



ที่ ชย ๐๐๑๙๗๐๕๑

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชัยภูมิ ขอส่งสำเนาหนังสือ สำนักงานการฌาปนกิจ
สงเคราะห์ ที่ มท ๐๔๐๑.๓/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินงานฌาปนกิจ
สงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน มาประชาสัมพันธ์เพื่อทราบและดำเนินการ



ฝ่ายอำนวยการ

โทร.๐-๔๔๔๑-๑๒๓๒



ที่ มท ๐๔๐๑.๓/ว ๕๕

สำนักงานการสถาปนากิจสงเคราะห์
กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๗๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินงานการสถาปนากิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน สมาชิกการสถาปนากิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจการการสถาปนากิจสงเคราะห์ฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบฟอร์มการดำเนินงานการสถาปนากิจสงเคราะห์ฯ (ฅส.พช.๑-๑๓) จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักเกณฑ์การดำเนินงานฯ จำนวน ๒ ชุด

ด้วย กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยนายทะเบียนการสถาปนากิจสงเคราะห์ภาครัฐได้พิจารณาเห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสถาปนากิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ใหม่ โดยยกเลิกแบบฟอร์มที่ใช้ก่อนหน้านี้ และให้ใช้แบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ จึงประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๔ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม (การสถาปนากิจสงเคราะห์ฯ) www.secr.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ประธานกรรมการการสถาปนากิจสงเคราะห์
กรมการพัฒนาชุมชน



Line@ ฅส.พช.

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร.๐-๒๑๔๑-๖๐๓๖

โทรสาร.๐-๒๑๔๓-๘๙๐๕-๗

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ใบสมัคร (ณส.พช.๑)
๒. หนังสือขอลาออก (ณส.พช.๒)
๓. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ณส.พช.๓)
๔. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล (ณส.พช.๔)
๕. คำขอรับเงินสงเคราะห์ (ณส.พช.๕)
๖. คำขอรับเงินระหว่างจัดการศพ (ณส.พช.๖)
๗. สัญญาการยืมเงิน (ณส.พช.๗)
๘. ใบสำคัญรับเงินการขอรับเงินระหว่างจัดการศพ (ณส.พช.๘)
๙. ใบสำคัญรับเงินการขอรับเงินสงเคราะห์ (ณส.พช.๙)
๑๐. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ณส.พช.๑๐)
๑๑. หนังสือยินยอมให้หักบัญชีเงินฝาก (ณส.พช.๑๑)
๑๒. ใบสำคัญรับเงินค่าพวงหรีด (ณส.พช.๑๒)
๑๓. แบบติดใบเสร็จรับเงิน (ณส.พช.๑๓)

จัดทำหลักเกณฑ์ ๒ หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์การยืมเงินระหว่างจัดการศพของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับ จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

“เงินค่าสมัคร” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมการพัฒนาชุมชน

“เงินสงเคราะห์” หมายความว่า เงินที่สมาชิกร่วมกันออกช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพหรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมการพัฒนาชุมชน

“เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า” หมายความว่า เงินสงเคราะห์ที่การฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมการพัฒนาชุมชนเรียกเก็บจากสมาชิกไว้ล่วงหน้า เพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เมื่อมีสมาชิกถึงแก่ความตาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน เรียกชื่อย่อว่า “คณะกรรมการ ฌส.พช.”

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

“นายทะเบียน” หมายความว่า นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตัดความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
วัตถุประสงค์และที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ ๖ การฌาปนกิจสงเคราะห์มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ หรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย และไม่ประสงค์จะหากำไรหรือรายได้เพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการตายนี้ รวมถึงการสาบสูญตามคำสั่งศาล

ข้อ ๗ สำนักงานตั้งอยู่ที่กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘ สำนักงานจะเปิดทำการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดทำการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๙ เครื่องหมายของการฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นรูปเครื่องหมายราชการกรมการพัฒนาชุมชน ได้เครื่องหมายมีคำว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์



(นางสาวลิษา กานจน์ ศิไพณณากานจน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

หมวด ๒

สมาชิกภาพและการขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ ๑๐ สมาชิก มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รวมถึงสมาชิกตามข้อ ๑๗

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ คู่สมรสของสมาชิกสามัญ

ข้อ ๑๑ ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน หรือคู่สมรสของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ที่มีอายุ ตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร

(๒) มีความประพฤติดี และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๓) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นบุคคลที่กำลังป่วยด้วยโรคร้ายแรง

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งคณะกรรมการมีมติให้พ้นจากสมาชิกภาพตามข้อ ๑๙ (๓) หรือมีมติ

ให้ออกตามข้อ ๑๙ (๔)

ข้อ ๑๒ การสมัครเป็นสมาชิก ให้กระทำโดยวิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญให้ยื่นใบสมัครตามแบบของการฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยผ่านการรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ในกรณีที่ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญมีอายุตั้งแต่สี่สิบห้าปีขึ้นไป ให้ยื่นใบสมัคร พร้อมใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม โดยการฌาปนกิจสงเคราะห์สงวนสิทธิที่จะให้แพทย์ที่การฌาปนกิจสงเคราะห์เห็นชอบทำการตรวจร่างกายของผู้สมัครรายหนึ่งรายใดก่อนพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิก และอาจพิจารณาไม่รับบุคคลที่แพทย์ดังกล่าว เห็นว่ามีสุขภาพไม่สมบูรณ์เข้าเป็นสมาชิกก็ได้

