

THE OLDER PERSONS FUND DEPARTMENT OF OLDER PERSONS



คู่มือ
การปฏิบัติงาน
กองทุนผู้สูงอายุ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 กระบวนการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

Flow Chart กระบวนการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 1

กระบวนการสนับสนุนเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทการกู้ยืมรายบุคคล และรายกลุ่ม 2

คู่มือระบบการให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 9

แบบฟอร์มที่ใช้ในการสนับสนุนเงินทุนประกอบอาชีพ 112

แบบฟอร์มหมายเลข 1 คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพรายบุคคล 113

แบบฟอร์มหมายเลข 2 แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุประเภทรายบุคคล 119

แบบฟอร์มหมายเลข 3 คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่ม 122

แบบฟอร์มหมายเลข 4 แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุประเภทรายกลุ่ม 130

แบบฟอร์มหมายเลข 5 บันทึกถ้อยคำ (กรณีเอกสารหาย/ไม่พบเอกสาร) 135

แบบฟอร์มหมายเลข 6 ข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคลตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป 136

ส่วนที่ 2 กระบวนการสนับสนุนโครงการ

Flow Chart กระบวนการสนับสนุนโครงการ 140

มาตรฐานกระบวนงานการสนับสนุนโครงการ 141

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการที่ขอรับการสนับสนุน 146

แบบฟอร์มหมายเลข 7 แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 147

แบบฟอร์มหมายเลข 8 แบบตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสาร 164

แบบฟอร์มหมายเลข 9 แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 166

แบบฟอร์มหมายเลข 10 สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 168

แบบฟอร์มหมายเลข 11 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ 176

แบบฟอร์มหมายเลข 12 แบบตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายฯ 179

แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเงิน 181

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบรายงานผลฯ 184

คู่มือประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 202

แบบฟอร์มหมายเลข 13 แบบประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 218

แบบฟอร์มหมายเลข 14 ทะเบียนคุมวัสดุคงทน (กรณีมีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุที่มีลักษณะคงทน) 252

แนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 254

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 3 ระบบบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ

ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือประกอบการจัดทำงบการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 273

งบทดลองประจำปีงบประมาณ 274

รูปแบบงบทดลอง

รายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ประจำปีงบประมาณ 275

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 276

ฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิส 277

รายงานการรับชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส 279

ฐาน KTB 280

รายงานการรับชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย 282

ทะเบียนคุมเงินบริจาคประจำปีงบประมาณ 283

ตารางการรับชำระหนี้ 284

รายละเอียดบัญชีจังหวัดประจำปีงบประมาณ 285

แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาค 294

ทะเบียนคุมเงินทุนกู้ยืมประกองอาชีพประจำปีงบประมาณ 296

ทะเบียนคุมค่าตอบแทนพนักงานกองทุนประจำปีงบประมาณ 298

ทะเบียนคุมด้านจ่าย KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ 300

ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำเดือน 301

ทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ 303

รายงานรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ 305

ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ 307

รายงานการเคลื่อนไหวตาม Statement ประจำปีงบประมาณ 309

สถิติการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่างๆ ประจำปีงบประมาณ 311

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญประจำปีงบประมาณ 313

ส่วนที่ 2 การรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส

คู่มือการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส 317

การบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้และตัดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้และตารางการรับชำระหนี้ 323

ขั้นตอนปฏิบัติกรณีที่ข้อมูลในรายงานการรับชำระหนี้มีข้อผิดพลาด 324

ขั้นตอนปฏิบัติกรณีผู้กู้ชำระเกิน 325

การตรวจสอบสถานะการจ่ายชำระเงิน 326

ระบบบัญชีทะเบียนลูกหนี้ 327

สารบัญ

ส่วนที่ 3 รายงานต่าง ๆ	**หน้า**
การเรียกรายงานการรับชำระหนี้ช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส	329
ระบบรายงานต่าง ๆ	330
ตัวอย่างรายงานที่ดาวน์โหลด	331
จัดรูปแบบข้อมูลให้พร้อมนำไปใช้งาน	
ฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิส	
การเรียกรายงานการรับชำระหนี้ช่องทางธนาคารกรุงไทย	332
ระบบรายงาน	333
ตัวอย่างรายงานที่ดาวน์โหลด	334
การออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนผู้สูงอายุ	335
- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ และการปฏิบัติ	
- การบันทึกข้อมูล การรายงานระบบรับบริจาค	336 - 360
- ข้อมูลการบริจาคเบี้ยยังชีพ	361 - 373
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินทั้ง 14 รูปแบบ	374
รูปแบบที่ 1 ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเงินสด	375
รูปแบบที่ 2 ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเงินรับโอน	376
(เงินที่ผู้สูงอายุโอนเข้าบัญชี พมจ.โดยตรง)	
รูปแบบที่ 3 ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเช็คธนาคาร	377
รูปแบบที่ 4 ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยไปรษณีย์ธนาณัติ	378
รูปแบบที่ 5 ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเงินรับโอน	379
รูปแบบที่ 6 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสำหรับโครงการฯ เข้ากองทุนฯ ด้วยเงินสด	380
รูปแบบที่ 7 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสำหรับโครงการฯ เข้ากองทุนฯ ด้วยเงินรับโอน	381
รูปแบบที่ 8 ใบเสร็จรับเงินบริจาคสำหรับโครงการฯ เข้ากองทุนฯ ด้วยเช็ค	382
รูปแบบที่ 9 ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ด้วยเงินสด	383
รูปแบบที่ 10 ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ด้วยเงินรับโอน	384
รูปแบบที่ 11 ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ด้วยเช็ค	385
รูปแบบที่ 12 ใบเสร็จรับเงินจากลูกหนี้เงินยืม ด้วยเงินสด	386
รูปแบบที่ 13 ใบเสร็จรับเงินจากลูกหนี้เงินยืม ด้วยเงินรับโอน	387
รูปแบบที่ 14 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมความแพ่ง ด้วยเช็ค	388
กระบวนการอนุมัติ เปิด-ปิด จุดรับชำระเงิน ในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ	389
กองทุนผู้สูงอายุ Flow Chart	
คู่มือ KTB Corporate Online (ด้านจ่าย-Government Transfer)	390
การเตรียมข้อมูล - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	391

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 4 กระบวนการเร่งรัดและติดตามหนี้

Flow Chart กระบวนการเร่งรัดและติดตามหนี้ 437
การนับระยะเวลา 438
การนับอายุบุคคล 439
การผิดนัดชำระหนี้ 441
การนับระยะเวลาผิดนัดชำระหนี้ 441
อายุความ 442
การเริ่มนับอายุความ 442
เหตุที่ทำให้อายุความสะดุดหยุดลง 442
เทคนิคการนับอายุความ (เฉพาะกองทุนผู้สูงอายุ) 443
อายุความกรณีลูกหนี้เสียชีวิต 445
เหตุที่ทำให้อายุความมรดกสะดุดหยุดลง
ข้อแตกต่างระหว่าง “การรับสภาพหนี้” กับ “การรับสภาพความรับผิด” 447
การติดตามหนี้ค้างชำระกองทุนผู้สูงอายุ 449
การเร่งรัดและติดตามหนี้ (กรณีปกติ) 450
การเร่งรัดและติดตามหนี้ (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต) 451
การฟ้องคดีกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ 454
การลงข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 455
หลักเกณฑ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อในเอกสาร 457
การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 458
การจัดทำเอกสารสัญญา 459
การเขียนบันทึกถ้อยคำ 461
หนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการเร่งรัดและติดตามหนี้ 462
หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง แจ้งการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี 463
เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง และการปฏิบัติ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี 465
เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
หนังสือให้จังหวัดพิจารณาฟ้องร้องดำเนินคดีกับลุกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ 468
หนังสือแจ้งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. 2558 469
หนังสือขอความร่วมมือรายงานผลการติดตามหนี้ค้างชำระเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ 470
หนังสือซักซ้อมแนวทางการเร่งรัดและติดตามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ 471
หนังสือแจ้งมาตรการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ 473

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ใช้ในการเร่งรัดและติดตามหนี้	475
แบบฟอร์มหมายเลข 15 แบบยืนยันการได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินกองทุนผู้สูงอายุ	477
แบบฟอร์มหมายเลข 16 แบบตรวจสอบการจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ	479
แบบฟอร์มหมายเลข 17 แบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ	480
แบบฟอร์มหมายเลข 18 สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ ประเภทรายบุคคล	482
แบบฟอร์มหมายเลข 19 เอกสารแนบท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ ประเภทรายบุคคล	485
แบบฟอร์มหมายเลข 20 หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ ประเภทรายบุคคล	486
แบบฟอร์มหมายเลข 21 สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ ประเภทรายกลุ่ม	487
แบบฟอร์มหมายเลข 22 เอกสารแนบท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ ประเภทรายกลุ่ม	490
แบบฟอร์มหมายเลข 23 ข้อปฏิบัติการชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม	491
แบบฟอร์มหมายเลข 24 หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพฯ ประเภทรายกลุ่ม	493
แบบฟอร์มหมายเลข 25 แบบรายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระประเภทรายบุคคล	494
แบบฟอร์มหมายเลข 26 แบบรายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระประเภทรายกลุ่ม	495
แบบฟอร์มหมายเลข 27 หนังสือแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ (ผู้กู้ยืม)	496
แบบฟอร์มหมายเลข 28 หนังสือแจ้งให้นำเงินมาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม (ผู้ค้ำประกัน)	497
แบบฟอร์มหมายเลข 29 หนังสือขอความอนุเคราะห์คัดแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร	498
แบบฟอร์มหมายเลข 30 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการตั้งผู้จัดการมรดก	500
แบบฟอร์มหมายเลข 31 บันทึกการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระกองทุนผู้สูงอายุ	502
แบบฟอร์มหมายเลข 32 แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้กู้ยืม	504
แบบฟอร์มหมายเลข 33 แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้ค้ำประกัน	505
แบบฟอร์มหมายเลข 34 บันทึกถ้อยคำและตัวอย่างการบันทึกถ้อยคำกรณีผู้ขอกู้ยืมสละสิทธิ์	506
แบบฟอร์มหมายเลข 35 หนังสือรับสภาพหนี้ (ผู้กู้ยืม)	507
แบบฟอร์มหมายเลข 36 หนังสือรับสภาพหนี้ (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต)	508

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 509

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดเก็บ การนำส่ง การยกเว้น 518
การลดหย่อน และการขอคืนเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับสินค้าสุราและยาสูบ

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน 527
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์
และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2548

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน 532
การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2548

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ 536
เงื่อนไข การรับเงิน การจัดสรรเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษา
เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย พ.ศ. 2561

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการตัดจำหน่าย 539
หนี้สูญของกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2553

ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ 542
และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ (ฉบับที่ 2)

ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน 547
ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืมฯ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2555

ข้อกำหนดกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืม ผู้ค้ำประกัน 551

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามทวงถามหนี้การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 555
ของกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2563 557

คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน 568
เกี่ยวกับพนักงานกองทุนผู้งอายุ

หนังสือการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ 570

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 571

หนังสือการปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน 576
การสอบ พ.ศ. 2549

หนังสือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ 578

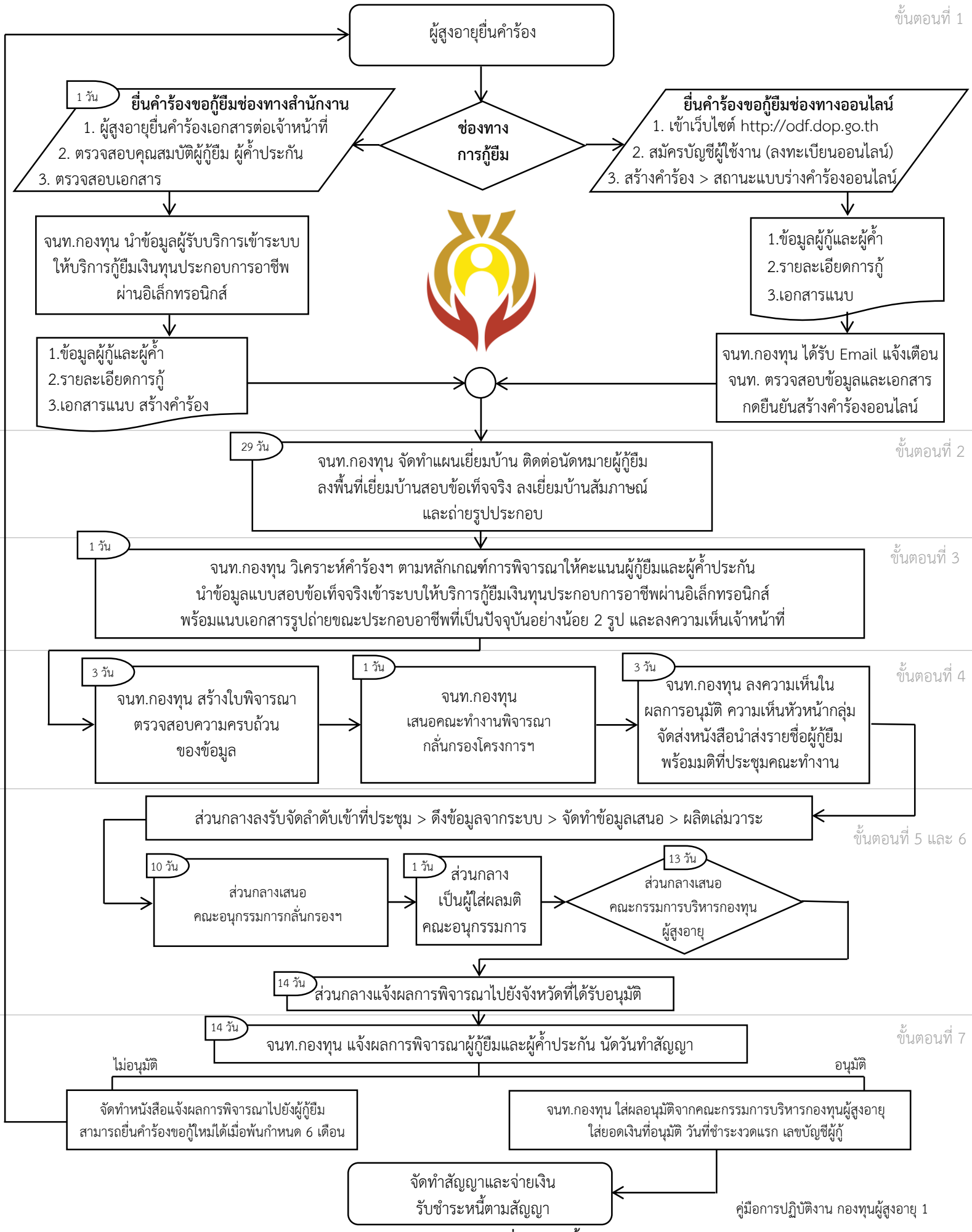
ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุเรื่องการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ 579

สารบัญ

หน้า

ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่องบัตรประจำตัวของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ	583
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	587
แผนปฏิบัติการกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	599
ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	617

การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ จากกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ



“ระยะเวลา 90 วัน” หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณคำร้องในแต่ละเดือน

กระบวนการสนับสนุนเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทการกู้ยืมรายบุคคล และรายกลุ่ม
ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 **รับคำร้อง**ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ จนท.กองทุน นำข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ 1.ข้อมูลผู้กู้และผู้ค้ำ 2.รายละเอียดการกู้ 3.เอกสารแนบ 4.ตรวจคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ 2 จนท. จัดทำแผนเยี่ยมบ้าน ติดต่อนัดหมายผู้กู้ยืม ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสอบข้อเท็จจริง ลงเยี่ยมบ้านสัมภาษณ์ และถ่ายรูปประกอบ

ขั้นตอนที่ 3 จนท. วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริงเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารรูปถ่ายขณะประกอบอาชีพที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อย 2 รูป และลงความเห็นเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 4 จนท.กองทุน สร้างใบพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน เสนอคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯลงความเห็นใน ผลการอนุมัติ ความเห็นหัวหน้ากลุ่มจัดส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้กู้ยืมพร้อมมติที่ประชุมคณะทำงานของข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 ส่วนกลาง ลงรับจัดลำดับเข้าที่ประชุม ดึงข้อมูลจากระบบ จัดทำข้อมูลเสนอ ผลิตเล่มวาระเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ใส่ผลมติคณะอนุกรรมการ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 6 ส่วนกลาง แจ้งผลการพิจารณาไปยังจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 จนท.กองทุน แจ้งผลการพิจารณาผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นัดวันทำสัญญา จัดทำสัญญาและจ่ายเงินรับชำระหนี้ตามสัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้สูงอายุยื่นคำร้อง	ภายใน 1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 1.1 ยื่นคำร้องขอกู้ยืมช่องทางสำนักงาน จนท.กองทุน ตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของเอกสาร สร้างใบคำร้องบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล เอกสาร ผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 ยื่นคำร้องขอกู้ยืมช่องทางออนไลน์ > ผู้สูงอายุ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณสมบัติ สร้างใบคำร้องบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูลเอกสาร ผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ > จนท.กองทุน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารกดยืนยันสร้างคำร้องออนไลน์	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด /ผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	จนท.กองทุน จัดทำแผนเยี่ยมบ้าน ติดต่อนัดหมายผู้กู้ยืม ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสอบข้อเท็จจริง ลงเยี่ยมบ้านสัมภาษณ์ และถ่ายรูปประกอบ	ภายใน 29 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 2</u> 2.1 จนท. กองทุน ดำเนินการเยี่ยมบ้านและสอบข้อเท็จจริงผู้รับบริการ ที่มายื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 2.2 จนท.กองทุน วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์ การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริงเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารรูปถ่ายขณะประกอบอาชีพที่เป็นปัจจุบัน และลงความเห็นเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด
3	จนท.กองทุน วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริงเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารรูปถ่ายขณะประกอบอาชีพที่เป็นปัจจุบัน และลงความเห็นเจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วัน	3.3 จนท.กองทุน วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ > นำเข้าข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริง > นำเข้ารูปถ่าย > ลงความเห็นเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด
4	จนท.กองทุน เสนอคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ	ภายใน 7 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 4</u> 4.1 จนท.กองทุน สร้างใบพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน 4.2 จนท.กองทุน จัดประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ เสนอพิจารณารายชื่อผู้ขอกู้ยืม 4.3 จนท.กองทุน ลงความเห็นใน ผลการอนุมัติความเห็นหัวหน้ากลุ่มจัดส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้กู้ยืมพร้อมมติที่ประชุมคณะทำงาน	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ส่วนกลาง เสนอคณะอนุกรรมการ กลั่นกรองฯ	ภายใน 11 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 5</u> 5.1 ส่วนกลางลงรับจัดลำดับเข้าที่ประชุม > ดึงข้อมูลจากระบบ > จัดทำข้อมูลเสนอ > ผลิตเล่มวาระ 5.2 ส่วนกลาง นำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ 5.3 ส่วนกลาง ใส่ผลคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ
6	ส่วนกลางเสนอ คณะกรรมการ บริหาร กองทุนผู้สูงอายุ	ภายใน 27 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 6</u> 6.1 ส่วนกลางนำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อตัดสินใจ 6.2 ส่วนกลางแจ้งผลการพิจารณาและโอนเงินไปยังจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ /ฝ่ายบริหารทั่วไป
7	จัดทำสัญญาและจ่ายเงิน รับชำระหนี้ตามสัญญา	ภายใน 14 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 7</u> 7.1 จนท.กองทุน แจ้งผลการพิจารณาผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นัดวันทำสัญญา 7.2 จนท.กองทุน ใส่ผลอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ใส่ยอดเงินที่อนุมัติ วันที่ชำระงวดแรก เลขบัญชีผู้กู้ 7.3 กรณีอนุมัติ จัดทำสัญญาและจ่ายเงินรับชำระหนี้ตามสัญญา 7.4 กรณีไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้กู้ยืม สามารถยื่นคำร้องขอกู้ใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน	กลุ่มงานบริการกองทุนฯ /พมจ.ทุกจังหวัด /กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย

การกู้ยืมเงินประเภทรายบุคคล

รายละเอียดการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ) **วัตถุประสงค์ที่ให้การสนับสนุน** กู้ยืมเพื่อนำไปประกอบอาชีพ วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ต่อคน ผ่อนชำระเป็นรายงวด ไม่เกิน 36 งวด (3 ปี) โดยไม่มีดอกเบี้ย (ระเบียบฯ ข้อ 14 (3) ประกาศฯ ข้อ 5 (3)

คุณสมบัติผู้กู้ยืม

1. อายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (1))

2. ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านเงินทุนประกอบอาชีพ โดยไม่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (2))

3. มีความสามารถในการประกอบอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (3))

4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบได้ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (4))

5. มีปัจจัยในการสนับสนุนการประกอบอาชีพ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (5))

6. มีสถานที่ในการประกอบอาชีพของผู้ขอกู้ยืมอยู่ภายในจังหวัดเดียวกันกับที่ผู้ขอกู้ยืมได้ยื่นคำร้องขอกู้ยืมไว้ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (6))

7. ไม่เป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ หรือไม่เป็นผู้ค้ำประกันตามข้อ 6 (5) (ข้อกำหนดฯ ข้อ 7 (7))

8. ในกรณีมีคู่สมรส คู่สมรสต้องมีคุณสมบัติตาม (7) ด้วย คู่สมรสตามวรรคหนึ่ง หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (8))

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

1. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแต่มีอายุไม่เกินห้าสิบเจ็ดปีบริบูรณ์ และมีสัญชาติไทย (ข้อกำหนดฯ ข้อ 6 (1))

2. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎร์อยู่ในจังหวัดเดียวกับผู้ขอกู้ยืมในขณะที่ผู้ขอกู้ยืมได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 6 (2))

3. ประกอบอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำไม่น้อยกว่าเก้าพันบาท (ข้อกำหนดฯ ข้อ 6 (3))

4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 6 (4))

5. ไม่เป็นผู้ค้ำประกันหนี้ผู้สูงอายุอื่นที่ได้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 6 (5))

6. ไม่เป็นคู่สมรสหรือบุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสของผู้ขอกู้ยืมทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 6 (6))

หมายเหตุ

1. **ประกาศฯ หมายถึง** ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2

2. **ข้อกำหนดฯ หมายถึง** ข้อกำหนดกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล พ.ศ. 2565 และฉบับที่ 2

การกู้ยืมประเภทรายกลุ่ม

รายละเอียดการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่ม (สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ)**วัตถุประสงค์ที่ให้การสนับสนุน** กู้ยืมเพื่อนำไปประกอบอาชีพ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต่อกลุ่ม กลุ่มละไม่น้อยกว่า 5 คน ผ่อนชำระเป็นรายงวด ไม่เกิน 36 งวด (3 ปี) โดยไม่มีดอกเบี้ย (ระเบียบ กผส.ว่าด้วยการบริหารกองทุนฯ ข้อ 14 (3) ประกาศฯ ข้อ 5 (3))

คุณสมบัติผู้กู้ยืม

1.เป็นกลุ่มผู้สูงอายุที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบอาชีพร่วมกัน กลุ่มละไม่น้อยกว่า 5 คน (ข้อกำหนดฯ ข้อ 4 (1))

2.มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมประกอบอาชีพ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 4 (2))

3.มีความสามารถในการประกอบอาชีพ ในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน (ข้อกำหนดฯ ข้อ 4 (3))

4.มีสภาพร่างกายแข็งแรงสามารถประกอบอาชีพได้ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 4 (4))

5.สมาชิกกลุ่มมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 8,000 บาท ต่อคน ต่อเดือน (ข้อกำหนดฯ ข้อ 4 (5))

6.สมาชิกในกลุ่มต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 4 (6))

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

1. มีอายุไม่เกิน 59 ปีบริบูรณ์ ในขณะที่กลุ่มผู้สูงอายุได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (1))

2. เป็นผู้มีรายได้หรือเงินเดินประจำ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (2))

3. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎรอยู่ในจังหวัดเดียวกับกลุ่มผู้สูงอายุในขณะที่กลุ่มผู้สูงอายุได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (3))

4. ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (4))

5. ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้ค้ำประกันให้กับบุคคลอื่นที่กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ (ข้อกำหนดฯ ข้อ 5 (5))

หมายเหตุ

1. **ประกาศฯ หมายถึง** ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2

2. **ข้อกำหนดฯ หมายถึง** ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2555

ข้อพิจารณาเพิ่มเติม

1. กรณีผู้กู้ยืมมีอายุ 80 ปีขึ้นไป ควรแนบใบรับรองแพทย์ และรูปถ่ายเต็มตัวขณะยื่นอยู่ประกอบอาชีพ

2. กรณีผู้กู้ยืมมีทะเบียนบ้านอยู่จังหวัดจังหวัดใด ต้องประกอบอาชีพอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ และยื่นเรื่องขอกู้ยืมได้ตามทะเบียนเท่านั้น

3. กรณีกู้ยืมครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ต้องแนบแบบสอบถามข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล ตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ตามหนังสือ พม. ๐๔๐๕ / ว ๑๑๘๓๓ ลว ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องขอความร่วมมือบันทึกข้อมูลผู้ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล ตั้งแต่ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป ส่งมายังส่วนกลางพร้อมหนังสือรายชื่อกู้ยืม

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ต้องแนบในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุน

1. หนังสือนำส่งคำร้องฯ โดยคำร้องดังกล่างต้องมีการบันทึกข้อมูล ถึง ความเห็นหัวหน้ากลุ่ม
2. รายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการฯของจังหวัด
3. (ถ้ามี) แบบสอบถามข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล ตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป

เอกสารประกอบคำร้องขอกู้ยืมในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการ

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ ของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (ฉบับที่ไม่หมดอายุเท่านั้น)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (ที่มีระยะเวลาที่อาศัยอยู่ตามทะเบียนบ้าน 3 เดือนขึ้นไป)
- สำเนาหน้าสมุดเงินฝากบัญชีธนาคารผู้กู้ยืม
- (ถ้ามี) ใบผ่านการฝึกอบรมอาชีพที่เกี่ยวกับอาชีพที่ขอกู้ยืม
- รูปถ่ายผู้กู้ยืมที่แสดงว่าประกอบอาชีพจริงตามที่ยื่นคำร้องฯ (รูปถ่ายปัจจุบันและเป็นรูปถ่ายขณะยื่น)
- หนังสือรับรองเงินเดือนผู้ค้ำประกันซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันที่ออก หรือสลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 6 เดือนขึ้นไป และมีรายได้ 9,000 บาทขึ้นไป (กรณีเป็นสำเนาให้เซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น)
- ใบรับรองแพทย์ (กรณีผู้กู้ยืมมีอายุ 80 ปีขึ้นไป)
- (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล
- (ถ้ามี) ใบจดทะเบียนสมรส หย่า หรือหม้ายคู่สมรสเสียชีวิต ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส และสำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำเนาใบสำคัญการหย่า ใบสำเนาใบมรณะบัตร แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

จนท. ไม่ต้องส่งคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม ให้กับส่วนกลาง เนื่องจากคำร้องได้ถูกบันทึกในระบบอยู่แล้ว

การลงลายมือชื่อในคำร้องฯ

1. การลงลายมือชื่อของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ต้องลงลายมือชื่อให้เหมือนกันในเอกสารที่ต้องลงชื่อทุกฉบับ ถ้าลงชื่อโดยใช้ลายเซ็น ก็ต้องใช้ลายเซ็นในเอกสารทุกฉบับ ถ้าเขียนด้วยตัวบรรจงก็ต้องใช้ตัวบรรจงในเอกสารทุกฉบับ

กรณีผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ใช้วิธีพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ ให้มีพยานลงลายมือชื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นอย่างน้อย 2 คน <u>เฉพาะในหนังสือยินยอมคู่สมรสเท่านั้น</u>

2. ถ้าผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อผิด ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารฉบับใหม่ จะใช้วิธีขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไม่ได้

การตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องฯ และความถูกต้องของเอกสาร

1. ผู้ยื่นคำร้องฯ ต้องไม่เป็นลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุซึ่งอยู่ระหว่างการผ่อนชำระหนี้ กรณีเคยเป็นลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุมาก่อนและชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว ต้องมีเอกสารยืนยันว่าชำระหนี้ครบถ้วน ได้แก่ สมุดคู่บัญชีการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุ (รายบุคคล) กองทุนผู้สูงอายุ หรือหลังฐานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ประเภทรายบุคคล

2. ผู้ค้ำประกันต้องไม่อยู่ระหว่างค้ำประกันให้กับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุรายอื่น

2. ผู้ค้ำประกันต้องไม่อยู่ระหว่างยื่นค้ำประกันให้กับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุรายใหม่

3. ผู้ยื่นคำร้องฯ และผู้ค้ำประกันต้องกรอกข้อมูลคำร้องฯ และเอกสารประกอบการยื่นคำร้องฯ ให้ครบถ้วน

4. แบบสอบข้อเท็จจริง ต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ ให้ครบถ้วน

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนกองทุนผู้สูงอายุ

1. ไม่ผ่านการพิจารณา

1.1 <u>ผิดวัตถุประสงค์</u>ของการกู้ยืม เช่น กู้บุคคลอื่นประกอบอาชีพ (ซึ่งตนเองไม่ได้ประกอบอาชีพร่วมด้วย) ให้บุตรหลาน นำไปชำระหนี้ หรือนำไปใช้อย่างอื่นนอกจากการประกอบอาชีพที่ระบุในคำร้องฯ เป็นต้น

1.2 คะแนนผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันน้อยกว่า 65 คะแนน

การวิเคราะห์คำร้องฯ ของผู้ยื่นขอกู้ยืมในแต่ละราย กองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง) จะใช้ความเห็นหัวหน้ากลุ่มประกอบความความเห็นเจ้าหน้าที่ในแบบสอบข้อเท็จจริงเป็นสำคัญ

<u>หมายเหตุ</u>



ผู้ที่ยื่นคำร้องฯ แล้วไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม สามารถยื่นคำร้องขอกู้ยืมใหม่ได้ เมื่อพ้นกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุไม่อนุมัติ



ผู้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเมื่อผ่อนชำระหมดแล้ว และมีเอกสารยืนยัน สามารถยื่นเอกสารคำร้องขอกู้ยืมฯใหม่ได้เลย

คู่มือระบบการให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ของกองทุนผู้สูงอายุสำหรับเจ้าหน้าที่

1. การเข้าสู่ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

2. ระบบการกู้ยืมเงิน

- 2.1 งานคำร้องขอกู้ยืมผ่านทางสำนักงาน
  - 2.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (รายบุคคล)
  - 2.1.2 สร้างใบคำร้อง (รายบุคคล)
  - 2.1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)
  - 2.1.4 สอบข้อเท็จจริง (รายบุคคล)
- 2.2 งานคำร้องขอกู้ยืม (รายกลุ่ม)
  - 2.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (รายกลุ่ม)
  - 2.2.2 สร้างใบคำร้อง (รายกลุ่ม)
  - 2.2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ (รายกลุ่ม)
  - 2.2.4 สอบข้อเท็จจริง (รายกลุ่ม)
- 2.3 งานคำร้องขอกู้ยืมผ่านทางออนไลน์
- 2.4 การใส่ผลการอนุมัติ
  - 2.4.1 ผลการอนุมัติทำที่ละรายการ
  - 2.4.2 ผลการอนุมัติทำที่ละหลายรายการ

