



คู่มือปฏิบัติงาน
สวัสดิการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

สารบัญ

หน้า

- สรุปสาระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	1
- การขอกู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์	22
- สรุปสาระสำคัญของข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙	35
- สิทธิประโยชน์และเงินที่สมาชิกจะได้รับ เมื่อพ้นสมาชิกภาพ กบข.	45
ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ	
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	48
- โครงการสวัสดิการเงินกู้	60
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
ธนาคารกรุงไทย	
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	
- การขอพระราชทานเพลิงศพ	63

สรุปสาระสำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
และระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่างๆ

ประเภทการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

๑. การออมทรัพย์
 ๒. การให้กู้เงิน
 ๓. การเคหะสงเคราะห์
 ๔. การฌาปนกิจสงเคราะห์
 ๕. การกีฬาและนันทนาการ
 ๖. การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
 ๗. การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
 ๘. การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่นๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น
 ๙. กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร
- การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

คณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

คณะกรรมการประกอบด้วย อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการซึ่งอธิบดีแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

สมาชิก สมาชิกสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มี ๒ ประเภท คือ

๑. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๒. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์ สวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์

๑. จัดสวัสดิการภายในให้แก่สมาชิก นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ
๒. เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และความสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
๔. ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดนทั่วไปของสมาชิก
๖. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

กองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ อาจมีรายได้ดังนี้

๑. เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
๒. เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๓. เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
๔. เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๕. เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
๖. ดอกผลของเงินรายได้ตาม ๑ ถึง ๕
๗. รายได้อื่นๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม ๓ ให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการมีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑.(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่นไม่ว่าจะจัดตั้งในรูปแบบใด จังหวัด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

(๕) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๖) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

และให้หมายความรวมถึงพนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ และ

ในกรณีจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือในหลายกรมร่วมกัน ตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรืออธิบดีของทุกกรมร่วมกันแล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ

“การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับบุคคลทั่วไป

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการภายในส่วนราชการ

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

ข้อ ๖ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการริเริ่ม ดำเนินการ หรือสนับสนุนให้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายนั้น และให้นำบทบัญญัติในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการตามกฎหมายเฉพาะนั้นโดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเฉพาะนั้น

การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการให้จัดทำในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะผู้แทนในการบริหารราชการในต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เว้นแต่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงให้รวมถึงข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร อาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในระดับกระทรวงหรืออาจจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการที่เป็นกลุ่มภารกิจเดียวกันหรือในหลายกรมร่วมกันก็ได้

ข้อ ๘ ในการจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ....(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี)....” ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการในส่วนราชการนั้นไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้อธิว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่
- (๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการตามข้อ ๑๔ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ให้คณะกรรมการสวัสดิการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญก มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๘ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการในส่วนราชการนั้น
- (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ระเบียบการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์ข้าราชการหรือระเบียบการให้บริการร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช่ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของผู้เป็นสมาชิก

(๖) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ

(๗) อนุมัติการจ้างลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๘) กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๙) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการสวัสดิการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเอกสารใดมีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมในเรื่องใดแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ให้ประกาศไว้โดยเปิดเผยให้สมาชิกและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ ส่วนราชการอาจจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

(๑) การออมทรัพย์

(๒) การให้กู้เงิน

(๓) การเคหะสงเคราะห์

(๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) การกีฬาและนันทนาการ

(๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ

(๗) การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก

(๘) การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(๙) กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงสภาพ และลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพ ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๑ สมาชิกมีสิทธิร้องขอให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๒ สมาชิก มี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ
- (๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ สมาชิกสามัญหรือสมาชิกวิสามัญที่พ้นจากการปฏิบัติงาน

ในส่วนราชการนั้นแล้ว

ส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีสมาชิกประเภทใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดสวัสดิการ และความเป็นธรรมสำหรับสมาชิกของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการภายในส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานสวัสดิการภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการและระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการและศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสมควรแยกบริหารจัดการ คณะกรรมการสวัสดิการจะจัดดำเนินการโดยมีระเบียบการจัดสวัสดิการ เป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการก็ได้

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ ภายใต้บังคับกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุมัติให้สวัสดิการภายในส่วนราชการใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคาร ของราชการ เพื่อประโยชน์แก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามที่จำเป็นและสมควรได้

(๒) พิจารณานุมัติให้ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาสถานที่ อาคาร หรือทรัพย์สินตาม(๑) โดยให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการก่อน ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมีไม่เพียงพอ หัวหน้า ส่วนราชการอาจพิจารณานุมัติให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อการนี้ได้เท่าที่จำเป็น

(๓) พิจารณานุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น โดยประหยัด เพื่อให้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ(ชื่อส่วนราชการ กลุ่มภารกิจ หรือกรมที่ร่วมกันจัดสวัสดิการ แล้วแต่กรณี).....” แยกต่างหาก จากเงินอื่นของส่วนราชการนั้น เพื่อสะสมทุนและใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ สวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๙ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราและระยะเวลาจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด

(๒) เงินรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน

(๔) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

(๗) รายได้อื่น ๆ

การกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๑ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการเปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการกำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทินและให้สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๔ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๔ ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงิน และบัญชีที่คณะกรรมการสวัสดิการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีตามข้อ ๒๔ มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อการนี้อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสวัสดิการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ” ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ.ร. ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีข้าราชการเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับเลือกตามข้อ ๒๗ ประเภทละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้บัญชาการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๗ การเลือกผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการสวัสดิการข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการเลือกกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการที่ได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๙ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) พ้นจากราชการ
- (๒) ลาออกจากความเป็นกรรมการ
- (๓) คณะกรรมการให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๒) เสนอนโยบายการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการต่อคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

- (๓) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในขอบวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๖) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการร้องขอ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการอาจขอให้คณะกรรมการสวัสดิการหรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนอาจขอให้ส่วนราชการและคณะกรรมการสวัสดิการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เมื่อได้ข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการสวัสดิการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการปีละครั้ง รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วและคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ และแผนงานที่จะทำในปีต่อไป ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินการ ตลอดจนข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจนำระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔
ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเป็นหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ วิจัย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของ ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการให้คณะกรรมการพิจารณา

(๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ หรือจำหน่ายแก่ส่วนราชการ

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการให้เหมาะสมกับ สถานการณ์และภาวะการดำรงชีพของข้าราชการ

(๔) จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ รวมทั้งเสนอแนะและประสานการจัดสวัสดิการสำหรับทุกส่วนราชการตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร

(๕) ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในภาพรวม ปีละครั้ง

(๖) ปฏิบัติการหรือประสานงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นสวัสดิการ ภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือข้อบังคับให้เป็นไป ตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ส่งสำเนาระเบียบหรือข้อบังคับ ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แก่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้แก้ไข เพิ่มเติมแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๗ ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้ดำเนินการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๓๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการให้แล้วเสร็จภายใน
หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท 
(ทักษิณ ชินวัตร)
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามข้อ 9(2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2548 ได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2543

ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2543
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2543

ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2543
แก้ไข ฉบับที่ 3 พ.ศ.2544

ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ฉบับที่ 4
พ.ศ.2547

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

"กองทุน" หมายถึง กองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้อ 5 สมาชิกมี 2 ประเภท คือ

(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ

(2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

หมวด 1

การดำเนินการ

ข้อ 6 สวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้

เป็นกรณีปกติ

- (2) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- (4) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและจำเป็น
- (5) ดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมหรือโดยทั่วไปของสมาชิก
- (6) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 7 คณะกรรมการประกอบด้วย อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน กรรมการ ข้าราชการซึ่งอธิบดีแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรัญญิก

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการหรือในกลุ่มภารกิจเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ 8 กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิก มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ กรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้น ให้ถือว่ากรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่



ข้อ 9 คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย อำนวนายการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

(2) ออกระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

(3) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

(4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลหรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่มีใช้ข้าราชการเพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

(5) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(6) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุน

(7) บริหารจัดการเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

(8) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงานกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(9) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการ
จัดขึ้น

(10) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(11) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 10 ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม และถ้ารองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ 11 มติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติประเภทของสวัสดิการภายในส่วนราชการขึ้นใหม่ ตามข้อ 10 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 นั้น มติของที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

ข้อ 12 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะจัดให้มีกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดหรือเรื่องใดเป็นการเฉพาะและจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุนสวัสดิการนั้น โดยให้มีอำนาจก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการดังกล่าว ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเฉพาะหน่วยงานนั้นหรือเรื่องนั้น ตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้ตามความจำเป็น แต่ระเบียบดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ก่อนจึงจะใช้บังคับได้

หมวด 2

เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ 13 เงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 หมวด 2 การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 14 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน

ข้อ 15 กรณีเหรียญกษาปณ์ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนสวัสดิการด้วยตนเองได้ ให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินได้

ข้อ 16 การจ่ายเช็คของกองทุนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือประธานกรรมการต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ และเหรียญก หรือผู้ช่วยเหรียญก รวมสองคน

ข้อ 17 หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุนและการเก็บรักษา หลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 การใดที่ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2548

(ลงนาม) แม่เกียรติ เทพหัสดิน ณ อยุธยา

(นายแม่เกียรติ เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ธำนาถกิจ
N. N. N.

(นายมารุต ปานจำ)

บุคลากร 6

ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. 2548

อาศัยตามความในข้อ 9(2) ของระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2548 ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2548 ได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

การรับเงิน

ข้อ 4 การรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ 5 บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

การจ่ายเงิน

ข้อ 6 การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีดังนี้

(1) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(3) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมพัฒนางานสหกรณ์ ข้าราชการ และลูกจ้างของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามที่ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการอนุมัติภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาทถ้วน

ข้อ 7 การอนุมัติเงินยืมทดรองในกิจกรรมของสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

(1) จำนวนเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้เหรียญกษาปณ์และผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์เป็นผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

(2) จำนวนเงินที่เกินกว่าห้าหมื่นบาท ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ และเหรียญกษาปณ์ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

(3) ให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยืม

ข้อ 8 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ

ข้อ 9 การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝาก ต้องมีประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ และเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือผู้ช่วยเหรัญญิก ลงลายมือชื่อจำนวนสองคน

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 10 ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 11 ให้เหรัญญิกเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากสถาบันการเงินตามข้อ 10 เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังจากเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้ว หรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้ แต่จะต้องนำเข้าฝากก่อนปิดบัญชีในวันรุ่งขึ้น

การบัญชี

ข้อ 12 ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 13 ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ปีละครั้ง ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ 14 สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2548

(ลงนาม)  แผ่นเกียรติ เทพหัสดิน ณ อยุธยา

(นายแผ่นเกียรติ เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

อำนาจศักดิ์



(นายมารุต ปานชำ)

บุคลากร 6

ฉบับ

ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9(2) ของระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2548 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครั้งที่ 6/2549 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้เหรัญญิกมีอำนาจจ่ายเงินกองทุนได้ ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ ดังนี้

- (1) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการ ตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์
- (3) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการอื่นใด ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก หรือส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติตาม (2) - (3) ได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท หากเกินกว่าสองหมื่นบาท ให้คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติตาม (2) - (3) ดังกล่าวข้างต้น”

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

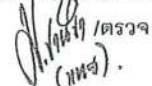


(นายแม่เกียรติ เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

รองอธิบดี รักษาการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

มารุต /ร่าง,พิมพ์,ทาน



/ตรวจ

(นพช.)



ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) ของระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2548 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2552 ได้กำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 7 แห่งระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

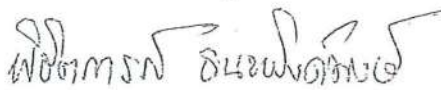
“ข้อ 7 การอนุมัติเงินยืมทดรองในกิจกรรมของสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

(1) จำนวนเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้เหรียญิกและผู้ช่วยเหรียญิก เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
(2) จำนวนเงินที่เกินกว่าห้าหมื่นบาท ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ และเหรียญิก เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) ให้ผู้ยืมนำส่งคืนใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทำงานแล้วเสร็จ”

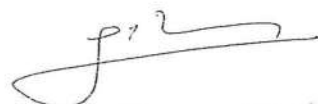
ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. 2552

ตำแหน่งรอง



(นางพิชิตการณ ชนะพิงค์พงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ



(นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

คำแนะนำการขอกู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตามระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๓

เงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเงินไปจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและพนักงานราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กู้ยืมเงินเพื่อศึกษาต่อใน

๑) หลักสูตรมหาบัณฑิต รายละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒) หลักสูตรดุษฎีบัณฑิต รายละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

เป็นเงินกู้ยืมปลอดดอกเบี้ย ระยะเวลาการส่งคืนภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดแรกตามใบเสร็จรับเงินแล้ว โดยจะหักเงินเดือนประจำในเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงิน

ให้จัดทำบันทึกหน่วยงานระดับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด กองหรือเทียบเท่า หรือศูนย์ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. **แบบคำขอกู้ยืมเงิน** (ติดรูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด ๑ นิ้ว) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. **หนังสือสัญญากู้ยืมเงินทุนฯ** (๓ หน้า) พร้อม**สัญญาค้ำประกัน** (๒ หน้า) สัญญาละ ๒ ชุด
 - ๒.๑ ให้ข้าราชการระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน (อายุไม่เกิน ๕๔ ปี)
 - ๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของผู้กู้ยืม ลงลายมือชื่อเป็นพยานในหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน และให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อเป็นพยานในสัญญาค้ำประกันด้วย
๓. **หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน** (ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ของผู้กู้ยืมลงลายมือชื่อเป็นพยาน) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. **สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน** จำนวน ๒ ฉบับ
๕. **สำเนาสมุดคู่มือเงินบัญชีออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย** จำนวน ๒ ฉบับ
๖. **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้กู้ยืม และคู่สมรส (ถ้ามี)** จำนวน ๑ ฉบับ และของผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สาขาวิชาที่สามารถกู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| ๑. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ | ๒. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| ๓. สาขาวิชาบัญชี | ๔. สาขาวิชาสหกรณ์ |
| ๕. สาขาวิชารัฐศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖. สาขาวิชานิติศาสตร์ |
| ๗. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ | |

การจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อ

จ่ายผ่านบัญชีออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ของผู้กู้ยืม เป็นงวด ตามจำนวนเงินค่าลงทะเบียน ในแต่ละภาคเรียนเท่าที่จ่ายจริง(ใบเสร็จรับเงิน) โดยให้ผู้กู้ยืมเงินเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อขอเบิกเงิน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของสถาบันการศึกษา ส่งถึง ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ ยอดรวมเงินที่ผู้กู้ยืมจะขอเบิกจะต้องไม่เกินกว่าวงเงินกู้ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

สามารถ download แบบคำขอกู้ยืมเงิน หนังสือสัญญากู้ยืมเงินทุนฯ สัญญาค้ำประกัน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ได้ที่ website ของกองการเจ้าหน้าที่ เมนู งานด้านสวัสดิการ

หากต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อได้ที่กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร./โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๒ ภายใน ๑๑๘



**ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๓**

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙(๒) ของระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

“เงินทุน” หมายถึง เงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

“พนักงานราชการ” หมายถึง พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมวด ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๕ เงินทุนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเงินทุนและดอกผล ไปจัดสวัสดิการให้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการกู้ยืมเงินเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต

ข้อ ๖ ข้าราชการและพนักงานราชการที่ขอกู้ยืมเงินจะต้องศึกษาในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกำหนดและในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองแล้ว และห้ามมิให้ข้าราชการและพนักงานราชการใช้เวลาปฏิบัติราชการปกติศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต

หมวด ๒ การดำเนินการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจบริหารจัดการเงินทุน และพิจารณาวินิจฉัยการให้เงินกู้ยืมตามระเบียบนี้ ภายใต้วัตถุประสงค์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และตามที่คณะกรรมการกำหนด รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๑๐ เอกสารเกี่ยวกับการเงินและกิจการทั่วไปของเงินทุน ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ข้อ ๑๑ การให้กู้ยืมเงินทุน

๑๑.๑ ข้าราชการและพนักงานราชการที่จะขอกู้ยืมเงิน ต้องเสนอหลักฐานเป็นหนังสือที่ได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษาว่า ได้รับเข้าศึกษาแล้ว พร้อมกับคำขอกู้ยืมเงินตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อคณะกรรมการ

๑๑.๒ ผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินต้องทำหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน และผู้ค้ำประกันต้องทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อคณะกรรมการตามแบบที่กำหนดไว้ โดยข้าราชการและพนักงานราชการผู้กู้ยืมจะต้องให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะมีสิทธิค้ำประกันผู้กู้ได้เพียงหนึ่งรายเท่านั้น

๑๑.๓ คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินกู้ยืมให้ข้าราชการและพนักงานราชการที่ศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิต รายละเอียดไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท และหลักสูตรดุษฎีบัณฑิต รายละเอียดไม่เกินสี่แสนบาท

๑๑.๔ การจ่ายเงินกู้ยืมสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะได้รับเงินกู้เป็นงวดตามจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเท่าที่จ่ายจริง ของสถาบันการศึกษานั้นๆ

๑๑.๕ การกู้ยืมเงินทุนจะเป็นเงินกู้ยืมปลอดดอกเบี้ย โดยผู้กู้จะต้องชำระหนี้สินคืน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปี นับแต่วันที่ได้รับเงินกู้ยืมงวดแรก ทั้งนี้ ให้ชำระคืนด้วยวิธีการ หักเงินชำระหนี้จากเงินเดือนของผู้กู้ หลังจากที่ได้รับเงินกู้ยืมงวดแรกแล้ว

๑๑.๖ ผู้กู้ตามระเบียบนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นกับคณะกรรมการเพื่อรับการอนุมัติผ่อนผันขยายเวลาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้ว ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

๑๑.๗ ข้าราชการและพนักงานราชการที่กู้ยืมเงินทุนนี้ หากมีเหตุผลที่จะต้องโอน ย้ายสังกัด หรือลาออกจากราชการหรือต้องออกจากราชการไม่ว่าเหตุผลใดๆ ทั้งในระหว่างศึกษาหรือ ในระหว่างชำระหนี้ ให้ถือว่า เป็นการผิดสัญญา จะต้องชำระหนี้เงินกู้ทั้งสิ้นโดยพลัน พร้อมดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปีของเงินกู้คงเหลือ รวมทั้งชำระเบี้ยปรับเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของดอกเบี้ยที่ ต้องจ่าย หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๑๑.๘ หากข้าราชการและพนักงานราชการผู้กู้ยืม ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ ไม่ว่ากรณี ใดๆ จะต้องชำระหนี้เงินกู้ทันที นับแต่วันที่เกิดกรณีเช่นนั้น ดังนี้

(๑) กรณีขอลาออกจากการศึกษา นอกจากจะต้องชำระหนี้ทันทีแล้ว จะต้องเสีย ดอกเบี้ย จากเงินที่ได้รับในอัตราร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี พร้อมชำระเบี้ยปรับเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของดอกเบี้ยที่ ต้องจ่าย หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๒) กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษา เนื่องจากถูกให้ออกจากสถาบันการศึกษาหรือ ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษากำหนด ผู้นั้นจะต้องชำระหนี้ทันที และได้รับรองเหตุ ดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดดอกเบี้ยและเบี้ยปรับที่ผู้นั้นจะต้องชำระต่อไป

๑๑.๙ ดอกเบี้ยนั้นให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

ข้อ ๑๒ หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการเป็นที่สุด

หมวด ๓ การเงินและบัญชี

ข้อ ๑๓ ให้เปิดบัญชีฝากเงินทุนไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยใช้ชื่อว่า “เงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์”

- ข้อ ๑๔ เงินหรือทรัพย์สินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน ได้แก่
- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับมอบเพื่อจัดตั้งเป็นเงินทุน
 - (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - (๓) เงินรับชำระหนี้
 - (๔) ดอกผลของเงินทุน ตาม (๑) (๒) และ (๓)

ข้อ ๑๕ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินทุน หากกรณีที่เหรียญกษาปณ์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของเงินทุนด้วยตนเองได้ ให้ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินได้

ข้อ ๑๖ การจ่ายเช็คของเงินทุนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ต้องมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ หรือเหรียญกษาปณ์ รวมสองคน

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินทุน รวมทั้งการเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้จัดทำบัญชีของเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามระบบบัญชีสากลและจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๙ ให้ปิดบัญชีเงินทุนปีละครั้ง ตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบการเงินภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี ให้ผู้สอบบัญชีซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีได้รับงบการเงิน

หมวด ๔
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ หากข้าราชการและพนักงานราชการที่อยู่ระหว่างการศึกษาในปีการศึกษาแรก
ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับสามารถใช้สิทธิขอยืมเงินทุนได้ตามระเบียบนี้

การใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้
ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉกรรจ์ แสงรักษาวงศ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

**แบบคำขอกู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์
เพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต**

ติดรูปถ่าย
ชุดเครื่องแบบ
ขนาด 1 นิ้ว

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) วัน/เดือน/ปีเกิด/...../.....
อายุ ปี สัญชาติ เชื้อชาติ เลขประจำตัวประชาชน
เป็น (ข้าราชการ/พนักงานราชการ) ตำแหน่ง
หน่วยงาน

2. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ รอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

3. จบการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ สาขาวิชา
สถาบันการศึกษา

4. คู่สมรสชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

5. ผู้ค้ำประกันชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง หน่วยงาน

6. ข้าพเจ้าจะเข้ารับการศึกษาระดับ(มหาบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิต)
สถาบันการศึกษา สาขาวิชา และมีความประสงค์
จะขอกู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการศึกษาจากเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นเงิน.....
บาท (.....)

หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์เบิกจ่ายเงิน
จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี สาขา
เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้ เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่า ได้มีการรับรอง ข้อความ อัน
เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่เงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมนี้
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว จำนวน รายการ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน

1. หลักฐานที่รับรองจากสถาบันการศึกษาว่าได้รับเข้าทำการศึกษาแล้ว หรือสำเนาประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตร
มหาบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิต หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
2. สำเนาสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนาถูกต้อง

หนังสือสัญญากู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

สัญญาเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เลขที่ ๑๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพฯ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง “คณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์” โดย.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม” ฝ่ายหนึ่ง กับ(นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้กู้ยืม”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้ผู้กู้ยืมกู้ยืมเงินและผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงินจากผู้ให้กู้ยืม จำนวน.....บาท
(.....)