(๒) ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบของการฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีหลักฐาน คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือหลักฐาน ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผ่านการตรวจและรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสามัญ ตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๓ ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะต้องระบุชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ ซึ่งต้องเป็นบุคคล ในครอบครัวตามข้อ ๔ ไว้ให้ชัดเจนในใบสมัคร ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ สมาชิกจะต้องแจ้ง เป็นหนังสือให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ตามข้อ ๑๑ เมื่อเห็นเป็นการสมควรก็ให้มติรับเข้าเป็นสมาชิก



(นางสาวลิษาภรณ์ ศิโพนุฒิกานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

ข้อ ๑๕ สมาชิกภาพของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิก และผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกได้ชำระเงินค่าสมัครและเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าถูกต้องตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๑๖ การฉกฉวยเงินสงเคราะห์จะออกหนังสือหลักฐานแสดงการเป็นสมาชิกตามแบบของการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ ให้แก่สมาชิกทุกคน

ข้อ ๑๗ สมาชิกสามัญที่โอนไปรับราชการในต่างสังกัด หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ถ้าไม่ประสงค์จะเป็นสมาชิกต่อไป ให้แสดงความจำนงต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่แสดงความจำนงดังกล่าวให้ถือว่ายังคงเป็นสมาชิกสามัญต่อไป

ข้อ ๑๘ สมาชิกสมทบที่ขาดจากการสมรสกับสมาชิกสามัญย่อมไม่ทำให้สมาชิกภาพสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๙ สมาชิกภาพย่อมสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก โดยทำเป็นหนังสือถึงคณะกรรมการ และให้มีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้ออก

(๓) ถูกตัดชื่อออกเพราะขาดส่งเงินสงเคราะห์เป็นเวลาสามครั้งติดต่อกัน และได้รับหนังสือเตือนจากการฉกฉวยเงินสงเคราะห์แล้วสามครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาห่างกันสิบห้าวัน ซึ่งครั้งสุดท้ายได้ทำหนังสือลงทะเบียนตอบรับ หรือการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ไม่สามารถหาแหล่งที่อยู่ได้ และคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้พ้นจากสมาชิกภาพ

สมาชิกที่พ้นจากสมาชิกภาพ มีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากการฉกฉวยเงินสงเคราะห์ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าว คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

(๔) กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การฉกฉวยเงินสงเคราะห์อย่างร้ายแรง และคณะกรรมการมีมติให้ออก

การสิ้นสุดแห่งสมาชิกภาพตามวรรคหนึ่ง สมาชิกไม่มีสิทธิเรียกเงินค่าสมัคร เงินสงเคราะห์ที่ได้ชำระตามระเบียบนี้คืน เว้นแต่เงินสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ตามที่ได้จ่ายล่วงหน้าไว้แล้ว

หมวด ๓

เงินค่าสมัคร เงินสงเคราะห์ และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า

ข้อ ๒๐ เมื่อการฉกฉวยเงินสงเคราะห์รับผู้ใดเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ผู้นั้นมีหน้าที่ชำระเงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิก และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าให้แก่การฉกฉวยเงินสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) เงินค่าสมัคร

ก. กรณีที่ผู้สมัครได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญภายในหกเดือน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน หรือสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบภายในหกเดือน นับแต่วันที่เป็นการสมัครของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่เป็นสมาชิกสามัญ ให้ชำระเงินจำนวนยี่สิบห้าบาท



(นางสาวสิริภาณัจจ์ ตีโพยณภาณัจจ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

ข. กรณีผู้สมัครได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบ เกินระยะเวลาตาม (๑) และผู้สมัครมีอายุไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นใบสมัคร ให้ชำระเงินจำนวนห้าสิบบาท

ค. กรณีที่ผู้สมัครได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบเกินระยะเวลาตาม (๑) และผู้สมัครมีอายุกว่าห้าสิบห้าปีในวันยื่นใบสมัคร ให้ชำระเงินจำนวนหนึ่งร้อยบาท

(๒) เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ให้ชำระตามอัตราการชำระเงินสงเคราะห์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ จำนวนสิบบาท

การชำระเงินค่าสมัคร และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ให้ชำระต่อเหรียญกฐิน สำนักงาน ในวัน และเวลาเปิดทำการของสำนักงาน หรือชำระผ่านสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ เมื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตาย สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ต้องชำระเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นค่าจัดการศพ หรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย ตามเกณฑ์การชำระเงินสงเคราะห์ โดยถือตามอายุของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกครั้งแรก ดังนี้

(๑) สมาชิกที่มีอายุตั้งแต่สิบแปดปี แต่ไม่เกินสามสิบปีบริบูรณ์ จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ศพละสิบบาท

(๒) สมาชิกที่มีอายุกว่าสามสิบปี แต่ไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์ จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ศพละสิบบาท

