



ที่ พย ๐๐๑๙.๓/ว ๑๖๓

ถึง อำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ว่าด้วยการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติของกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน ตามระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๒

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชนได้ปรับปรุงการจัดสวัสดิการด้านการช่วยเหลือบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชนและครอบครัว และการจัดสวัสดิการด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐ ๕๔๔๔ ๙๕๕๔

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

เลขที่รับ ๒๕๐

วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕

เวลา

กลุ่มงานส่งเสริมการค้าขายกับชุมชน

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานประสานและสนับสนุน

ที่ มท ๐๔๐๑.๓/ว/๒๕๑

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบข้อบังคับของว่าด้วยการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติของกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน ตามระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๒

ในการนี้ เพื่อให้การจัดสวัสดิการเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน กรมฯ ได้มีการปรับปรุงการจัดสวัสดิการด้านการช่วยเหลือบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชนและครอบครัว และการจัดสวัสดิการด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการพัฒนาชุมชน ดังรายละเอียดตาม QR Code ห้ายหนังสือฉบับนี้ โดยขอความอนุเคราะห์จังหวัดได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มงานสวัสดิการ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๒๖๗๐

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๐๕-๗



แนวทางการจัดสวัสดิการ
ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์



แนวทางการจัดสวัสดิการ
ช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่
Line@ สวัสดิการกรมการพัฒนาชุมชน

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



การจัดสวัสดิการด้านการอุปถัมภ์กิจกรรมการพัฒนาชุมชน

สมัครสมาชิก



คณะกรรมการมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

กรณีเสียชีวิต

รายละเอียดการสมัครฯ

กรณีที่ 1

สมาชิกสามัญ

กรณีที่ 2

สมาชิกสมทบ

กรณีที่ 3

สมาชิกสมทบที่สมาชิกสามัญเสียชีวิต โดยยังคงประสงค์จะเป็นสมาชิกต่อ

แจ้งบัญชีธนาคารกรุงไทยเพื่อให้หักเงินสงเคราะห์ต่อเนื่อง

จัดทำเอกสารแจ้งหักบัญชีส่งให้สำนักงานการอุปถัมภ์กิจกรรมพัฒนาชุมชน

หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (เรียน ประธานการอุปถัมภ์กิจกรรมพัฒนาชุมชน)

1. หนังสือยินยอมให้หักบัญชีเงินฝาก (แบบ ฉส.พช.11)
2. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ตัวอย่างและข้อความการวางพวงหรีด



แบบฟอร์ม ฉส.พช.ต่าง ๆ



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ : LINE@ : สวัสดิการกรม พช.

- จัดวางพวงหรีดในนามอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน 1 พวง ภายในวงเงิน 1,000 บาท
- กรณีสมาชิกศาสนาอื่น สามารถวางพวงหรีดหรือสิ่งของแสดงความอาลัย หรือบริจาคให้ศาสนสถานแต่ละศาสนา ภายในวงเงิน 1,000 บาท

หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (เรียน ประธานการอุปถัมภ์กิจกรรมพัฒนาชุมชน)

1. ใบสำคัญรับเงินพวงหรีด (แบบ ฉส.พช.12)
2. สำเนารมบัตร
3. แบบติดใบเสร็จรับเงิน (ฉส.พช.13)
4. ภาพถ่ายพวงหรีด

เงินสงเคราะห์ ประมาณ 120,000 บาท

ขั้นตอนดำเนินการ

1. ทายาทแจ้งการเสียชีวิต
2. หน่วยงานต้นสังกัดประสานฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบฯ
3. ต้นสังกัดรวบรวมเอกสารยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ส่งให้สำนักงานการอุปถัมภ์กิจกรรมพัฒนาชุมชน

หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (เรียน ประธานการอุปถัมภ์กิจกรรมพัฒนาชุมชน)

1. ค่าขอรับเงินสงเคราะห์ (แบบ ฉส.พช.5) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนารมบัตรสมาชิกผู้เสียชีวิต
3. สำเนารมบัตรกรณีผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เสียชีวิต
4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมอบให้คู่สมรส)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินสงเคราะห์
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับเงินสงเคราะห์
7. สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ

การรับเงินสงเคราะห์

| กรณีรับที่หน่วยงานต้นสังกัด | กรณีรับโดยโอนเข้าบัญชีธนาคาร |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเช็ค ธนาคารกรุงไทย 2. ใบสำคัญรับเงินสงเคราะห์ (แบบ ฉส.พช.9) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสาร 2-3 สังกัดคลัง หลังจากจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินสงเคราะห์เรียบร้อยแล้ว | <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าขอรับเงินสงเคราะห์ โอนผ่านระบบ KTB ของผู้รับเงินสงเคราะห์ทุกคน (แบบ ฉส.พช.10) 2. ใบสำคัญรับเงินสงเคราะห์ (แบบ ฉส.พช.9) <p>***โดยส่งเอกสารตามข้อ 1-2 พร้อมหลักฐานการยื่นเรื่องฯ</p> |

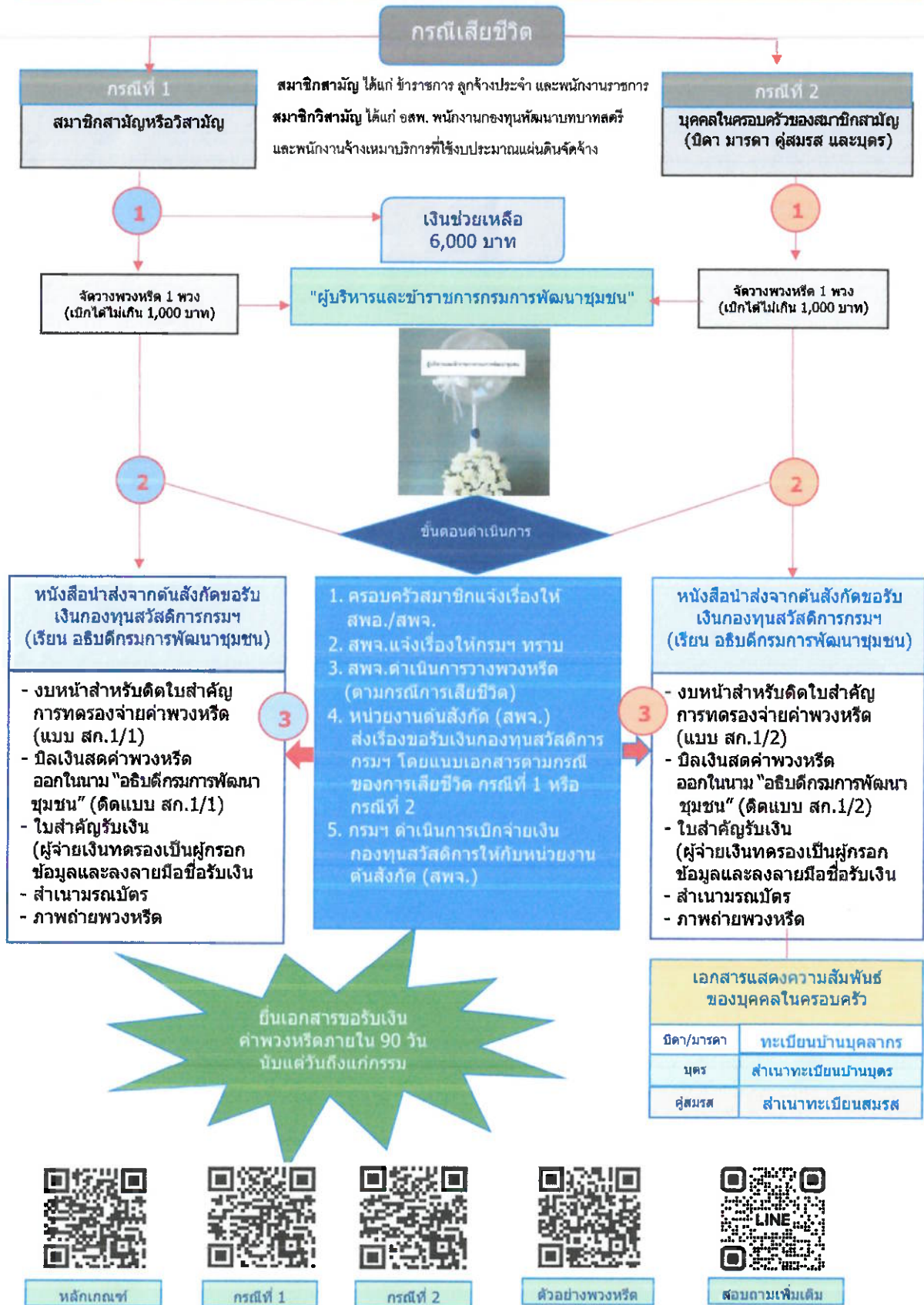


ตัวอย่างและข้อความการวางพวงหรีด
สมาชิกรับผิดชอบกิจสงเคราะห์ กรรมการพัฒนาชุมชน





การจัดสวัสดิการกรมการพัฒนาชุมชน ด้านการช่วยเหลือบุคลากรกรมฯ และครอบครัว



ตัวอย่างพวงหรีด
กรณีเบิกจากกองทุนสวัสดิการ



ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน



ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน



ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน



ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ จัดวางสิ่งของที่สามารนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เช่น ต้นไม้ ข้าวสาร พัดลม ผ้าห่ม นาฬิกา ฯลฯ
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเหมาะสม และบริบทของพื้นที่



หลักเกณฑ์การวางพวงหรีด พ.ศ. ๒๕๖๘
กรณีเบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการกรมการพัฒนาชุมชน
สำนักงานเลขาธิการกรมการพัฒนาชุมชน

๑. สมาชิกสวัสดิการกรมการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย
สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ข้าราชการ
สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อสพ. พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ใช้
งบประมาณแผ่นดินจัดจ้าง

(๑) กรณีสมาชิกสามัญหรือวิสามัญ เสียชีวิต จัดวางในนาม “ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน”
จำนวน ๑ พวง

(๒) กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสามัญ (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) เสียชีวิต จัดวางในนาม
“ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน” จำนวน ๑ พวง

๒. ใช้ข้อความและรูปแบบตามแนวทางการจัดวางพวงหรีดที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓. ค่าพวงหรีดเคาเรพศพ เบิกได้ไม่เกินพวงละ ๑,๐๐๐ บาท

๔. กรณีผู้เสียชีวิตศาสนาอื่น สามารถวางพวงหรีดหรือสิ่งของแสดงความอาลัยได้ โดยให้วางในนาม
“ผู้บริหารและข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน” หรือบริจาคให้ศาสนสถานแต่ละศาสนา โดยมีหลักฐาน
การจ่ายในนาม “อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน” และนำหลักฐานมาเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการ ในวงเงิน
ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดวางพวงหรีดเคาเรพศพ โดยจ่ายเงินทตรงไปก่อน แล้วรวบรวม
เอกสารส่งเบิกไปยังสำนักงานเลขาธิการกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑) หนังสือนำส่งจากต้นสังกัดขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมฯ (เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน)

๒) งบหน้าสำหรับติดใบสำคัญการทตรงจ่ายค่าพวงหรีดเคาเรพศพ

- กรณีสมาชิกสามัญหรือวิสามัญ เสียชีวิต ใช้แบบ สก.๑/๑

- กรณีบุคคลในครอบครัวของสมาชิกสามัญ (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) เสียชีวิต ใช้แบบ สก.๑/๒

๓) บิลเงินสดค่าพวงหรีดออกในนาม “อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน” (ติดแบบ สก.๑/๑ หรือ ๑/๒
แล้วแต่กรณี)

๔) ใบสำคัญรับเงิน โดยผู้จ่ายเงินทตรงไปก่อนเป็นผู้กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕) สำเนาใบมรณบัตร

๖) ภาพถ่ายพวงหรีด

๗) เอกสารแสดงความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัว

- กรณีบิดามารดาเสียชีวิต แนบสำเนาทะเบียนบ้านบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน

- กรณีบุตรเสียชีวิต แนบสำเนาทะเบียนบ้านบุตร

- กรณีคู่สมรสเสียชีวิต แนบสำเนาทะเบียนสมรส

***ยื่นเอกสารขอรับเงินค่าพวงหรีดภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เสียชีวิต

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการกรมฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๒๖๗๐



กรณีสมาชิกเสียชีวิต



กรณีบุคคลในครอบครัวของ
สมาชิกสามัญเสียชีวิต



ตัวอย่างพวงหรีด