ข้อ ๒. ผู้กู้ยืมสัญญาว่าจะใช้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตร.....

ข้อ ๓. ในวันทำสัญญานี้ผู้กู้ยืมได้ให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
มาทำสัญญาค้ำประกันเพื่อเป็นประกันเงินกู้ยืมจำนวนดังกล่าวตามข้อ ๑.

ข้อ ๔. ในระหว่างผู้กู้ยืมยังเป็นหนี้เงินกู้ยืมตามข้อ ๑. ผู้กู้ยืมเงินจะกู้ยืมเงินจากผู้อื่นหรือแหล่งเงินกู้อื่นไม่ได้
เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้กู้ยืมก่อน

ข้อ ๕. ผู้กู้ยืมตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อ
ในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งได้กำหนดให้ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ทุกประการ
และถือเป็นข้อตกลงส่วนหนึ่งในสัญญานี้

ข้อ ๖. ในการรับเงินกู้ยืมแต่ละคราว ผู้กู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญให้แก่ผู้ให้กู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และในการชำระหนี้
เงินกู้ยืม ผู้ให้กู้ยืมจะต้องออกใบรับเงินให้แก่ผู้กู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗. ผู้กู้ยืมสัญญาว่าจะชำระหนี้เงินกู้ยืมตามสัญญานี้ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับเงินกู้ยืมครั้งแรก
เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน และผู้ให้กู้ยืมสัญญาว่าจะไม่คิดดอกเบี้ยจากเงินต้นที่ผู้กู้ยืมได้กู้ยืมเงินไปจากผู้ให้กู้ยืมในระหว่าง
ที่ผู้กู้ยืมปฏิบัติตามการชำระหนี้ตามสัญญาข้อนี้ ในการชำระหนี้เงินกู้ยืมตามสัญญานี้ ผู้กู้ยืมยินยอมให้หักจากเงินเดือนประจำ
ของผู้กู้ยืมเป็นรายเดือน โดยผู้กู้ยืมสัญญาว่า จะให้คำยินยอมในการหักเงินเดือนชำระหนี้ดังกล่าวไว้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
หรือผู้อำนวยการหน้าที่อันเกี่ยวกับการนี้ จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้นแก่ผู้ให้กู้ยืม

ข้อ ๘. ผู้ให้กู้ยืมยอมให้ผู้กู้ยืมเบิกเงินที่กู้ยืมได้เป็นงวด ตามจำนวนเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียนเท่าที่
จ่ายจริงและตามที่ผู้ให้กู้ยืมเห็นสมควร โดยรวมต้นเงินไม่เกินวงเงินกู้ยืมที่ได้ระบุจำนวนเงินไว้ในข้อ ๑. แต่ทั้งนี้ไม่เป็น
การผูกมัดให้ผู้ให้กู้ยืมจำต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่ผู้กู้ยืมเสนอขอเบิกไป

(ลงชื่อ) ผู้กู้ยืม

ข้อ ๙. ถ้าผู้กู้ยืมไม่ชำระคืนเงินที่ผู้กู้ยืมได้กู้ยืมไปเมื่อถึงกำหนดตามเงื่อนไขและเงื่อนไขในข้อ ๗ หรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุขฎิบัณฑิต พ.ศ.๒๕๕๓ หรือไม่ชำระคืน ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิออกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินกู้ยืมทั้งสิ้นโดยพลัน และผู้กู้ยืมต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันที่ผิดนัดดังกล่าวเกิดขึ้น นอกจากนี้ผู้กู้ยืมจะต้องเสียเบี้ยปรับสำหรับ วงเงินค้างชำระตามระเบียบสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรมหาบัณฑิตและดุขฎิบัณฑิต พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนด

หากการที่ผู้กู้ยืมผิดนัดดังกล่าว ทำให้ผู้ให้กู้ยืม ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเตือน เรียก้อง ติดตามทวงถาม ดำเนินคดีค่าทนายความ บังคับชำระหนี้เงินกู้ยืมหรือค่าใช้จ่ายอันจำเป็นอื่นใด ที่ผู้ให้กู้ยืมต้องจ่ายไปเพื่อการนี้ ผู้กู้ยืมยินยอมชำระให้แก่ผู้ให้กู้ยืมทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐. ค่าอากรแสตมป์ปิดสัญญานี้ รวมทั้งค่าธรรมเนียมและค่าอากรในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อเป็นการประกันหนี้และไถ่ถอน (ถ้ามี) ผู้กู้ยืมยินยอมออกให้ฝ่ายเดียวทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑. ผู้กู้ยืมตกลงว่า ถ้าผู้กู้ยืมย้ายภูมิลำเนา สถานที่ทำงาน ไปจากที่ปรากฏในสัญญานี้เมื่อใดผู้กู้ยืมจะแจ้งให้ผู้ให้กู้ยืมทราบภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมย้ายภูมิลำเนาหรือสถานที่ทำงาน บรรดาหนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ให้กู้ยืมที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นภูมิลำเนา หรือสถานที่ทำงานของผู้กู้ยืมข้างต้น โดยส่งเองหรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ลงทะเบียน ไม่ว่าจะถึงตัวหรือไม่ถึงตัว และไม่ว่า จะมีผู้ได้รับหรือไม่มีผู้ใดรับไว้ก็ตามหรือส่งให้ไม่ได้ เพราะผู้กู้ยืมย้ายภูมิลำเนาหรือสถานที่ทำงานไปโดยมิได้แจ้งให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หรือตำบลสถานที่อยู่ที่ให้ไว้ไม่พบหรือถูกรื้อถอนทำลายทุกๆ กรณีที่กล่าวนี้ ผู้กู้ยืมยินยอมผูกพันให้ถือว่า หนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวนั้นได้ส่งให้ผู้กู้ยืมโดยชอบแล้ว

ข้อ ๑๒. บรรดาเอกสารแนบท้ายหนังสือสัญญาในวันที่มีการทำสัญญาลงฉบับนี้ขึ้น ให้ถือว่าเป็นข้อตกลงส่วนหนึ่งในสัญญากู้ยืมเงินฉบับนี้ โดยผู้กู้ยืมและผู้ให้กู้ยืมได้อ่านข้อความในเอกสารดังกล่าวและลงลายมือชื่อไว้ทุกหน้าแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว ได้ยึดถือไว้คนละฉบับ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้กู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ให้กู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

คำยินยอมของคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นสามี/ภรรยาของ
(นาย/นาง/นางสาว) ได้ยินยอมให้
(นาย/นาง/นางสาว).....กู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากร
กรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามหนังสือสัญญากู้ยืมข้างต้นนี้

(ลงชื่อ) สามี/ภรรยา
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ) ผู้กู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

สัญญาคำประกันการกู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์

ทำที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....คู่สมรสชื่อ.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอให้สัญญาไว้กับคณะกรรมการสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม” โดยมีข้อตกลงดังนี้

ข้อ ๑ ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้กู้ยืม” ได้กู้ยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อศึกษาต่อในหลักสูตร.....โดยมีเงื่อนไขการเบิกรับเงินกู้ยืมได้เป็นงวด ตามจำนวนเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียนเท่าที่จ่ายจริง ซึ่งรวมต้นเงินไม่เกินวงเงินกู้ยืมที่ได้รับจำนวนเงินกู้ยืมไว้ โดยกำหนดให้ผ่อนชำระหนี้รายเดือนเป็นระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมได้รับเงินงวดแรก เป็นไปตามสัญญากู้ยืมเงิน เลขที่/.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ค้ำประกันได้ทราบรายละเอียดการกู้เงินระหว่างผู้ให้กู้ยืมกับผู้กู้ยืมทั้งหมดแล้ว

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันหนี้เงินกู้ของผู้กู้ยืม ตามข้อ ๑ ไม่ว่าผู้กู้จะได้รับเงินกู้ไปแล้วและ/หรือ จะได้รับเงินกู้ในอนาคตหรือตามเงื่อนไข ถ้าผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบหนี้แทนจำนวนเงินสูงสุด.....บาท (.....) รวมทั้งดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนี้ด้วย

ข้อ ๓ ในกรณีผู้กู้ยืมไม่ปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ก็ดี เป็นเหตุให้ผิดสัญญากู้ยืม และผู้ให้กู้ยืมได้มีหนังสือแจ้งผู้กู้ยืมให้ชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมดังกล่าวนี้ ทั้งสิ้นทุกประการ พร้อมทั้งได้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกันถึงการปฏิบัติผิดสัญญาของผู้กู้ยืมด้วย และหากผู้กู้ยืมได้ชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้กู้ยืม ไม่ครบถ้วนตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าว ผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบในการชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าวแทน จนครบจำนวนให้แก่ผู้ให้กู้ยืม

ข้อ ๔ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญากู้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ ให้ผู้ให้กู้ยืมมีหนังสือบอกกล่าวแก่ผู้ค้ำประกัน ณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงให้ผู้ให้กู้ยืมทราบภายหลัง

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน

ข้อ ๖ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสถานที่บอกกล่าวโดยที่ผู้ค้าประกันไม่แจ้งให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมได้มีหนังสือบอกกล่าว ณ สถานที่ตามข้อ ๕ ผู้ค้าประกันมีอาจปฏิเสธหรือโต้แย้งใดๆ ว่าหนังสือบอกกล่าวยังไม่ถึงหรือผู้ให้กู้ยืมยังไม่มีหนังสือบอกกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้นจำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความ ในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)..... คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ) ผู้ค้าประกัน
(.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่

วันที่.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ได้ขอกู้เงินทุนพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน
.....บาท (.....) ยินยอมให้กองคลัง
กรมส่งเสริมสหกรณ์ หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้
ตามสัญญากู้ยืมเงิน ไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้
จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**สรุปสาระสำคัญของข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์
ว่าด้วยการฉกฉดปณกคกงศรคระห้กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙**

ข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการฉกฉดปณกคกงศรคระห้กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ แบ่งเป็น ๙ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

๑.๑ ยกเลิกระเบียบการฉกฉดปณกคกงศรคระห้ข้าราชการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๗

๑.๒ เปลี่ยนชื่อจาก การฉกฉดปณกคกงศรคระห้ข้าราชการสหกรณ์ เป็น การฉกฉดปณกคกงศรคระห้กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๓ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

หมวด ๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ หรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตายด้วยเงินสงเคราะห์ โดยไม่ประสงค์จะหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน

หมวด ๓ สมาชิกภาพและการขาดจากสมาชิกภาพ

๓.๑ สมาชิก มี ๒ ประเภท คือ

๑) สมาชิกประเภท ก. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และเป็นเจ้าหน้าที่ของการฉกฉดปณกคกงศรคระห้ อายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๒) สมาชิกประเภท ข. เป็นคู่สมรสของสมาชิกประเภท ก. อายุไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๒ การสมัครเป็นสมาชิก ให้ยื่นใบสมัครผ่านหน่วยงานที่ต้นสังกัด ความเป็นสมาชิกเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกจะได้รับหนังสือแสดงตนเป็นสมาชิก