(๓) สมาชิกที่มีอายุกว่าห้าสิบปี แต่ไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ศพละยี่สิบบาท

(๔) สมาชิกที่มีอายุกว่าห้าสิบห้าปี แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ศพละสามสิบบาท

การฌาปนกิจสงเคราะห์จะหักเงินสงเคราะห์จากสมาชิก โดยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ให้หักจากเงินเดือนของสมาชิกสามัญผู้นั้น

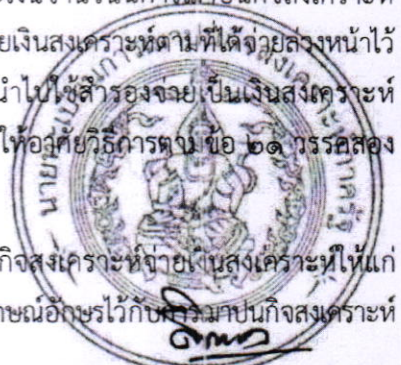
(๒) สมาชิกสมทบ ให้หักจากเงินเดือนของสมาชิกสามัญผู้ซึ่งเป็นคู่สมรสของสมาชิกสมทบ

ในกรณีที่สมาชิกสามัญออกจากราชการไปโดยไม่ได้รับบำนาญ หรือสมาชิกสมทบซึ่งคู่สมรสออกจากราชการหรือเสียชีวิต ให้ชำระเงินสงเคราะห์ต่อการฌาปนกิจสงเคราะห์โดยตรง

ข้อ ๒๒ การฌาปนกิจสงเคราะห์จะหักเงินสงเคราะห์ไว้ร้อยละหนึ่งของเงินสงเคราะห์ที่เก็บได้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ ๒๓ กรณีที่เงินสงเคราะห์ล่วงหน้าหมดลง เหรียญกฐินจะเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าจากสมาชิกเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ในอัตราตามข้อ ๒๐ (๒) และเงินจำนวนนี้การฌาปนกิจสงเคราะห์จะคืนให้แก่สมาชิกเท่าที่สมาชิกผู้นั้นยังไม่ตกอยู่ในความผูกพัน ที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ตามที่ได้จ่ายล่วงหน้าไว้ และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าห้ามนำไปใช้จ่ายในกิจการอื่นใด เว้นแต่จะนำไปใช้สำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ของสมาชิกผู้ถึงแก่ความตาย วิธีการหักเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าจากสมาชิกให้อัตโนมัติวิธีการตามข้อ ๒๑ วรรคสอง มาบังคับใช้แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย ให้การฌาปนกิจสงเคราะห์จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลในครอบครัวของสมาชิกซึ่งสมาชิกระบุไว้ในใบสมัครหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์



(นางสาววิษากาณัจจ์ ศิโพบุณณากาณัจจ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ระบุบุคคลใดไว้ในใบสมัคร หรือระบุให้คู่สมรสเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ แต่การสมรสได้สิ้นสุดลงก่อนสมาชิกถึงแก่ความตาย หรือไม่มีบุคคลที่สมาชิกระบุไว้ในใบสมัครให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ บุคคลในครอบครัวตามข้อ ๔ ดังต่อไปนี้ อาจยื่นคำร้องต่อการมาปนกิจสงเคราะห์เพื่อขอเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ตามลำดับ โดยผู้อยู่ลำดับก่อนย่อมตัดสิทธิผู้อยู่ลำดับหลัง ถ้ามีผู้อยู่ลำดับเดียวกันหลายคน ให้แต่ละคนมีสิทธิยื่นขอรับเงินในสัดส่วนที่เท่ากัน

- (๑) คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
- (๒) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
- (๓) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
- (๔) ผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือผู้อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของสมาชิกซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการแล้ว

เมื่อการมาปนกิจสงเคราะห์ได้รับคำร้องตามวรรคสอง และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นสามารถเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ได้ ให้การมาปนกิจสงเคราะห์จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลนั้น แต่ถ้าการมาปนกิจสงเคราะห์เห็นว่าบุคคลนั้นไม่สามารถเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ได้ หรือไม่มีบุคคลในครอบครัวตามข้อ ๔ ยื่นคำร้องต่อการมาปนกิจสงเคราะห์ ให้การมาปนกิจสงเคราะห์จัดการศพให้แก่สมาชิกที่ถึงแก่ความตายตามสมควรแก่ฐานะานุรูปและประเพณีทางศาสนาของสมาชิกนั้น เมื่อมีเงินสงเคราะห์เหลือเท่าใด การมาปนกิจสงเคราะห์จะปิดประกาศหรือโฆษณาเพื่อแสดงเจตนาเปลี่ยนแปลงการครอบครอง หากไม่มีผู้ใดมารับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว ให้ตั้งเป็นเงินสงเคราะห์ค้างจ่ายเป็นระยะเวลาห้าปีนับจากที่ประกาศหรือโฆษณานั้น เมื่อครบห้าปีแล้วให้นำเงินเข้าบัญชีทุนในการดำเนินงานของการมาปนกิจสงเคราะห์