3. สร้างใบพิจารณาเข้าคณะต่าง ๆ

4. การค้นหาคำร้อง

5. การยกเลิกคำร้องที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา

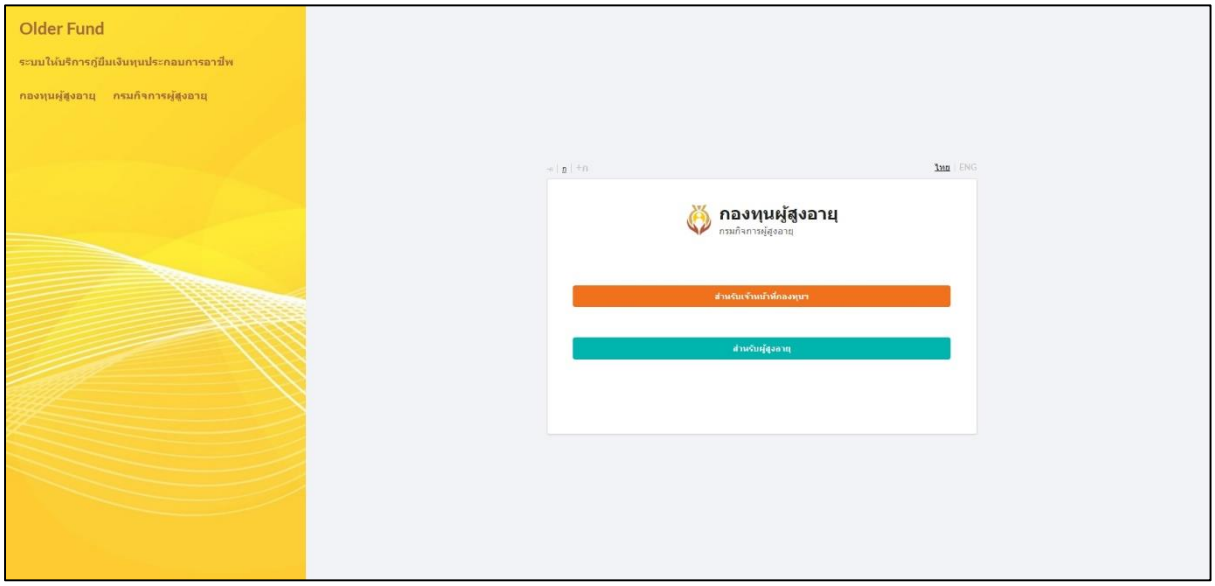
6. การติดตั้งและดึงข้อมูลกรมการปกครอง

7. ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

8. ตัวอย่างเล่มเสนอคณะกรรมการ

1. การเข้าสู่ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

1. การเข้าสู่ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ การ Login : สามารถ Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นให้ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และกดปุ่ม *เข้าสู่ระบบ*



หน้าจอหลัก : เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการทำงานของระบบ

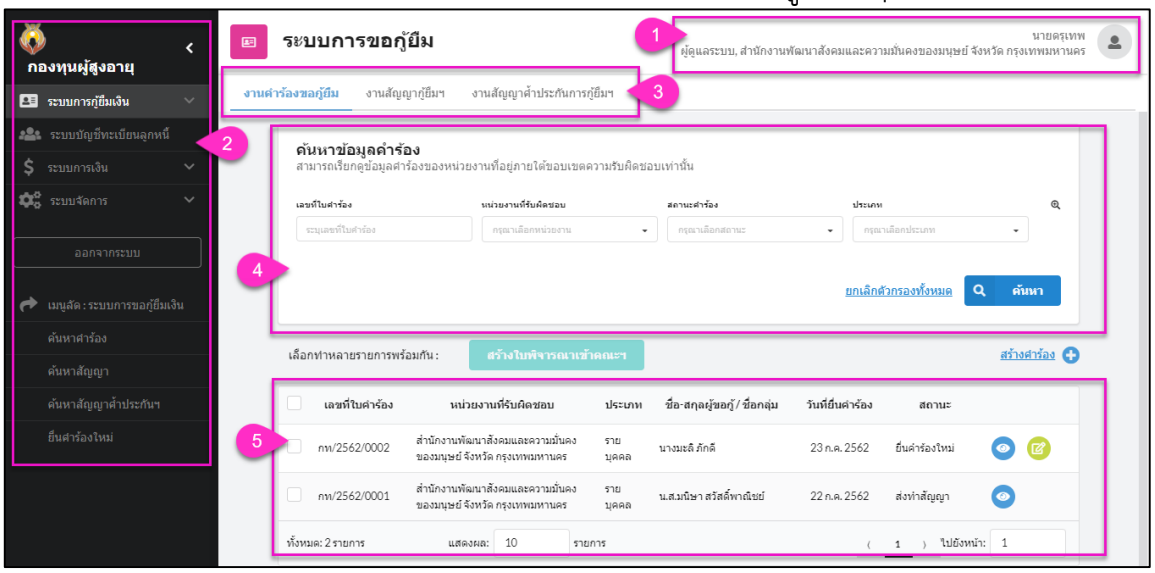
หมายเลข 1 : แสดง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้เข้าใช้งาน

หมายเลข 2 : กรอบเมนูด้านซ้าย แสดงเมนูหลักของระบบทั้งหมด

หมายเลข 3 : เมนูด้านบน แสดงเมนูย่อยของเมนูหลักนั้น ๆ

หมายเลข 4 : พื้นที่ในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ

หมายเลข 5 : แสดงตารางผลลัพธ์ของการค้นหาข้อมูลนั้น ๆ



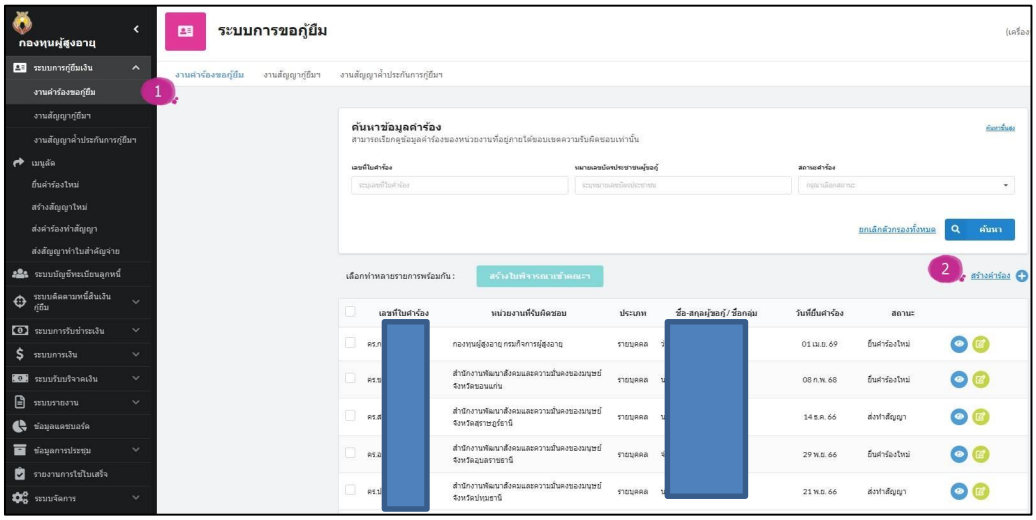
2. ระบบการกู้ยืมเงิน

2.1 งานคำร้องขอกู้ยืม (รายบุคคล)

2.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (รายบุคคล)

หมายเลข 1 : คลิกที่เมนู *งานคำร้องขอกู้ยืม*

หมายเลข 2 : คลิกที่ปุ่ม *สร้างคำร้อง*



จากนั้นจะพบกับหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอกู้และผู้ค้ำ

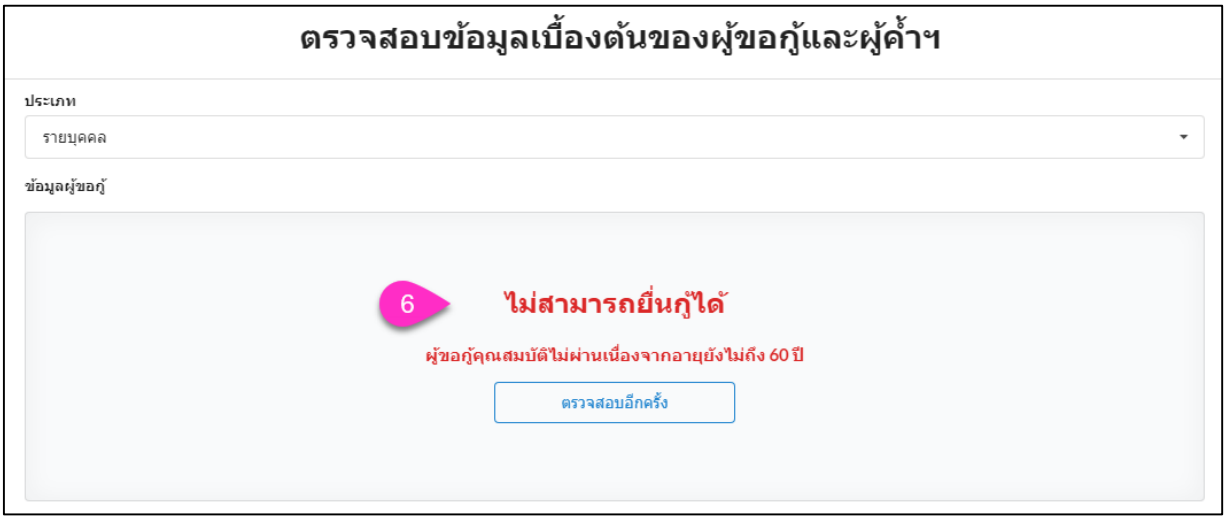
หมายเลข 3 : ให้ระบุประเภทของการกู้ยืมเป็นรายบุคคล

หมายเลข 4 : ระบุข้อมูลของผู้ขอกู้โดยประกอบไปด้วย ประเภท วันที่รับคำร้อง สัญชาติ หมายเลขบัตรประชาชน ออกโดย วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ประเภทบัตร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ในส่วนของอายุ ระบบจะคำนวณอายุให้อัตโนมัติ เมื่อกรอกหมายเลขบัตรประชาชนแล้ว สามารถกดปุ่ม *ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน* ได้ เพื่อทำการดึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น

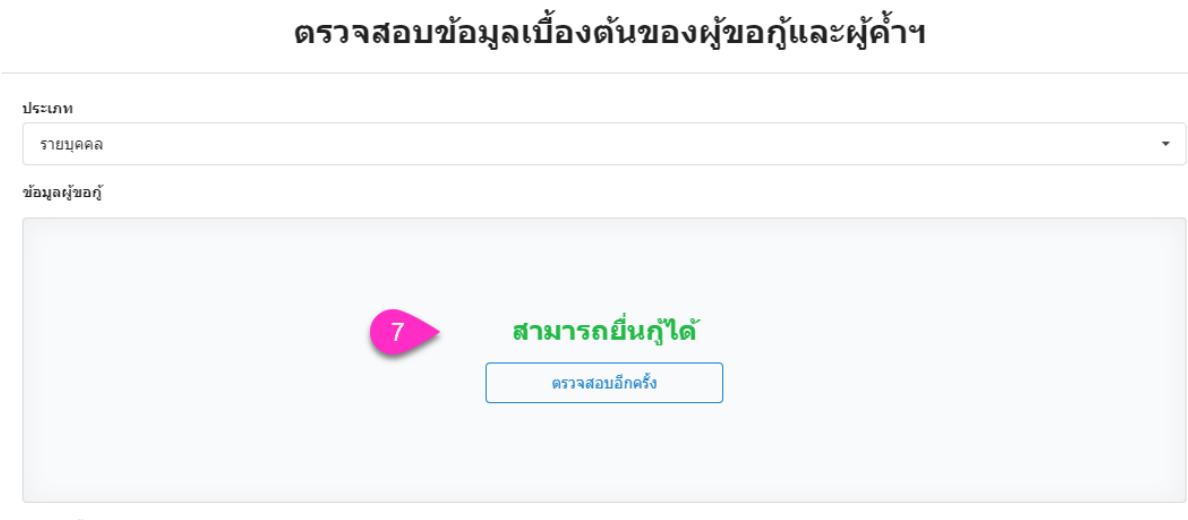
หมายเลข 5 : จากนั้นกดปุ่ม *ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น*



หมายเลข 6 : ในกรณีที่ไม่สามารถยื่นกู้ได้ ระบบจะแจ้งดังภาพ

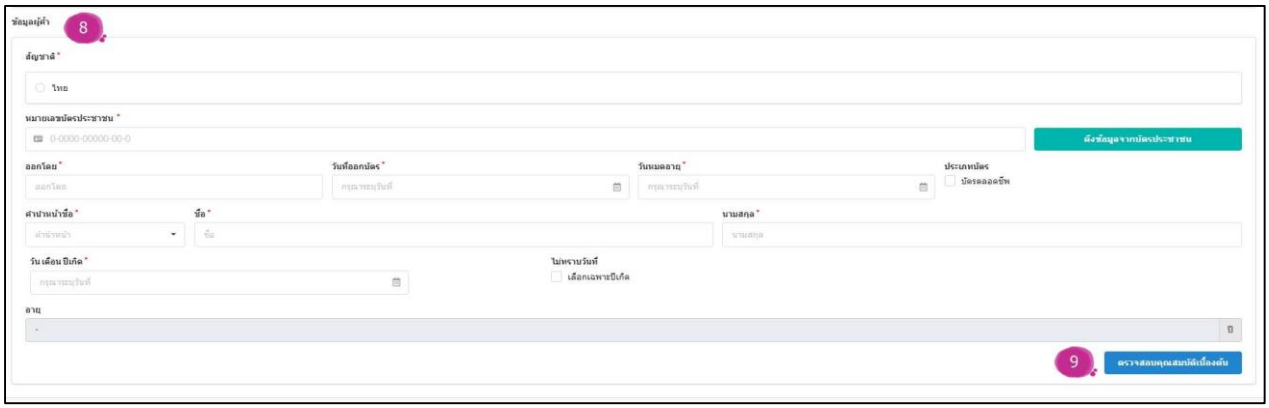


หมายเลข 7 : ในกรณีที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ครบถ้วน ระบบจะแสดงดังภาพ

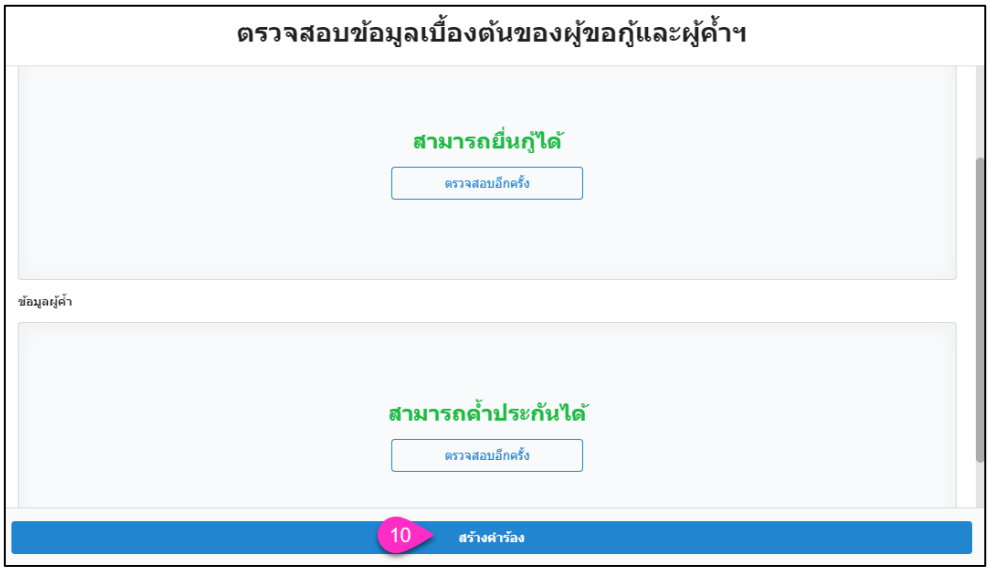


หมายเลข 8 : ระบุข้อมูลของผู้ค้ำโดยประกอบไปด้วย ประเภท วันที่รับคำร้อง สัญชาติ หมายเลขบัตรประชาชน ออกโดย วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ประเภทบัตร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ในส่วนของอายุ ระบบจะคำนวณอายุให้อัตโนมัติ เมื่อกรอกหมายเลขบัตรประชาชนแล้ว สามารถกดปุ่ม *ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน* ได้ เพื่อทำการดึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น

หมายเลข 9 : จากนั้นกดปุ่ม *ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น*

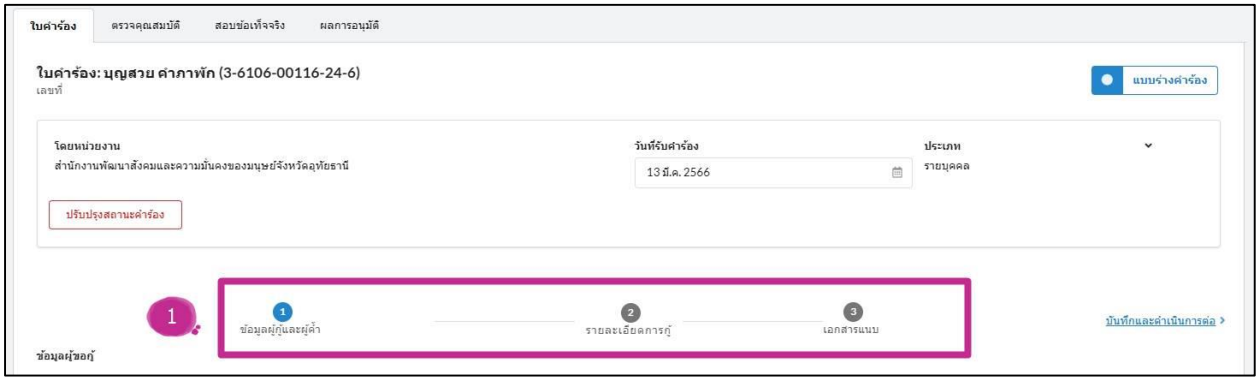


หมายเลข 10 : เมื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นทั้งผู้กู้และผู้ค้ำ ให้กดปุ่ม *สร้างคำร้อง*



2.1.2 สร้างใบคำร้อง (รายบุคคล)

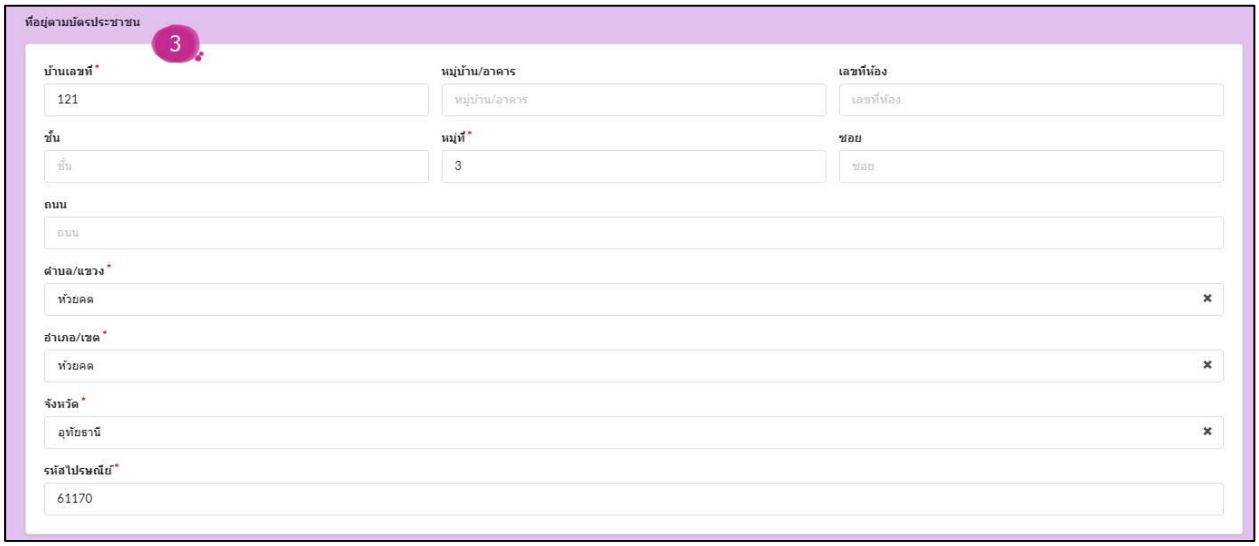
หมายเลข 1 : จะพบกับ 3 กระบวนการทำงาน คือ ข้อมูลผู้กู้และผู้ค้ำ รายละเอียดการกู้ และ เอกสารแนบ



หมายเลข 2 : ระบุข้อมูลผู้กู้

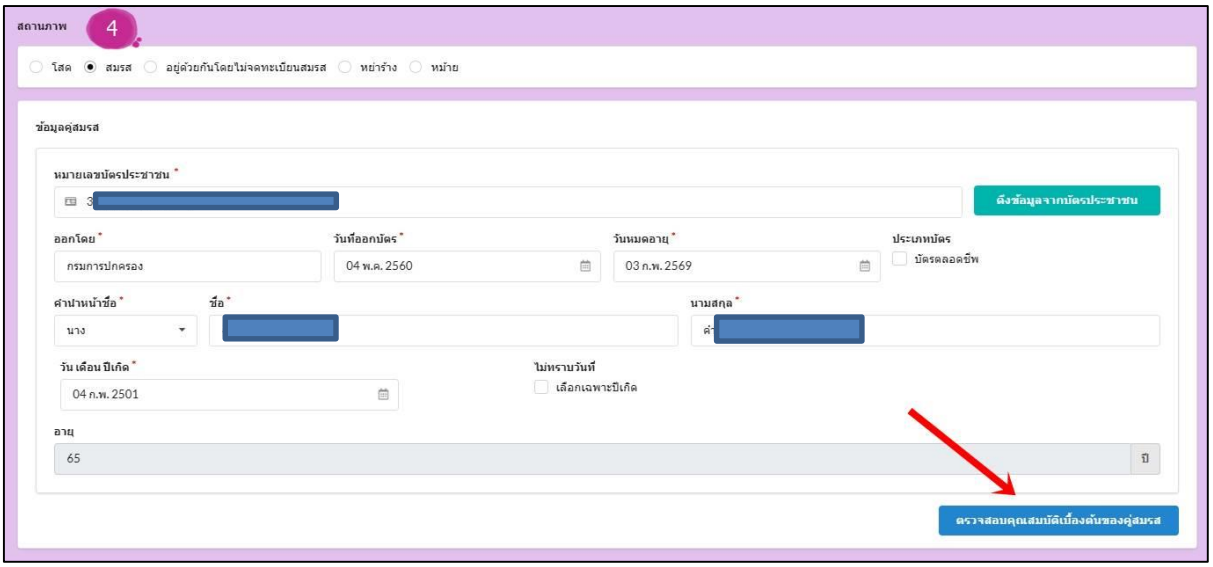


หมายเลข 3 : ระบุข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชนของผู้กู้

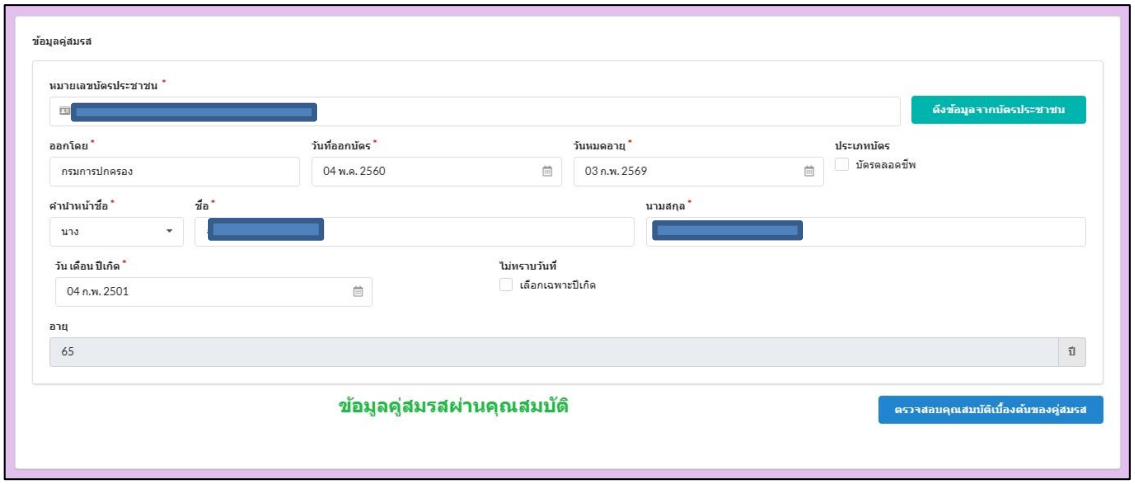


หมายเลข 4 : ระบุข้อมูลสถานภาพ

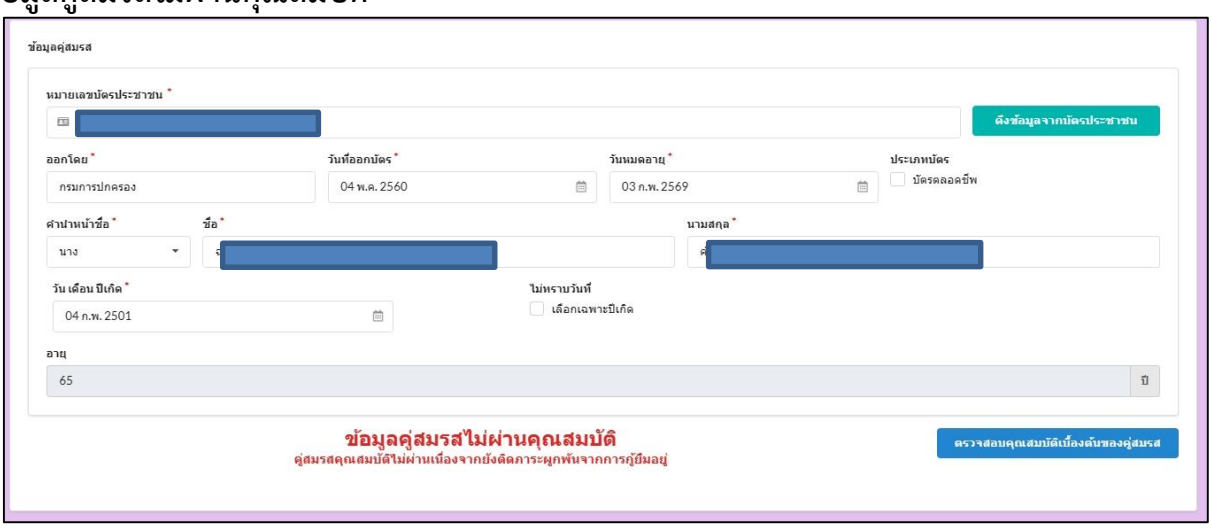
กรณีที่สมรส: ระบบจะให้ทำการตรวจคู่สมรสว่ามีภาระผูกพันกับทางกองทุนฯ หรือไม่ และกดตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของคู่สมรสดังรูป



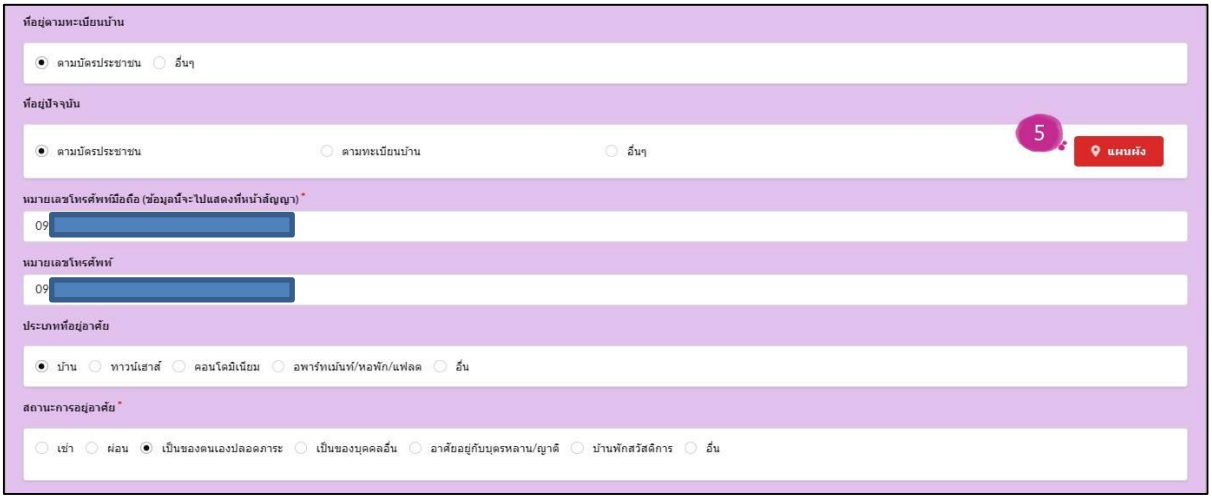
ข้อมูลคู่สมรสผ่านคุณสมบัติ



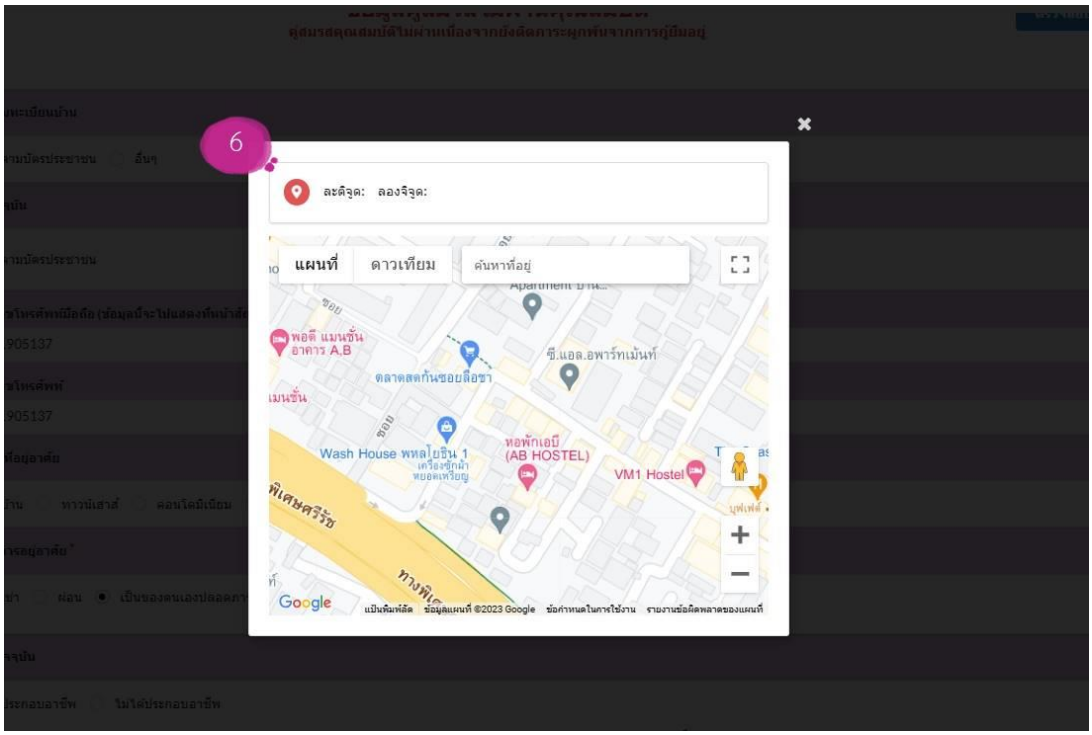
ข้อมูลคู่สมรสไม่ผ่านคุณสมบัติ



หมายเลข 5 : ระบบสามารถรองรับการปักหมุดที่อยู่ของผู้กู้ โดยคลิกที่ปุ่ม *แผนผัง*



หมายเลข 6 : แสดงแผนที่ตาม google map

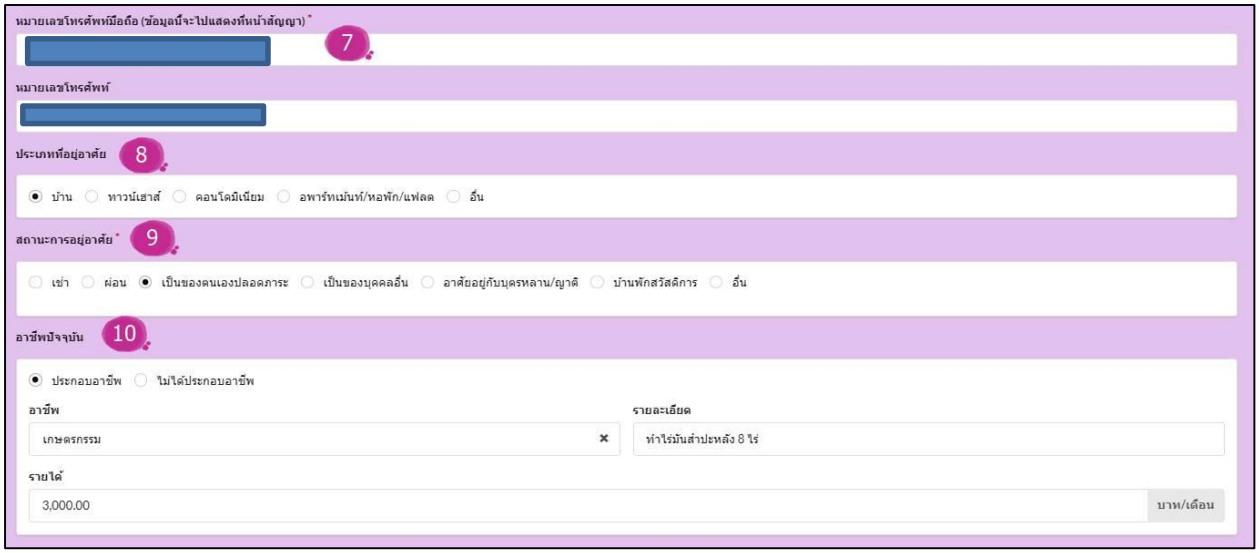


หมายเลข 7 : ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ

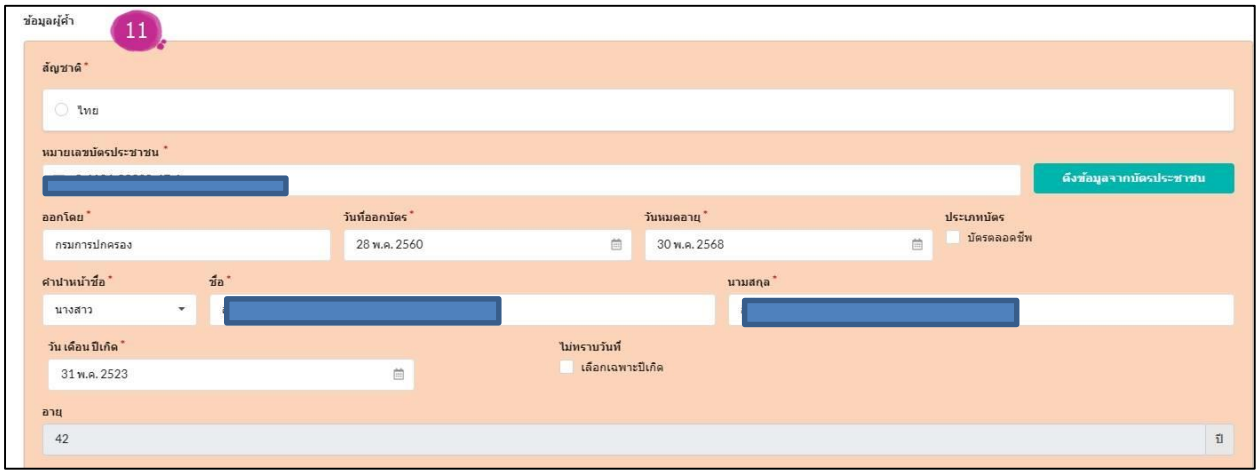
หมายเลข 8 : ระบุข้อมูลประเภทที่อยู่อาศัย