๓.๓ ความสิ้นสุดของสมาชิกภาพ

- ตาย/ลาออกเป็นหนังสือ/ถูกคัดชื่อออกเพราะขาดส่งเงินสงเคราะห์ (โดยได้รับหนังสือเตือน ๓ ครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน) และคณะกรรมการมีมติให้ออก

หมวด ๔ เงินค่าสมัครและเงินสงเคราะห์

๔.๑ สมาชิกต้องชำระเงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิก ให้แก่การฉกฉดปณกคกงศรคระห้ เป็นเงิน ๕๐ บาท

๔.๒ เมื่อสมาชิกของการเป็นกคกงศรคระห้ถึงแก่ความตาย สมาชิกประเภท ก. และ ข. ทุกคน มีหน้าที่ต้องออกเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นค่าจัดการศพให้แก่ครอบครัวของสมาชิกที่ตายนั้น ศพละ ๒๐ บาท

๔.๓ การฉกฉดปณกคกงศรคระห้จะหักเงินสงเคราะห์ไว้เป็นค่าใช้จ่ายของการฉกฉดปณกคกงศรคระห้ อัตราร้อยละ ๘ ของเงินสงเคราะห์ (ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด)

หมวด ๕ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

๕.๑ การเปลี่ยนที่อยู่ ชื่อตัว ชื่อสกุล การสิ้นสุดแห่งการสมรส หรือการสมรสใหม่ ให้ยื่นคำร้องต่อ การฌาปนกิจสงเคราะห์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันย้าย หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขนั้น เพื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์จะ ได้แก้ไขหลักฐานต่างๆ ในทะเบียนให้ถูกต้อง

๕.๒ ต้องชำระเงินสงเคราะห์ให้เรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการตายของสมาชิกจาก การฌาปนกิจสงเคราะห์

๕.๓ แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือเมื่อต้องการเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์ตามที่แสดงความจำนงไว้

หมวด ๖ คณะกรรมการและการดำเนินงาน

๖.๑ คณะกรรมการดำเนินการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน

๖.๒ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานโดยตำแหน่ง

๖.๓ อธิบดีแต่งตั้งรองประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัณยู และกรรมการอื่น

หมวด ๗ การทะเบียน การเงิน และการบัญชี

๗.๑ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่สิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องทำบัญชีงบดุลเสนอต่อ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่ออนุมัติและส่งสำเนางบดุลและเอกสารประกอบงบดุลให้แก่ทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และต้องแสดงงบดุลนั้นไว้ที่สำนักงาน เพื่อสมาชิกและผู้ที่มีส่วนได้เสียตรวจสอบได้ ด้วย

หมวด ๘ การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

๘.๑ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการโดยมีคะแนนเสียงไม่น้อย กว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และแจ้งให้นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐทราบ เมื่อ นายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าถูกต้องแล้วก็ใช้บังคับได้

หมวด ๙ การเลิกการฌาปนกิจสงเคราะห์และการชำระบัญชี

๙.๑ เมื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องเลิกไม่ว่าเหตุผลใดๆ ให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์มีหน้าที่ รับผิดชอบในการชำระบัญชีให้เสร็จโดยเร็ว และเมื่อได้ชำระบัญชีแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใดให้นำ ทรัพย์สินนั้นไปใช้จ่ายในด้านสวัสดิการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

หมายเหตุ

- การฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ ถือเป็นงานสวัสดิการของส่วนราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการเป็นกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๗) จึงไม่เป็นนิติบุคคล

- ติดต่อสอบถามการฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๕๒ , ภายใน ๘๒๘



ข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์

ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการฉาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการพัฒนาลังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการของฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และนายทะเบียนการฉาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"การฉาปนกิจสงเคราะห์" หมายความว่า การฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกของการฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์



ข้อ ๒๓ เมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย ให้การฌาปนกิจสงเคราะห์จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่บุคคลที่สมาชิกได้ระบุไว้ ให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่ผู้รับเงินสงเคราะห์ไม่อาจรับเงินสงเคราะห์ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาจ่ายตามที่เห็นสมควรและเป็นธรรม

ถ้าไม่ปรากฏผู้รับเงินสงเคราะห์ให้คณะกรรมการนำเงินสงเคราะห์ไปจัดการศพให้เหมาะสมแก่ฐานะานุรูป

ข้อ ๒๔ เมื่อสมาชิกผู้ใดถึงแก่ความตายให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกแจ้งให้การฌาปนกิจสงเคราะห์ทราบ โดยแจ้งพร้อมส่งหลักฐานใบมรณบัตรให้กับการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ ๒๕ การฌาปนกิจสงเคราะห์จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) จ่ายครั้งแรกภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคำขอรับเงินสงเคราะห์ ถูกต้องครบถ้วน

(๒) การฌาปนกิจสงเคราะห์จะจ่ายเงินส่วนที่เหลือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่การฌาปนกิจสงเคราะห์ได้จ่ายเงินสงเคราะห์ครั้งแรก

(๓) จ่ายเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บจากสมาชิกที่ค้างชำระ โดยจะจ่ายภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จ่ายงวดที่ ๒

การจ่ายเงินสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์จะหักไว้เป็นค่าใช้จ่ายของการฌาปนกิจสงเคราะห์อัตราร้อยละแปดของเงินสงเคราะห์

ข้อ ๒๖ บรรดาเงินที่สมาชิกได้นำส่งตามข้อบังคับแล้ว จะเรียกคืนด้วยประการใดๆ ไม่ได้ ในการจ่ายเงินสงเคราะห์รายได้เกิดปัญหาโต้แย้งที่ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด ให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาด ข้อโต้แย้งที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์นั้น โดยให้ถือมติของที่ประชุมคณะกรรมการเป็นเกณฑ์

หมวด ๕

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ ๒๗ สมาชิกมีสิทธิดังนี้

(๑) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ต่อคณะกรรมการและมีสิทธิเรียกร้องให้คณะกรรมการกระทำหรืองดเว้นการกระทำที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๒) ขอตรวจสอบบัญชีและเอกสารของการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อทราบหรือดำเนินการของการฌาปนกิจสงเคราะห์



(๒) พิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ตามความจำเป็น
 (๓) จัดการในเรื่องอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่การฌาปนกิจสงเคราะห์
 การใช้จ่ายเงินของการฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับ
 และระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการประชุมกันเป็นประจำทุกเดือน เดือนละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง
 และในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๓๒ ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ตลอดจน
 ปกครองบังคับบัญชา แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนหรือลงโทษเจ้าหน้าที่ของการฌาปนกิจสงเคราะห์
 ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน
 กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๓๓ ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าทั้งประธานกรรมการและรองประธาน
 กรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่
 ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
 ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๔ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้เลขานุการบันทึกถ้อยงานการประชุมและ
 ให้ประธานในที่ประชุม เลขานุการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่งเซ็นชื่อลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๕ กรรมการย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดจากสมาชิกภาพ
- (๔) อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สั่งให้ออก

หมวด ๗

การทะเบียน การเงิน และการบัญชี

ข้อ ๓๖ การฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องจัดให้มีทะเบียนสมาชิกและทะเบียนการทะเบียน
 กำหนด และให้เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน พร้อมทั้งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 นักพัฒนาสังคมชำนาญ
 ภาครี



หมวด ๘
การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ

ข้อ ๔๓ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด และแจ้งให้นายทะเบียนทราบ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าถูกต้องแล้วก็ใช้บังคับได้

หมวด ๙
การเลิกการฉาบปกิจสงเคราะห์และการชำระบัญชี

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ได้รับคำสั่งจากนายทะเบียนให้เลิกการฉาบปกิจสงเคราะห์ ให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาว่าสมควรเลิกหรือจะมีทางแก้ไขประการใด ถ้าที่ประชุมมีมติไม่ให้เลิกและมีเหตุผลและวิธีการแก้ไขประการใดให้ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยยื่นต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

ข้อ ๔๕ เมื่อการฉาบปกิจสงเคราะห์ต้องเลิกไม่ว่าเหตุผลใดๆ ให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการชำระบัญชีให้เสร็จโดยเร็ว และเมื่อได้ชำระบัญชีแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้นำทรัพย์สินนั้นไปใช้จ่ายในด้านสวัสดิการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ ให้สมาชิกการฉาบปกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ตามระเบียบการฉาบปกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ที่เป็นสมาชิกประเภท ก. และ ข. เดิม เป็นสมาชิกประเภท ก. ตามข้อบังคับนี้ และคู่สมรสของสมาชิกประเภท ข. เดิม เป็นสมาชิกประเภท ข. ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๗ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบการฉาบปกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๗ คงให้บังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบการฉาบปกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งออกมามีใช้บังคับแทนภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๘ ให้โอนบรรดาทรัพย์สิน หนี้สิน ของการฉาบปกิจสงเคราะห์ข้าราชการสหกรณ์ ที่มีอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับไปเป็นของการฉาบปกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ (นายทุนอเนกประสงค์) ภาคที่ ๑ กรุงเทพมหานคร





ข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์

ว่าด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยเห็นเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนการណาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความตามที่กำหนดในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกประเภท ก. ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์
- (๒) เป็นเจ้าหน้าที่ของการណาปนกิจสงเคราะห์
- (๓) มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของการណาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) อายุไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการណาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกประเภท ข. ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นคู่สมรสของสมาชิกประเภท ก.
- (๒) มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับของการណาปนกิจสงเคราะห์
- (๓) อายุไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์”

หมายเหตุ ข้อบังคับฉบับนี้นายทะเบียนการណาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้นำไปถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

๒.๒.๕๕๕๙

(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประธานกรรมการ



นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



เลขประจำตัวสมาชิก

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท ก.

เขียนที่ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....คู่สมรสชื่อ.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....รับราชการตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประเภท ก.

หากข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ขอมอบให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ คือ

1. ชื่อ-นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า

2. ชื่อ-นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า

3. ชื่อ-นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ☐ ให้ได้รับเต็มจำนวนแต่เพียงผู้เดียว ☐ ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่าๆ กัน
☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ.2553

โดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)



เลขประจำตัวสมาชิก

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท ข.

เขียนที่ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....คู่สมรสชื่อ.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....อาชีพ.....
เป็นคู่สมรสของสมาชิก ประเภท ก. ชื่อ.....เลขประจำตัวสมาชิก.....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประเภท ข.

หากข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ขอมอบให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ คือ

1. ชื่อ-นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเกี่ยวข้องกับ.....ของข้าพเจ้า

2. ชื่อ-นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเกี่ยวข้องกับ.....ของข้าพเจ้า

3. ชื่อ-นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งเกี่ยวข้องกับ.....ของข้าพเจ้า

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ☐ ให้ได้รับเต็มจำนวนแต่เพียงผู้เดียว ☐ ให้ได้รับส่วนแบ่งเท่าๆ กัน
☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อบังคับกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ พ.ศ.2553
โดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามทุกประการ และได้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมรส มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

สิทธิประโยชน์และเงินที่สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพ กบข.