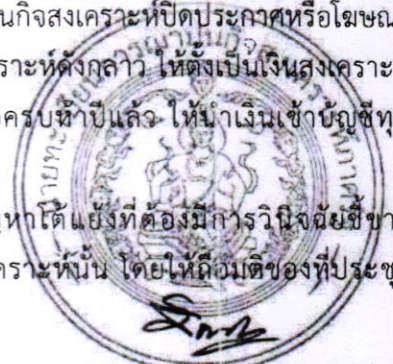
เงินสงเคราะห์ไม่ถึงเป็นมรดกของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย ผู้รับเงินสงเคราะห์จะต้องกรอกรายละเอียดในคำร้องตามแบบที่การมาปนกิจสงเคราะห์กำหนด พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการขอรับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้าระบุคู่สมรสของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตายเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงินสงเคราะห์

ข้อ ๒๕ การมาปนกิจสงเคราะห์จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเงินงวดแรกเท่าที่เรียกเก็บได้ภายในสิบวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และหลักฐานการขอรับเงินสงเคราะห์ตามข้อ ๒๔ ถูกต้องครบถ้วน หรือได้รับสัญญาการยืมเงินการมาปนกิจสงเคราะห์จากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือพัฒนาการจังหวัด พร้อมสำเนาใบมรณบัตรของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

(๒) งวดที่สอง จ่ายส่วนที่เหลือภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่จ่ายเงินงวดแรกตาม (๑) เว้นแต่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ไม่ประสงค์รับเงินหรือไม่อาจติดต่อได้ ให้การมาปนกิจสงเคราะห์ปิดประกาศหรือโฆษณาเพื่อแสดงเจตนาเปลี่ยนแปลงการครอบครอง หากไม่มีผู้ใดมารับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว ให้ตั้งเป็นเงินสงเคราะห์ค้างจ่ายในระยะเวลาห้าปี นับแต่วันประกาศหรือโฆษณานั้น เมื่อครบห้าปีแล้วให้นำเงินเข้าบัญชีทุนในการดำเนินงานของการมาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ ๒๖ ในการจ่ายเงินสงเคราะห์รายใดเกิดปัญหาโต้แย้งที่ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด ให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดข้อโต้แย้งที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์นั้น โดยให้เดิมติของที่ประชุมคณะกรรมการเป็นเกณฑ์



(นางสาวสิริกานต์ ศีโตบุญผกาณัง)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

หมวด ๔
สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ ๒๗ สมาชิกมีสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ต่อคณะกรรมการ และมีสิทธิเรียกร้องให้คณะกรรมการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ เพื่อประโยชน์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือป้องกันความเสียหายอื่นที่เกิดขึ้นแก่การฌาปนกิจสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี

(๒) ขอดตรวจสอบบัญชีและเอกสารของการฌาปนกิจสงเคราะห์ในเวลาทำการ เพื่อทราบการดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๓) ร้องขอให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๔) ยื่นคำร้องขอต่อนายทะเบียนให้เลิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมด้วยเหตุผล ประกอบคำร้องขอ โดยมีสมาชิกอื่นร่วมด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของสมาชิกทั้งหมด

ข้อ ๒๘ สมาชิกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของการฌาปนกิจสงเคราะห์ และมติของคณะกรรมการ

(๒) ชำระเงินสงเคราะห์ให้เรียบร้อยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการตายของสมาชิก

(๓) เก็บรักษาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์ไว้ ถ้าหาย ต้องรีบแจ้งเพื่อขอใบแทนใหม่จากการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๔) แจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ชื่อ นามสกุล หรือข้อมูลส่วนบุคคลต่อเลขานุการคณะกรรมการ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์ จะได้แก้ไขหลักฐานต่างๆ ในทะเบียนให้ถูกต้อง

(๕) แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการคณะกรรมการ เมื่อมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์

หมวด ๕

คณะกรรมการและกรดำเนินการ

ข้อ ๒๙ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน” ประกอบด้วย อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เป็นรองประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน ผู้อำนวยการสำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นกรรมการ

ให้เลขานุการกรมเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการ และเหรียญ

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แทนของการฌาปนกิจสงเคราะห์ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก เพื่อการนี้คณะกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนทำการแทนก็ได้

ประธานกรรมการมีอำนาจดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ คณะกรรมการไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด นอกจากได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าพาหนะเท่านั้น

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ และระเบียบนี้

(๒) ออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการเปิดรับสมัครสมาชิกเป็นครั้งคราวแบบมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนได้ตามความเหมาะสม โดยออกเป็นประกาศหรือคำสั่ง

(๔) พิจารณากำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) จัดจ้างเจ้าหน้าที่ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ตามความจำเป็น

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๗) ดำเนินการอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๖

การทะเบียน การเงิน และบัญชี

ข้อ ๓๓ การฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีทะเบียนสมาชิกตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และให้เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน พร้อมทั้งหลักฐานเอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียน และให้ส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่มีอยู่ในวันที่ครบเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขึ้นทะเบียนให้แก่นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันดังกล่าว และเมื่อสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกที่เพิ่มขึ้น และแจ้งบัญชีรายชื่อของสมาชิกที่ตายหรือการพ้นจากสมาชิกภาพตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดให้แก่ นายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่สิ้นเดือนมิถุนายน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกตามที่ปรากฏในทะเบียนสมาชิก ให้การฌาปนกิจสงเคราะห์รายงานนายทะเบียนตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดตามระยะเวลาในวรรคหนึ่ง