หมายเลข 9 : ระบุข้อมูลสถานะการอยู่อาศัย

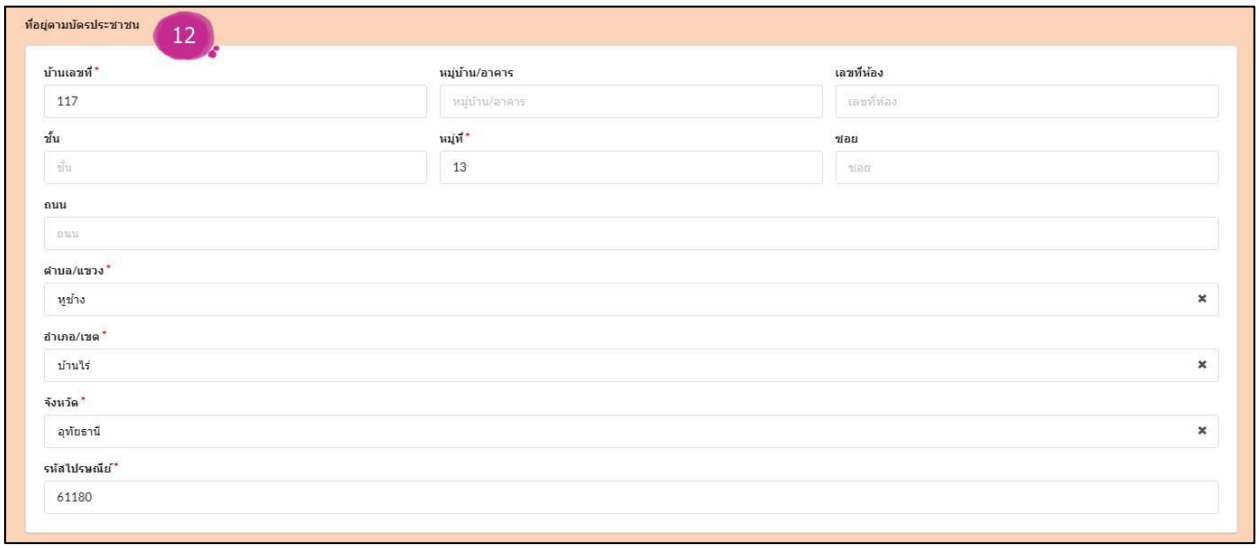
หมายเลข 10 : ระบุข้อมูลอาชีพปัจจุบัน



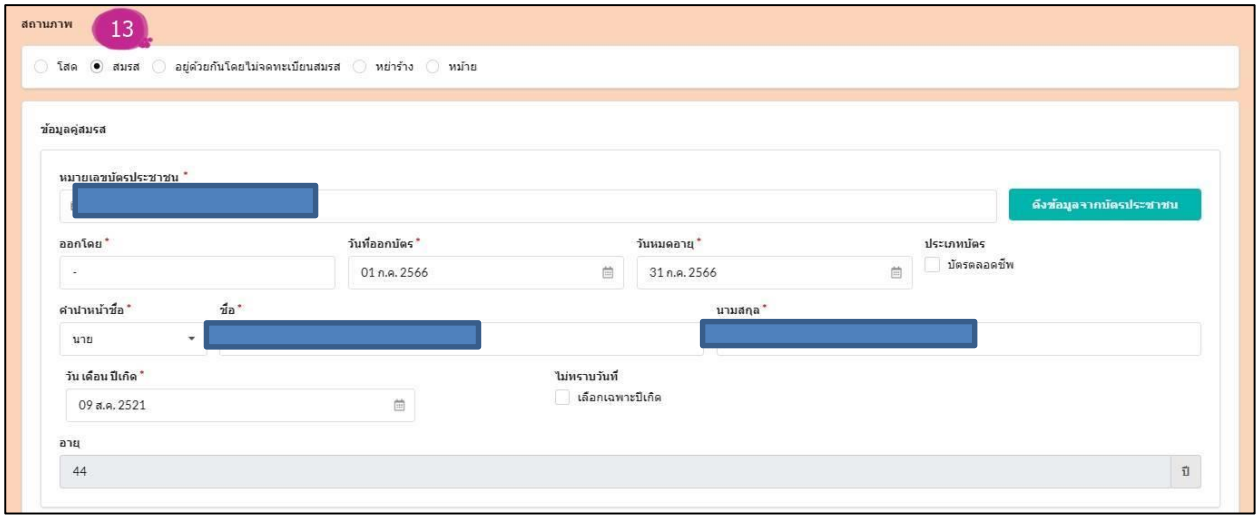
หมายเลข 11 : ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชนของผู้ค้ำ



หมายเลข 12 : ระบุข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน



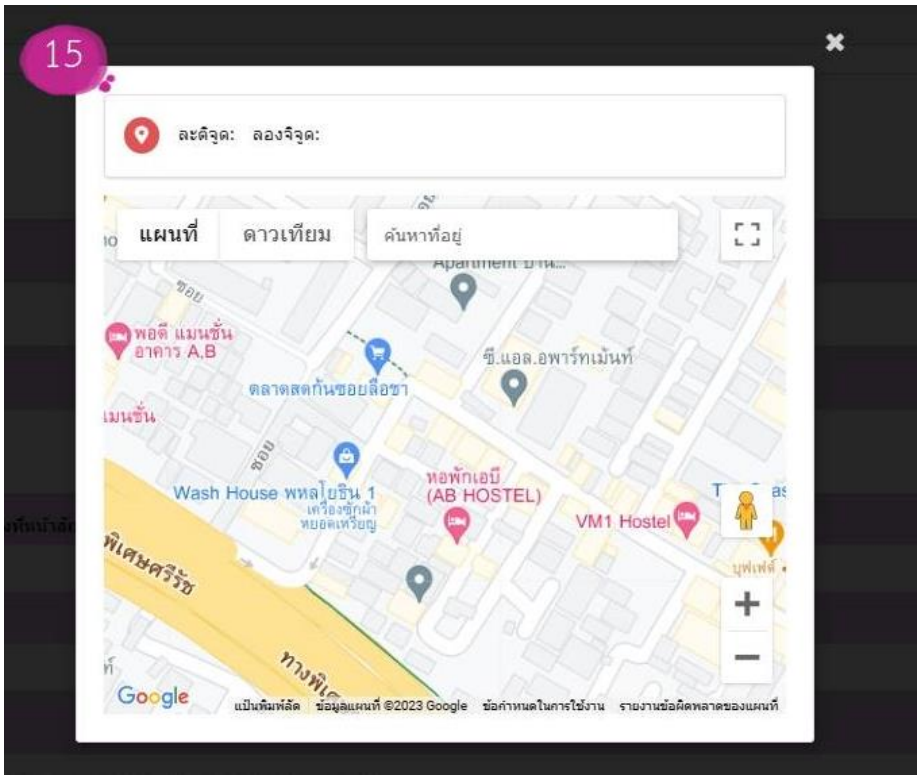
หมายเลข 13 : ระบุข้อมูลสถานภาพระบุข้อมูลสถานภาพ และกรอกข้อมูลคู่สมรสโดยระบบจะไม่ตรวจข้อมูลคู่สมรสผู้ค้ำประกัน



หมายเลข 14 : ระบบสามารถรองรับการปักหมุดที่อยู่ของผู้กู้ โดยคลิกที่ปุ่ม *แผนผัง*



หมายเลข 15 : แสดงแผนที่ตาม google map

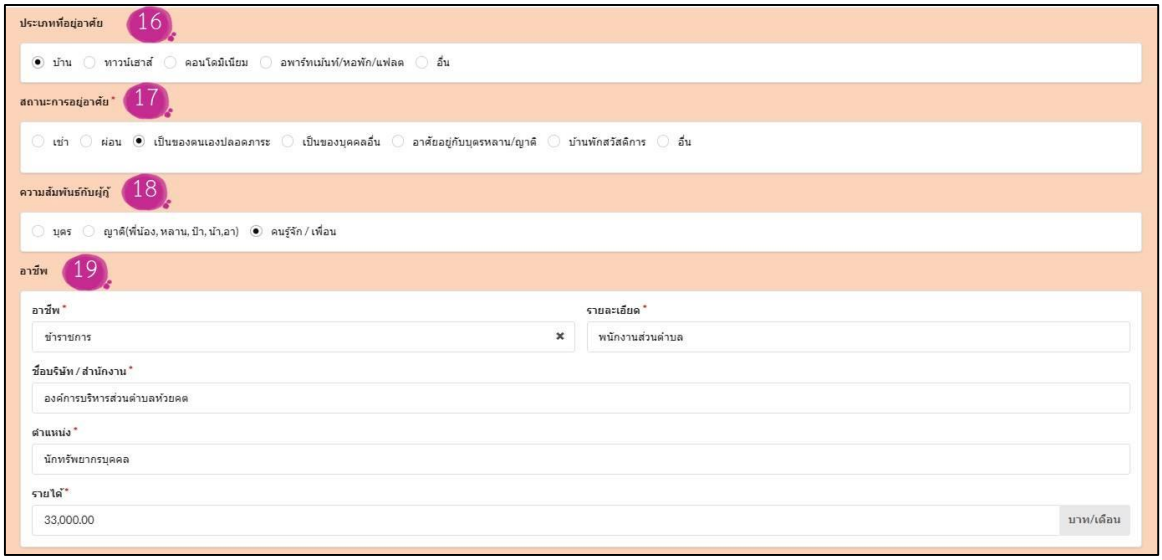


หมายเลข 16 : ระบุข้อมูลประเภทที่อยู่อาศัย

หมายเลข 17 : ระบุข้อมูลสถานการณ์อยู่อาศัย

หมายเลข 18 : ระบุข้อมูลความสัมพันธ์กับผู้กู้

หมายเลข 19 : ระบุข้อมูลอาชีพ



หมายเลข 20 : ระบุข้อมูลที่อยู่บริษัท

หมายเลข 21 : ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน

หมายเลข 22 : ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ



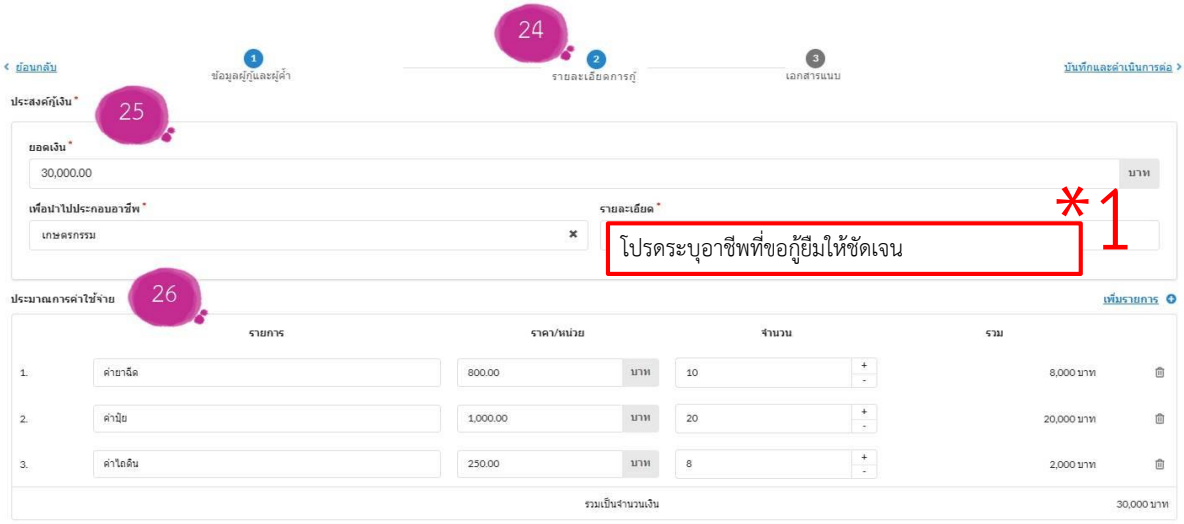
หมายเลข 23 : เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม *บันทึกและดำเนินการต่อ*



หมายเลข 24 : ระบบจะนำมายังกระบวนการที่ 2 คือ รายละเอียดการกู้

หมายเลข 25 : จากนั้นให้ระบุข้อมูลของวงเงินกู้

หมายเลข 26 : ระบุข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่าย



<u>กรุณาระบุรายละเอียดอาชีพให้ชัดเจน ดังนี้</u>

<u>เลี้ยงปลา กบ กุ้ง หอย ปู จิ้งหรีด หนู เต่าและอื่นๆ ที่เลี้ยงในบ่อ</u> ให้ระบุจำนวนบ่อและขนาด ตามรูปแบบนี้
(จำนวน .... บ่อ กว้าง X ยาว ลึก ... เมตร)

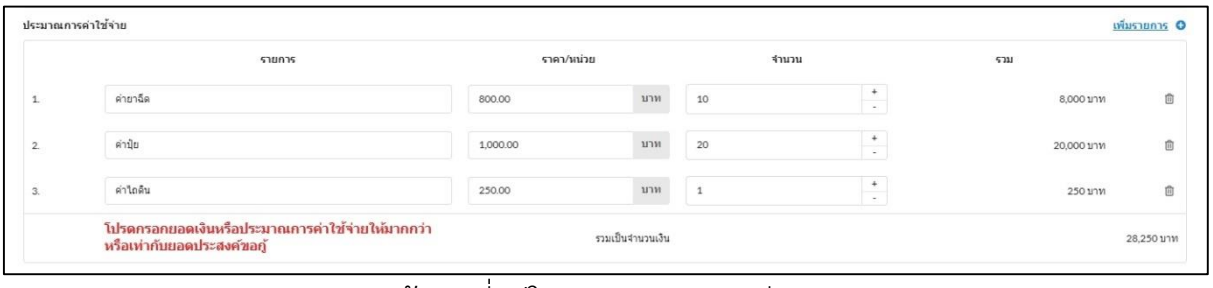
<u>จำหน่ายแก๊สและน้ำมัน</u> (มีใบอนุญาตจากกระทรวงพลังงานถูกต้องและไม่หมดอายุ)
<u>ค้าขายของชำ</u> ที่ประมาณการค่าใช้จ่ายซื้อเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาสูบต่าง ๆ เครื่องดื่มชูกำลัง
ให้เปลี่ยนไปใช้คำว่า <u>เครื่องอุปโภค-บริโภค</u>
<u>กลุ่มอาชีพค้าขาย</u> ให้ระบุสถานที่ประกอบอาชีพ
<u>ประเภทร้านจำหน่ายยา</u> มีทั้งแบบที่<u>มีเภสัชกร</u>และ<u>แบบไม่มีเภสัชกร</u> ให้ศึกษาเรื่องใบอนุญาต (ข.ย.1) (ข.ย.2) (ข.ย.3)
<u>ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล</u> (มี/ไม่โควตา) ถ้ามีโควตาเล่มละ 7,040 บาท ไม่มีโควตาให้เล่มละไม่เกิน 7,500 บาท

<u>กลุ่มเกษตรกรรม</u> การประมาณการขอ<u>ขุดเจาะน้ำบาดาล</u> ต้องมีใบขอขุดเจาะจากกรมทรัพยากรน้ำจังหวัด
<u>กรณีปลูกยาสูบ</u> ต้องมีใบขออนุญาตเพราะปลูกยาสูบ ระบุจำนวนไร่และไม่หมดอายุ
<u>ทำการเกษตร</u> ให้ระบุจำนวนไร่ เช่น ทำนา 20 ไร่ ทำสวนทุเรียน 30 ไร่
<u>การขอขุดเจาะบาดาล</u> ต้องมีใบอนุญาตขอเจาะและใช้น้ำบาดาล

<u>อาชีพโรงเรียนสอนพิเศษ</u> ต้องมีใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและไม่หมดอายุ
<u>บริการนวดแผนไทย</u> (มีใบอนุญาตเปิดร้านและผ่านการอบรมนวดถูกต้องและไม่หมดอายุ)
<u>อาชีพกลุ่มขับรถรับจ้าง</u> ต้องแนบใบขับขี่สาธารณะ และป้ายเหลือ

<u>กลุ่มหัตถกรรม</u> ให้ระบุตลาด เช่น ผลิตตามออเดอร์และจำหน่ายส่งร้านใหญ่ในตลาด หรือ OTOP

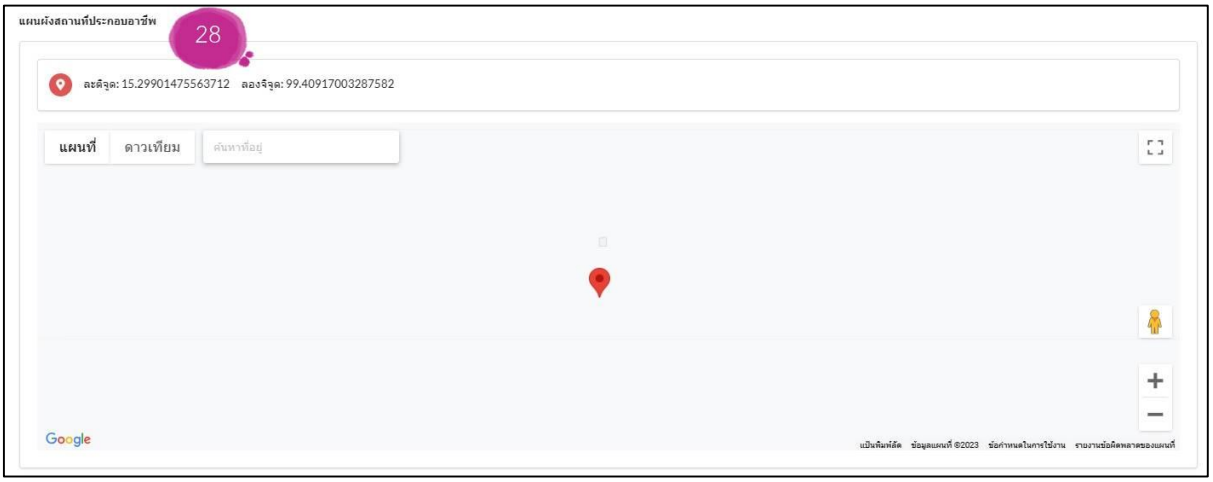
กรณีที่ประมาณการค่าใช้จ่ายน้อยกว่ายอดเงินที่ประสงค์กู้เงินขอกู้ : ระบบจะแสดงข้อความ “โปรดกรอกยอดเงินหรือประมาณการค่าใช้จ่ายให้มากกว่าหรือเท่ากับยอดประสงค์ขอกู้” ดังรูป



หมายเลข 27 : ระบุข้อมูลที่อยู่ในการประกอบอาชีพ



หมายเลข 28 : สามารถปักหมุดที่อยู่ที่ประกอบอาชีพได้



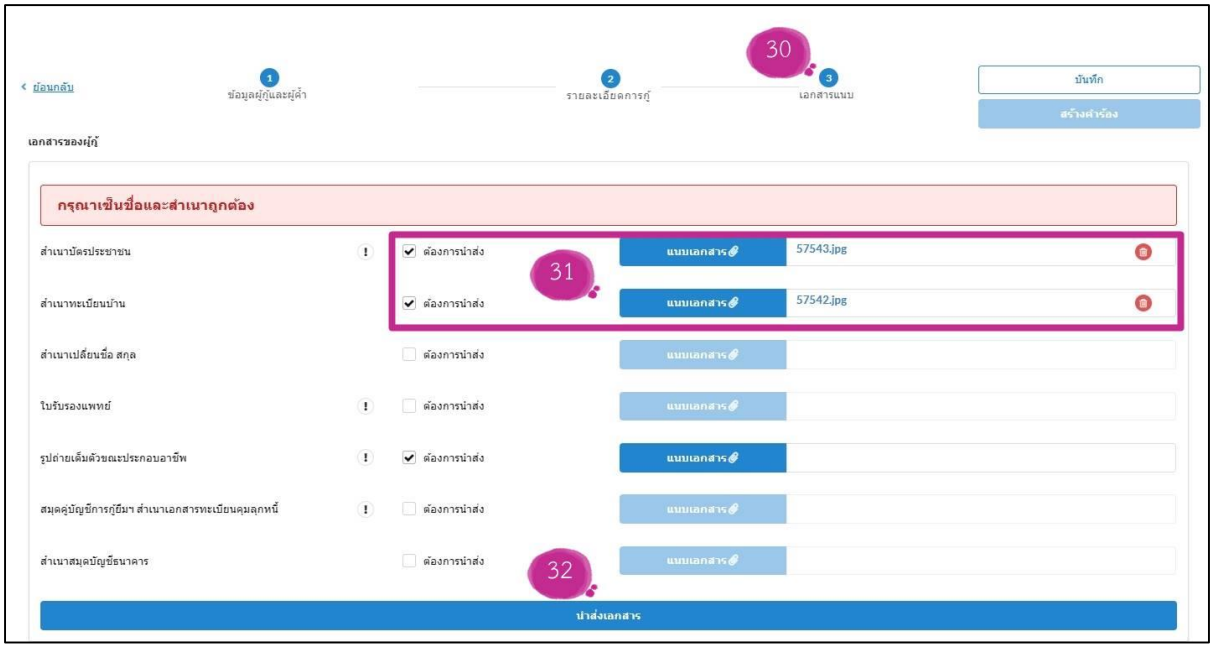
หมายเลข 29 : เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *บันทึกและดำเนินการต่อ*



หมายเลข 30 : ระบบจะนำมายังกระบวนการที่ 3 คือ เอกสารแนบ

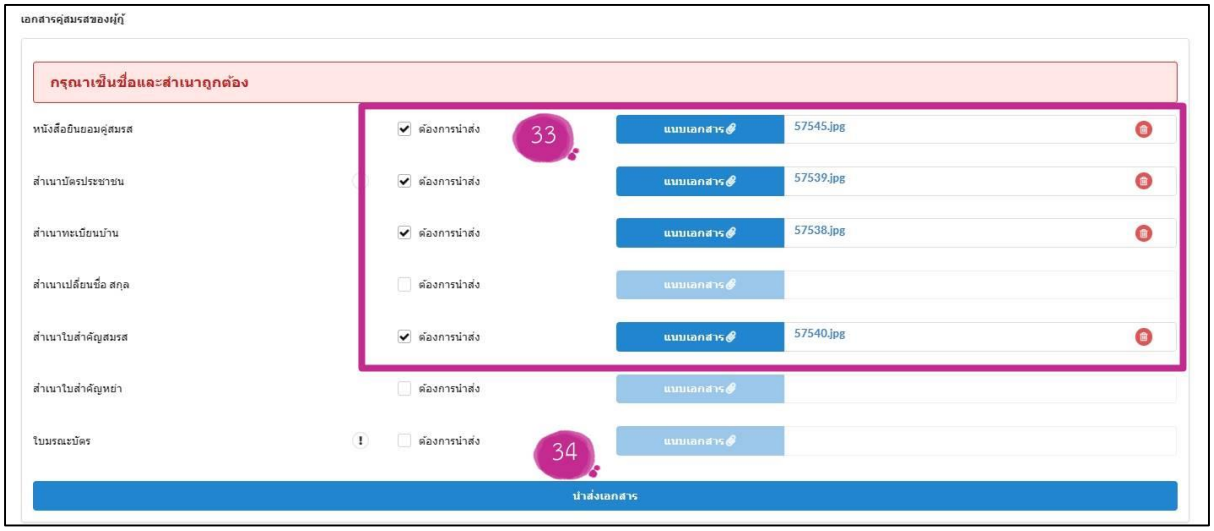
หมายเลข 31 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบซึ่งเป็นเอกสารของผู้กู้

หมายเลข 32 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



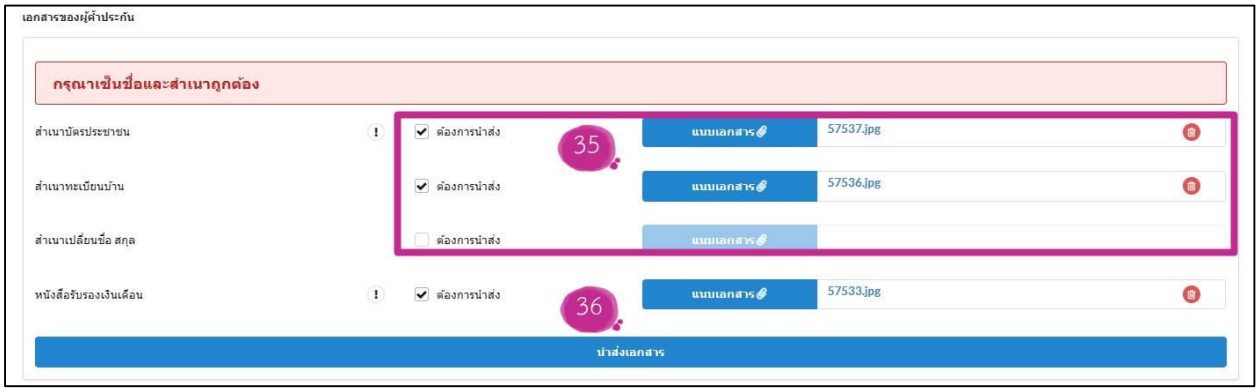
หมายเลข 33 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบซึ่งเป็นเอกสารคู่สมรสของผู้กู้ (ถ้ามี)

หมายเลข 34 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



หมายเลข 35 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบซึ่งเป็นเอกสารของผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 36 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



หมายเลข 37 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบซึ่งเป็นเอกสารคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

หมายเลข 38 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



หมายเลข 39 : จะแสดงสถานะคำร้อง โดยในปัจจุบันจะเป็นสถานะ*แบบร่างคำร้อง*

หมายเลข 40 : กดปุ่ม *บันทึก* ในกรณีที่ต้องการบันทึกในสถานะร่าง

หมายเลข 41 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลคำร้องครบถ้วนแล้ว หากต้องการสร้างคำร้อง ให้กดปุ่ม *สร้างคำร้อง* ระบบจะออกเลขคำร้องให้โดยอัตโนมัติ



หมายเลข 42 : เมื่อกดปุ่ม *สร้างคำร้อง* (ตามหมายเลข 41) ระบบจะเปลี่ยนสถานะคำร้องเป็น *คำร้องใหม่*

หมายเลข 43 : ระบบจะแสดงเลขคำร้อง โดยประกอบด้วย อักษรย่อของจังหวัด 2 หลัก ตามด้วยปีงบประมาณที่ยื่นกู้ และตามด้วยหมายเลขยื่นกู้

หมายเลข 44 : หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม *แก้ไขใบคำร้อง*

หมายเลข 45 : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ปุ่ม *แบบฟอร์มคำร้อง*



แบบคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

การกู้ยืมเงิน
ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

รหัสเคส: คร.กพ/2566/0243

คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ
ประเภทรายบุคคล

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร
วันที่ 20 เมษายน 2566

เรื่อง ขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ
เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรส และทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)
4. ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบมรณะบัตรคู่สมรส (ถ้ามี)
5. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน (ซึ่งออกให้ไม่เกิน 90 วัน) หรือสลิปเงินเดือน (3 เดือนล่าสุด)

ข้อมูลผู้ขอกู้ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 91 ปี
◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ -
สถานะภาพ
○ โสด ◉ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย
สามีหรือภรรยาชื่อ [redacted]
เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ -
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ
บ้านเลขที่ 99 หมู่บ้าน/อาคาร -
เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ - ซอย -
ถนน - ตำบล/แขวง วัดสามพระยา
อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]
ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ
บ้านเลขที่ 99 หมู่บ้าน/อาคาร -
เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ - ซอย -
ถนน - ตำบล/แขวง วัดสามพระยา
อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

หน้า 1 / 4

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

○ เช่า - บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

◉ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ค้าขาย : ทดสอบ

รายได้ — 5,000.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 30,000.00 — บาท

(— สามหมื่นบาทถ้วน —)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ เกษตรกรรม : ทดสอบ

(โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพปรากฏตามแบบฟอร์มคำร้องฯ หน้าที่ 4)

ข้อมูลผู้ค้ำประกัน

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 35 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 55 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 5 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วัดสามพระยา

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 55 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 5 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วัดสามพระยา

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

○ เช่า - บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

◉ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการทางการเมือง : ทดสอบ

ตำแหน่ง ทดสอบ รายได้ — 9,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ทดสอบ

บ้านเลขที่ 8 หมู่บ้าน/อาคาร 8

เลขที่ห้อง 8 ชั้น 8 หมู่ที่ 8 ซอย 8

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

หากข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ข้าพเจ้ายินยอมผ่อนชำระคืนเป็นรายงวด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีนับแต่วันที่ได้ทำสัญญาเป็นต้นไป และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ได้ร้องขอและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการกู้ยืมของกองทุนผู้สูงอายุ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ อีกทั้งข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้กองทุนผู้สูงอายุ เก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไม่ว่าโดยตรงหรือจากแหล่งอื่น ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์แก่ราชการต่อไป

ลงชื่อ ผู้ขอกู้ยืม

([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

([redacted])

ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ : โทรศัพท์ 0 2354 6100 กองทุนผู้สูงอายุ (กรมกิจการผู้สูงอายุ) กรุงเทพมหานคร หรือต่างจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด

ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ที่จะกู้ยืมไปประกอบอาชีพ)

โปรดแจกแจงรายละเอียดการประกอบอาชีพ

1. ทดสอบ

ราคาต่อหน่วย 1.00 จำนวน 10,000.00 เป็นเงิน 10,000.00 บาท

2. ทดสอบ 2

ราคาต่อหน่วย 1.00 จำนวน 10,000.00 เป็นเงิน 10,000.00 บาท

3. ทดสอบ

ราคาต่อหน่วย 3.00 จำนวน 10,000.00 เป็นเงิน 30,000.00 บาท

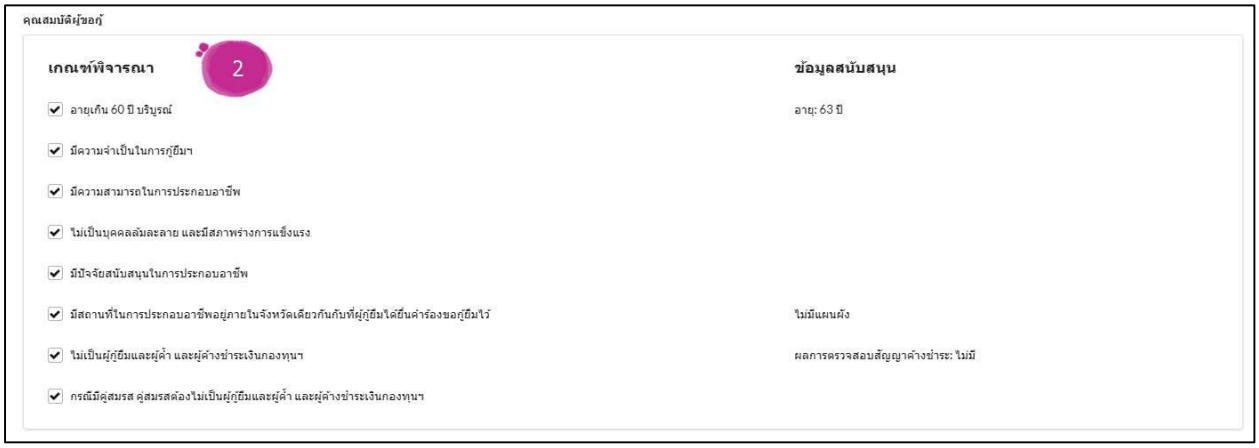
รวมเป็นเงิน 50,000.00 บาท

2.1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

หมายเลข 1 : คลิกที่แถบเมนู *ตรวจสอบคุณสมบัติ*



หมายเลข 2 : ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ โดยสามารถใส่เครื่องหมายถูกหน้าเกณฑ์การพิจารณา



หมายเลข 3 : ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ค้ำ โดยสามารถใส่เครื่องหมายถูกหน้าเกณฑ์การพิจารณา

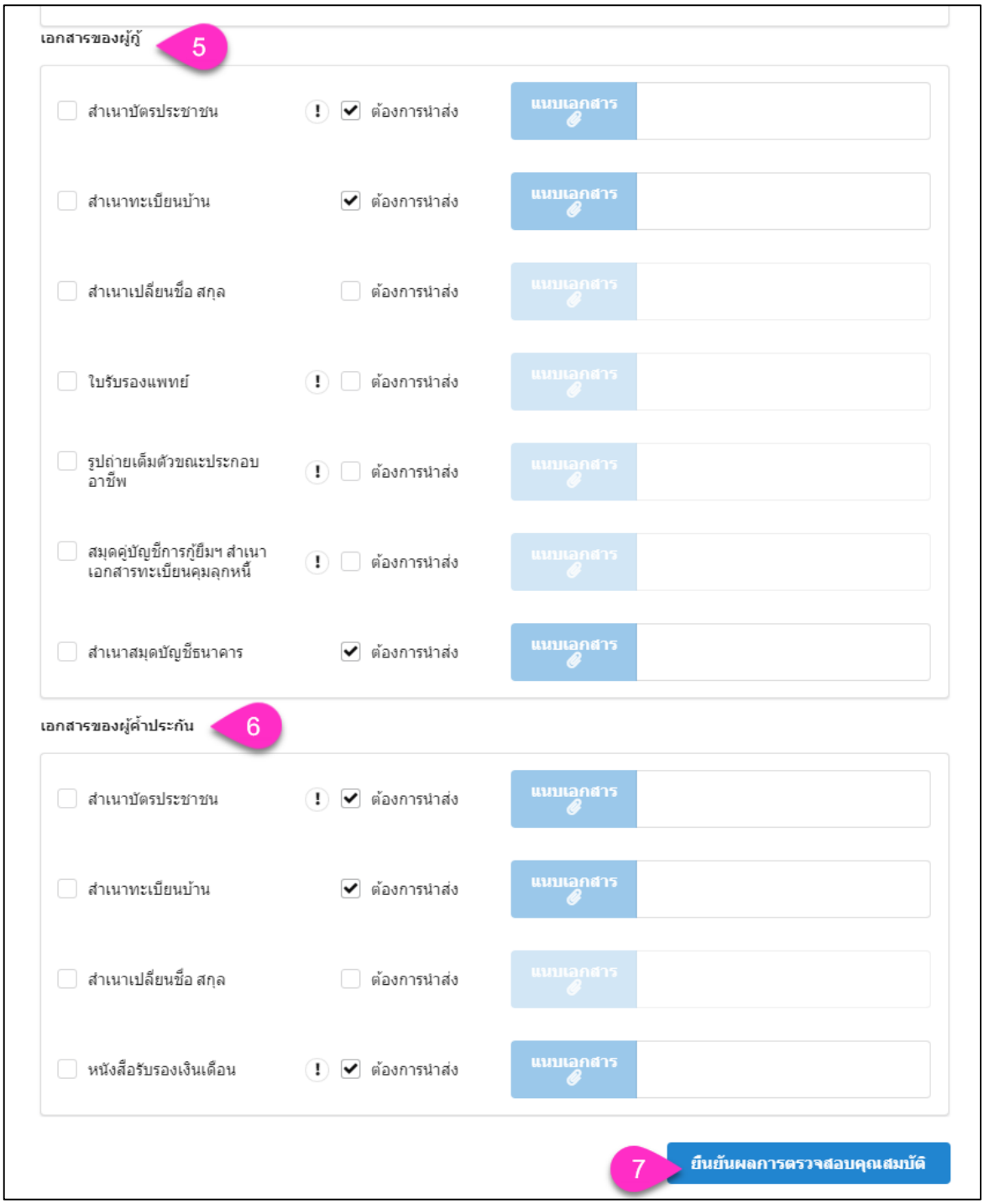
หมายเลข 4 : ตรวจสอบความครบถ้วนของใบคำร้อง



หมายเลข 5 : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผู้กู้

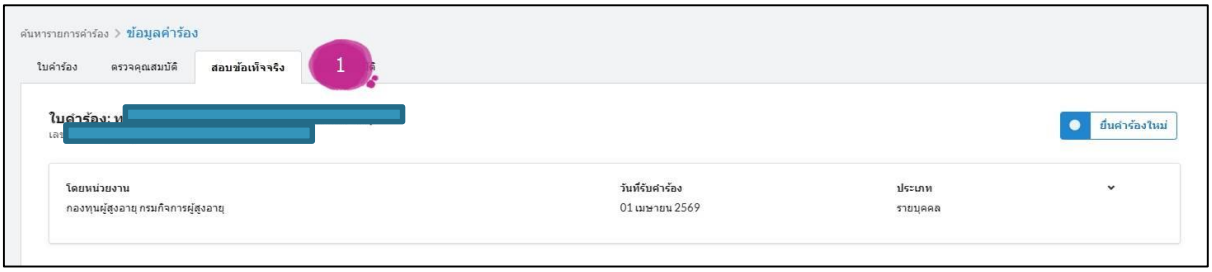
หมายเลข 6 : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผู้ค้ำ

หมายเลข 7 : จากนั้น กดปุ่ม *ยืนยันผลการตรวจสอบคุณสมบัติ*

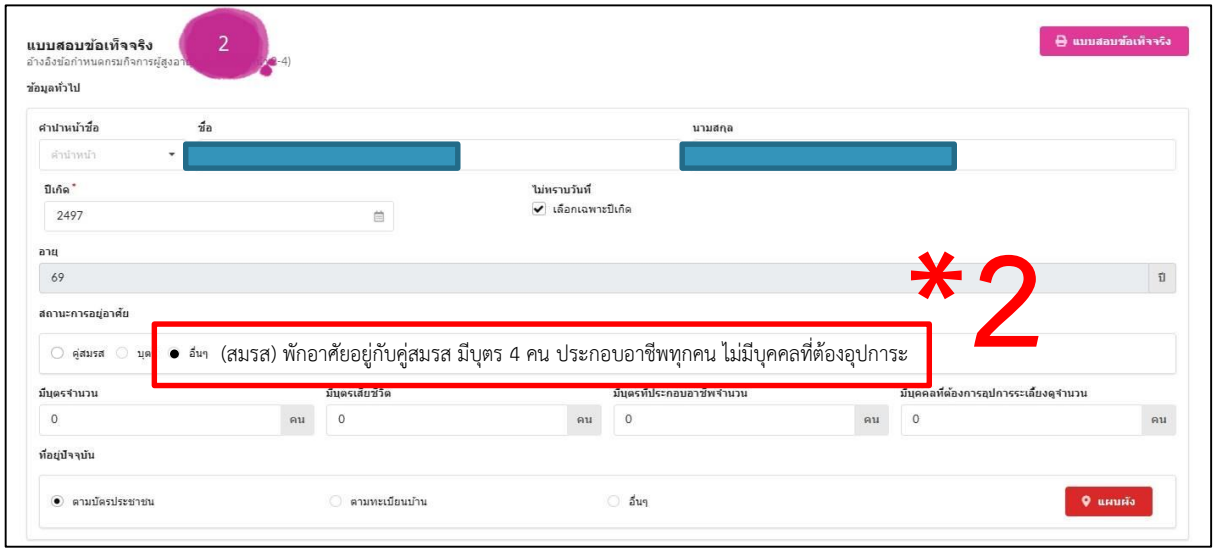


2.1.4 สอบข้อเท็จจริง (รายบุคคล)

หมายเลข 1 : คลิกที่แถบเมนู *สอบข้อเท็จจริง*



หมายเลข 2 : ระบุข้อมูลทั่วไปของลูกหนี้



****หมายเหตุ** สถานะการอยู่อาศัยให้เลือก <u>อื่นๆ เท่านั้น</u> แล้วกรอกข้อความตามรูปแบบดังนี้**

(สถานะผู้กู้) พักอาศัยอยู่กับ..... มีบุตร.... คน เสียชีวิต... คน ประกอบอาชีพ....คน ต้องอุปการะเลี้ยงดูหลาน ..... คน

<u>ยกตัวอย่างเช่น</u>

(สมรส) พักอาศัยอยู่กับคู่สมรส มีบุตร 4 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ

(สมรส) พักอาศัยอยู่กับคู่สมรส มีบุตร 1 คน ประกอบอาชีพทุกคน มีบุคคลที่ต้องอุปการะ 3 คน

(หม้าย) พักอาศัยอยู่คนเดียว มีบุตร 5 คน ประกอบอาชีพ 3 คน มีบุคคลที่ต้องอุปการะ 2 คน (บุตรกำลังเรียน)

(อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส) พักอาศัยอยู่กับสามี มีบุตร 1 คน ประกอบอาชีพแล้ว ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ

หมายเลข 3 : ระบุข้อมูลของผู้กู้โดยข้อมูลดังกล่าวระบบจะนำไปประเมินเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนโดยอัตโนมัติ



หมายเลข 4 : ระบุข้อมูลของผู้กู้โดยข้อมูลดังกล่าวระบบจะนำไปประเมินเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนโดยอัตโนมัติ



หมายเลข 5 : ระบุข้อมูลของผู้กู้โดยข้อมูลดังกล่าวระบบจะนำไปประเมินเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนโดยอัตโนมัติ



หมายเลข 6 : เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงผลการประเมินคะแนนให้อัตโนมัติ

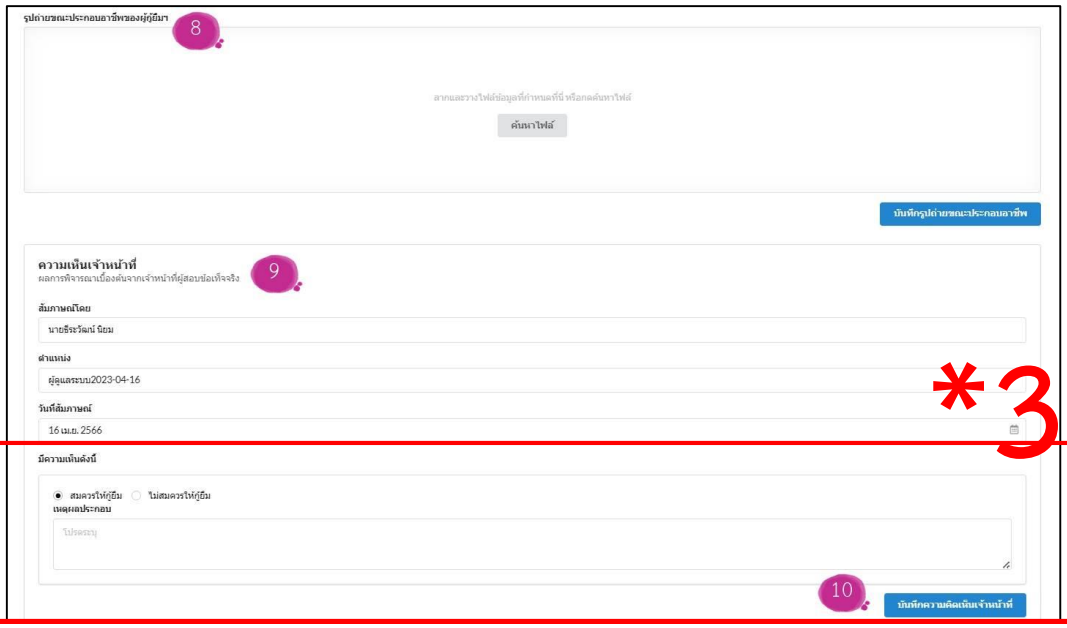
หมายเลข 7 : เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กดปุ่ม *บันทึกแบบสอบถามข้อเท็จจริง* เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



หมายเลข 8 : เจ้าหน้าที่สามารถ upload ไฟล์รูปภาพการประกอบอาชีพของผู้กู้ได้

หมายเลข 9 : จากนั้นสามารถระบุความคิดเห็นเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสอบข้อเท็จจริง

หมายเลข 10 : เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กดปุ่ม *บันทึกความคิดเห็นเจ้าหน้าที่*เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



***หมายเหตุให้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้**

หลังจากระบุความเห็นเจ้าหน้าที่แล้วให้ใช้เครื่องหมาย **/**

ครั้งที่ 1 อายุ .... ปี ..... นำเงินไปซื้อ.....

ครั้งที่ 2 อายุ ... ปี ..... จะนำเงินไปซื้อ.....

ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ .... บาท/เดือน

หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ ..... บาท/เดือน

***ตัวอย่างที่ 1**

เห็นควรให้กู้ยืมประกอบอาชีพจริง **/**

ครั้งที่ 1 อายุ 60 ปี ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล นำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล

ครั้งที่ 2 อายุ 64 ปี ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล จะนำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล (35,200)

ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 4,000 บาท/เดือน

หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 6,000 บาท/เดือน

***ตัวอย่างที่ 2**

ครั้งที่ 1 อายุ 60 ปี ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล นำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล

ครั้งที่ 2 อายุ 64 ปี ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล นำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล แผงสลาก

ครั้งที่ 3 อายุ 68 ปี ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล นำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล

ครั้งที่ 4 อายุ 72 ปี ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล จะนำเงินไปซื้อซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล (30,000)

ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 4,000 บาท/เดือน

หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 6,000 บาท/เดือน

หลังจากกู้ครั้งที่ 2 มีรายได้ 8,000 บาท/เดือน

หลังจากกู้ครั้งที่ 3 มีรายได้ 10,000 บาท/เดือน

หมายเลข 11 : สามารถแนบไฟล์เอกสารบันทึกถ้อยคำได้



หมายเลข 12 : เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะคำร้องเป็น *ตรวจสอบผ่านคุณสมบัติ*



หมายเลข 13 : ระบบสามารถพิมพ์แบบสอบข้อเท็จได้



ตัวอย่างแบบสอบข้อเท็จรายบุคคล

แบบสอบข้อเท็จจริงการขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอกู้ยืมและเกณฑ์การพิจารณาผู้ขอกู้ยืม

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 72 ปี

สถานะ ◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

อาศัยอยู่กับ ◉ คู่สมรส ○ บุตร 0 คน

○ อื่นๆ(ระบุ) -

มีบุตร 0 คน บุตรเสียชีวิต 0 คน

ประกอบอาชีพแล้ว 0 คน มีบุคคลที่ต้องอุปการะเลี้ยงดู 0 คน

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้

◉ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ○ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ (โปรดระบุ)

บ้านเลขที่ - หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ - ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ครั้งนี้เป็นการกู้ครั้งที่ 1

กู้ครั้งที่ 1 อาชีพ เกษตรกรรม

รายละเอียด 13000000

หน้า 1 / 5

1. ความรับผิดชอบของผู้กู้ยืมต่อครอบครัว

- ○ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวบางส่วน
- ◉ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวทั้งหมด

2. ภาระหนี้สินของผู้ขอกู้ยืม

- ○ ผู้ขอกู้ยืมและครอบครัวไม่มีภาระหนี้สิน
- ◉ ผู้ขอกู้ยืมและครอบครัวมีภาระหนี้สิน (ระบุแหล่งกู้และจำนวนเงิน)

กรุงไทย 50000 บาท

3. ความสามารถในการประกอบอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน (สุขภาพ ความรู้ความสามารถ)

- ◉ มีความสามารถในการประกอบอาชีพสูง
- ○ มีความสามารถในการประกอบอาชีพปานกลาง
- ○ ไม่มีความสามารถในการประกอบอาชีพปานกลาง

4. ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในการประกอบอาชีพ

- ○ อาชีพที่ทำอยู่ในขณะยื่นขอกู้ยืม ระบุอาชีพ.

-

ทำมา - ปี

- ○ อาชีพที่เคยทำหรือมีทักษะในการประกอบอาชีพ ระบุอาชีพ

-

เคยทำมา/หรือมีทักษะ - ปี

- ○ อาชีพใหม่และผ่านการฝึกอบรมอาชีพ (ระบุสถานที่ฝึกอบรม)

-

- ◉ อาชีพใหม่ซึ่งไม่ผ่านการฝึกอบรมอาชีพ

5. ปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ ทำเล หรือที่ตั้งมีความเหมาะสม การตลาด ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ หรือแผนการประกอบอาชีพ

- ○ เหมาะสมมาก
- ◉ เหมาะสมน้อย

6. ระยะเวลาที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน

- ◉ มากกว่า 5 ปีขึ้นไป
- ○ ตั้งแต่ 3 เดือนถึง 5 ปี

7. ประวัติการกู้ยืมเงินกับกองทุนผู้สูงอายุ

- ◉ ไม่เคยผิดนัดชำระหนี้
- ○ ไม่เคยกู้ยืม
- ○ ผิดนัดชำระหนี้ 2 งวดขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 งวด

เนื่องจาก -

- ○ เคยผิดนัดชำระหนี้ตั้งแต่ 6 งวดขึ้นไป

เนื่องจาก -

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ค้ำประกันและเกณฑ์การพิจารณาผู้ค้ำประกัน

ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน [redacted] อายุ 45 ปี

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ข้าราชการทางการเมือง : 00

รายได้ 10,000.00 บาท/เดือน

1. ความมั่นคงอาชีพผู้ค้ำประกัน

- ◉ มีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่นอน
- ○ มีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำไม่แน่นอน

2. รายได้หรือเงินเดือนประจำต่อเดือน

- ○ มากกว่า 15,000 บาทขึ้นไป และมีหลักฐานประกอบ
- ◉ ตั้งแต่ 9,000 ถึง 15,000 บาท และมีหลักฐานประกอบ
- ○ ตั้งแต่ 9,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่มีหลักฐานประกอบ

3. ภาระหนี้สินของผู้ค้ำประกัน

- ○ ผู้ค้ำประกันและครอบครัวไม่มีหนี้สิน
- ◉ ผู้ค้ำประกันและครอบครัวมีหนี้สิน

(ระบุแหล่งกู้และจำนวนเงิน) 600000.00 บาท

4. ระยะเวลาที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน

- ◉ มากกว่า 5 ปีขึ้นไป
- ○ ตั้งแต่ 3 เดือนถึง 5 ปี

5. อายุของผู้ค้ำประกัน

- ◉ มากกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 57 ปีบริบูรณ์
- ○ บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายถึง 30 ปีบริบูรณ์

6. ความสัมพันธ์กับผู้ขอกู้ยืม

- ◉ บุตร
- ○ ญาติ โปรดระบุ _____ -
- ○ เพื่อนบ้านหรือคนรู้จัก

7. ระยะเวลาในการประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกัน

- ◉ มากกว่า 2 ปีขึ้นไป
- ○ ตั้งแต่ 6 เดือนถึง 2 ปี

8. ความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันต่อครอบครัว

- ○ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวบางส่วน
- ◉ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวทั้งหมด

หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้กองทุนผู้สูงอายุ เก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไม่ว่าโดยตรงหรือจากแหล่งอื่น ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์ของราชการต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้ขอกู้ยืม

([redacted])

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ให้วิเคราะห์และประเมินสภาพปัญหา ความพร้อม ความน่าเชื่อถือ อุปนิสัย ศักยภาพ และความเป็นไปได้ในการนำเงิน กู้ยืมไปประกอบอาชีพตลอดจนความสามารถในการชำระเงินคืนของผู้ขอกยืม

- ○ สมควรให้กู้ยืม
- ◉ ไม่สมควรให้กู้ยืม

เหตุผลประกอบ

-

ลงชื่อ_____เจ้าหน้าที่

(_____)

ตำแหน่ง_____

วันที่_____

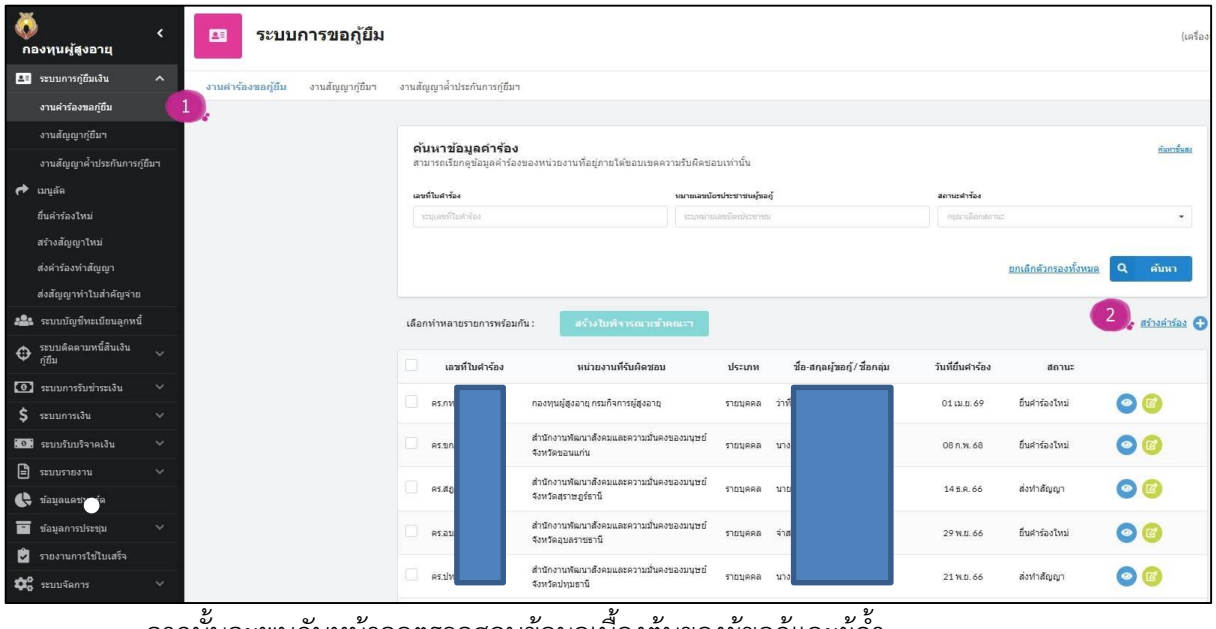


2.2 งานคำร้องขอกู้ยืม (รายกลุ่ม)

2.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (รายกลุ่ม)

หมายเลข 1 : คลิกที่เมนู *งานคำร้องขอกู้ยืม*

หมายเลข 2 : คลิกที่ปุ่ม *สร้างคำร้อง*

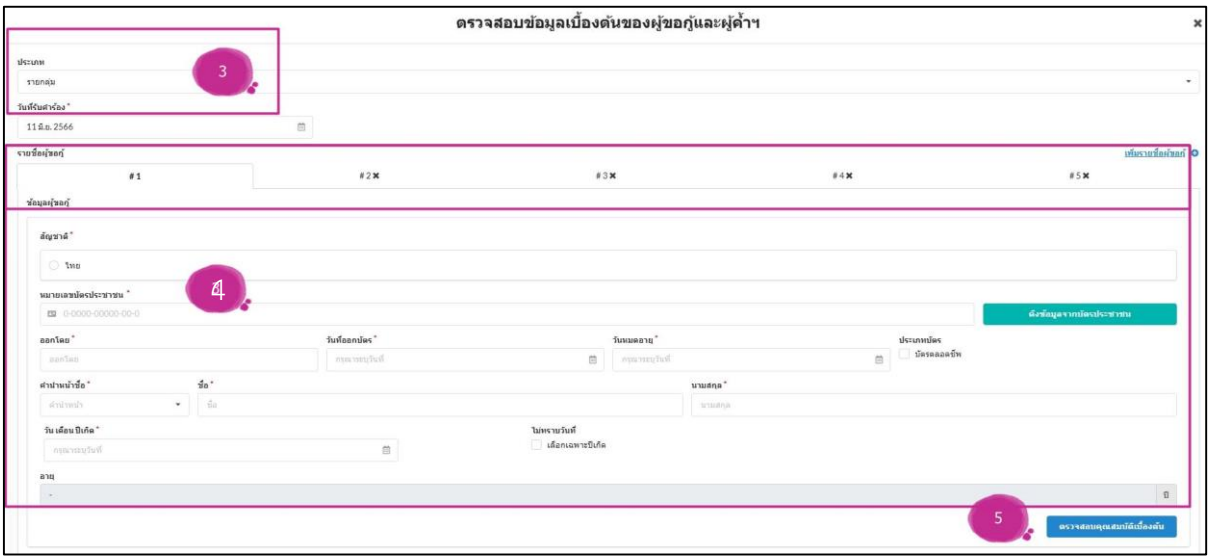


จากนั้นจะพบกับหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอกู้และผู้ค้ำ

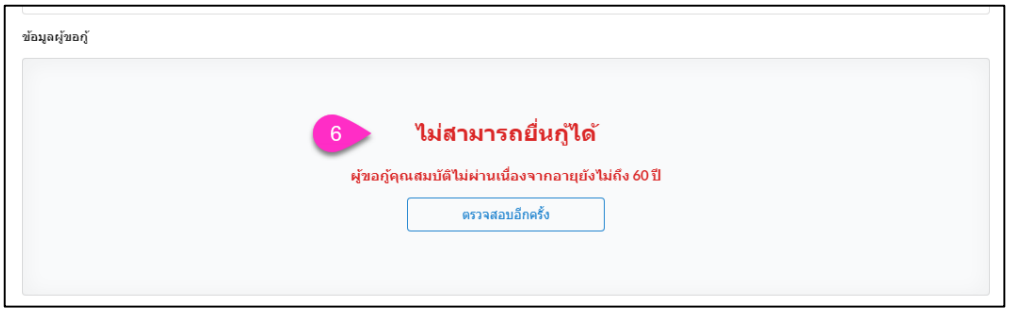
หมายเลข 3 : ให้ระบุประเภทของการกู้ยืมเป็นรายกลุ่ม

หมายเลข 4 : ระบุข้อมูลของผู้ขอกู้โดยประกอบไปด้วย หมายเลขบัตรประชาชน ออกโดย วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ประเภทบัตร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ในส่วนของอายุ ระบบจะคำนวณอายุให้อัตโนมัติ เมื่อกรอกหมายเลขบัตร ประชาชนแล้ว สามารถกดปุ่ม *ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน* ได้ เพื่อทำการดึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น <u>โดยจะต้องกรอกข้อมูลของผู้กู้ทั้ง 5 คนเป็นอย่างน้อย</u>

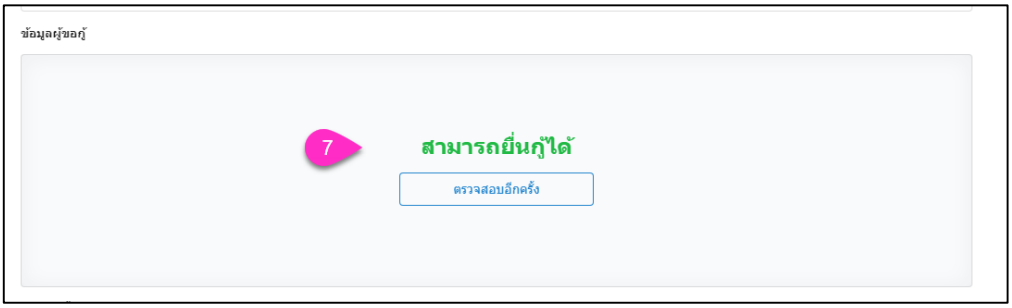
หมายเลข 5 : กดตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น



หมายเลข 6 : ในกรณีที่ไม่สามารถยื่นกู้ได้ ระบบจะแจ้งดังภาพ

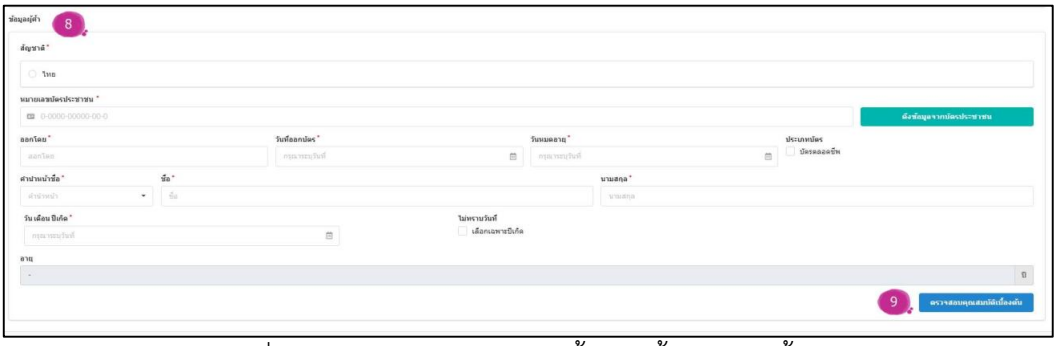


หมายเลข 7 : ในกรณีที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ครบถ้วน ระบบจะแสดงดังภาพ