เหตุออกจาก ราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับ บำเหน็จบำนาญ	เงินที่ได้รับ	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
ลาออก ให้ออก ปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	-
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๒๕ ปี ขึ้นไป	เลือกบำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำนาญ กบข.
		เลือกบำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณ ทัพลภาพ	ไม่ถึง ๑ ปี	-	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	-
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	๑๐ ปี ขึ้นไป	เลือกบำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำนาญ กบข.
		เลือกบำเหน็จ	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต	๑ ปี ขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จบำนาญ กรณีเป็นสมาชิก กบข.

เงินบำเหน็จ เงินที่รัฐจ่ายให้กับสมาชิกเพียงครั้งเดียวเมื่อพ้นสมาชิกภาพ

สูตร = เงินเดือน เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

เงินบำนาญ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน ตั้งแต่สมาชิกภาพสิ้นสุดจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

สูตร = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย } ๖๐ \text{ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{๕๐}$

หมายเหตุ บำนาญต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

การคำนวณบำนาญ กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

สูตร = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวน (ปี) ที่รับราชการ}}{๕๐}$

หมายเหตุ หากระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี แต่หากน้อยกว่า ให้ตัดออก

ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่จะได้รับ
กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรมในระหว่างรับราชการ

หน่วยงาน/กองทุน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๑. กระทรวงการคลัง	๑.๑ เงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๑.๒ บำเหน็จตกทอด (อายุราชการ ๑ ปี ขึ้นไป) เงินเดือนเดือนสุดท้าย x อายุราชการ	๑.๑ เงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย ๑.๒ บำเหน็จตกทอด (อายุราชการ ๑ ปี ขึ้นไป) ค่าจ้างเดือนสุดท้าย x อายุราชการ	
๒. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	๒.๑ กรณีเป็นสมาชิก กบข. จะได้รับ เงินสะสม+เงินสมทบ+ผลประโยชน์	-	
๓. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	-	๓.๑ กรณีเป็นสมาชิก กสจ. จะได้รับเงินสะสม+เงินสมทบ+ผลประโยชน์	
๔. สำนักงานประกันสังคม			๔.๑ ค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐ บาท ๔.๒ เงินสงเคราะห์ - หากผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบเกินกว่า ๓ ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์ ๑.๕ เท่าของเงินเดือน - หากผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบเกินกว่า ๑๐ ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย ๕ เดือน ๔.๓ เงินบำเหน็จชราภาพกรณีตาย - หากจ่ายเงินสมทบไม่ครบ ๑๒ เดือน จะได้รับเงินสมทบเฉพาะส่วนที่ผู้ประกันตนจ่าย - หากจ่ายเงินสมทบเกิน ๑๒ เดือน จะได้รับเงินสมทบส่วนของผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายพร้อมดอกเบี้ย
๕. กองทุนสวัสดิการกรมส่งเสริมสหกรณ์	๕.๑ เงินสงเคราะห์ ๑๐,๐๐๐ บาท ๕.๒ ค่าพวงหรีดเคารพศพ ๑,๐๐๐ บาท (รวมคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ที่เสียชีวิต)	๕.๑ เงินสงเคราะห์ ๑๐,๐๐๐ บาท ๕.๒ ค่าพวงหรีดเคารพศพ ๑,๐๐๐ บาท (รวมคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ที่เสียชีวิต)	๕.๑ เงินสงเคราะห์ ๕,๐๐๐ บาท ๕.๒ ค่าพวงหรีดเคารพศพ ๑,๐๐๐ บาท

หน่วยงาน/กองทุน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๖. สหกรณ์ข้าราชการ สหกรณ์ จำกัด (สำหรับผู้ที่เป็สมาชิก)	๖.๑ เงินสงเคราะห์ ๔๐๐,๐๐๐ บาท ๖.๒ ค่าทำศพ ๕,๐๐๐ บาท ๖.๓ ค่าพวงหรีดเคาศพ ๕๐๐ บาท ๖.๔ ค่าช่วยทำศพ ๑,๕๐๐ บาท (กรณีคู่สมรสบิดามารดาของสมาชิกที่ไม่เป็นสมาชิกสหกรณ์เสียชีวิต และเบิกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต)	๖.๑ เงินสงเคราะห์ ๔๐๐,๐๐๐ บาท ๖.๒ ค่าทำศพ ๕,๐๐๐ บาท ๖.๓ ค่าพวงหรีดเคาศพ ๕๐๐ บาท ๖.๔ ค่าช่วยทำศพ ๑,๕๐๐ บาท (กรณีคู่สมรสบิดามารดาของสมาชิกที่ไม่เป็นสมาชิกสหกรณ์เสียชีวิต และเบิกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต)	-
๗. การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ (สำหรับผู้ที่เป็สมาชิก)	๗.๑ เงินสงเคราะห์จากสมาชิก (ศพละ ๒๐ บาท)	๗.๑ เงินสงเคราะห์จากสมาชิก (ศพละ ๒๐ บาท)	๗.๑ เงินสงเคราะห์จากสมาชิก (ศพละ ๒๐ บาท)
๘. กระทรวงการคลัง กรณีข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต	๑) บำเหน็จตกทอด ๓๐ เท่า ของบำนาญ ๒) เงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของ บำนาญ		

ตัวอย่าง การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ปัจจุบันมีสมาชิกประเภท ก./ข. คงเหลือ ๕,๐๐๐ ราย

- จำนวนเงินที่สมาชิกพึงได้รับเมื่อเสียชีวิต ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ จ่ายเงินงวดแรกให้แก่ผู้รับเงินสงเคราะห์ ๖๐,๐๐๐ บาท
- หัก ค่าใช้จ่าย (๘%) ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ ๘,๐๐๐ บาท
- จ่ายเงินงวดสุดท้าย ๓๒,๐๐๐ บาท

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ได้จัดตั้งขึ้นโดยมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๙ มอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุน โดยมอบหมายกรมบัญชีกลาง ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลจัดตั้งกองทุน เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง กสจ.

๑. เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างประจำ มีเงินไว้ ยามเมื่อพ้นออกจากราชการ ๓-๑๕
๒. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ ๓ และรัฐสมทบเพิ่มให้ร้อยละ ๓)
๓. เป็นการสร้างสถาบันเงินออม
๔. เป็นการสร้างหลักประกันให้แก่ครอบครัวเมื่อสมาชิก กสจ. เสียชีวิต

ประโยชน์ที่สมาชิก กสจ. ได้รับ

๑. ได้รับเงินสมทบจากส่วนราชการร้อยละ ๓ เท่ากับเงินที่สมาชิก กสจ. จ่ายสะสมในแต่ละเดือน และเมื่อสิ้นสมาชิกภาพ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตาม เช่น การถูกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ สมาชิกยังคงได้รับเงินจาก กสจ.
๒. ได้รับเงินบำเหน็จลูกจ้างเหมือนเดิมทุกประการ
๓. ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษี คือ สามารถนำเงินสะสมไปหักลดหย่อนภาษีได้
๔. ได้รับผลประโยชน์อันเกิดจากการนำเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิกไปลงทุน
๕. ได้รับสวัสดิการของกองทุนที่เปิดให้เฉพาะลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.

สมาชิกภาพของสมาชิก

สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ. เกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการ ได้ทำการรับลงทะเบียนใบสมัครสมาชิก กสจ. ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน โดยสมาชิกภาพของสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน

สิทธิในการเป็นสมาชิกภาพเริ่มขึ้นเมื่อใด

๑. ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายได้ลงทะเบียนรับลูกจ้างประจำที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกในเดือนใด สมาชิกภาพของผู้นั้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน
๒. ให้ถือเดือนที่มีการนำส่งเงินเข้ากองทุนเป็นเดือนที่ใช้ในการคำนวณภาษี

การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก กสจ. จะเป็นไปในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ตาย
๒. เกษียณอายุราชการ
๓. ลาออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
๔. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ
๕. กองทุนเล็ก

คำอธิบายการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.

1. การยื่นใบสมัคร

ลูกจ้างประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิก กสจ. จะต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2537 โดยขอรับใบสมัครได้ที่หน่วยงานที่สังกัด

ลูกจ้างประจำของส่วนกลาง ให้ยื่นใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการนั้น
ลูกจ้างประจำส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครต่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น เพื่อรวบรวมส่งส่วนราชการต้นสังกัด

2. สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ.

สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ. เกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการ ได้ทำการรับลงทะเบียนใบสมัคร กสจ. ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน โดยสมาชิกภาพของสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน
ทั้งนี้ ให้เดือนที่มีการนำส่งเงินเข้ากองทุนเป็นเดือนที่ใช้ในการคำนวณภาษี

3. คำอธิบายในการกรอกใบสมัคร กสจ.

1. ให้กรอกชื่อ และนามสกุลผู้สมัครโดยเขียนคำนำหน้าชื่อ ยศ/ฐานันดร และเพศ ถ้ามียศ/ฐานันดร ให้ระบุด้วย เช่น พันโท หรือ ม.ร.ว.

2. เลขบัตรประชาชน ให้กรอกตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน โดยใช้เลขอารบิก

3. วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด/ เข้ารับราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข

ตัวอย่าง เกิดวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2491 ให้กรอกดังนี้
วัน/เดือน/ปีเกิด 08 - 01 - 2491

4. อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครเป็นสมาชิก ให้กรอกอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ ณ วันที่สมัครเป็นสมาชิก

5. ส่วนราชการที่สังกัด ให้ระบุหน่วยงานระดับกรม เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานประมาณกรมป่าไม้ เป็นต้น

4. การแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์

1. ในกรณีที่มีจำนวนผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

2. ให้ระบุเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ กรณีที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่า หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับผลประโยชน์ในสัดส่วนที่เท่า ๆ กัน

ตัวอย่าง

กรณีสมาชิกแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์คนเดียว ให้ระบุดังนี้

ชื่อ - นามสกุล นายสำรวจ เลี้ยงชีพ ให้ได้รับ 100%

กรณีสมาชิกแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์หลายคน ให้สมาชิกระบุสัดส่วนที่กระจายให้แก่ผู้รับประโยชน์

ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล นายสำรอง เลี้ยงชีพ ให้ได้รับ 50%

ชื่อ - นามสกุล นายสำรวม เลี้ยงชีพ ให้ได้รับ 50%

3. ถ้าผู้รับประโยชน์รายใดถึงแก่ความตายไปก่อนให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

หมายเหตุ 1. กรุณากรอกข้อความด้วยอักษรตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบสมัคร
2. ใบสมัครสามารถนำไปถ่ายเอกสารเพื่อการสมัครได้



แบบใบสมัครสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

เรียน คณะกรรมการ กสจ.