(นางสาวลีชาภาณัง ศีโพบุณณภาณัง)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

ข้อ ๓๔ การฉาบกิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีบัญชีแสดงฐานะทางการเงินตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด และต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบบัญชีที่แสดงให้เห็นความถูกต้องแห่งบัญชีนั้นไว้ที่สำนักงานด้วย

ข้อ ๓๕ เงินทุกประเภทที่การฉาบกิจสงเคราะห์ได้รับ ต้องนำฝากธนาคารของรัฐ ธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ที่เชื่อถือได้ ในนามของการฉาบกิจสงเคราะห์ โดยจะเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทถ้วน

ในการจ่ายเงินบริหารกิจการของการฉาบกิจสงเคราะห์ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เว้นแต่เป็นการสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์

การฝากและการถอนเงินของการฉาบกิจสงเคราะห์ ต้องกระทำในนามการฉาบกิจสงเคราะห์ การถอนเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องมีประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการคนใดคนหนึ่งลงนามร่วมกับเหรียญหรือเลขานุการอีกคนหนึ่ง จึงจะถอนเงินฝากได้

ข้อ ๓๖ เงินหรือผลประโยชน์ของการฉาบกิจสงเคราะห์ที่ได้รับมา หรือมีผู้บริจาคด้วยศรัทธา หรือดอกผลที่ฝากธนาคาร ต้องตกเป็นของการฉาบกิจสงเคราะห์ทั้งสิ้น

ข้อ ๓๗ ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของการฉาบกิจสงเคราะห์อย่างน้อยสามคน และให้รายงานผลการตรวจสอบให้ประธานกรรมการทราบทุกสามเดือน

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฉาบกิจสงเคราะห์จะต้องทำบัญชีงบดุลตามแบบที่นายทะเบียนกำหนดเสนอต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อขออนุมัติภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน และต้องส่งสำเนางบดุลที่มีคำรับรองว่าถูกต้องให้แก่นายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติและต้องแสดงไว้ที่สำนักงานเพื่อให้สมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจสอบได้

ข้อ ๓๙ หลักฐานและเอกสาร ทางทะเบียน ทางการเงิน การบัญชี และบัญชีงบดุลตามระเบียบนี้ การฉาบกิจสงเคราะห์ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

หมวด ๗

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบ

ข้อ ๔๐ การแก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ ให้กระทำโดยมีมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และต้องมีคะแนนเสียงในการลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการฉาบกิจสงเคราะห์และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฉาบกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗

เมื่อคณะกรรมการมีมติให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมระเบียบข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ประธานกรรมการต้องขอความเห็นชอบจากนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบแล้วจึงจะใช้บังคับได้



(นางสาววิภากรัตน์ ศิพญณณาภรณ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างหลักประกันความมั่นคงของครอบครัว

หมวด ๘

การเลิกการฉ้อโกงและการชำระบัญชี

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ได้รับคำสั่งจากนายทะเบียนให้เลิกการฉ้อโกงและการชำระบัญชีให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาว่าสมควรจะเลิกหรือมีทางแก้ไขประการใด ถ้าที่ประชุมคณะกรรมการมีมติไม่ให้เลิกการฉ้อโกงและการชำระบัญชี โดยมีเหตุผลและวิธีการแก้ไขประการใด ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมีหนังสืออุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยยื่นต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งจากนายทะเบียน

ข้อ ๔๒ เมื่อการฉ้อโกงและการชำระบัญชีต้องเลิกไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมีหน้าที่รับผิดชอบในการชำระบัญชีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๔๓ เมื่อชำระบัญชีแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินของการฉ้อโกงเหลืออยู่เท่าใด ให้โอนไปให้กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการกรมการพัฒนาชุมชน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ และหนี้สิน ของการฉ้อโกงและการชำระบัญชี ตามระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการฉ้อโกงและการชำระบัญชีข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปเป็นของการฉ้อโกงและการชำระบัญชีตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๕ ให้สมาชิกการฉ้อโกงและการชำระบัญชีตามระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการฉ้อโกงและการชำระบัญชีข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นสมาชิกของการฉ้อโกงและการชำระบัญชี ตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ ให้คณะกรรมการตามระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการฉ้อโกงและการชำระบัญชีข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๗ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ออกตามระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการฉ้อโกงและการชำระบัญชีข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ตามระเบียบนี้ออกมาใช้บังคับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

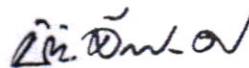
หมายเหตุ ระเบียบฉบับนี้

นายทะเบียนการฉ้อโกงและการชำระบัญชีภาครัฐ

ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

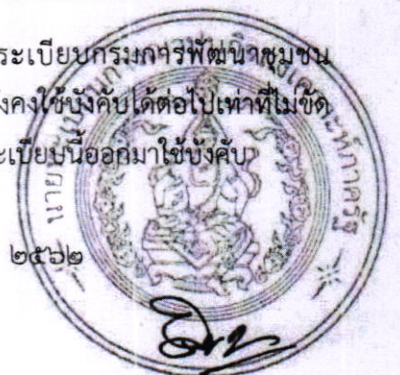
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

และนำไปถือปฏิบัติต่อไป



(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



(นางสาวสิริชาภรณ์ ศรีไพฑูณณาภรณ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาองค์กรชุมชนระดับจังหวัด

ใบสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

เลขทะเบียนสามัญ.....