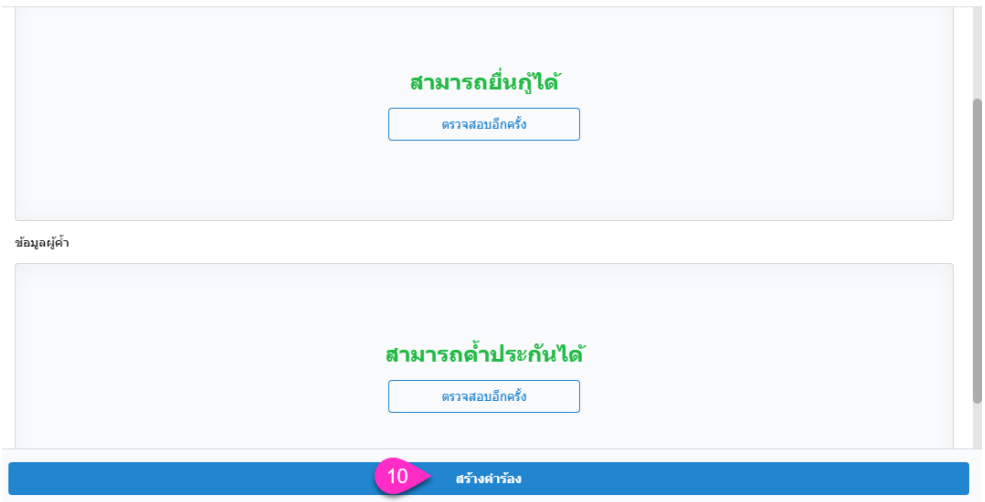


หมายเลข 8 : ระบุข้อมูลของผู้ค้ำโดยประกอบไปด้วย หมายเลขบัตรประชาชน ออกโดย วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ประเภทบัตร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ในส่วนของอายุ ระบบจะคำนวณอายุให้อัตโนมัติ เมื่อกรอกหมายเลขบัตรประชาชนแล้ว สามารถกดปุ่ม *ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน* ได้ เพื่อทำการดึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น

หมายเลข 9 : จากนั้นกดปุ่ม *ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น*



หมายเลข 10 : เมื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นทั้งผู้กู้และผู้ค้ำ ให้กดปุ่ม *สร้างคำร้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอกู้และผู้ค้ำฯ*

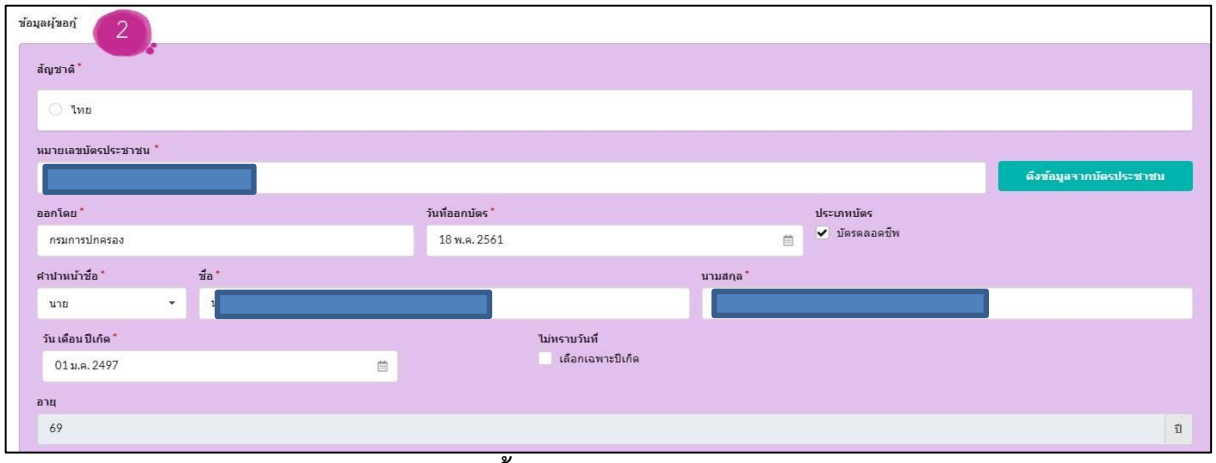


2.2.2 สร้างใบคำร้อง (รายกลุ่ม)

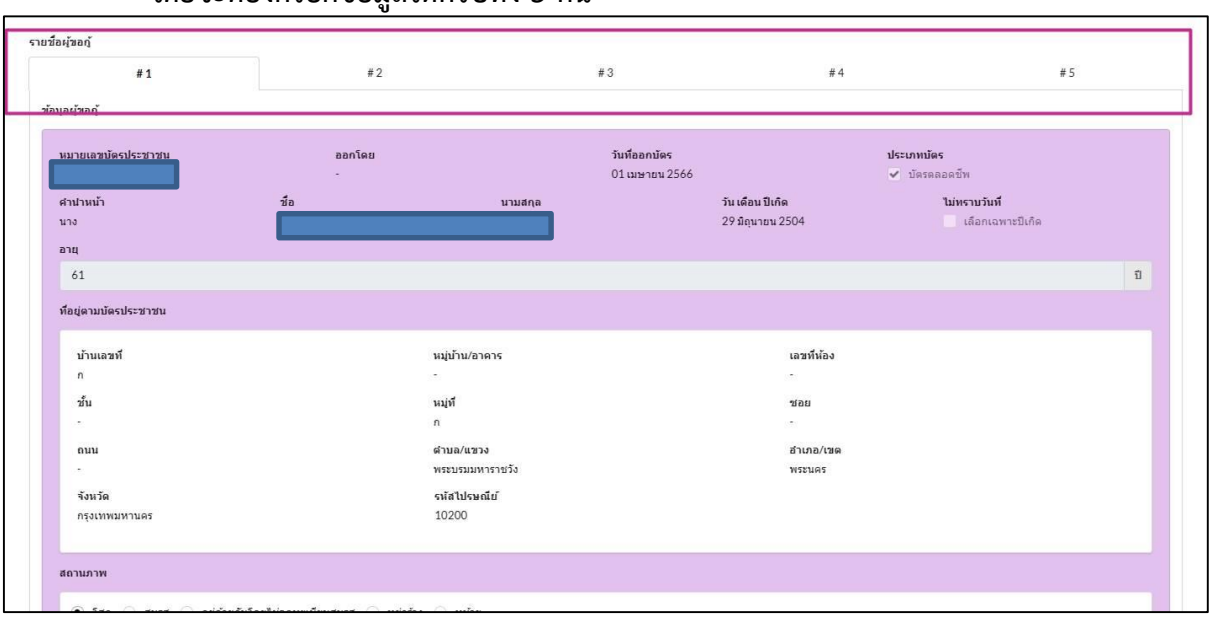
หมายเลข 1 : จะพบกับ 3 กระบวนการทำงาน คือ ข้อมูลผู้กู้และผู้ค้ำ รายละเอียดการกู้และเอกสารแนบ



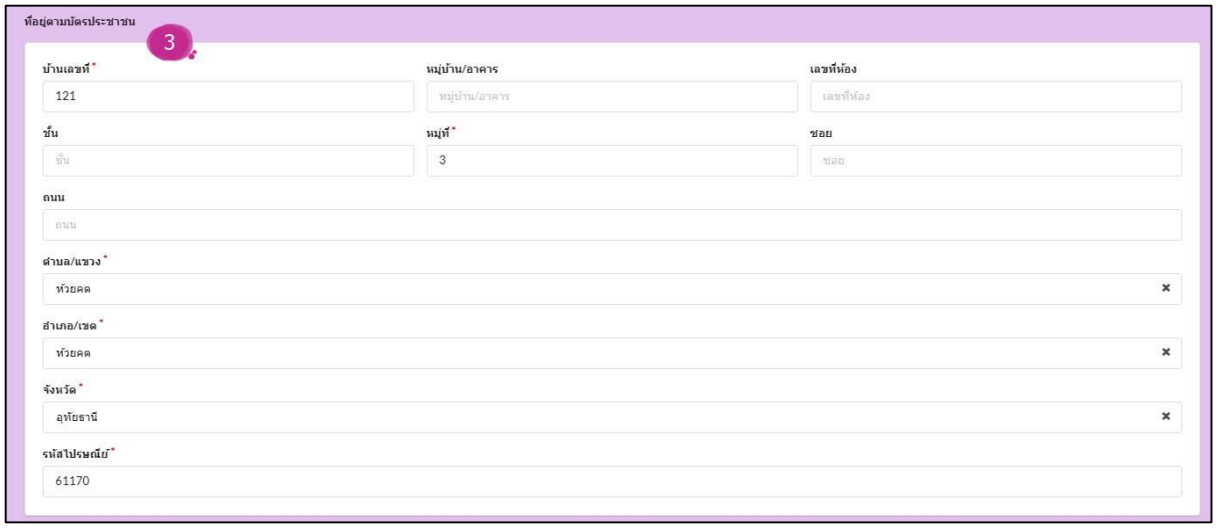
หมายเลข 2 : ระบุข้อมูลผู้กู้ทั้งหมด



โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 5 คน

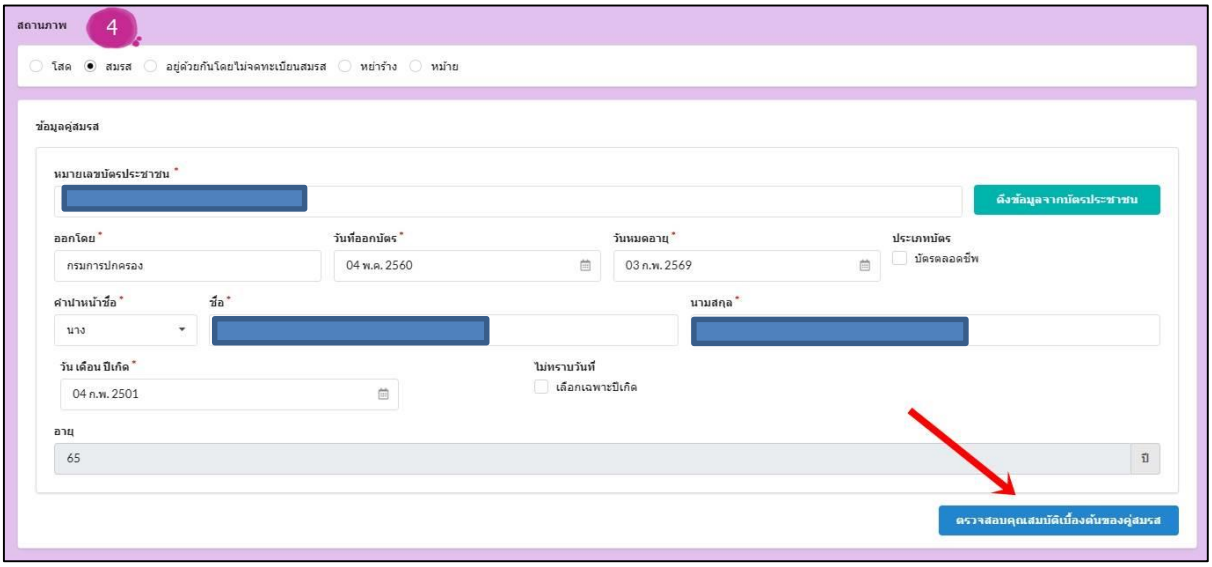


หมายเลข 3 : ระบุข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชนของผู้กู้

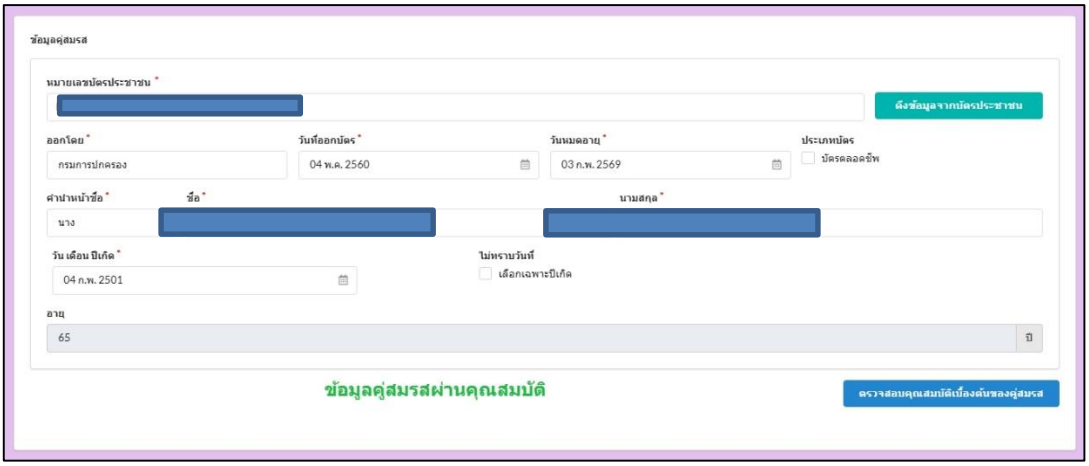


หมายเลข 4 : ระบุข้อมูลสถานภาพ

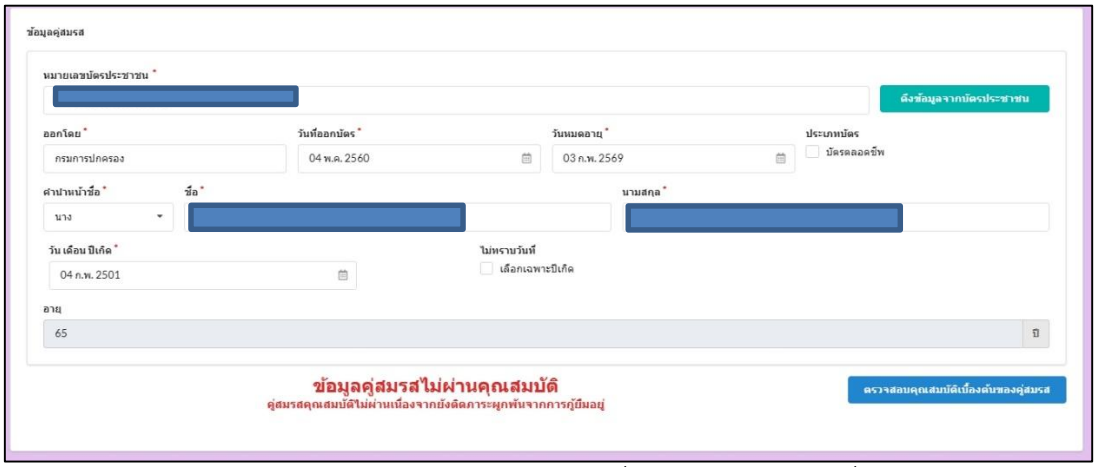
กรณีที่สมรส: ระบบจะให้ทำการตรวจคู่สมรสว่ามีภาระผูกพันกับทางกองทุนฯ หรือไม่ และกดตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของคู่สมรสดังรูป



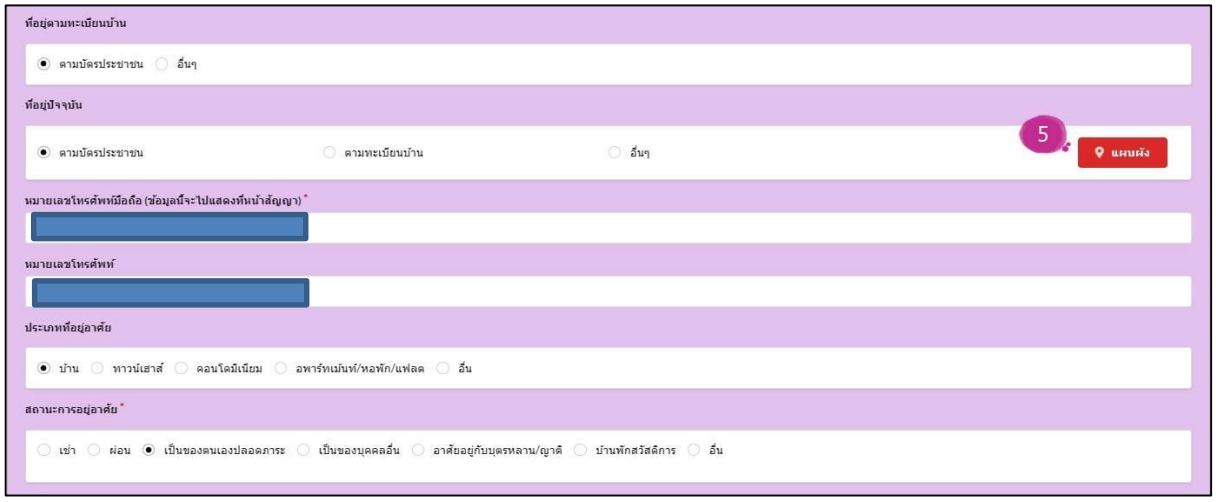
ข้อมูลคู่สมรสผ่านคุณสมบัติ



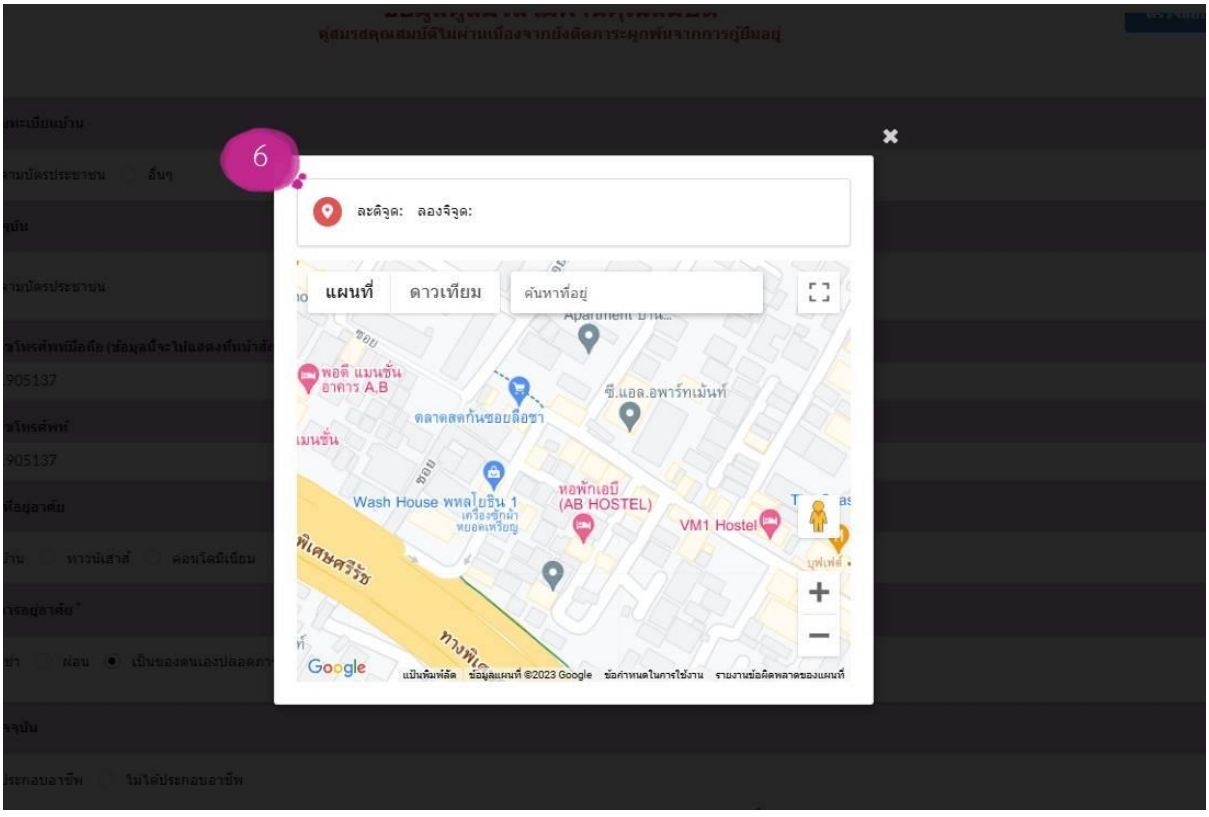
ข้อมูลคู่สมรสไม่ผ่านคุณสมบัติ



หมายเลข 5 : ระบบสามารถรองรับการปักหมุดที่อยู่ของผู้กู้ โดยคลิกที่ปุ่ม *แผนผัง*



หมายเลข 6 : แสดงแผนที่ตาม google map

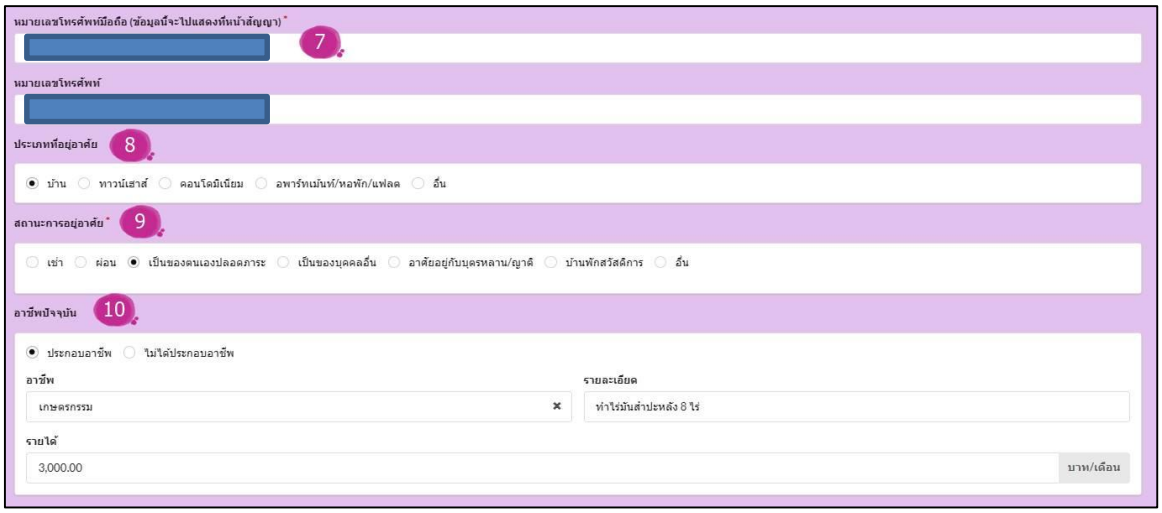


หมายเลข 7 : ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ

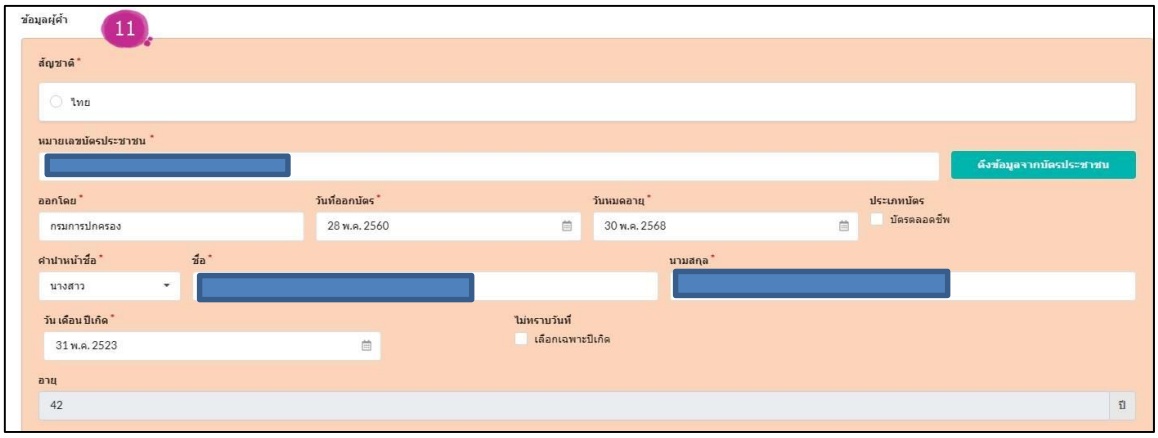
หมายเลข 8 : ระบุข้อมูลประเภทที่อยู่อาศัย

หมายเลข 9 : ระบุข้อมูลสถานะการอยู่อาศัย

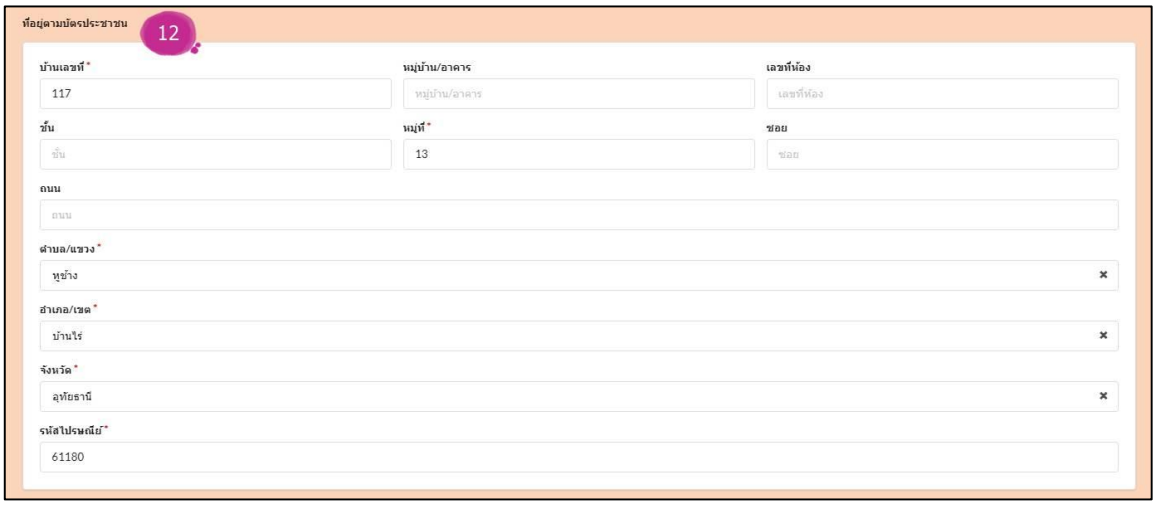
หมายเลข 10 : ระบุข้อมูลอาชีพปัจจุบัน



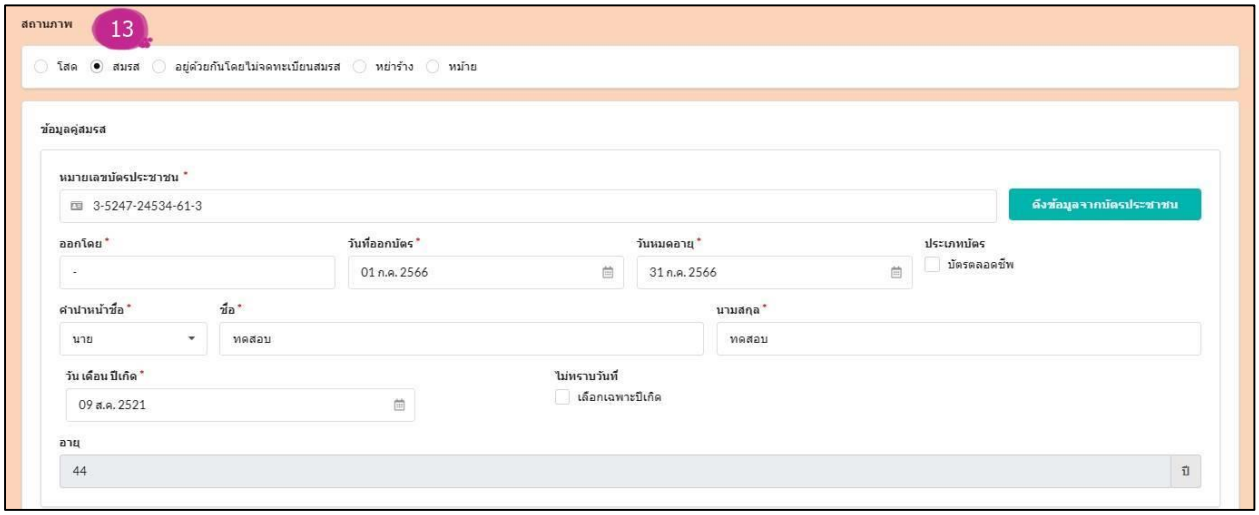
หมายเลข 11 : ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชนของผู้ค้ำ



หมายเลข 12 : ระบุข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน



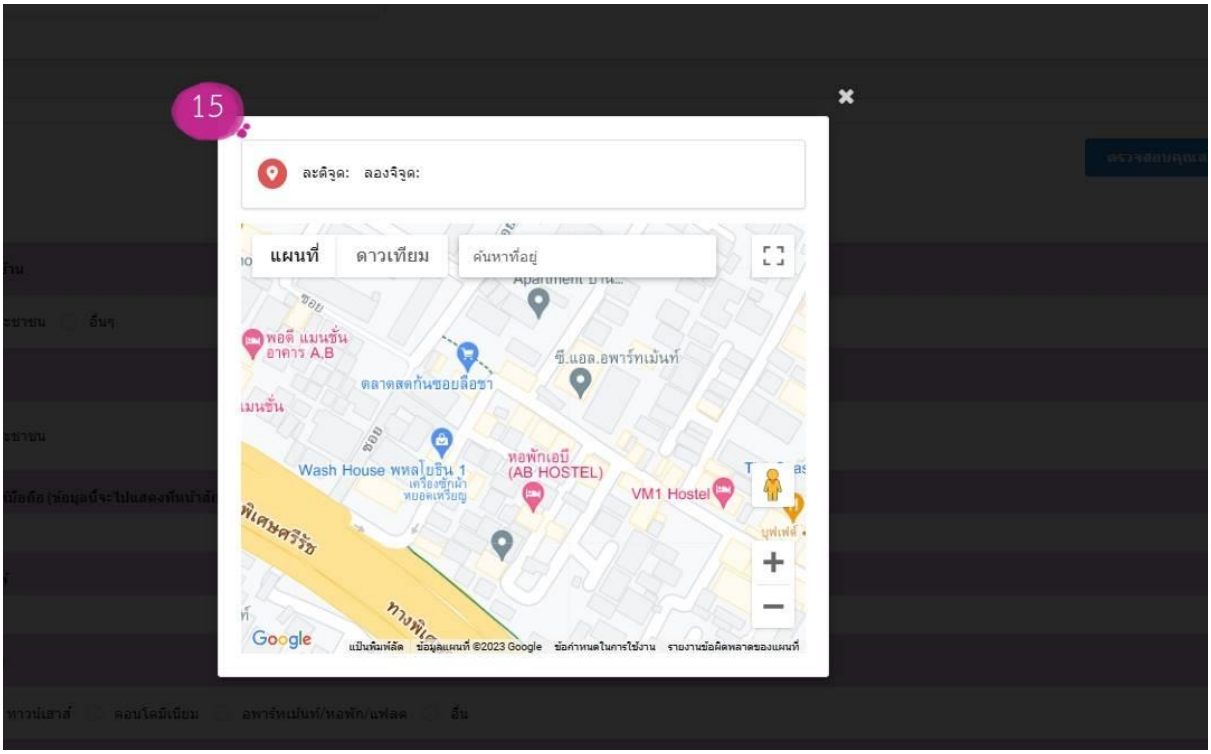
หมายเลข 13 : ระบุข้อมูลสถานภาพ และกรอกข้อมูลคู่สมรสโดยระบบจะไม่ตรวจข้อมูลคู่สมรสผู้ค้ำประกัน