ส่วนที่ 1. รายละเอียดของผู้สมัคร

ข้าพเจ้า (☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร)

ชื่อ นายยอด นามสกุล พุ่มใจ อายุ 35 ปี

สังกัดกอง / สำนักงาน เรือนจำมุกดาหาร กรม ราชทัณฑ์ กระทรวง ยุติธรรม จังหวัด มุกดาหาร

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 46/1100 หมู่ที่ - ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มุกดาหาร

รหัสไปรษณีย์ 49000 โทรศัพท์ 042-650808 โทรศัพท์มือถือ 089-333-4444

เลขประจำตัวประชาชน 3 5 4 0 8 0 0 2 9 7 4 2 2

วัน/เดือน/ปีเกิด 2 2 0 8 2 5 0 8 วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ 1 1 0 1 2 5 3 1

อัตราค่าจ้าง ณ วันที่สมัครเป็นสมาชิก 1 1 0 5 0 บาท

ส่วนที่ 2. แสดงเจตนารับประโยชน์

นอกจากนี้ ข้าพเจ้า ขอแสดงเจตนารับประโยชน์จากกองทุน โดยหนังสือฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับประโยชน์รวม 2 คน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล นายจันทร์ทอง พุ่มใจ ให้ได้รับ 50 %

เกี่ยวข้องกับ บุตร ที่อยู่เลขที่ 46/1100 ถนน ตำบล/แขวง ในเมือง

อำเภอ/เขต ในเมือง จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 490000 โทร. 042-650808

2. ชื่อ - นามสกุล นายจันทร์เงิน พุ่มใจ ให้ได้รับ 50 %

เกี่ยวข้องกับ บุตร ที่อยู่เลขที่ 46 1100 ถนน ตำบล/แขวง ในเมือง

อำเภอ/เขต ในเมือง จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 490000 โทร. 042-650808

3. ชื่อ - นามสกุล ให้ได้รับ %

เกี่ยวข้องกับ ที่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

***หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและรับทราบข้อบังคับ กสจ.

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

แล้ว

ลงชื่อ (ผู้สมัคร)

(นายยอด พุ่มใจ)

ลงชื่อ พยาน

(นายจันทร์ทอง พุ่มใจ)

ลงชื่อ พยาน

(นายจันทร์เงิน พุ่มใจ)

ลงชื่อ

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

(นางทิพาพร วีระวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเรือนจำจังหวัด

วันที่ 6 / มิ.ย. / 2553

รับสมัครวันที่ 6 / มิ.ย. / 2553 (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำเรื่อง กสจ.)

หมายเหตุ ใบสมัครสมาชิก ต้องนำส่งพร้อมกับแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (กสจ. 001)

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ที่ 152 / 2553 ชื่อหน่วยงาน.....เรือนจำมุกดาหาร..... (5)
 วันที่ 25 / พฤศจิกายน / 2553

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.
 เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วย ☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....
 ชื่อ.....วิระชัย.....นามสกุล.....ชนะเคน.....
 ชื่อหน่วยงาน.....เรือนจำมุกดาหาร.....สังกัดกรม.....ราชทัณฑ์.....กระทรวง.....ยุติธรรม.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ 0 1 1 1 2 5 1 1 (6)
 สมัครงเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่ วันที่/เดือน/พ.ศ. 0 1 0 2 2 5 4 0 (6)
 ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ / เดือน / พ.ศ. 0 5 0 4 2 5 5 1 (6)

ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนจำนวน..... ราย ดังนี้

(1) นายสอนดี ชนะเคน..... (7)
 (2) นางสาวสมทรง ชนะเคน.....
 (3).....
 (4).....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ ☒ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ (8)
 (นายสมชาย รักชาติ)
 ตำแหน่ง.....ผู้บัญชาการเรือนจำ

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....นางสาวสมสมัย รัตนศิลป์.....สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่

E-mail.....Som999@gmail.com.....โทรศัพท์.....042-650-888.....โทรสาร.....042-650-866

หมายเหตุ :

- แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.
 - เอกสารต้นฉบับ นำส่งไปยังตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
 - ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
- สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง
- ชื่อ- นามสกุลของผู้รับประโยชน์ ในสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกันกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



แบบใบสมัครสมาชิก

กองทุนดำรงเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการ กสจ.

ส่วนที่ 1. รายละเอียดของผู้สมัคร

ข้าพเจ้า (☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร).....

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

สังกัดกอง / สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

เลขประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปีเกิด

อัตราค่าจ้าง ณ วันที่สมัครเป็นสมาชิก บาท

ส่วนที่ 2. แสดงเจตนารับประโยชน์

นอกจากนี้ ข้าพเจ้า ขอแสดงเจตนารับประโยชน์จากกองทุน โดยหนังสือฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่าย เงินกองทุนแก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับประโยชน์รวม.....คน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....%

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

2. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....%

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

3. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....%

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและรับทราบข้อบังคับ กสจ. แล้ว

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

ลงชื่อ.....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

วันที่...../...../.....

(.....)

รับสมัครวันที่...../...../..... (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำเรื่อง กสจ.)

หมายเหตุ ใบสมัครสมาชิก ต้องนำส่งพร้อมกับแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (กสจ. 001)

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน..... (5)
 ที่...../.....
 วันที่...../...../.....
 เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.
 เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ (6)

สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่ วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ (6)

ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ / เดือน / พ.ศ. ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ (6)

ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนจำนวน..... ราย ดังนี้

(1).....(7)

(2)

(3)

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ ☐ สำเนาแบบแสดงเจตนารับผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ (8)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....สังกัด.....

E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร

หมายเหตุ :

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.

(1) เอกสารต้นฉบับ นำส่งไปยังตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500

(2) ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

2. สำเนาแบบแสดงเจตนารับผู้รับผลประโยชน์ รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ชื่อ - นามสกุลของผู้รับประโยชน์ ในสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกันกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

คำอธิบายการกรอก แบบ กสจ. ๐๐๔/๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

(๑) ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก

(๒) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่พ้นจากหน้าที่ราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข

ตัวอย่าง พ้นจากหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้กรอกดังนี้

ได้พ้นจากหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ๑๙-๐๗-๒๕๕๓

(๓) ระบุเหตุที่ออกจากราชการ

(๔) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคาร หน้าที่แสดงชื่อธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี และ

ชื่อ - สกุล ของสมาชิกที่ชัดเจน ถูกต้องตรงกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ ๒ สำหรับส่วนราชการ

(๕) ระบุวันที่สมาชิกเข้ารับเป็นราชการเป็นลูกจ้างประจำ

(๖) ระบุวันที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ.

(๗) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ :

๑. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.

(๑) ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. ๕๔๓ ปณจ.บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

(๒) จัดทำสำเนา ๒ ชุด

๒.๑ ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารบุคคล ๑ ชุด

๒.๒ ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๒.๓ กรณีส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ทำสำเนาส่งให้

ส่วนราชการเจ้าสังกัด ๑ ชุด

๒. ให้ใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

๓. นำส่งมาที่ กสจ. ตู้ปณ. ๕๔๓ ปณจ.บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๔. สำเนาคำสั่ง/ประกาศฯ เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. ชื่อ - นามสกุลของสมาชิก/ผู้รับประโยชน์ ในสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกันกับ

สำเนาบัตรประชาชน

.....

แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.

แบบ กสจ. 004/1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☒ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....
 ชื่อ..... สอนดี..... นามสกุล..... ชนะเคน.....
 ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่..... ถนน..... นาทอง..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... เมือง..... จังหวัด.....
 Mukdahan..... รหัสไปรษณีย์ 49000..... โทรศัพท์ 042-333-879..... โทรศัพท์มือถือ 0 81 669 2636.....
 เลขประจำตัวประชาชน 1 - 0 9 6 7 - 4 9 5 1 8 - 5 3 - 9

(1) สังกัด.....

ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. 0 5 . 0 2 2 5 5 1 (2) เนื่องจาก.....เกษียณอายุราชการ..... (3)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้บริหารจัดการ ทะเบียนสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชี (4)

ธนาคาร..... กสิกรไทย..... สาขา..... Mukdahan..... ประเภทบัญชี..... ออมทรัพย์.....
 ชื่อบัญชี (สมาชิก)..... นายสอนดี..... ชนะเคน..... เลขที่บัญชี..... 106-2-23735-0

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

ทั้งนี้ได้แนบ ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)☒ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิกที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

กรณีสมาชิกหรือผู้รับมอบอำนาจจากสมาชิกเป็นผู้ยื่น	กรณีผู้จัดการมรดก/ทายาทตาม ป.พ.พ. เป็นผู้ยื่นคำขอ
ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (..... นายสอนดี ชนะเคน) วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2553	ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....) ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ที่..... 169, 2553..... ชื่อนายราชการ..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ. วันที่ 22 / มีนาคม / 2553

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

โปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่า

1. สมาชิกได้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ วันที่/เดือน/พ.ศ. 0 1 1 2 2 5 1 5

(5) 2. สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. 0 1 1 2 2 5 4 0

(6) 3. สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนเพราะออกจากราชการด้วยเหตุ ☒ เกษียณอายุราชการ ☐ พ้นจากหน้าที่ราชการโดยเหตุอื่น4. ☒ เป็นสมาชิกมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วไม่ถึง 5 ปีทั้งนี้ได้แนบเอกสาร ☒ สำเนาคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการของสมาชิก กสจ. และเอกสารของผู้ยื่นคำขอรวม..... 2.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ (7)

(..... นายสมพร รักชาติ)

ตำแหน่ง..... ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... นางสาวสมสมัย รันตศิลป์..... สังกัด..... กองการเจ้าหน้าที่.....

E-mail : Som999@gmail.com..... โทรศัพท์ 036-356-000..... โทรสาร 036 356 010

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

(1) สังกัด.....

ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (2) เนื่องจาก..... (3)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้บริหารจัดการ ทะเบียนสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชี (4)

ธนาคาร..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (สมาชิก)..... เลขที่บัญชี.....

(กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ)

ทั้งนี้ ได้แนบ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิกที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

กรณีสมาชิกหรือผู้รับมอบอำนาจจากสมาชิกเป็นผู้ยื่น	กรณีผู้จัดการมรดก/ทายาทตาม ป.พ.พ. เป็นผู้ยื่นคำขอ
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)
	วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ที่...../..... ชื่อหน่วยราชการ.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ. วันที่...../...../.....

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่า

1. สมาชิกได้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (5)2. สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (6)3. สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนเพราะออกจากราชการด้วยเหตุ ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ พ้นจากหน้าที่ราชการโดยเหตุอื่น4. ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วไม่ถึง 5 ปีทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร ☐ สำเนาคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการของสมาชิก กสจ. และเอกสารของผู้ยื่นคำขอรวม.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ (7)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... สังกัด.....

E-mail : โทรศัพท์..... โทรสาร.....

แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

แบบ กสจ. 004/2

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นขอ

เขียนที่.....เรือนจำมุกดาหาร..... วันที่ 25 เมษายน 2553

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนของ ☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....
ชื่อ..... วาระชัย..... นามสกุล..... ชนะเคน.....