เลขทะเบียนสมทบ.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □- □□□□ - □□□□□□- □□- □

อายุ.....ปี () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () อื่น ๆ

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ปฏิบัติราชการ.....สังกัดจังหวัด/เขต/กอง.....

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ชื่อคู่สมรส..... () เป็นสมาชิก ประเภท..... เลขที่ทะเบียน.....

ได้รับทราบระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์พ.ศ. 2562 แล้ว ข้าพเจ้ามีความประสงค์ จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก ประเภท ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ ภายใต้ระเบียบข้อ 24 ของระเบียบ หากข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าขอมอบเงินสงเคราะห์ให้ผู้มีรายชื่อ ดังนี้

1..... เกยวของเป็น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □- □□□□ - □□□□□□- □□- □

2..... เกี่ยวข้องเป็น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □- □□□□ - □□□□□□- □□- □

3..... เกี่ยวข้องเป็น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □- □□□□ - □□□□□□- □□- □

เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ และจัดการศพของข้าพเจ้า ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ไม่ประสงค์รับเงินหรือไม่อาจติดต่อได้ ให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ปิดประกาศหรือโฆษณาเพื่อแสดงเจตนาเปลี่ยนแปลงครอบครัว หากไม่มีผู้ใดมารับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว ให้ตั้งเป็นเงินสงเคราะห์ค้างจ่ายในระยะเวลาห้าปี นับแต่วันประกาศหรือโฆษณานั้น เมื่อครบห้าปีแล้วให้นำเงินเข้าบัญชีทุนในการดำเนินงานของการฌาปนกิจสงเคราะห์

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พัฒนาการจังหวัด)

ข้าพเจ้าเป็นผู้บังคับบัญชาของ

ขอรับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11 ของระเบียบทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้สมัคร ต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ และชำระเงิน ดังนี้

1. สมาชิกสามัญ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน)
 - 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 1.2 เงินค่าสมัคร และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน 15 ศพ ตามอัตราที่ระบุไว้ในท้ายใบสมัคร
 - 1.3 กรณีที่ผู้สมัครมีอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป ต้องมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
2. สมาชิกสมทบ (คู่สมรสของสมาชิกสามัญ)
 - 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.2 สำเนาทะเบียนสมรส
 - 2.3 ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
 - 2.4 เงินค่าสมัครและเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน 15 ศพ ตามอัตราที่ระบุไว้ในท้ายใบสมัคร

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ควรรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ที่ประชุมอนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกได้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ
(.....)
...../...../.....

ได้รับเงินค่าสมัคร จำนวน.....บาทและเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน.....บาท แล้ว ตามใบเสร็จ
เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... เภรัญญิก
(.....)
...../...../.....

อัตราค่าสมัครและเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า

อายุ	ค่าสมัคร	เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 15 ศพ	รวม
18-30 ปี บริบูรณ์	50 บาท	150 บาท (10บาท/ศพ)	200 บาท
31-50 ปี บริบูรณ์	50 บาท	225 บาท (15 บาท/ศพ)	275 บาท
51-55 ปี บริบูรณ์	50 บาท	300 บาท (20 บาท/ศพ)	350 บาท
56-60 ปี บริบูรณ์	100 บาท	450 บาท (30 บาท/ศพ)	550 บาท

สมาชิกสามัญ ที่สมัครภายใน 6 เดือนนับแต่วันบรรจุหรือโอนมารับราชการที่กรมฯ อัตราค่าสมัคร 25 บาท
สมาชิกสมทบ ที่สมัครภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ตั้งทะเบียนสมรส อัตราค่าสมัคร 25 บาท



หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกการรณการปณกษสงเคราะหกรรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดำเนินกิจการการรณการปณกษสงเคราะหกรรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สมาชิกประเภท () สามัญ () สมทบ เลขที่.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกการรณการปณกษสงเคราะห

กรรมการพัฒนาชุมชน เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....สมาชิก

(.....)