หมายเลข 14 : ระบบสามารถรองรับการปักหมุดที่อยู่ของผู้กู้ โดยคลิกที่ปุ่ม *แผนผัง*



หมายเลข 15 : แสดงแผนที่ตาม google map

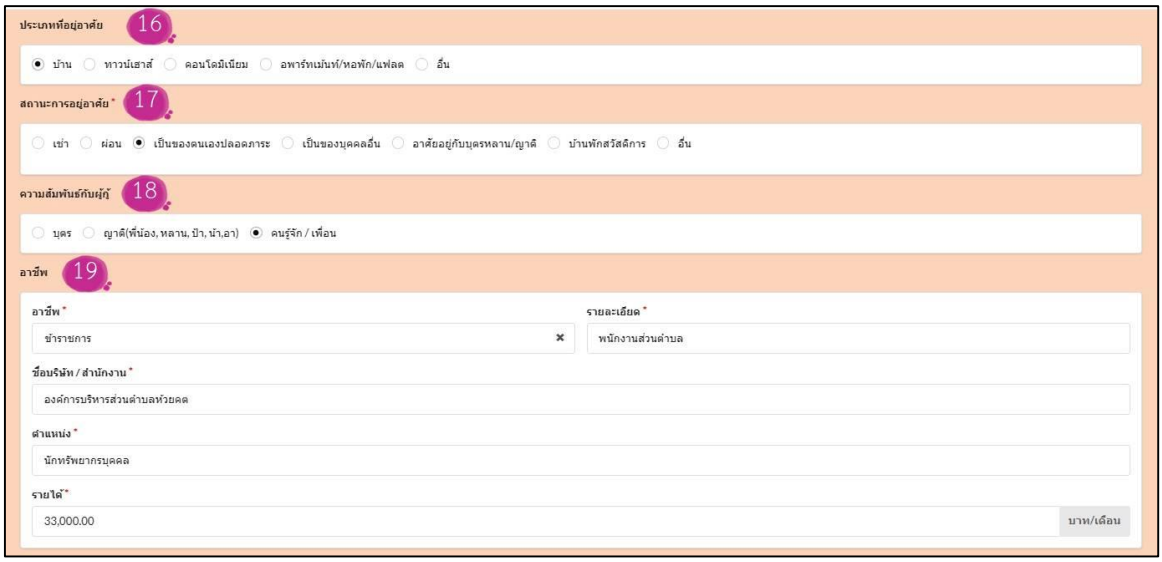


หมายเลข 16 : ระบุข้อมูลประเภทที่อยู่อาศัย

หมายเลข 17 : ระบุข้อมูลสถานการณ์อยู่อาศัย

หมายเลข 18 : ระบุข้อมูลความสัมพันธ์กับผู้กู้

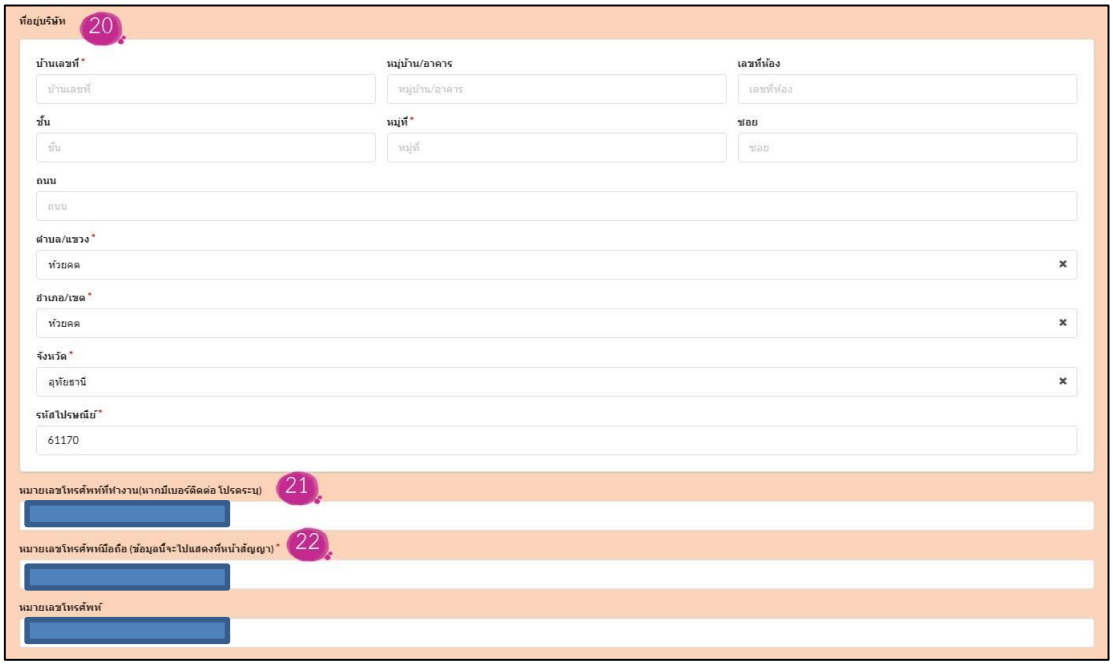
หมายเลข 19 : ระบุข้อมูลอาชีพ



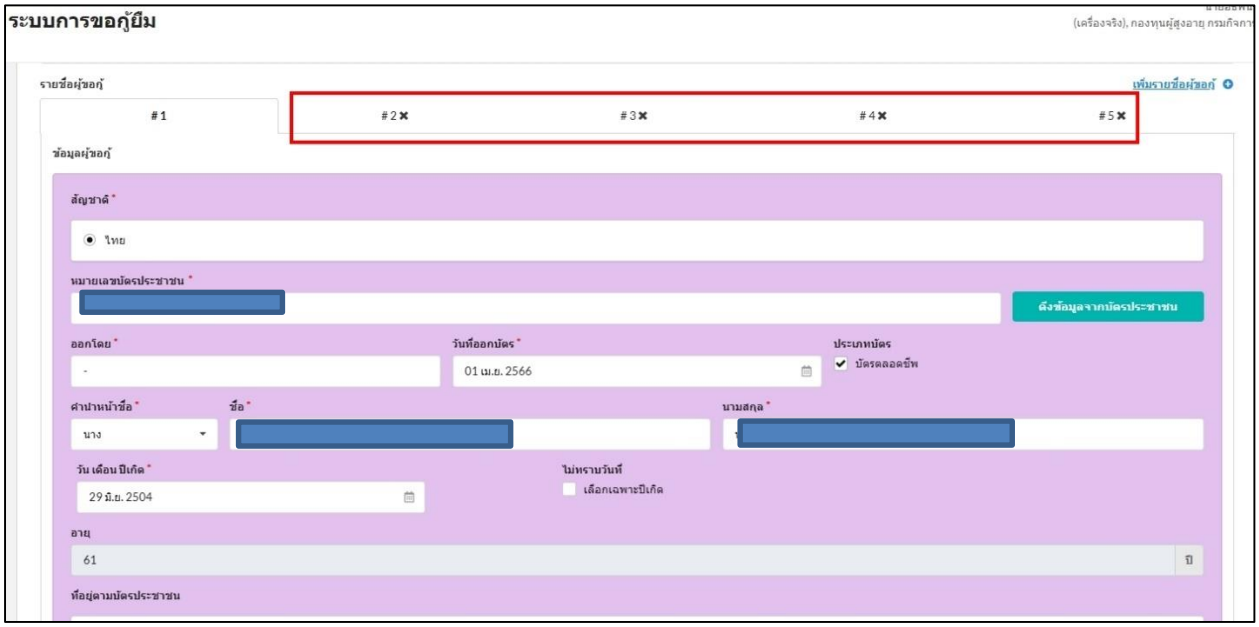
หมายเลข 20 : ระบุข้อมูลที่อยู่บริษัท

หมายเลข 21 : ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน

หมายเลข 22 : ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ



*****หมายเหตุ*****: หลังจากที่ระบุข้อมูลผู้กู้ – ผู้ค้ำบุคคลที่ 1 เรียบร้อยแล้วให้กลับไประบุข้อมูลผู้กู้ - ผู้ค้ำของบุคคลที่ 2 , 3 , 4 และ 5 ตามขั้นตอนวิธีการดังกล่าวจนครบทั้ง 5 บุคคล



หมายเลข 23 : เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม *บันทึกและดำเนินการต่อ*



หมายเลข 24 : ระบบจะนำมายังกระบวนการที่ 2 คือ รายละเอียดการกู้

หมายเลข 25 : จากนั้นให้ระบุข้อมูลของวงเงินกู้

หมายเลข 26 : ระบุข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่าย



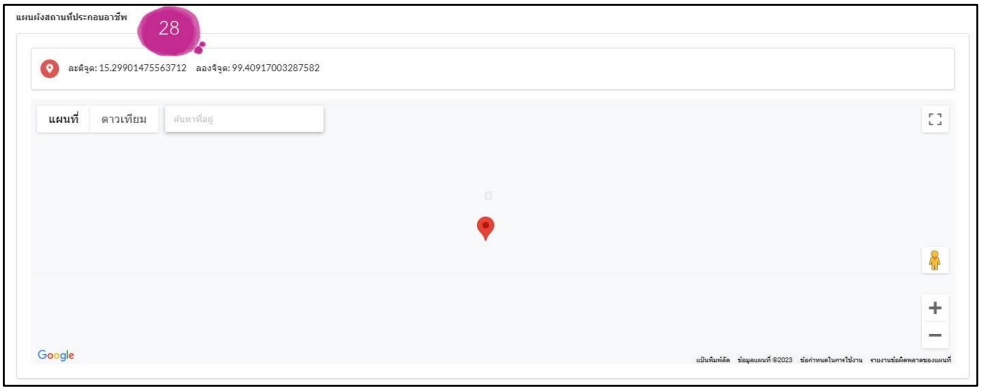
กรณีที่ประมาณการค่าใช้จ่ายน้อยกว่ายอดเงินที่ประสงค์กู้เงินขอกู้ : ระบบจะแสดงข้อความ “โปรดกรอกยอดเงินหรือประมาณการค่าใช้จ่ายให้มากกว่าหรือเท่ากับยอดประสงค์ขอกู้” ดังรูป



หมายเลข 27 : ระบุข้อมูลที่อยู่ในการประกอบอาชีพ



หมายเลข 28 : สามารถปักหมุดที่อยู่ที่ประกอบอาชีพได้



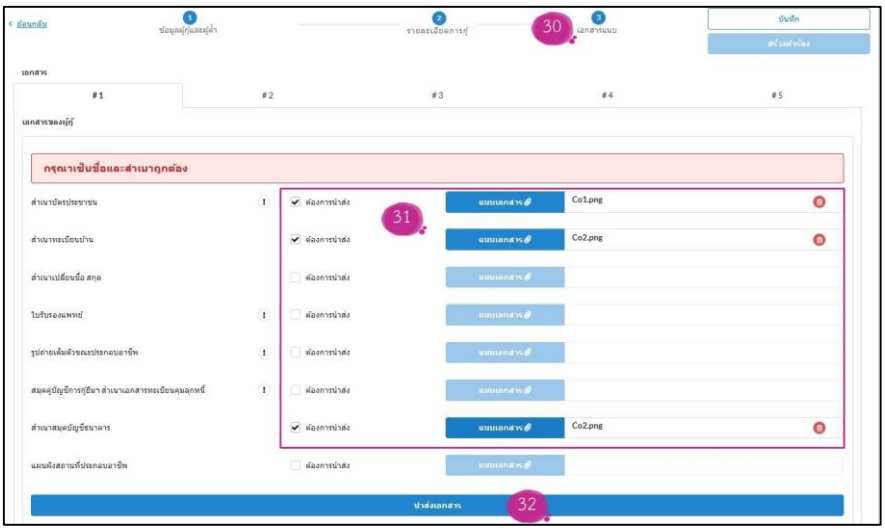
หมายเลข 29 : เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *บันทึกและดำเนินการต่อ*



หมายเลข 30 : ระบบจะนำมายังกระบวนการที่ 3 คือ เอกสารแนบ

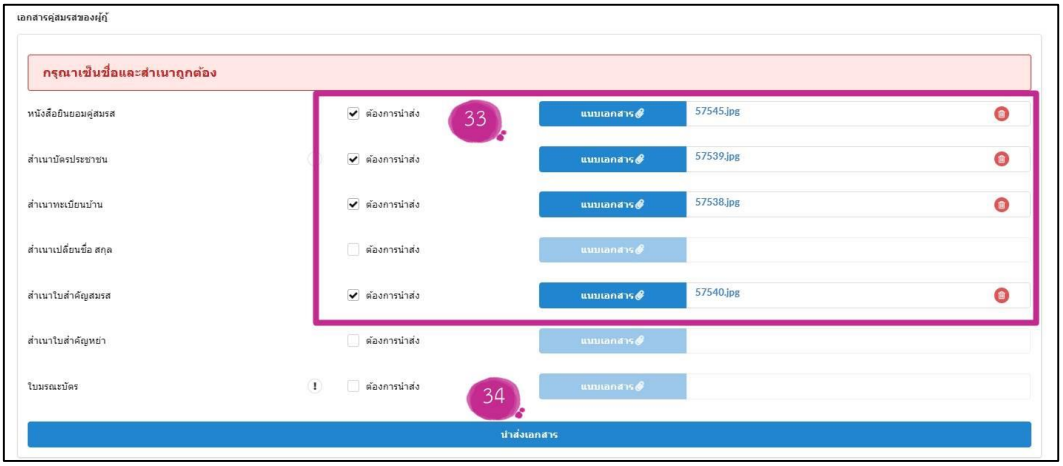
หมายเลข 31 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ ซึ่งเป็นเอกสารของผู้กู้

หมายเลข 32 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



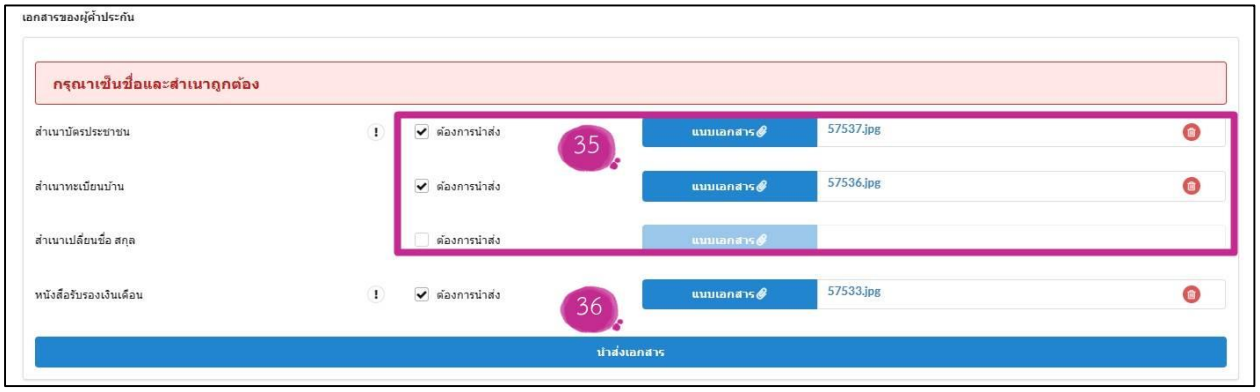
หมายเลข 33 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ ซึ่งเป็นเอกสารคู่สมรสของผู้กู้ (ถ้ามี)

หมายเลข 34 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



หมายเลข 35 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ ซึ่งเป็นเอกสารของผู้ค้ำประกัน

หมายเลข 36 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



หมายเลข 37 : ทำการใส่เครื่องหมายถูก และกดปุ่ม *แนบเอกสาร* เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ ซึ่งเป็นเอกสารคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

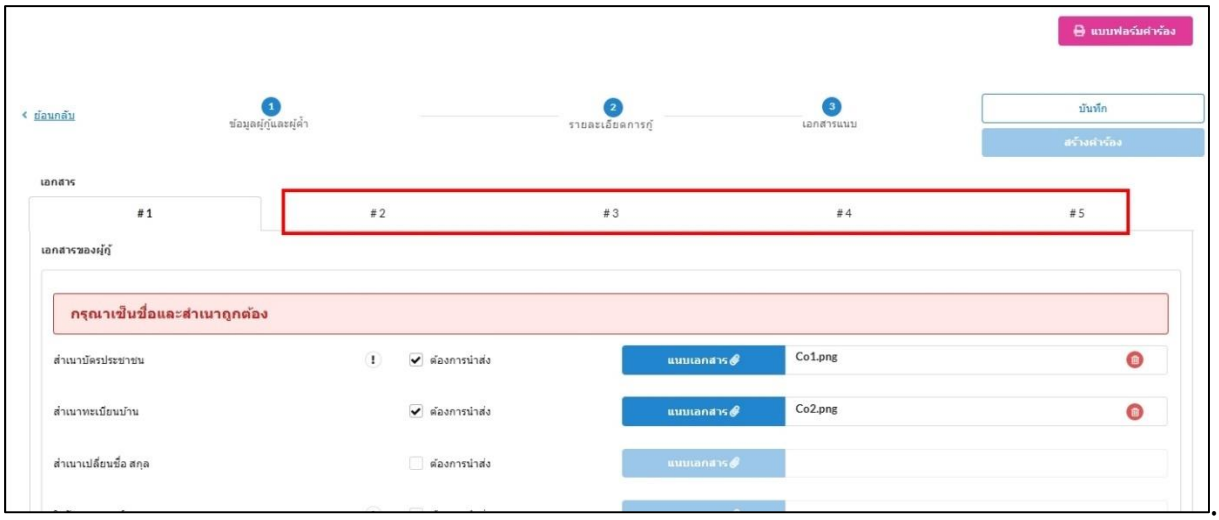
หมายเลข 38 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *นำส่งเอกสาร*



หมายเลข 39 : จะแสดงสถานะคำร้อง โดยในปัจจุบันจะเป็นสถานะ*แบบร่างคำร้อง*

หมายเลข 40 : กดปุ่ม *บันทึก* ในกรณีที่ต้องการบันทึกในสถานะร่าง

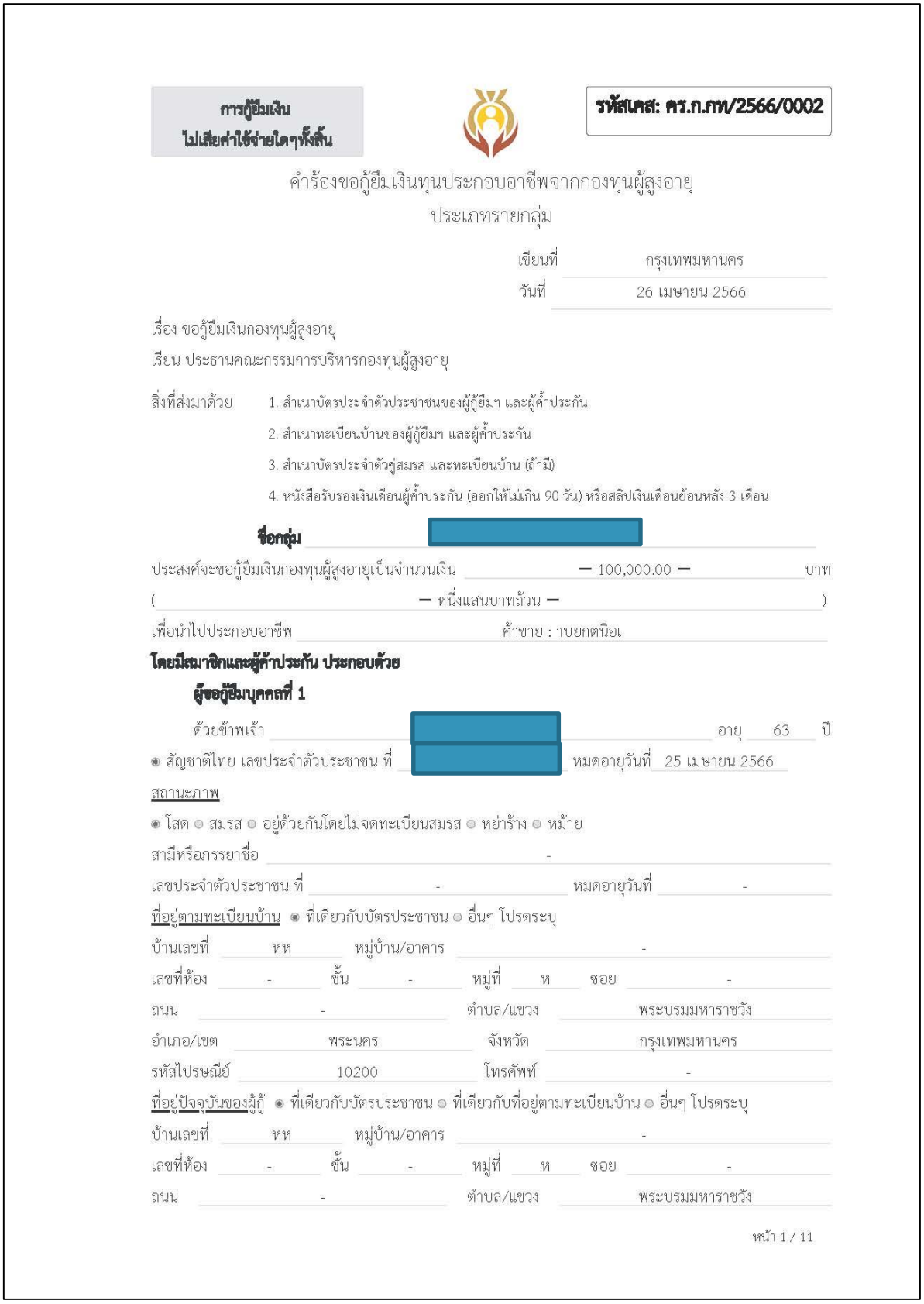
หมายเหตุ: หลังจากที่แนบเอกสารของผู้กู้ – ผู้ค้ำบุคคลที่ 1 เรียบร้อยแล้วให้กลับไปแนบเอกสารของผู้กู้ - ผู้ค้ำของบุคคลที่ 2 , 3 , 4 และ 5 ตามขั้นตอนวิธีการดังกล่าวจน ครบทั้ง 5 บุคคล



หมายเลข 41 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลคำร้องครบถ้วนแล้ว หากต้องการสร้างคำร้อง ให้กดปุ่ม *สร้างคำร้อง* ระบบจะออกเลขคำร้องให้โดยอัตโนมัติ



ตัวอย่างแบบคำร้องรายกลุ่ม



การกู้ยืมเงิน
ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

รหัสเคส: คร.ก.กพ/2566/0002

คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ
ประเภทรายกลุ่ม

เขียนที่ กรุงเทพมหานคร
วันที่ 26 เมษายน 2566

เรื่อง ขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ
เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรส และทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)
4. หนังสือรับรองเงินเดือนผู้ค้ำประกัน (ออกให้ไม่เกิน 90 วัน) หรือสลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน

ชื่อกลุ่ม [redacted]

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 100,000.00 — บาท
(— หนึ่งแสนบาทถ้วน —)
เพื่อนำไปประกอบอาชีพ ค้าขาย : าบยกตนิอเ

โดยมีสมาชิกและผู้ค้ำประกัน ประกอบด้วย

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 1

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 63 ปี
◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 25 เมษายน 2566

สถานะภาพ
◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย
สามีหรือภรรยาชื่อ -
เลขประจำตัวประชาชน ที่ - หมดอายุวันที่ -
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ
บ้านเลขที่ หห หมู่บ้าน/อาคาร -
เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -
ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง
อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -
ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ
บ้านเลขที่ หห หมู่บ้าน/อาคาร -
เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -
ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

หน้า 1 / 11

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 1

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 58 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 28 เมษายน 2566

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) พนักงานรัฐวิสาหกิจ : ห

ตำแหน่ง ห รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ห

บ้านเลขที่ อเ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ อเ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 2

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 60 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 26 เมษายน 2566

สถานะภาพ

◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ -

เลขประจำตัวประชาชน ที่ - หมดอายุวันที่ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 2

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 58 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 28 เมษายน 2566

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 6 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 6 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการ : ห

ตำแหน่ง ห รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ห

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 3

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 102 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 25 เมษายน 2566

สถานะภาพ

◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ -

เลขประจำตัวประชาชน ที่ - หมดอายุวันที่ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 55 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 55 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 3

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 41 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 13 เมษายน 2566

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 6 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 7 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 6584

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 6 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 7 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการทางการเมือง

ตำแหน่ง กิเ รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน 55

บ้านเลขที่ ปกิเ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กปิเ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 4

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 66 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 27 เมษายน 2566

สถานะภาพ

◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ -

เลขประจำตัวประชาชน ที่ - หมดอายุวันที่ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ิอเ5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 6584 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ิอเ5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 6584 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 4

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 41 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 27 เมษายน 2566

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 585 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 44 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 585 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 44 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ธุรกิจส่วนตัว

ตำแหน่ง กดิ รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน กิ้

บ้านเลขที่ กดิ้ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กด ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 5

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 78 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 27 เมษายน 2566

สถานะภาพ

◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ -

เลขประจำตัวประชาชน ที่ - หมดอายุวันที่ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ดิ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กดิ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง นวลจันทร์

อำเภอ/เขต บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ -

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ดิ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กดิ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง นวลจันทร์

อำเภอ/เขต บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ -

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ◉ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 5

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] อายุ 58 ปี

◉ สัญชาติไทย เลขประจำตัวประชาชน ที่ [redacted] หมดอายุวันที่ 27 เมษายน 2566

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 2547 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 55 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 2547 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 55 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

ประเภทที่อยู่

◉ บ้าน ○ ทาวน์เฮาส์ ○ คอนโดมิเนียม ○ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต

○ อื่นๆ (ระบุ) -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการ

ตำแหน่ง ปอ รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ปหิอเ

บ้านเลขที่ กปหอเ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กิ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อได้รับเงินที่อนุมัติให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่ม จะนำเงิน
ไปประกอบอาชีพตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ยืม และจะปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งการกู้ยืมเงิน และสัญญากู้ยืมเงินจาก
กองทุนผู้สูงอายุทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอกู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ขอกู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ขอกู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ขอกู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ขอกู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
([redacted])

ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ : โทรศัพท์ 0 2354 6100 กองทุนผู้สูงอายุ (กรมกิจการผู้สูงอายุ) กรุงเทพมหานคร
หรือต่างจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด

ประมาณการค่าใช้จ่าย
(ที่จะกู้ยืมไปประกอบอาชีพ)

โปรดแจกแจงรายละเอียดการประกอบอาชีพ

1. 90000

ราคาต่อหน่วย 200,000.00 จำนวน 1.00 เป็นเงิน 90,000.00 บาท

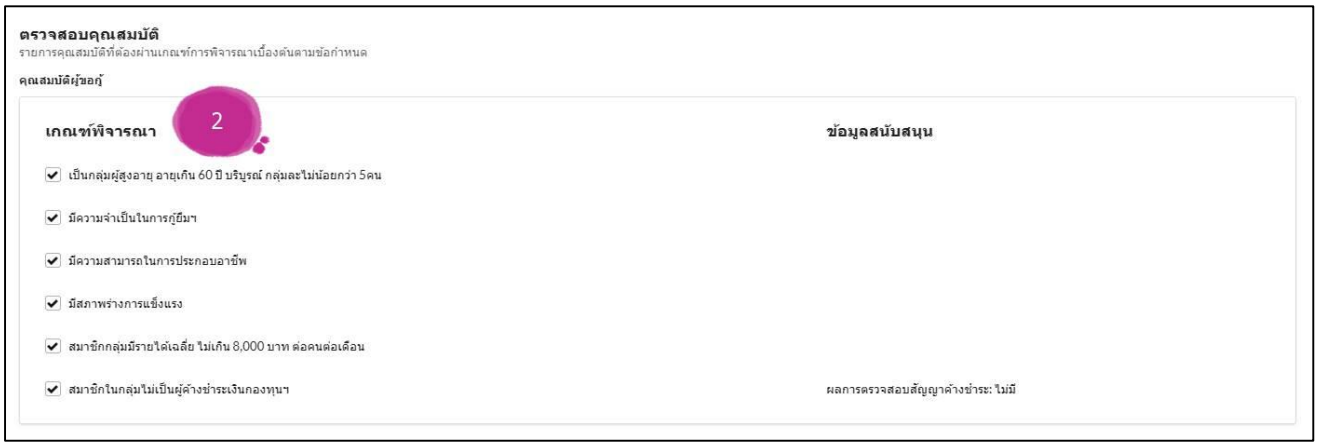
รวมเป็นเงิน 100,000.00 บาท

2.2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ (รายกลุ่ม)

หมายเลข 1 : คลิกที่แถบเมนู *ตรวจสอบคุณสมบัติ*

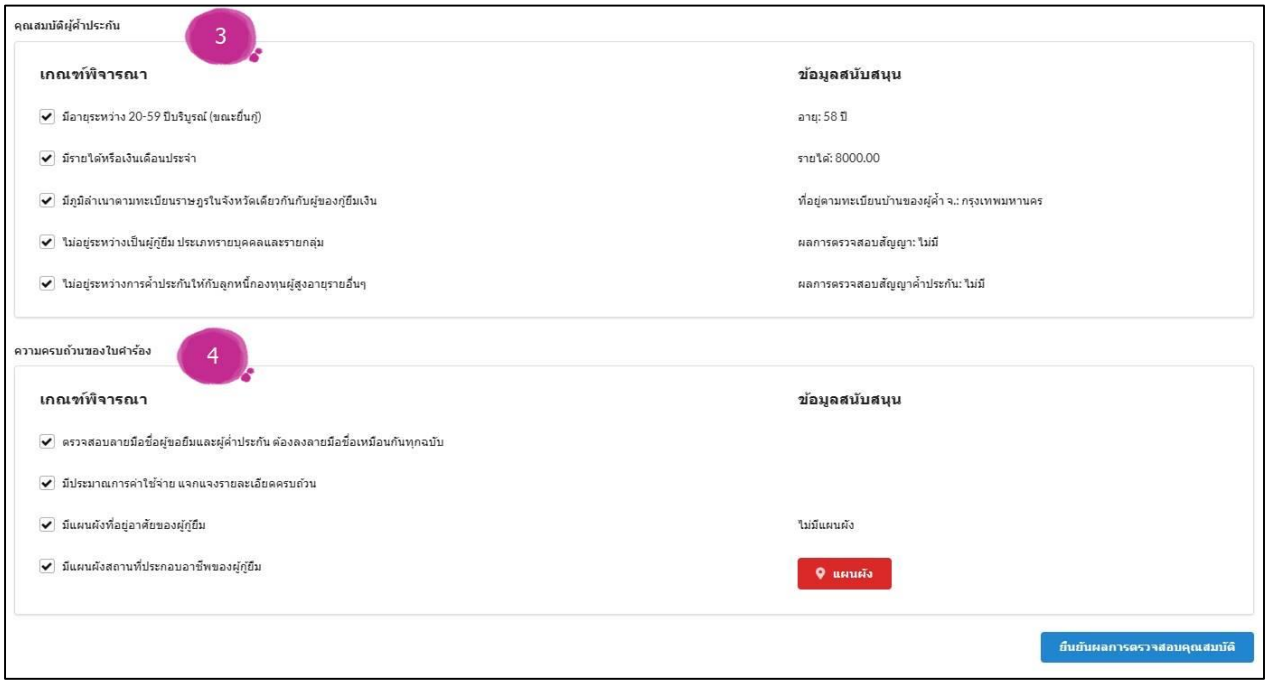


หมายเลข 2 : ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ โดยสามารถใส่เครื่องหมายถูกหน้าเกณฑ์การพิจารณา



หมายเลข 3 : ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ค้ำ โดยสามารถใส่เครื่องหมายถูกหน้าเกณฑ์การพิจารณา

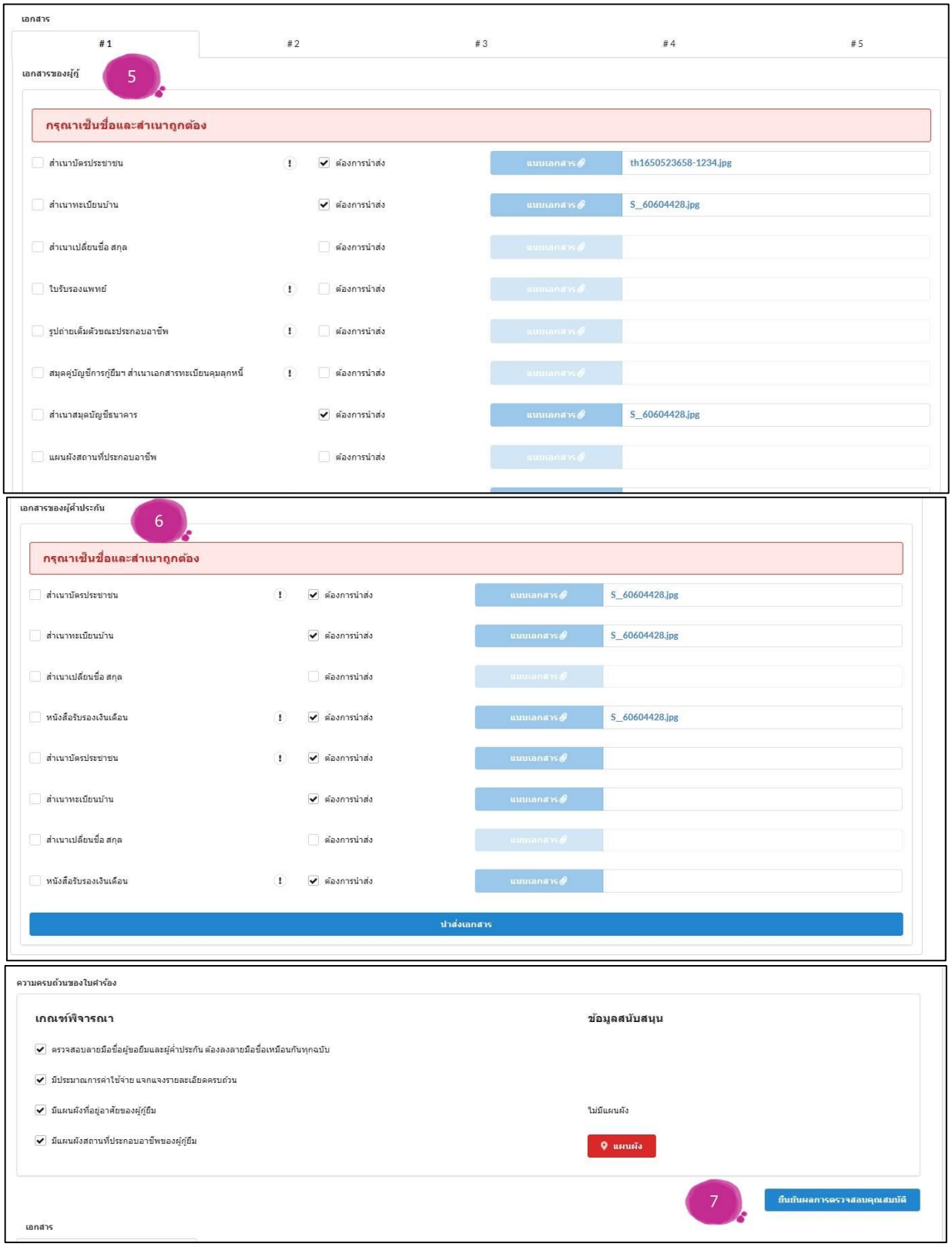
หมายเลข 4 : ตรวจสอบความครบถ้วนของใบคำร้อง