เลขประจำตัวประชาชน 3 3 4 1 5 0 0 1 0 2 3 7 9 (1) สังกัด เรือนจำมุกดาหาร

ได้สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. 2 9 0 2 2 5 5 3 (2)

มีผู้รับประโยชน์จำนวน 2 ราย โดยเป็น ☐ ผู้รับประโยชน์ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (3) ☐ บุคคลตามมาตรา 23
วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, พ.ศ. 2530 (3)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ นายเรียนดี นามสกุล..... ชนะเคน..... เกี่ยวข้องเป็น บุตร

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่..... ถนน นาทอง ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต เมือง

จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000 โทรศัพท์ 042-333-879 โทรศัพท์มือถือ 084 125 5221

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(4) ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา มุกดาหาร ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) นายเรียนดี ชนะเคน เลขที่บัญชี 106-2-23735-0

2 ชื่อ นางสาวสมทรง นามสกุล..... ชนะเคน..... เกี่ยวข้องเป็น ภรรยา

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ 11 หมู่ที่..... ถนน นาทอง ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต เมือง

จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000 โทรศัพท์ 042-333-879 โทรศัพท์มือถือ 081 758 3456

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(4) ธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขา มุกดาหาร ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) นางสาวสมทรง ชนะเคน เลขที่บัญชี 106-2-10020-3

3. ชื่อ..... นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(4)..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

4. ชื่อ..... นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร(4)..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกองทุน จะต้องเป็นรายชื่อตามที่สมาชิกได้แสดงเจตนา หรือผู้รับประโยชน์ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ

วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารของผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้

☐ สำเนาใบมรณบัตร☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พ.ศ. 2530

☐ สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบหย่า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมรสหรือผู้หย่า และผู้รับมรดกมอบอำนาจ ให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์หรือ

ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงิน

ที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน "กสจ." แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(..... นายสอนดี ชนะเคน) (.....)

วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(..... นางสาวสมทรง ชนะเคน) (.....)

วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

แบบ กสจ. 004/2

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นขอ

เขียนที่..... วันที่...../...../.....

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (1) สังกัด.....

ได้สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (2)

มีผู้รับประโยชน์จำนวน..... ราย โดยเป็น ☐ ผู้รับประโยชน์ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (3) ☐ บุคคลตามมาตรา 23

วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 (3)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้อำนาจเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องกับ.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โอนเงินเข้าบัญชี.....

ธนาคาร (4)..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

2. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องกับ.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โอนเงินเข้าบัญชี.....

ธนาคาร (4)..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

3. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องกับ.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โอนเงินเข้าบัญชี.....

ธนาคาร (4)..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกองทุน จะต้องเป็นรายชื่อตามที่สมาชิกได้แสดงเจตนา หรือผู้รับประโยชน์ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารของผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้ ☐ สำเนาใบมรณบัตร

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

☐ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์หรือทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....) (.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....) (.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

โครงการบ้าน รอส. เพื่อข้าราชการ (ประเภทไม่มีเงินฝาก)

ข้อตกลงฉบับลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๔๗ (รหัสสวัสดิการ 001w470404)

คุณสมบัติของผู้กู้

เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และพนักงานกองทุนพัฒนาสหกรณ์

วัตถุประสงค์การขอกู้

เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร , ห้องชุด , ต่อเติม ขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร , ใต้ถุนจันทองที่ดินพร้อมอาคารจากสถาบันอื่น , ชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัยหรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย

วงเงินให้กู้

- ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของราคาประเมิน
- เงินงวดผ่อนชำระไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินเดือนสุทธิ

ระยะเวลาการกู้

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปี และอายุผู้กู้รวมกับจำนวนปีที่ขอกู้ต้องไม่เกิน ๗๐ ปี

อัตราดอกเบี้ย เป็นไปตามข้อตกลงของแต่ละโครงการในปีนั้นๆ

โครงการบ้าน รอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ

ข้อตกลงฉบับลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ (รหัสสวัสดิการ 001w603420)

คุณสมบัติของผู้กู้

เป็นข้าราชการที่ยังรับราชการอยู่ และเป็นสมาชิก กบข. เท่านั้น

วัตถุประสงค์การขอกู้

เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด , ปลุกสร้างอาคาร , ต่อเติม หรือขยาย , ใต้ถุนจันทองที่ดินพร้อมอาคารจากสถาบันการเงิน , ชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย , ซื้ออุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย

วงเงินให้กู้

- ไม่เกินร้อยละ ๑๑๐ ของราคาประเมินราคาที่ดินพร้อมอาคาร และไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของราคาซื้อขายหรือราคาก่อสร้าง
- ไม่เกิน ๖๕ เท่าของเงินเดือน เงินผ่อนชำระเป็นอัตราคงที่ตามสัญญากู้โดยเงินงวดไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินสุทธิ

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน และไม่เกิน ๓๐ ปี และอายุผู้กู้รวมกับจำนวนปีที่กู้ต้องไม่เกิน ๗๐ ปี
อัตราดอกเบี้ย เป็นไปตามข้อตกลงของแต่ละโครงการในปีนั้นๆ

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองสิทธิ จากกองการเจ้าหน้าที่

(ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ จะต้องบรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)

บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามโครงการบ้าน ธอส. เพื่อชำระค่าเช่ารายปี ปี ๒๕๖๐ (ประเภทสวัสดิการไม่มีเงินฝาก) และโครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยชำระค่าเช่ารายปี ปี ๑๓ จะต้องยื่นเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) สำเนาสลิปเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
กรณีเป็นพนักงานราชการและพนักงานกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ซึ่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๓) กรณีเป็นพนักงานราชการและพนักงานกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ให้เพิ่มสำเนาคำสั่งจัดจ้าง
พนักงาน (ตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน) หรือหนังสือรับรองของส่วนราชการ

โครงการสินเชื่อเคหะเพื่อที่อยู่ (รทส.)

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

คุณสมบัติผู้ขอกู้

1.1 เป็นข้าราชการ ที่มีบทบาทในการส่งเสริมให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง ด้านเศรษฐกิจหรือมีส่วนร่วม
สำคัญที่มีความเชื่อมโยงในการพัฒนาชุมชน

1.2 เป็นบุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่ง
พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ไม่เป็นลูกค้ำหนี้ค้างชำระกับธนาคารและสถาบันการเงินอื่นๆ

วัตถุประสงค์ของเงินกู้

กู้เงินเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านที่อยู่อาศัย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารที่อยู่อาศัยหรือห้องชุด (คอนโดมิเนียม) ใหม่ที่สร้างเสร็จแล้วหรือมือสอง
- 4.2 เพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างที่อยู่อาศัย
- 4.3 เพื่อปลูกสร้างที่อยู่อาศัยบนที่ดินของตนเอง
- 4.4 เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคารที่อยู่อาศัยหรือเพื่อไถ่ถอนจำนองห้องชุด (คอนโดมิเนียม)
หรือเพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินเปล่าพร้อมปลูกสร้างที่อยู่อาศัยจากสถาบันการเงินอื่น
- 4.5 เพื่อปรับปรุง หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย

วงเงินให้กู้

พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้จากหลักฐานแห่งรายได้และค่าใช้จ่ายของผู้กู้และผู้ร่วม (ถ้ามี)
วงเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อสัญญา และไม่เกิน 3 สัญญาต่อราย ตามหลักเกณฑ์

อัตราดอกเบี้ย เป็นไปตามข้อตกลงของแต่ละโครงการในปีนั้น ๆ

**โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตามข้อตกลงระหว่างกรมส่งเสริมสหกรณ์กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย พ.ศ. ๒๕๕๗**

ผู้กู้ เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ (อายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

เงินกู้เอนกประสงค์ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและความต้องการของผู้กู้ เช่น

- เพื่อซื้อรถยนต์ใหม่/รถจักรยานยนต์ใหม่ เพื่อเป็นยานพาหนะสำหรับผู้กู้และครอบครัวผู้กู้
- เพื่อซื้อคอมพิวเตอร์
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายทางการศึกษา
- เพื่อเป็นเงินกู้สวัสดิการทั่วไป

วงเงินกู้เอนกประสงค์

- กรณีบุคคลค้ำประกันและกรณีที่ธนาคาร ยกเว้นไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกัน วงเงินกู้ไม่เกิน

๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

หากผู้กู้ขอกู้เงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท สูงสุดไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีบุคคลค้ำประกันเพิ่ม
ต่างหากอีก ๑ คน โดยให้ค้ำเฉพาะส่วนที่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน ๑๕ ปี
- กรณีบุคคลค้ำประกัน คิดอัตราดอกเบี้ย MRR + ๐.๗๕% ต่อปี
- กรณีข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป (ระดับชำนาญการหรืออาวุโส) หรือเทียบเท่า ไม่ต้องมีบุคคล

ค้ำประกัน

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองสิทธิ จากกองการเจ้าหน้าที่

(ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ จะต้องบรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ตามโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการ
แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะต้องไปติดต่อกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่จะขอ
กู้ยืมเงินก่อน และยื่นเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) สำเนาสลิปเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๓) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน/ค่าจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) หากวงเงินกู้เกินกว่าวงเงินที่ธนาคารกำหนด จะต้องมีการข้าราชการ ๑ รายเป็นผู้ค้ำประกัน จึงต้อง
ส่งเอกสารของผู้ค้ำประกันเพิ่มเติมด้วย (ยกเว้นผู้กู้ยืมเป็นข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

การขอพระราชทานเพลิงศพ

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทาน

๑. พระสมณศักดิ์ตั้งแต่ชั้น "พระครูสัญญาบัตร" ขึ้นไป และพระภิกษุ สามเณร เปรียญธรรม ๙ ประโยค
๒. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น "หม่อมเจ้า" ขึ้นไป
๓. ผู้ที่ได้รับพระราชบรรดาศักดิ์
๔. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)
๕. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ขึ้นไป
๖. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ "เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย" (บ.ม.) และ "เบญจมาภรณ์มณฑล" (บ.ม.) ขึ้นไป
๗. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "จุลจอมเกล้า"
๘. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ "รัตนารักษ์" รัชกาลปัจจุบัน
๙. ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ และรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
๑๐. บิดาและมารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานองค์กรต่างๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญและรัฐมนตรีที่ถึงแก่กรรม ในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง
๑๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
๑๒. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเป็นกรณีพิเศษ

๑. ผู้ที่เนื่องในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญ และเหรียญชัยสมรภูมิ
๓. บิดามารดาของข้าราชการ ดังนี้
 - ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป
 - ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
 - ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
๔. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "ตริตาภรณ์ช้างเผือก" (ต.ช.) ขึ้นไป
๕. บิดามารดาของข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ระดับพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโทขึ้นไป
๖. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
๗. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น "พระครูสัญญาบัตร" ขึ้นไป
๘. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
 - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
 - นายกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
 - สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร
 - นายกเมืองพัทยา และสมาชิกสภาเมืองพัทยา

๙. ผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการกุศล คิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ผู้ที่บริจาคร่างกายหรืออวัยวะแก่สภาภาษาไทย โรงพยาบาล หรือสถานที่ศึกษา เพื่อประโยชน์ทางการแพทย์

๑๑. ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ชั้นยศต่ำกว่าสัญญาบัตร ที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๒. ผู้ที่ทำประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติ

หมายเหตุ : บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดินไม่พระราชทานเพลิงศพ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหีบเพลิงพระราชทาน

สำหรับกรณีที่มีการขอพระราชทานเพลิงศพ แต่ศพอยู่ต่างจังหวัด (ห่างจากสำนักเกิน ๕๐ กิโลเมตร) นั้น เมื่อกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเจ้าภาพ แล้วแต่กรณี ได้มีหนังสือแจ้งมายังสำนักพระราชวังแล้ว หากศพนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ทางสำนักพระราชวังจะมีหมายรับแจ้งให้เจ้าภาพศพทราบเพื่อให้เจ้าภาพหรือผู้แทนไปขอรับหีบเพลิงพระราชทานที่กองพิธี สำนักพระราชวัง เมื่อได้รับแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เชิญหีบพระราชทานไปวางไว้ที่ศาลากลางจังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงานราชการที่สังกัดในท้องที่หรือที่บ้านแล้วแต่กรณี โดยจัดโต๊ะปูผ้าขาวขนาดพอเหมาะ ๑ ตัวและควรมีพานรองรับหีบเพลิงพระราชทานนั้นด้วย