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา



หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดำเนินการกิจการการธนาคารอสังหาริมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สมาชิกประเภท () สามัญ () สมทบ เลขที่.....บ้านเลขที่.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์จากที่ระบุไว้เดิมเป็นมอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
๑.....	□-□□□□-□□□□□-□□-□
๒.....	□-□□□□-□□□□□-□□-□
๓.....	□-□□□□-□□□□□-□□-□

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ของข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คำรับรองของเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่าสมาชิก การธนาคารอสังหาริมทรัพย์ กรมการพัฒนาชุมชน ผู้นี้ ได้จัดทำเอกสารฉบับนี้ด้วยตนเองจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... สมาชิก

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ หากมีผู้รับเงินสงเคราะห์มากกว่า ๓ รายขึ้นไป ให้แนบเอกสารรายชื่อเพิ่มเติม



การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดำเนินกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สมาชิกประเภท () สามัญ () สมทบ เลขที่.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอลเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก ดังนี้

- ชื่อยศ (ปรากฏตามสำเนาคำสั่งการเลื่อนยศ)
(แนบหลักฐาน คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่งการเลื่อนยศ)
- ชื่อตัว จาก นายนาง/นางสาว.....
เป็น นายนาง/นางสาว.....
(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ)
- ชื่อสกุล จาก.....เป็น.....
(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล/ใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญการหย่า)
- เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารเป็น.....
(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย)
- ที่อยู่ปัจจุบัน คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ).....สมาชิก

(.....)

หมายเหตุ เอกสารที่แนบ อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



คำขอรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... ขอยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์ ต่อคณะกรรมการดำเนินกิจการ การฅาปนกิจ
สงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

เนื่องด้วย.....สมาชิกประเภท สามัญ สมทบ เลขทะเบียนที่.....
เกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า ได้ถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ์ รับเงินสงเคราะห์ ของ..... ตามข้อ ๒๔ ของระเบียบ
กรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ พ .ศ. ๒๕๖๒ จึงขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการ
พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ข้าพเจ้า ดังนี้

- ๑. สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิกผู้ตาย
- ๒. สำเนาทะเบียนสมรส (หากระบุคู่สมรสเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์)
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับเงิน
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงิน
- ๕. การขอรับเงิน

- รับเงินที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นสังกัด
- รับโดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
(แบบแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

- ๑. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นบุคคลที่ สมาชิกผู้ตายระบุให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ หรือเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์
ตาม ข้อ ๒๔ ของระเบียบ
- ๒. ผู้รับเงินสงเคราะห์ต้องรับรองสำเนาถูกต้องของสำเนาเอกสาร



ณส.พช. ๒

คำขอรับเงินระหว่างจัดการศพ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....เกี่ยวข้องกับ.....
ของสมาชิก ณส.พช. นาย/นาง/น.ส.....เลขประจำตัวสมาชิก.....
หน่วยสังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
ซึ่งถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....ด้วยเหตุ.....
ในการนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดการบำเพ็ญกุศลศพ ณ.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....

๒. ทำการฌาปนกิจศพ ณ.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....

พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสำหรับประกอบการยื่นคำร้องขอรับเงินระหว่างจัดการศพ คือ

๑. สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

โปรดจ่ายเงินระหว่างจัดการศพ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ให้แก่ข้าพเจ้า ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ สำนักงาน การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการพัฒนาชุมชน หักเงินสงเคราะห์
เพื่อชดใช้เงินยืมระหว่างจัดการศพครบตามจำนวนที่ยืม และนำมาใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นบุคคลที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
๒. การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ให้ยืมเงินเพื่อใช้ในระหว่างจัดการศพ ศพละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท



ณส.พช. ๘

ใบสำคัญรับเงิน
การขอรับเงินระหว่างจัดการศพ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายนาง/น.ส.....ได้รับเงินตามคำขอรับเงินระหว่างจัดการศพของสมาชิก
การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน(สมาชิก ณส.พช.) คือ นาย/นาง/น.ส.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้ายินยอมให้ สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ หักเงินสงเคราะห์เพื่อชดใช้เงิน ยืมระหว่างจัดการศพ
ครบตามจำนวนที่ยืมและนำมาใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



ใบสำคัญรับเงิน
การขอรับเงินสงเคราะห์

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....แยก.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ได้รับเงินจาก
สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- รับเงินสงเคราะห์ฯ งวดที่..... เลขที่เช็ค.....ส่งจ่าย.....		
(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าขอรับเงินสงเคราะห์ ของผู้ตายนี้ไว้ทั้งหมดหากความปรากฏในภายหลังว่ามีผู้ใด อ้างสิทธิเงินดังกล่าว
ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อผู้อ้างสิทธินั้นแต่เพียงผู้เดียว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือยินยอมให้หักบัญชีเงินฝาก

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการดำเนินกิจการการธนาคารแห่งประเทศไทย กรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า.....สมาชิกสามัญ / สมทบเลขที่.....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด
ประเภทออมทรัพย์ บัญชี เลขที่..... ขอทำหนังสือยินยอมให้การธนาคารแห่งประเทศไทย
กรมการพัฒนาชุมชน ทำการหักเงินฝากของข้าพเจ้าเพื่อชำระเงินสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว
ของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย และ/หรือค่าธรรมเนียม โดยให้มีผลใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้ลงนาม
ในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าของบัญชี/ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

หมายเหตุ เอกสารที่จะต้องแนบมาพร้อมหนังสือยินยอมให้หักบัญชีเงินฝาก

๑. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด ที่มีชื่อสมาชิกซึ่งเป็นเจ้าของบัญชี/เลขที่บัญชี
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสมาชิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ณส.พช. ๑๒