หมายเลข 5 : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผู้กู้

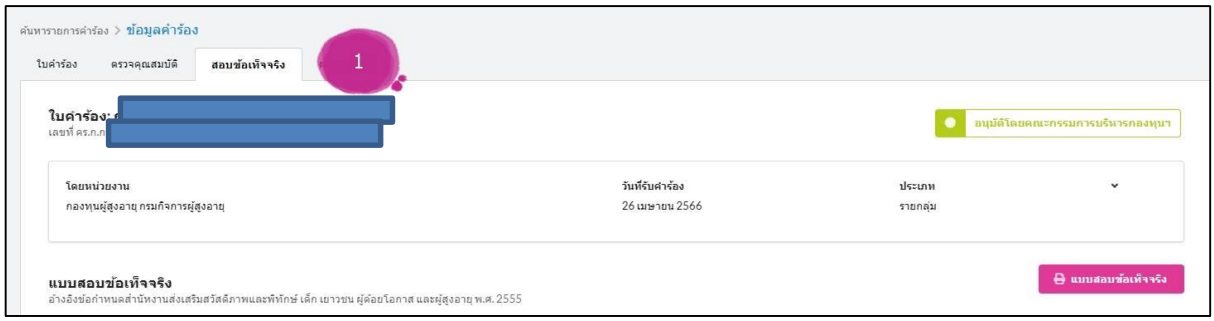
หมายเลข 6 : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารผู้ค้ำ

หมายเลข 7 : จากนั้น กดปุ่ม *ยืนยันผลการตรวจสอบคุณสมบัติ*

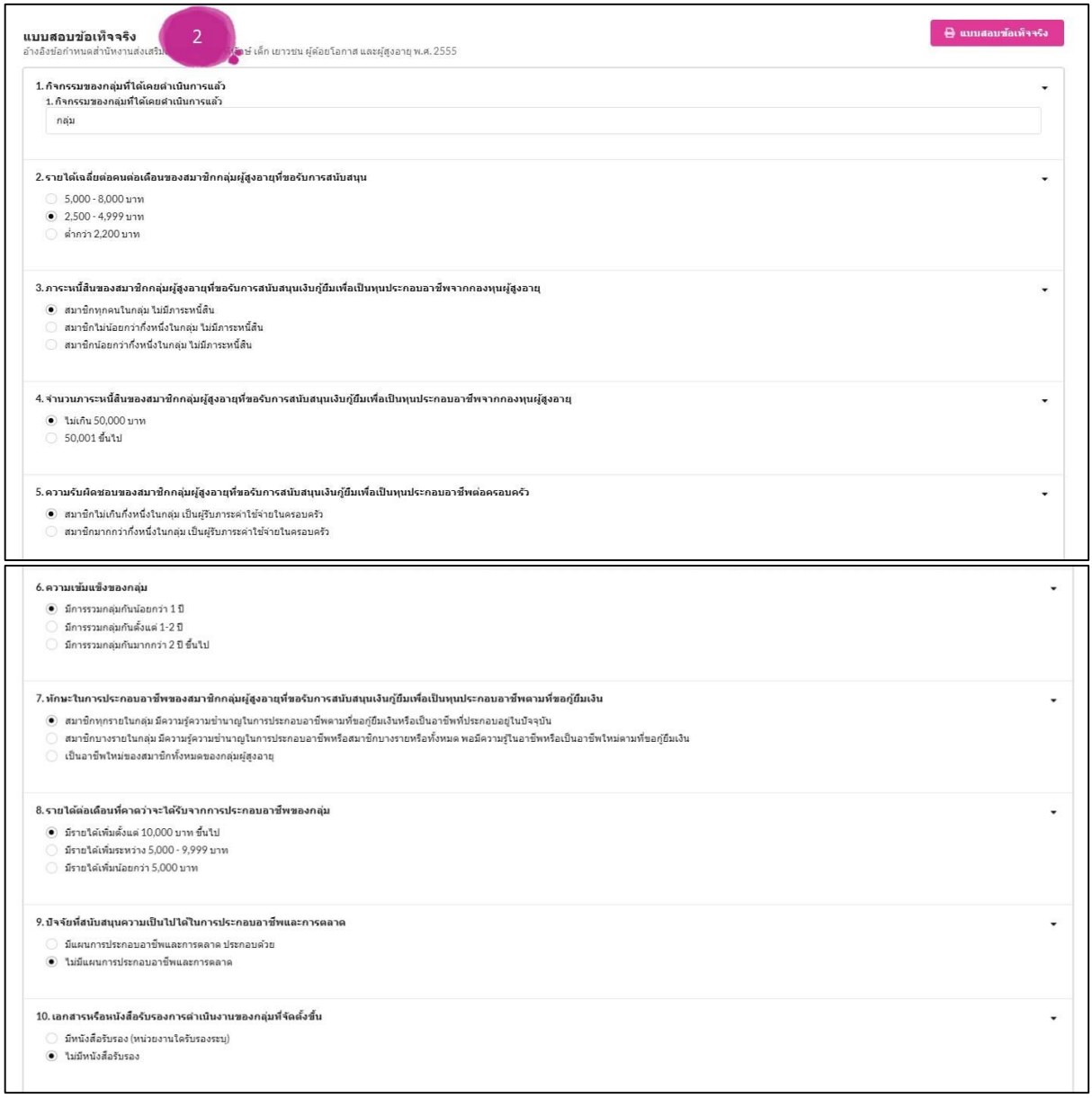


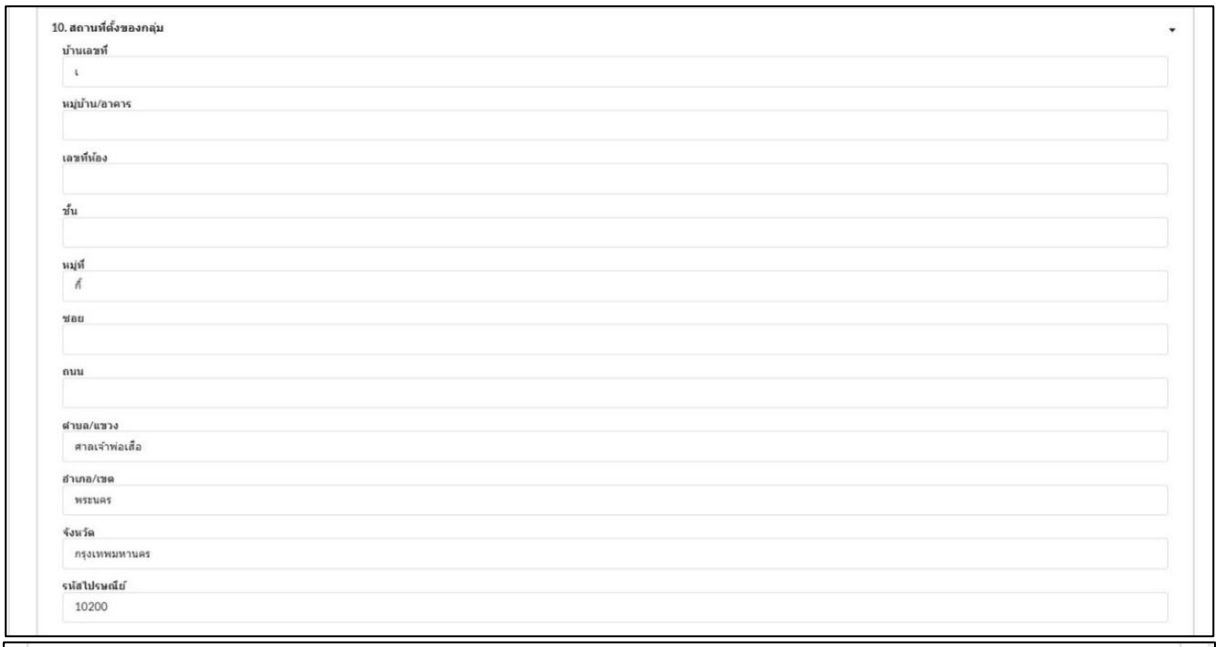
2.2.4 สอบข้อเท็จจริง (รายกลุ่ม)

หมายเลข 1 : คลิกที่แถบเมนู *สอบข้อเท็จจริง*



หมายเลข 2 : แบบสอบข้อเท็จจริง







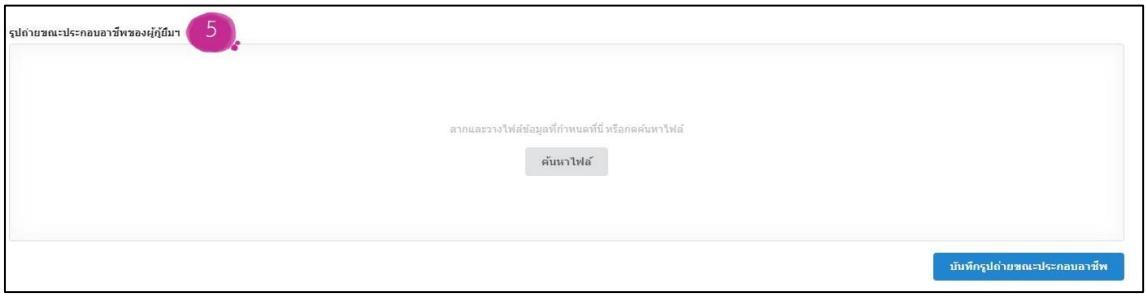
หมายเลข 3 : ผลการประเมินคะแนน



หมายเลข 4 : จากนั้นสามารถระบุความคิดเห็นเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสอบ



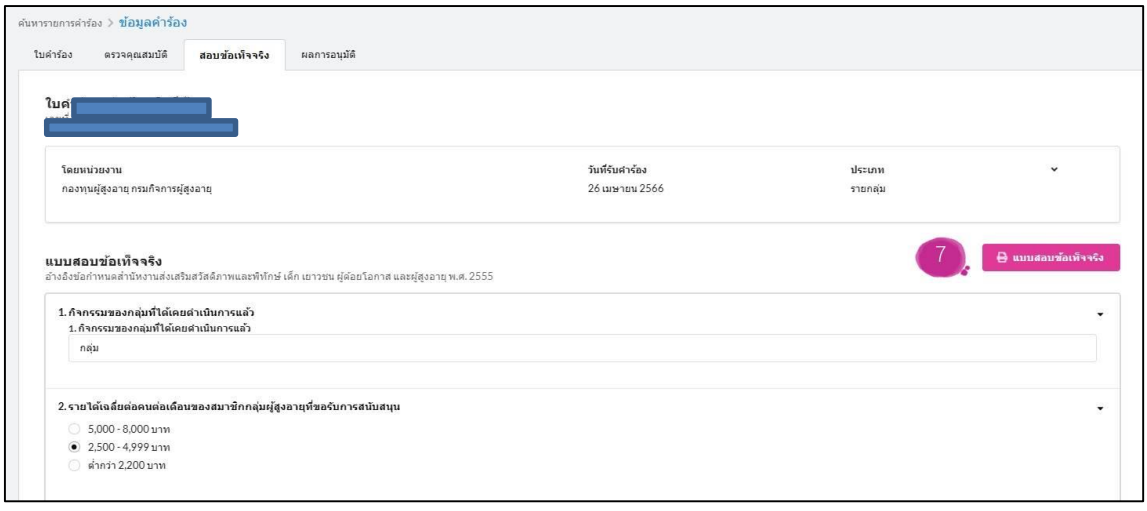
หมายเลข 5 : เจ้าหน้าที่สามารถ upload ไฟล์รูปภาพการประกอบอาชีพของผู้กู้ได้



หมายเลข 6 : แนบไฟล์เอกสารบันทึกถ้อยคำ



หมายเลข 7 : สามารถพิมพ์แบบสอบข้อเท็จจริงแบบรายกลุ่มได้



ตัวอย่างแบบสอบข้อเท็จจริงรายกลุ่ม



แบบสอบข้อเท็จจริงการขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพรายกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม [redacted]

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน 100,000.00 บาท

(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ ค้าขาย

โดยมีสมาชิกและผู้ค้ำประกัน ประกอบด้วย

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 1

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 63 ปี

สถานะภาพ ◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ หห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ -

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 1

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 58 ปี

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) พนักงานรัฐวิสาหกิจ : ห

ตำแหน่ง ห รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ห

บ้านเลขที่ อเ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ อเ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 2

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 60 ปี

สถานะภาพ ◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 55

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ -

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 2

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 58 ปี

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 6 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการ : ห

ตำแหน่ง ห รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ห

บ้านเลขที่ ห หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ ห ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 3

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 102 ปี

สถานะภาพ ◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 55 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ -

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 3

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 41 ปี

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 6 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 7 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการทางการเมือง

ตำแหน่ง กิเ รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน 55

บ้านเลขที่ บกิเ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กปิเ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 4

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 66 ปี

สถานะภาพ ◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ิอเ5 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 6584 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ○ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ -

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 4

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 41 ปี

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 585 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 44 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ธุรกิจส่วนตัว

ตำแหน่ง กดิ รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน กิ้

บ้านเลขที่ กดิ้ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กด ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง วังบูรพาภิรมย์

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 5

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 78 ปี

สถานะภาพ ◉ โสด ○ สมรส ○ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ○ หย่าร้าง ○ หม้าย

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ ดิ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กดิ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง นวลจันทร์

อำเภอ/เขต บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ -

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ปัจจุบันประกอบอาชีพ -

รายได้ — 0.00 — บาท/เดือน ◉ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน — 0.00 — บาท

(—)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ -

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 5

ชื่อ-สกุล [redacted] อายุ 58 ปี

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้ำ ◉ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ○ ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ○ อื่นๆ โปรดระบุ

บ้านเลขที่ 2547 หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ 55 ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง เสาชิงช้า

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ [redacted]

สถานะการอยู่อาศัย

◉ เช่า — 0.00 — บาท/เดือน ○ ผ่อน - บาท/เดือน

○ เป็นของตนเองปลอดภาระ ○ เป็นของบุคคลอื่น ○ อาศัยอยู่ กับบุตรหลาน/ญาติ ○ บ้านพักสวัสดิการ

○ อื่นๆ (ระบุ) -

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ◉ บุตร ○ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ○ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุชัดเจน) ข้าราชการ

ตำแหน่ง ปอ รายได้ — 8,000.00 — บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน ปหิอเ

บ้านเลขที่ กปหอเ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กิ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ -

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกณฑ์การพิจารณาประกอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพและผู้ค้ำรายกลุ่ม

1. กิจกรรมของกลุ่มที่ได้เคยดำเนินการแล้ว

กลุ่ม

2. รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุน

- ○ 5,000 - 8,000 ยาท
- ◉ 2,500 - 4,999 บาท
- ○ ต่ำกว่า 2,200 บาท

3. ภาระหนี้สินของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

- ◉ สมาชิกทุกคนในกลุ่ม ไม่มีภาระหนี้สิน
- ○ สมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งในกลุ่ม ไม่มีภาระหนี้สิน
- ○ สมาชิกน้อยกว่ากึ่งหนึ่งในกลุ่ม ไม่มีภาระหนี้สิน

4. จำนวนภาระหนี้สินของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

- ◉ ไม่เกิน 50,000 บาท
- ○ 50,001 ขึ้นไป

5. ความรับผิดชอบของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพต่อครอบครัว

- ◉ สมาชิกไม่เกินกึ่งหนึ่งในกลุ่ม เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัว
- ○ สมาชิกมากกว่ากึ่งหนึ่งในกลุ่ม เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัว

6. ความเข้มแข็งของกลุ่ม

- ◉ มีการรวมกลุ่มกันน้อยกว่า 1 ปี
- ○ มีการรวมกลุ่มกันตั้งแต่ 1-2 ปี
- ○ มีการรวมกลุ่มกันมากกว่า 2 ปี ขึ้นไป

7. ทักษะในการประกอบอาชีพของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพตามที่ขอกู้ยืมเงิน

◉ สมาชิกทุกรายในกลุ่ม มีความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพตามที่ขอกู้ยืมเงินหรือเป็นอาชีพที่ประกอบอยู่ในปัจจุบัน

○ สมาชิกบางรายในกลุ่ม มีความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพหรือสมาชิกบางรายหรือทั้งหมด พอมีความรู้ในอาชีพหรือเป็นอาชีพใหม่ตามที่ขอกู้ยืมเงิน

○ เป็นอาชีพใหม่ของสมาชิกทั้งหมดของกลุ่มผู้สูงอายุ

8. รายได้ต่อเดือนที่คาดว่าจะได้รับจากการประกอบอาชีพของกลุ่ม

- ◉ มีรายได้เพิ่มตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
- ○ มีรายได้เพิ่มระหว่าง 5,000 - 9,999 บาท
- ○ มีรายได้เพิ่มน้อยกว่า 5,000 บาท

9. ปัจจัยที่สนับสนุนความเป็นไปได้ในการประกอบอาชีพและการตลาด

- ○ มีแผนการประกอบอาชีพและการตลาด ประกอบด้วย

-

- ◉ ไม่มีแผนการประกอบอาชีพและการตลาด

10. เอกสารหรือหนังสือรับรองการดำเนินงานของกลุ่มที่จัดตั้งขึ้น

- ○ มีหนังสือรับรอง (หน่วยงานใดรับรองระบุ)

-

- ◉ ไม่มีหนังสือรับรอง

11.สถานที่ตั้งของกลุ่ม

บ้านเลขที่ เ หมู่บ้าน/อาคาร -

เลขที่ห้อง - ชั้น - หมู่ที่ กิ้ ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง ศาลเจ้าพ่อเสือ

อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200

12. เกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

12.1 ความมั่นคงอาชีพผู้ค้ำประกันหรือรายได้ของผู้ค้ำประกัน

- ◉ ผู้ค้ำประกันทุกรายมีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่นอน
- ○ ผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่แน่นอน
- ○ ผู้ค้ำประกันน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่แน่นอน

12.2 รายได้ต่อคนต่อเดือน

- ◉ มากกว่า 8,000 บาทขึ้นไป และมีหลักฐานอ้างอิงประกอบ
- ○ ตั้งแต่ 8,000 โดยไม่มีหลักฐานอ้างอิงประกอบ หรือมีหลักฐานอ้างอิงประกอบบางราย

12.3 ภาระหนี้สินของผู้ค้ำประกัน

- ◉ ผู้ค้ำประกันทุกรายไม่มีภาระหนี้สิน
- ○ ผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดไม่มีภาระหนี้สิน
- ○ ผู้ค้ำประกันมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีภาระหนี้สิน

12.4 สถานะภาพทางทะเบียนราษฎรที่ปรากฏในทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

- ◉ ผู้ค้ำประกันทุกรายมีสถานภาพเป็นเจ้าบ้าน
- ○ ผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดทั้งหมดมีสถานภาพเป็นเจ้าบ้าน
- ○ ผู้ค้ำประกันน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดทั้งหมดมีสถานภาพเป็นเจ้าบ้าน

12.5 อายุของผู้ค้ำประกันในขณะที่กลุ่มผู้สูงอายุยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

- ◉ ผู้ค้ำประกันทักรายมีอายุ ต่ำกว่า 55 ปีบริบรูณ์
- ○ ผู้ค้ำประกันบางรายหรือทั้งหมด มีอายุ 55-59 ปีบริบรูณ์"

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ให้วิเคราะห์และประเมินสภาพปัญหา ความพร้อม ความน่าเชื่อถือ อุปนิสัย ศักยภาพ และความเป็นไปได้ในการนำเงิน กู้ยืมไปประกอบอาชีพตลอดจนความสามารถในการชำระเงินคืนของผู้ขอกยืม

- ◉ สมควรให้กู้ยืม
- ○ ไม่สมควรให้กู้ยืม

เหตุผลประกอบ

-

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

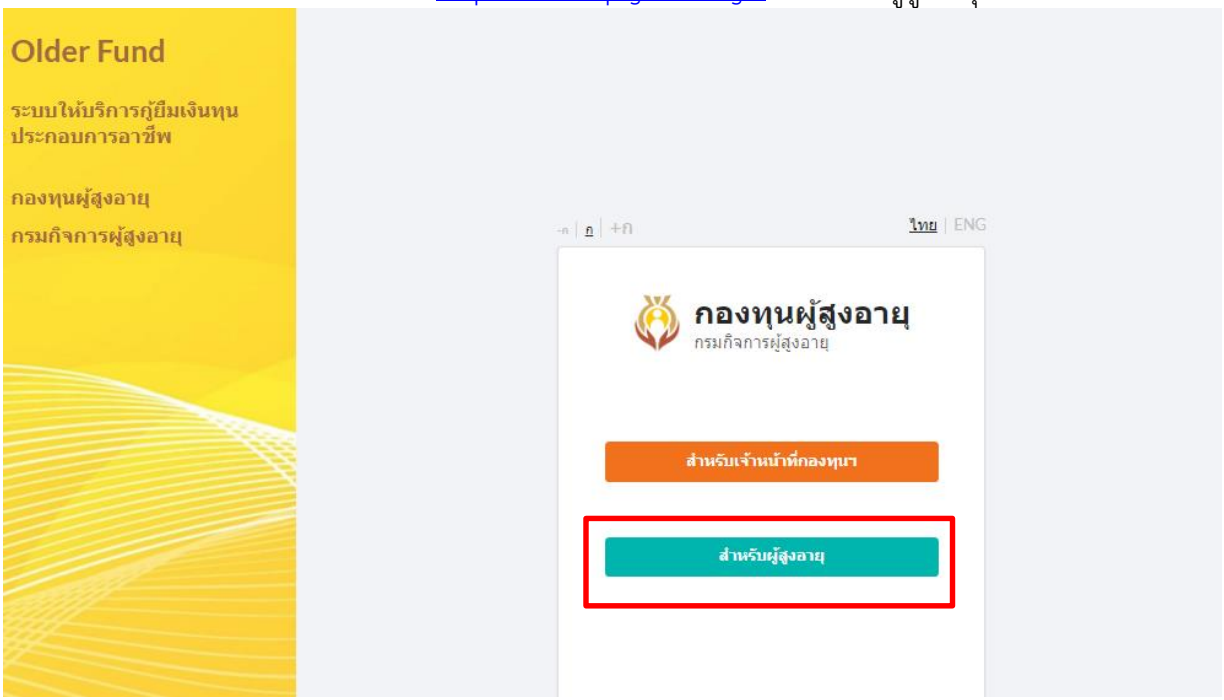
( )

ตำแหน่ง

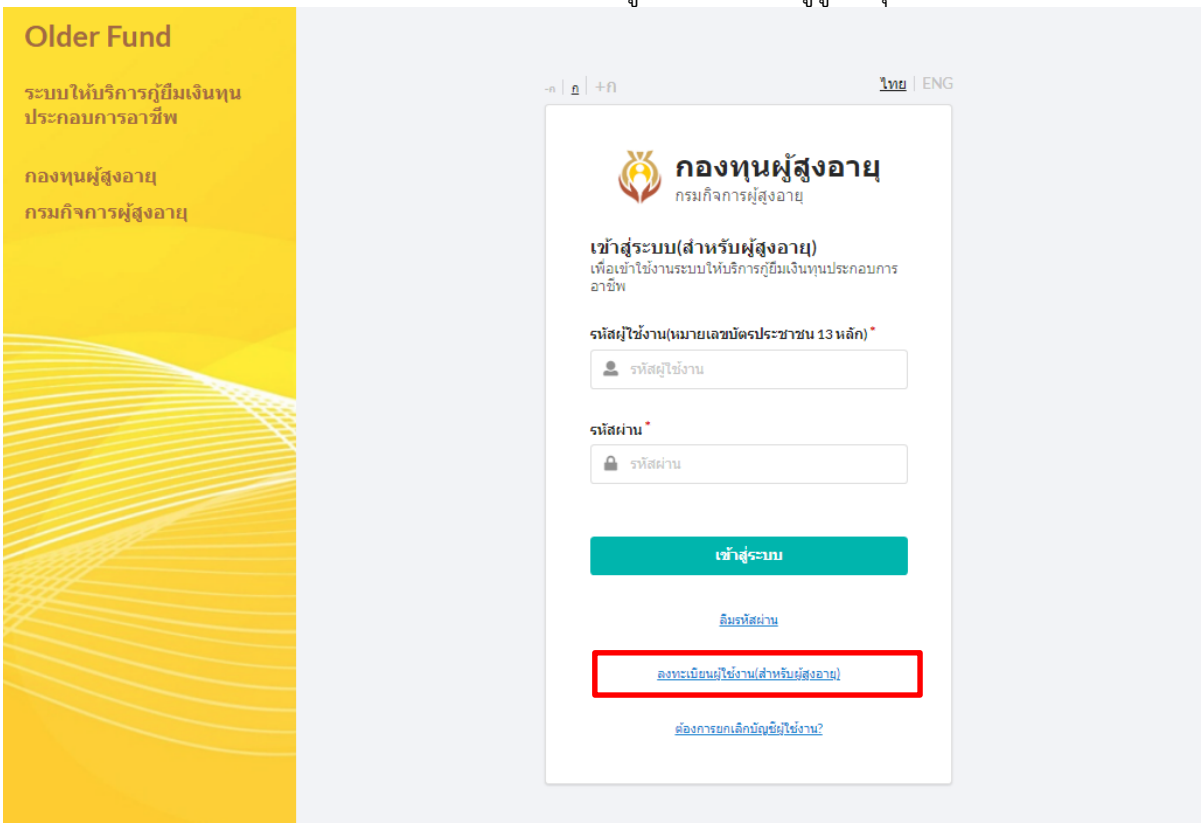
วันที่

2.3 งานคำร้องขอกู้ยืมผ่านทางออนไลน์

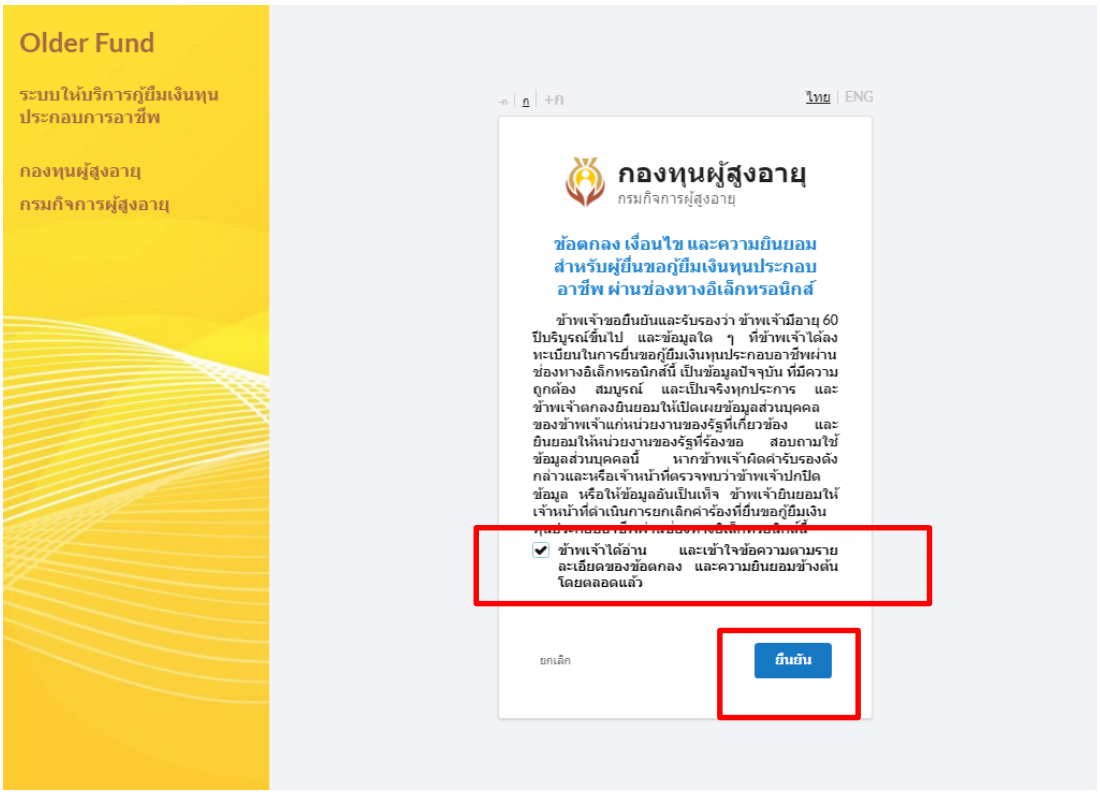
ขั้นตอนที่ 1 เข้า http://odf.dop.go.th/login กดสำหรับผู้สูงอายุ



ขั้นตอนที่ 2 กด ลงทะเบียนผู้ใช้งาน(สำหรับผู้สูงอายุ)



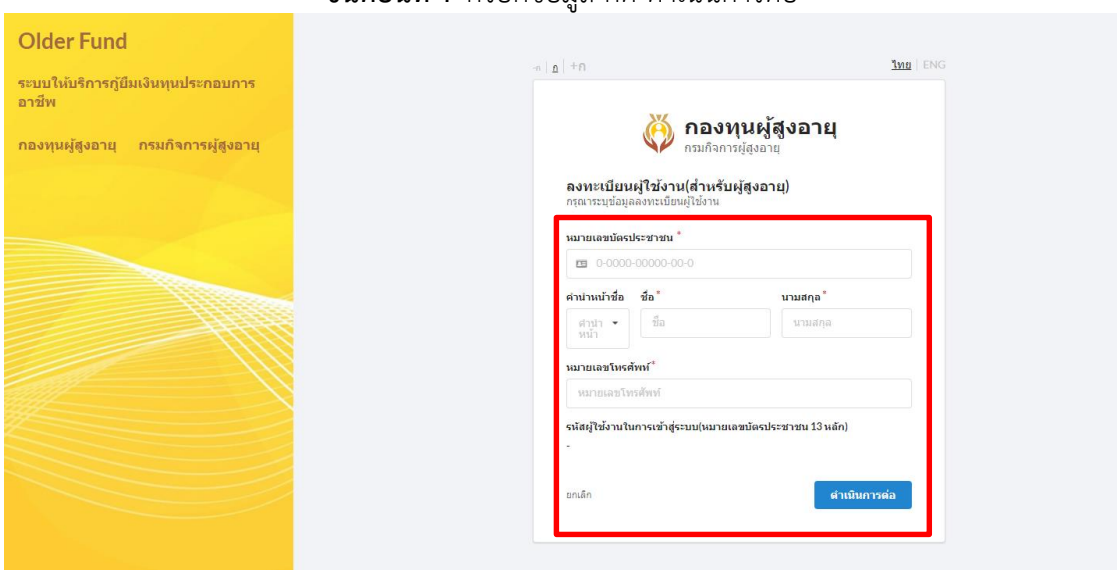
ขั้นตอนที่ 3 อ่านและ กด ติ๊กในกล่องข้อความ
ขั้นตอนที่ 4 กด ยืนยัน