๒. เมื่อถึงกำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ ให้เจ้าภาพจัดหาเจ้าหน้าที่หรือญาติที่เป็นข้าราชการแต่งเครื่องแบบปกติขาวไว้ทุกข์ เพื่อเชิญหีบเพลิงพระราชทานพร้อมด้วยพานรอง (หนึ่งหีบต่อหนึ่งคน) ไปยังเมรุที่จะประกอบพิธี และก่อนที่จะเชิญขึ้นตั้งบนเมรุนั้น ควรให้ศพขึ้นตั้งบนเมรุเรียบร้อยแล้วจึงเชิญพานหีบเพลิงพระราชทาน ไปตั้งไว้ด้านศีรษะศพ (บนโต๊ะที่ตั้งหีบเพลิงจะต้องมีผ้าปูให้เรียบร้อย และห้ามมิให้นำสิ่งหนึ่งสิ่งใดวางร่วมอยู่ด้วยกันเป็นอันขาด) เมื่อเชิญเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เชิญคำนับเคารพหนึ่งครั้ง แล้วจึงลงจากเมรุ

๓. ขณะที่เชิญพานหีบเพลิงพระราชทานไปนั้น ต้องระมัดระวังกิริยามารยาทโดยรวม โดยไม่ต้องทำความเคารพผู้ใด และไม่ต้องเชิญหีบเพลิงพระราชทานเดิมตามหลังผู้หนึ่งผู้ใดเป็นอันขาด

๔. ผู้ที่ไปร่วมงานพระราชทานเพลิงศพ ทั้งประชาชน ข้าราชการ และพนักงานลูกจ้างรัฐวิสาหกิจควรแต่งกายไว้ทุกข์ตามประเพณีนิยม ในกรณีลูกหลานหรือญาติ รวมทั้งผู้ที่เคารพนับถือผู้วายชนม์ที่รับราชการจะแต่งชุดปกติขาวไว้ทุกข์ ก็จะเป็นเกียรติแก่ผู้วายชนม์ และยังนับว่าเป็นการถวายพระเกียรติ

๕. ผู้ที่ตั้งแถวรอรับหีบเพลิงพระราชทานเดินทางไปสู่เมรุ ควรเป็นเจ้าภาพงานการแต่งกายไว้ทุกข์ตามประเพณีนิยม ในกรณีที่เป็นการข้าราชการแต่งกายปกติขาวไว้ทุกข์

๖. ระหว่างเจ้าหน้าที่เชิญหีบเพลิงพระราชทานเดินไปสู่เมรุนั้น ประชาชนที่มาร่วมงานควรนั่งอยู่ในความสงบโดยมิต้องยืนขึ้น ไม่ต้องทำความเคารพและไม่มีการบรรเลงเพลงอย่างใดทั้งสิ้น เพราะยังไม่ถึงขั้นตอนของพิธีการ เจ้าหน้าที่ผู้เชิญก็มีใช้ผู้แทนพระองค์ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เมื่อถึงกำหนดเวลาพระราชทานเพลิง ให้เจ้าภาพเชิญแขกที่มาร่วมงานมีอาวุโสสูงสุด ขึ้นเป็นประธานจุดเพลิง ประธานในพิธีจุดเพลิงที่อาวุโสสูงสุดนั้น หมายถึงอาวุโสทั้งในด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ ทั้งนี้ หากมี พระราชวงศ์ตั้งแต่หม่อมเจ้าขึ้นไป หรือราชสกุล ที่มีเกียรติในราชการ ซึ่งศพหรือทายาทอยู่ได้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เคารพนับถือแล้ว สมควรเชิญบุคคลนั้นเป็นประธาน

๘. ในกรณีที่มีการอ่านหมายรับสั่ง ประวัติผู้วายชนม์ สำนักในพระมหากษัตริย์คุณ ควรอ่านตามลำดับ

- หมายรับสั่ง แสดงถึงการได้รับพระราชทานเพลิงศพ
- ประวัติผู้วายชนม์ เพื่อประกาศเกียรติคุณ
- สำนักพระมหากษัตริย์คุณ

หมายเหตุ : การอ่านหมายรับสั่ง ประวัติผู้วายชนม์ สำนักพระมหากษัตริย์คุณนั้น สามารถที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ส่วนลงท้ายสามารถอ่านชื่อบุคคลผู้เป็นทายาททั้งหมด หรือจะออกแต่ชื่อเจ้าภาพ ก็ย่อมกระทำได้

ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างใดบ้าง
- ระบุนั้น เวลา สถานที่มาปนกิจ

๒. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุดูคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือ คุณสมบัติ

หลักเกณฑ์การพิจารณาการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในการขอพระราชทานเพลิงศพนั้น จะต้องนำมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ใบทะเบียนของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบนุโมทนาบัตร ใบประกาศ เหรียญกล้าหาญ หรือ เหรียญชัยสมรภูมิ ทั้งนี้ ต้องนำเอกสาร ต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย

๓. ติดต่อกวัดเพื่อเตรียมการพระราชทานเพลิงศพ ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยมไม่มีการเผาในศุกร์)

ขั้นตอนการพระราชทานเพลิง (หีบเพลิง)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เชิญหีบเพลิงพระราชทาน แก่ห่อหีบเพลิงพระราชทานออกแล้วเปิดฝารอไว้
๒. ผู้เป็นประธานหยิบเทียนชนวนมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เชิญถือไว้
๓. หยิบกล่อ้งไม้ขีดจุดเทียนชนวน รอจนเทียนลุกไหม้ดีแล้ว
๔. ผู้เป็นประธานถวายบังคม ไปที่หีบเพลิง หยิบรูป ดอกไม้จันทน์ เทียน จุดไฟหลวงจากเทียนชนวน แล้วจึงวางไว้ใต้กลางฐานตั้งหีบศพ
๕. ถอยหนึ่งก้าว คำนับเคารพหนึ่งครั้ง แล้วลงจากมรุ เป็นอันเสร็จพิธี

เนื่องจากปัจจุบันนี้มีผู้ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นจำนวนมาก เลขาธิการราชวังได้มีบัญชาว่า เพลิงที่พระราชทานไปเผาศพ ณ วัดที่อยู่ต่างจังหวัดหรือปริมณฑล ซึ่งห่างจากพระบรมมหาราชวังนอกรัศมี ๕๐ ก.ม. ให้จัดเป็นหีบเพลิงพระราชทานมอบเจ้าภาพเชิญดำเนินการเอง โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ สำนักพระราชวัง ไปปฏิบัติ ดังนั้นกองพระราชพิธี จึงได้กำหนดระเบียบการขอหีบเพลิงพระราชทาน ดังนี้

๑. ให้เจ้าภาพศพหรือแทนเจ้าภาพไปติดต่อขอรับหีบเพลิงพระราชทาน ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายา
ลักษณ์ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๒. กรณีที่เจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิงพระราชทานด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดย
นำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

๓. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับหีบเพลิงก่อนกำหนดวันพระราชทานเพลิงอย่างน้อย ๓ วัน

๔. ผู้ที่มารับหีบเพลิง ควรแต่งกายสุภาพ

ข้อกำหนดของกองพระราชพิธี

๑. ผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิง ถ้าจะพระราชทานในต่างจังหวัด ยกเว้นปริมณฑลใกล้กรุงเทพฯ
ทางสำนักพระราชวังจะได้จัดหีบเพลิงให้กระทรวงเจ้าสังกัดรับไปพระราชทานเพลิง หรือให้ เจ้าภาพศพไป
ติดต่อขอรับหีบเพลิง หรือให้เจ้าภาพไปติดต่อขอรับ หีบเพลิงพระราชทานที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๒. กรณีพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษ ที่ไม่มีเครื่องเกียรติยศ
ประกอบศพ ในกรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวัง จะได้จัดเจ้าพนักงานเชิญเพลิงหลวง ไปพระราชทานโดย
รถยนต์หลวง ทั้งนี้ เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นยกเว้นปริมณฑลในรัศมี ๕๐ กิโลเมตร จาก
พระบรมมหาราชวังเจ้าภาพจะต้องจัดรถ - ส่ง ให้เจ้าหน้าที่เชิญเพลิงด้วย

๓. สำหรับเครื่องประกอบเกียรติยศ ได้แก่ หีบ โกศ ฉัตรตั้ง นั้นทางสำนักพระราชวังจะได้เชิญไป
ประกอบและแต่งตั้งไว้ มีกำหนดเพียง ๗ วันเมื่อพ้นไปแล้ว เจ้าภาพหรือทายาทยังไม่กำหนดพระราชทานเพลิง
ถ้าทางราชการมีความจำเป็น ก็จะถอนส่วนประกอบลงนอกของหีบ หรือโกศไปใช้ราชการต่อไป

๔. ในการพระราชทานเพลิงนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เชิญเพลิงพระราชทานหรือเจ้าภาพเชิญหีบไปถึงมณฑล
พิธีในการนี้ห้ามเปิดหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เนื่องจากเป็นการไม่เหมาะสม

๕. เจ้าภาพงานพระราชทานเพลิงศพ ควรใช้โทรศัพท์ติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี เพื่อยืนยัน
ก่อนวันพระราชทานเพลิง ๗ วัน ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๒๗๓๕ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๗๓ เฉพาะเพลิงที่
เชิญโดยเจ้าหน้าที่

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทาน

๑. พระสมศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น "พระครูสัญญาบัตร" ขึ้นไป
๒. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น "หม่อมเจ้า" ขึ้นไป
๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
๔. ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป (ปฏิบัติการขึ้นไป)
๕. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี ขึ้นไป
๖. พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป
๗. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ เบญจมาภรณ์ (บ.ภ.) และ เบจมาภรณ์
มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป
๘. ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "จุลจอมเกล้า" (จ.จ.) หรือ "ตราสืบตระกูล"
(ต.จ.) ขึ้นไป
๙. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ "รัตนารักษ์" รัชกาลปัจจุบัน
๑๐. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล ที่ถึงแก่กรรม
ในขณะดำรงตำแหน่ง

๑๑. รัฐมนตรีที่ถึงแก่อนิจกรรม

๑๒. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

เจ้าภาพหรือทายาท จะต้องจัดดอกไม้กระถาง ๑ กระถาง รูปไม้ระกำ ๑ ดอก เทียน ๑ เล่ม มีพานรอง พร้อมไปกราบถวายบังคมลาพร้อมด้วยหนังสือกราบบังคมทูลลา โดยติดต่อกับกองพระราชทานพิธี สำนักพระราชวังในพระบรมมหาราชวัง ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ พร้อมทั้งใบมรณบัตร และหลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีเพื่อจัดชั้นของเครื่องเกียรติยศได้ถูกต้อง ส่วนพระสงฆ์สมณศักดิ์ ไม่ต้องมีดอกไม้ รูปเทียน เป็นหน้าที่ของกรมศาสนา หรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งการมรณภาพและขอพระราชทาน