



แนวปฏิบัติการจ่ายเงินสงเคราะห์เมื่อสมาชิกเสียชีวิต

เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์เป็นระบบ รัดกุม และเป็นแนวทางเดียวกันทุกศูนย์ประสานงาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ศูนย์ประสานงานตรวจสอบข้อมูลสถานะของสมาชิก และกรอกรายละเอียดใน “แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกเสียชีวิตเบื้องต้น” (แบบ สผอน.ต.1) พร้อมแนบ สำเนาใบมรณบัตร และแจ้งสมาคมภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกจากญาติ หรือผู้รับเงินสงเคราะห์
2. ศูนย์ประสานงานนำส่งหลักฐาน และเอกสารประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ ตามที่สมาคมกำหนดให้ถูกต้องและครบถ้วน (เอกสารหลักฐานสมัครสมาชิก สผอน. ของผู้เสียชีวิตฉบับจริงทั้งหมด)
 - 2.1 หนังสือรายงานการเสียชีวิตของสมาชิก สผอน. (แบบ สผอน.ต.2)
 - 2.2 แบบคำขอรับเงินค่าจัดการศพ (แบบ สผอน.ต.3)
 - 2.3 แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ (แบบ สผอน.ต.4)
 - 2.4 แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ (แบบ สผอน.ต.5)
 - 2.5 ใบแสดงความจำนงบริจาคเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสมาคม สผอน. (แบบ สผอน.ต.6)
 - 2.6 บัญชีแสดงผู้รับเงิน (แบบ สผอน.ต.7)
 - 2.7 รายงานการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิก สผอน. ที่เสียชีวิต (แบบ สผอน.ต.8)
3. สมาคมจะประกาศรายชื่อสมาชิกที่เสียชีวิต โดยตัดยอดทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน(สำหรับศูนย์ที่แจ้งตั้งแต่วันที่ 26 เป็นต้นไป จนถึงสิ้นเดือนจะประกาศรายชื่อในเดือนถัดไป) ส่วนเงินสงเคราะห์ผู้รับเงินสงเคราะห์จะได้รับ หลังจากการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสมาคม ภายใน 15 วัน
4. สมาคมจะนำส่งเงินสงเคราะห์ให้ศูนย์ประสานงานภายใน 90 วัน ตามข้อบังคับหมวด 7 ข้อ 24 (ในทางปฏิบัติอยู่ระหว่าง 45 – 60 วัน) หลังจากได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน โดยโอนเงินพร้อมแจ้งรายละเอียดให้ศูนย์ฯทราบ เพื่อให้ศูนย์ติดต่อผู้รับเงินสงเคราะห์มารับเงินสงเคราะห์ต่อไป
5. เมื่อได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว ให้ประธานศูนย์ประสานงานออกใบเสร็จรับเงิน/ทำหนังสือแจ้งและยืนยันยอดเงินที่ได้รับจากสมาคม โดยมีประธานหรือผู้จัดการลงนาม(ฉบับจริง) หลังจากที่ได้รับเงินภายใน 7 วัน
6. ศูนย์ประสานงานจัดทำ ใบสำคัญจ่ายเงินสงเคราะห์ (แบบ สผอน.ง.2) , หนังสืงบการจ่ายเงินสงเคราะห์ , หนังสืงบการจ่ายเงินสงเคราะห์รายคน(ฉบับจริง) (แบบ สผอน.ง.1)ให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ลงนาม โดยให้ผู้ดูแลศูนย์ประสานงานทำหน้าที่โอนเงิน , จ่ายเช็ค และนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินฉบับจริงพร้อมรูปถ่าย(ถ้ามี) ไปยังสมาคมภายใน 7 วัน หลังจากจ่ายเงินสงเคราะห์

7. การจ่ายเงินของศูนย์ประสานงาน ให้ศูนย์ฯ พิจารณารูปแบบการจ่ายให้รัดกุม ในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน สงเคราะห์ตามรูปแบบการจ่ายเงินของสหกรณ์นั้นๆ (ควรมีประธาน/กรรมการ/ผู้จัดการ ลงนามสั่งจ่ายเช็คหรือใบเบิกถอนเงินร่วมกันตามนิติกรรมที่สหกรณ์กำหนด ที่ลงลายมือชื่อในการเบิกจ่ายเงินโดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค , โอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน สงเคราะห์โดยตรง

8. ขอให้ศูนย์ประสานงานจัดทำบัญชีรายรับ -จ่าย ประจำศูนย์ฯ โดยแยกประเภทเงินสงเคราะห์รายศพ, เงินสงเคราะห์ล่วงหนักรายปี , เงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ(ตาย/ลาออก) ฯลฯ หรือรูปแบบรับจ่ายโดยทั่วไป เพื่อการตรวจสอบถูกต้อง

9. ศูนย์ประสานงานขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ได้ตรวจสอบบัญชีศูนย์ประสานงานประจำทุกเดือนหรือตามที่สหกรณ์กำหนด

**** หมายเหตุ** เอกสารทุกฉบับที่ศูนย์ประสานงานจะนำส่งมายังสมาคม ขอให้ศูนย์ฯตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ เช่น วันเดือนปี , จำนวนเงิน และ อื่นๆ ******