ใบสำคัญรับเงิน
ค่าพวงหรีด

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เงินค่าพวงหรีดการฌาปนกิจสงเคราะห์ศพ (นาย/นาง/นางสาว)		
(ตัวอักษร)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้จ่ายเงิน

๑. ส่วนกลาง (สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง) คือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ณส.พช
๒. ส่วนภูมิภาค (สพจ./สพอ) คือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ณส.พช

ฉส.พช. ๑๓
(แบบติดใบเสร็จรับเงิน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน..... บาท..... สตางค์ เป็นเงินค่าพวงหรีด
การฌาปนกิจสงเคราะห์ศพของ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จริง และได้จ่ายเงินทตรง่ายไปแล้วก่อน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฉส.พช. สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/สพจ./สพอ.



หลักเกณฑ์การยืมเงินระหว่างจัดการศพของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน
(สมาชิก ฌส.พช)

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒)

การยืมเงินระหว่างจัดการศพของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน (สมาชิก ฌส.พช)
จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคคลที่มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอรับเงินระหว่างจัดการศพ (แบบ ฌส.พช.๖) ณ หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย โดยจะต้องยื่นแบบฯ ในระหว่างวันที่จัดการบำเพ็ญกุศลศพ เท่านั้น
๒. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือต้นสังกัดของสมาชิก ฌส.พช. ที่ถึงแก่ความตาย (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า หรือพัฒนา การจังหวัด) จะเป็นผู้ยืมเงินจากการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน
๓. การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน จะอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในระหว่างจัดการศพ สมาชิกไม่เกิน ศพละ ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยจะโอนเข้าบัญชี หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือต้นสังกัดของสมาชิกฯ ฌส.พช. ที่ถึงแก่ความตาย
๔. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น
๕. ในกรณีที่เหรียญตรวจสอบสัญญา การยืมเงินแล้วพบว่า จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าจำนวนเงินที่ ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์แต่ละรายจะได้รับ การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ขอสงวนสิทธิจ่ายเท่าวงเงินที่ผู้มีสิทธิแต่ละรายจะได้รับ
๖. ในกรณีที่เหรียญการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ พิจารณาเอกสารแล้วเห็นว่าล่วงเลยระยะเวลา ระหว่างการจัดการศพ การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ขอสงวนสิทธิไม่จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน และให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๗. การอนุมัติ ให้ยืมเงิน ระหว่างจัดการศพ เป็นอำนาจของประธานกรรมการดำเนินการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ที่ประธาน มอบหมาย
๘. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินระหว่างจัดการศพ ดังนี้
 - ๑) คำขอรับเงินระหว่างจัดการศพ (ของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์) ๑ ฉบับ
 - ๒) สัญญาการยืมเงิน ฌส.พช. ๒ ฉบับ
 - ๓) สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิกผู้ตาย ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับเงิน ๑ ฉบับ
๙. เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือต้นสังกัดของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายได้รับเงินยืมที่โอนเข้าบัญชีตามข้อ ๔ แล้ว ให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอรับเงินระหว่างจัดการศพของสมาชิก
๑๐. การฌาปนกิจสงเคราะห์ จะหักเงินสงเคราะห์ ที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ จนครบตามจำนวนเงินระหว่างจัดการศพที่ยืม เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม
๑๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ จะใช้คำขอรับเงินสงเคราะห์ของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เป็นหลักฐานการส่งคืนเงินระหว่างจัดการศพที่ยืม



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ของสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการพัฒนาชุมชน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน

ครั้งที่๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน ไว้ดังนี้

การรับเงิน จ่ายเงิน

๑. ให้ฝ่ายเหรียญการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทยฯ ของสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

๑.๑ บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๕๕-๐-๐๗๖๐๔-๐ (เงินสงเคราะห์)

๑.๒ บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๕๕-๐-๐๙๒๔๔-๕ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ฌสพช.)

๒. บัญชีเงินฝากตามข้อ๑.๑ ใช้เพื่อการรับโอนเงินสงเคราะห์จากสมาชิก และจ่ายเงินสงเคราะห์ฯ โดณเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๓. บัญชีเงินฝากตามข้อ ๑.๒ ใช้เพื่อการรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหาร และ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าพวงหรีด ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง

๔. ในการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด และให้ ฝ่ายเหรียญฯ นำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาไว้ให้ตรวจสอบต่อไป

๖. ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบการ รับเงิน จ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากระายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ประธานคณะกรรมการดำเนินงานกิจการการฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือผู้ที่ ประธานฯ มอบหมาย มีคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินต่อไป

(๒) Company User Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน

๒. เพื่อความปลอดภัย ในการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ แจ้งรหัสหน่วยงาน (Company ID) พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จะต้องนำ รหัสหน่วยงาน (Company ID) มาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบผ่านระบบฯ และให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที เมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒.๒ เมื่อ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งรหัส ผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้นในการส่งต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๓ ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประธานคณะกรรมการดำเนินกิจการอาปนกิจสงเคราะห์ หรือผู้ที่ประธานฯ มอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่
