แบบ ณ.ก.น. 5 และ ปค. 14

1. ในกรณีที่ทายาทฯ มีจำนวนมากกว่า 1 คน และไม่สามารถมาสอบปากคำ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ทายาทที่ระบุไว้ในใบสามตอนมารับเงินสงเคราะห์แทนได้

2. ในการขอรับเงินสงเคราะห์ ครั้งที่ 2 เมื่ออำเภอสอบปากคำเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเก็บไว้ที่อำเภอ 1 ชุด ส่วนเอกสารฉบับจริงให้ส่งเอกสารทั้งหมดให้จังหวัด

เมื่อจังหวัด ได้รับเอกสารแล้ว ให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปเรื่องราวการขอรับเงินสงเคราะห์ ณ.ก.น. จัดส่งให้สำนักงาน ณ.ก.น.

เมื่อสำนักงาน ณ.ก.น. ได้รับเอกสารฯ แล้ว จะตั้งเรื่องเบิกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ จัดส่งให้จังหวัด เพื่อให้จังหวัดจัดส่งให้อำเภอ ให้จัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยผู้รับเงินสงเคราะห์ในครั้งที่ 2 นี้ ขอให้เสมียนตราอำเภอพิจารณาให้ถูกต้องว่าจะต้องเป็นทายาทที่ระบุไว้ เท่านั้น ส่งให้เสมียนตราอำเภอสแกนเอกสารใบเสร็จรับเงินส่งให้ สำนักงาน ณ.ก.น. โดยเร็วที่

ckn2023.office@gmail.com

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก ณ.ก.น. หรือ สมาชิก ณ.ก.น. ลาออกจากการเป็นสมาชิก

เมื่ออำเภอได้รับคำร้องการเปลี่ยนแปลงจากสมาชิก ณ.ก.น. หรือ สมาชิก ณ.ก.น. ขอลาออก ขอให้อำเภอตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องแล้วดำเนินการจัดส่งเอกสารส่งให้สำนักงาน ณ.ก.น. โดยเร็ว

โดยจัดส่งเอกสารที่

สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง งานฉาปนกิจสงเคราะห์กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ เลขที่ 59 หมู่ที่ 11 ชั้น 7
ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
หรือสามารถสแกนเอกสารส่งให้สำนักงาน ณ.ก.น. ได้

ติดต่อสำนักงาน ณ.ก.น. ที่ 088-9812269 เป็นหมายเลขโทรศัพท์ และ ID Line
โทรศัพท์สำนักงาน ณ.ก.น. 02-7917026