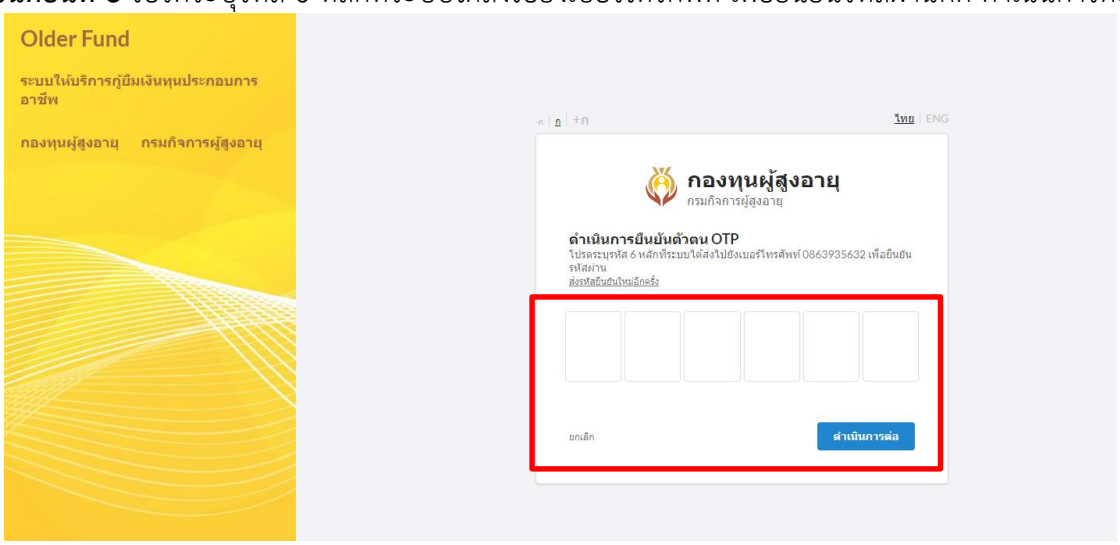
ขั้นตอนที่ 5 อ่าน คุณสมบัติของผู้กู้และผู้ค้ำ
ขั้นตอนที่ 6 กด ดำเนินการต่อ



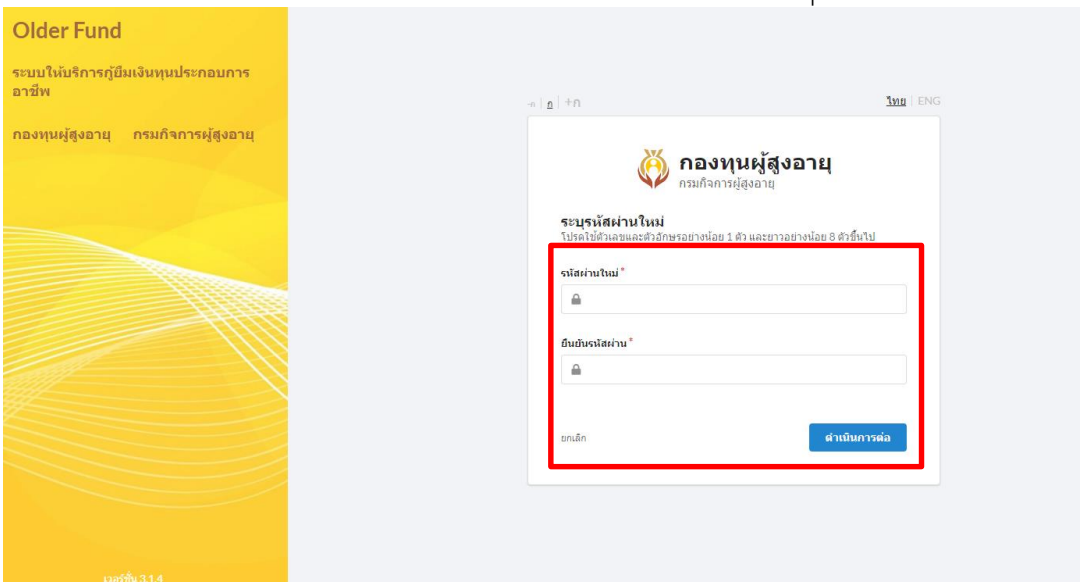
ขั้นตอนที่ 7 กรอกข้อมูล กด ดำเนินการต่อ



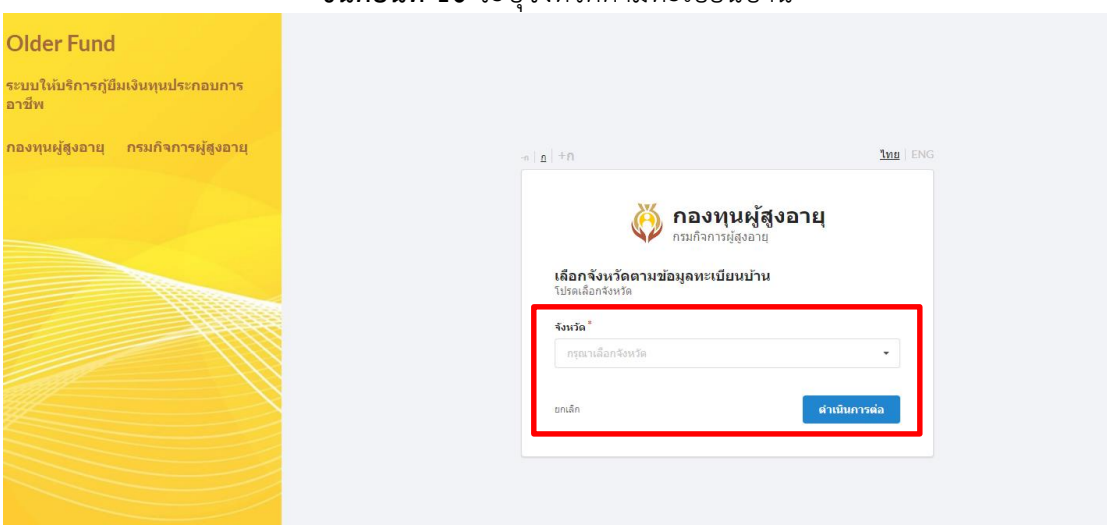
ขั้นตอนที่ 8 โปรดระบุรหัส 6 หลักที่ระบบได้ส่งไปยังเบอร์โทรศัพท์ เพื่อยืนยันรหัสผ่านกด ดำเนินการต่อ



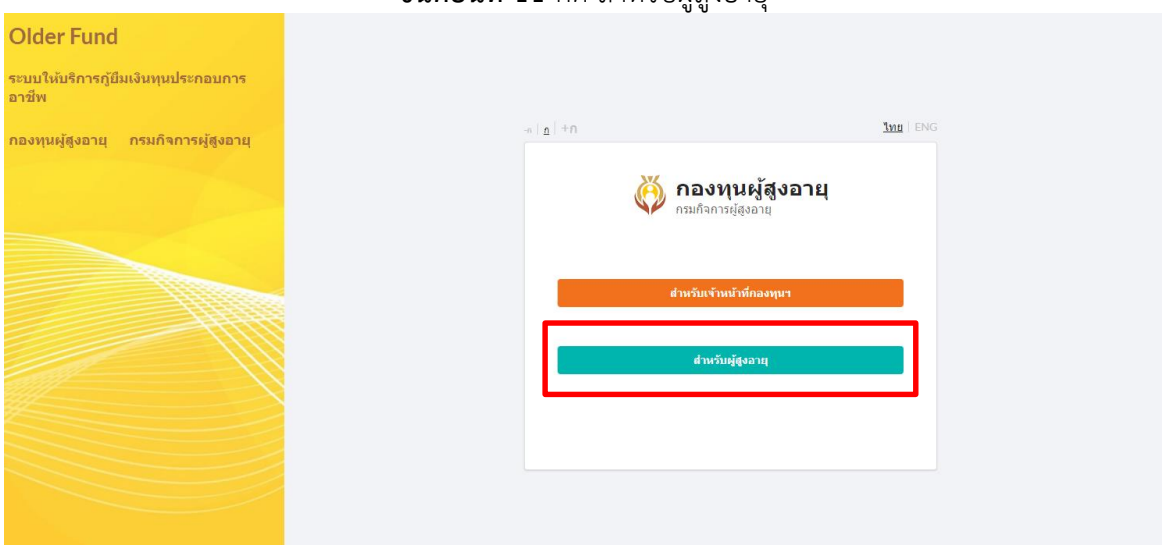
ขั้นตอนที่ 9 กรอกรหัสผ่านที่ท่านจำได้ โดยมีตัวและตัวอักษรภาษาอังกฤษ มากกว่า 8 ตัวขึ้นไป



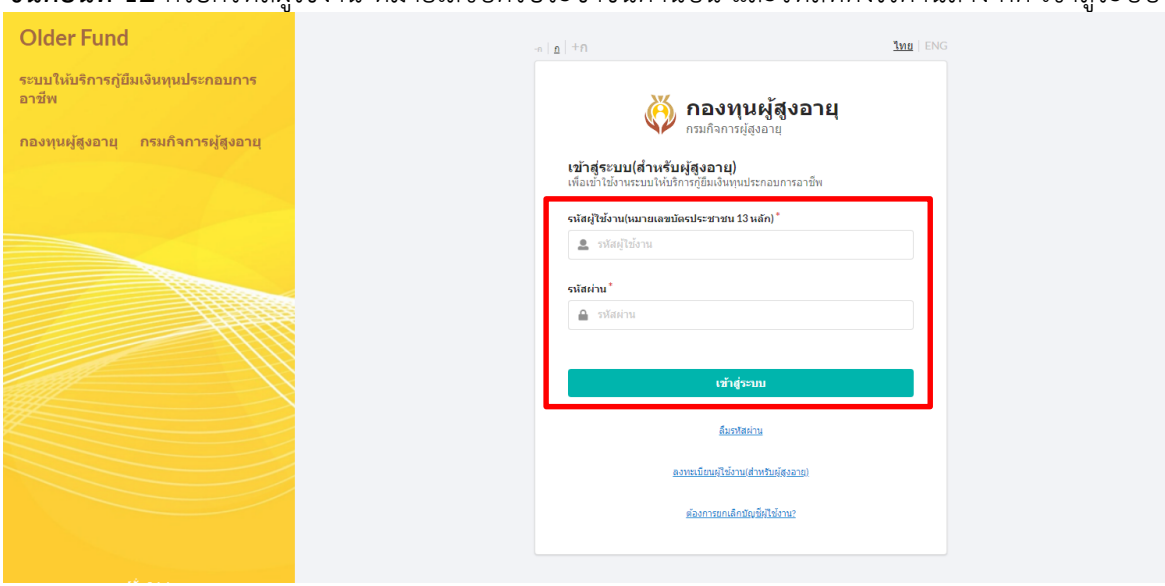
ขั้นตอนที่ 10 ระบุจังหวัดตามทะเบียนบ้าน



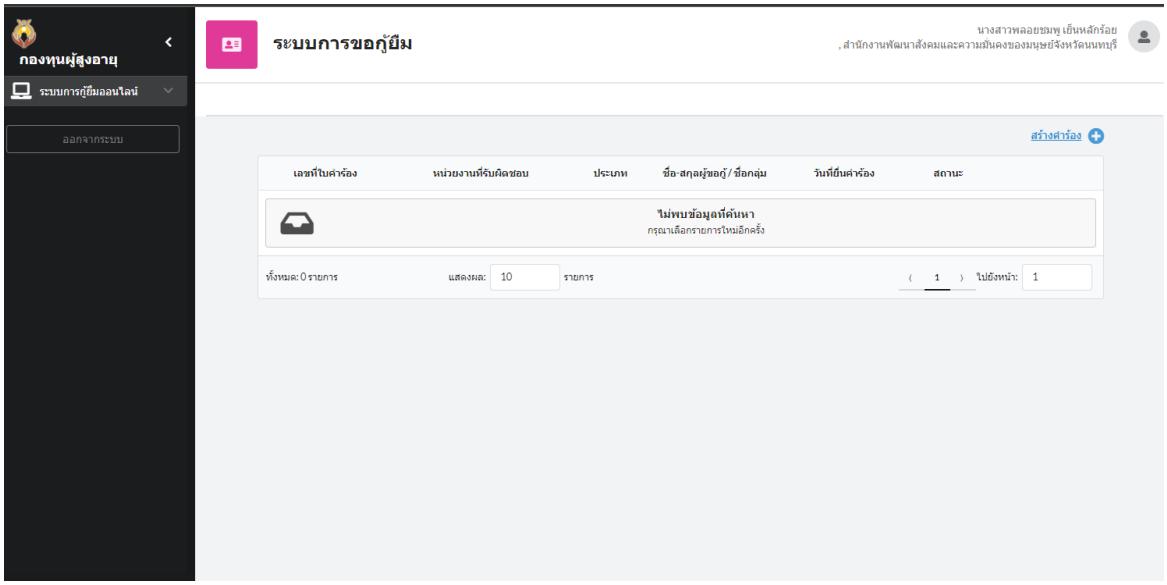
ขั้นตอนที่ 11 กด สำหรับผู้สูงอายุ



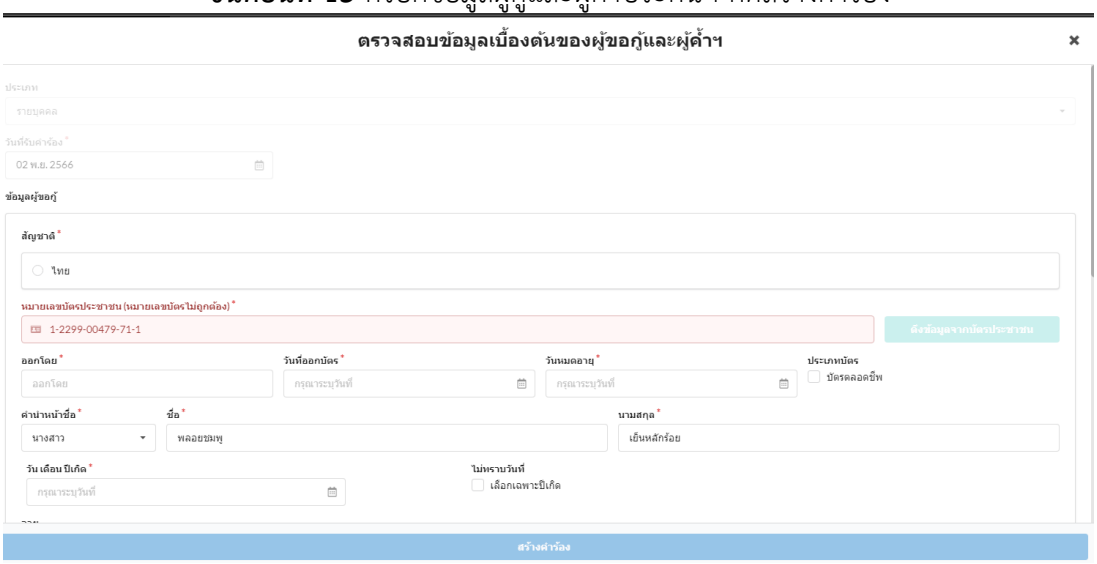
ขั้นตอนที่ 12 กรอกรหัสผู้ใช้งาน หมายเลขบัตรประชาชนด้านบน และรหัสที่ตั้งไว้ด้านล่าง กด เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 12 กดสร้างคำร้อง

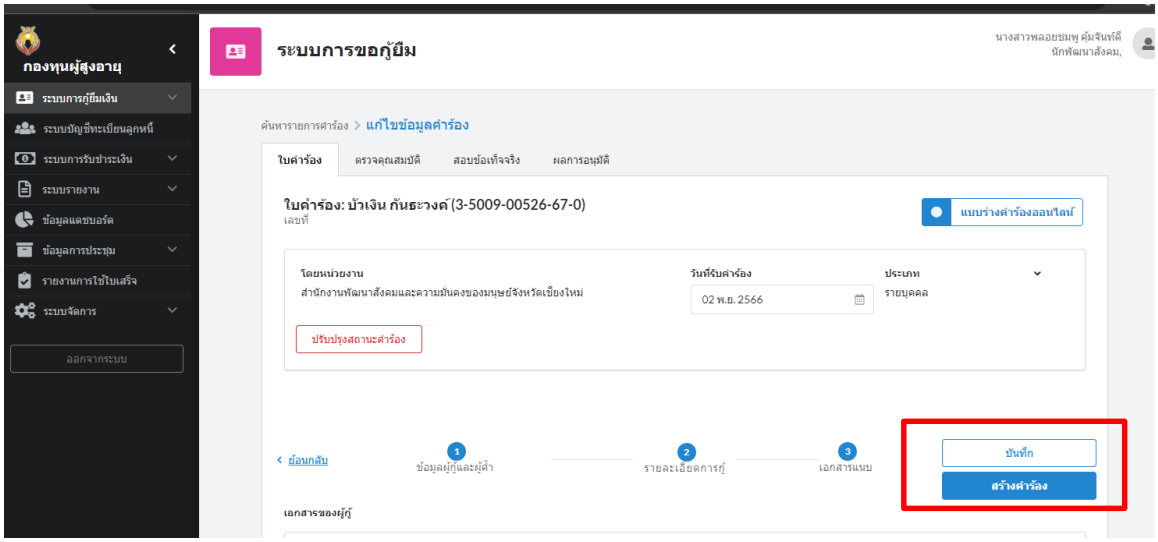


ขั้นตอนที่ 13 กรอกข้อมูลผู้กู้และผู้ค้ำประกันฯ กดสร้างคำร้อง



ขั้นตอนที่ 14 ผู้สูงอายุกรอกข้อมูลใบคำขอยื่นกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 15 เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบข้อมูล เอกสารแนบ ดำเนินการกดสร้างคำร้อง ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านต่อไป



2.4 การใส่ผลการอนุมัติ

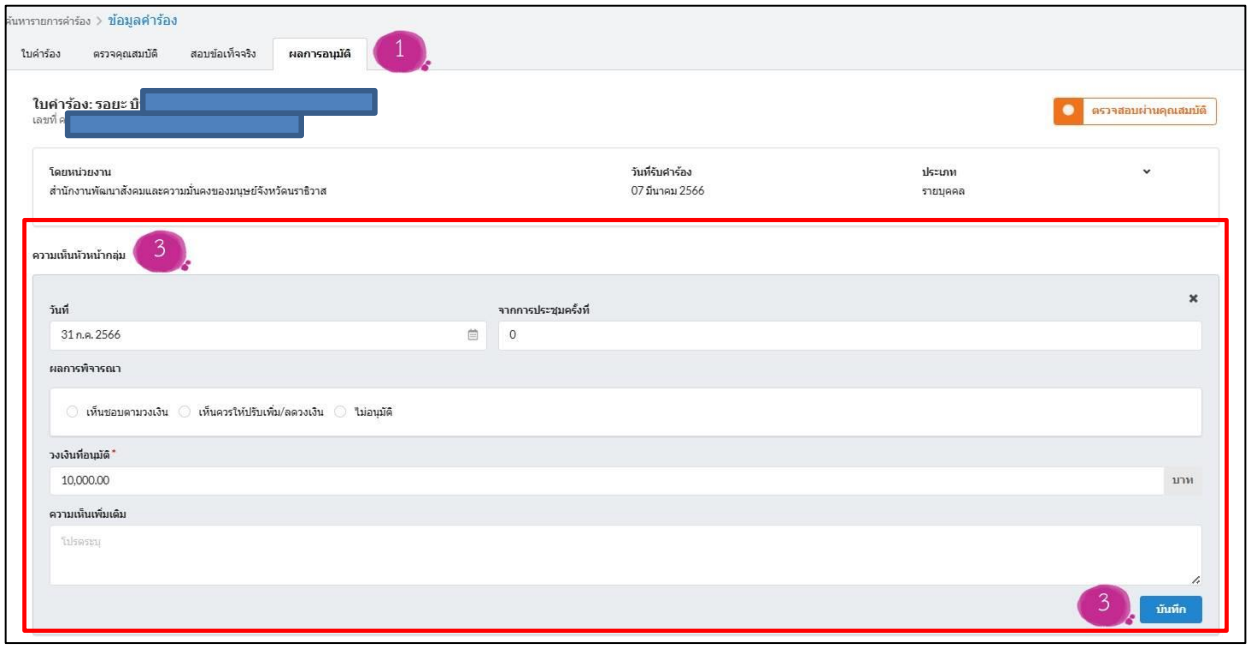
2.4.1 ผลการอนุมัติทำที่ละรายการ

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้สามารถทำได้ทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม

หมายเลข 1 : คลิกที่แถบเมนู *ผลการอนุมัติ*

หมายเลข 2 : จากนั้นระบุความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานในการพิจารณายื่นกู้ และสามารถปรับลดหรือเพิ่มวงเงินกู้ได้

หมายเลข 3 : กดปุ่ม *บันทึก* เพื่อ บันทึกข้อมูล



หมายเหตุ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มเห็นควรให้ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน กรุณาระบุเหตุผลที่ปรับลดวงเงินให้ชัดเจน

ยกตัวอย่างเหตุผลกรณีที่ผ่านแต่ปรับลดวงเงิน

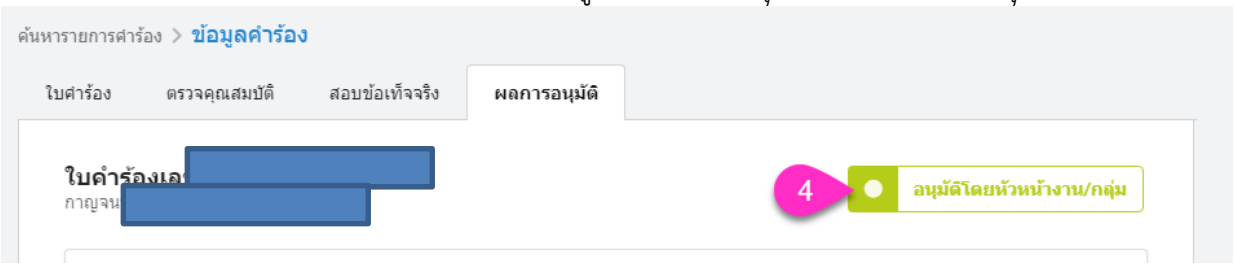
- เนื่องจากผู้กู้มีเครื่องสูบน้ำ (10,000) อยู่แล้ว และยังใช้งานได้ดี (ตัดลดเครื่องสูบน้ำ 10,000 บาท)
- เนื่องจากผู้กู้มีตู้แช่ (8,000) อยู่แล้ว และยังใช้งานได้ดี (ตัดลดเครื่องสูบน้ำ 8,000 บาท)

ยกตัวอย่างเหตุผลกรณี (ไม่ให้ผ่านมีแค่ 2 แบบเท่านั้น)

ข้อ1 – (60/100) คะแนนผู้กู้ไม่ผ่านเกณฑ์
-รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในครอบครัว
-ผู้กู้มีภาระหนี้สิน
-ผู้กู้สุขภาพไม่แข็งแรง

ข้อ2 \ -เป็นอาชีพใหม่ไม่มีความชำนาญในการประกอบอาชีพ
-ทำเลในการประกอบอาชะเหมาะสมน้อย
(กู้ผิดวัตถุประสงค์) นำเงินไปใช้หนี้ นำไปให้บุคคลอื่น

หมายเลข 4 : สถานะคำร้อง จะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม*



หมายเลข 5 : จากนั้นระบุผลการอนุมัติของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองในการพิจารณายื่นกู้ และสามารถปรับลดหรือเพิ่มวงเงินกู้ได้

หมายเลข 6 : กดปุ่ม *บันทึก* เพื่อ บันทึกข้อมูล

****หมายเหตุ ส่วนกลางเป็นผู้ใส่ผลคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ**



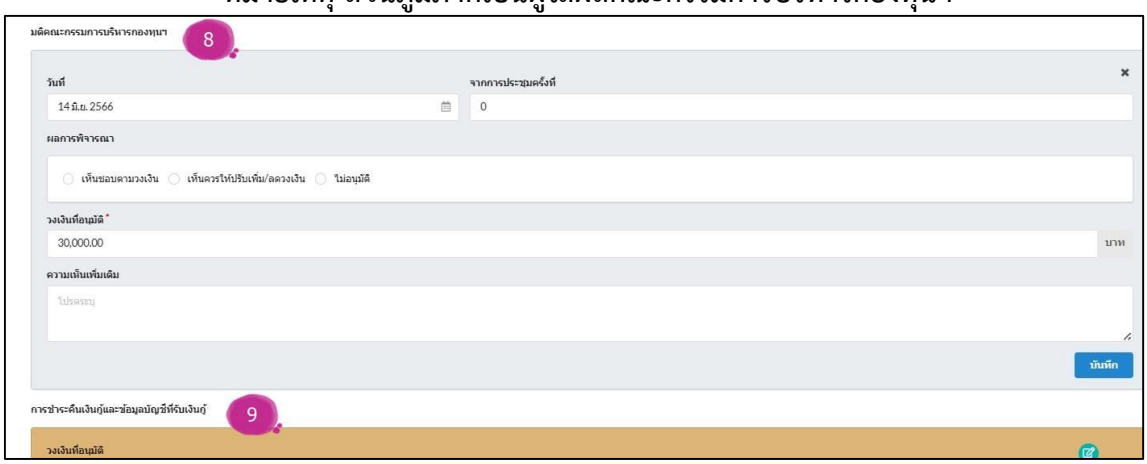
หมายเลข 7 : สถานะคำร้อง จะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง*



หมายเลข 8 : จากนั้นระบุผลการอนุมัติของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนในการพิจารณายื่นกู้ และสามารถปรับลดหรือเพิ่มวงเงินกู้ได้

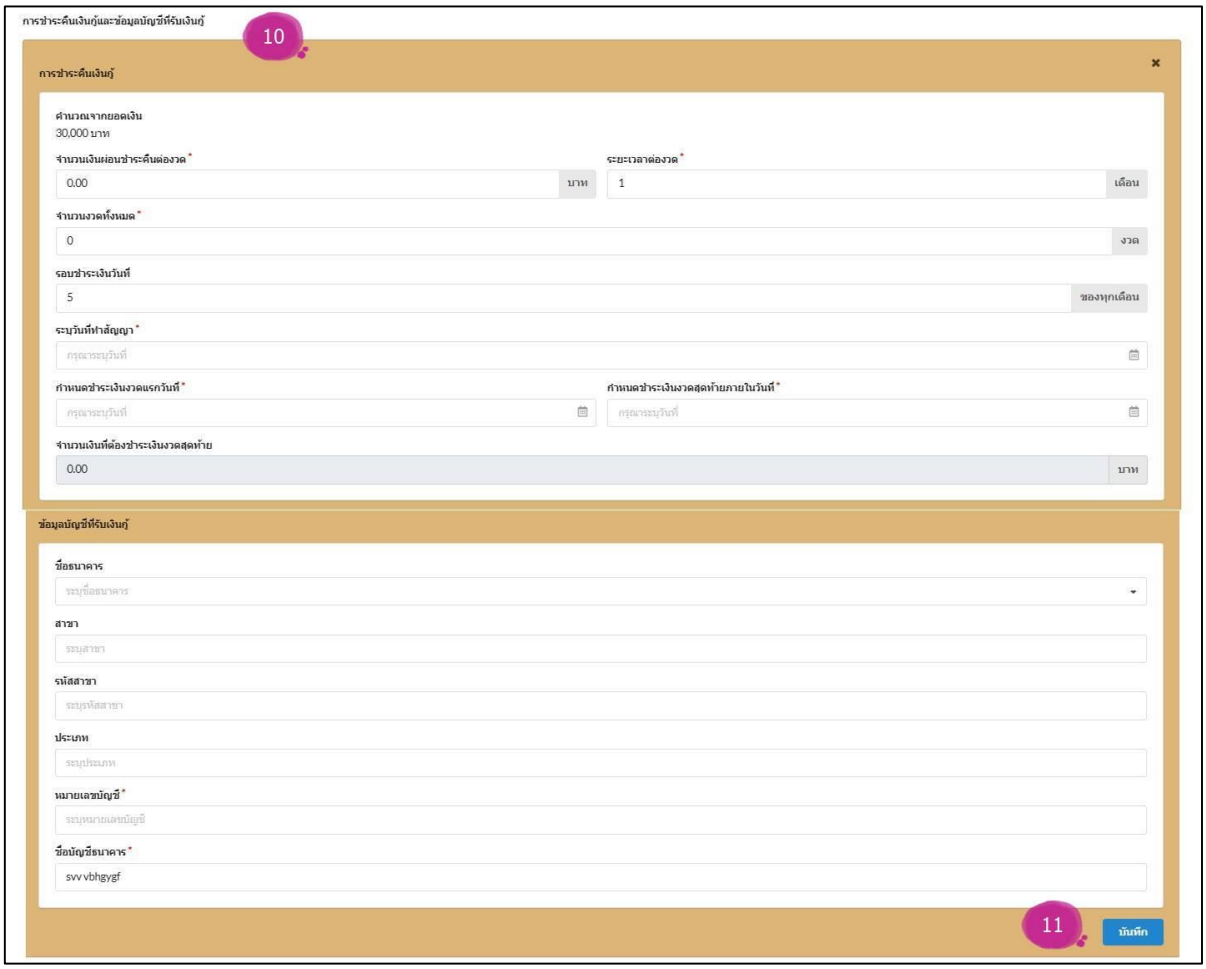
หมายเลข 9 : พร้อมทั้งระบุข้อมูลการผ่อนชำระต่องวด

****หมายเหตุ ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ใส่ผลคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ**



หมายเลข 10 : จากนั้นระบุข้อมูลหมายเลขบัญชีของผู้กู้ที่รองรับการโอนเงินกู้จากกองทุนฯ

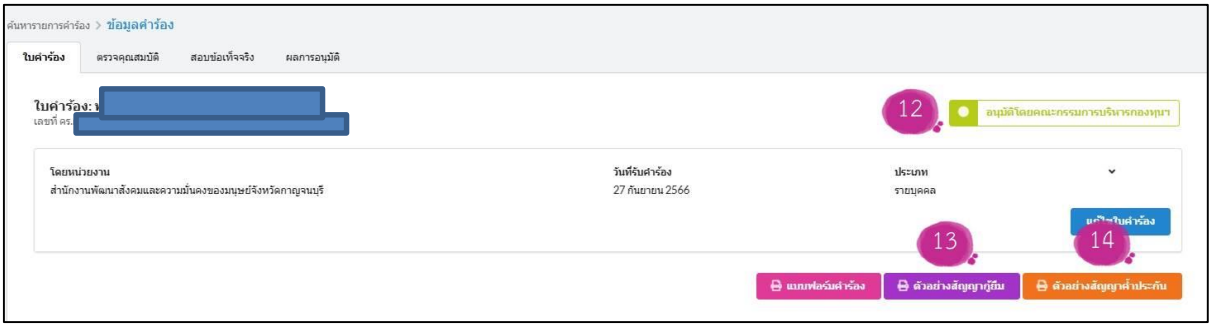
หมายเลข 11 : เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม *บันทึก*



หมายเลข 12 : จากนั้นสถานะคำร้อง จะถูกเปลี่ยนเป็น *อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ* ซึ่งถือเป็นสถานะสุดท้ายของการคีย์ข้อมูลคำร้อง

หมายเลข 13 : สามารถคลิกที่ปุ่ม *ตัวอย่างสัญญากู้ยืม* เพื่อดูสัญญากู้ฉบับร่างก่อนนำส่งเป็นสัญญาฉบับจริงได้ โดยที่ตัวสัญญาจะมีลายน้ำคำว่าตัวอย่าง

หมายเลข 14 : สามารถคลิกที่ปุ่ม *ตัวอย่างสัญญากู้ค้ำประกัน* เพื่อดูสัญญาค้ำประกันฉบับร่าง ก่อนนำส่งเป็นสัญญาฉบับจริงได้ โดยที่ตัวสัญญาจะมีลายน้ำคำว่าร่างสัญญา

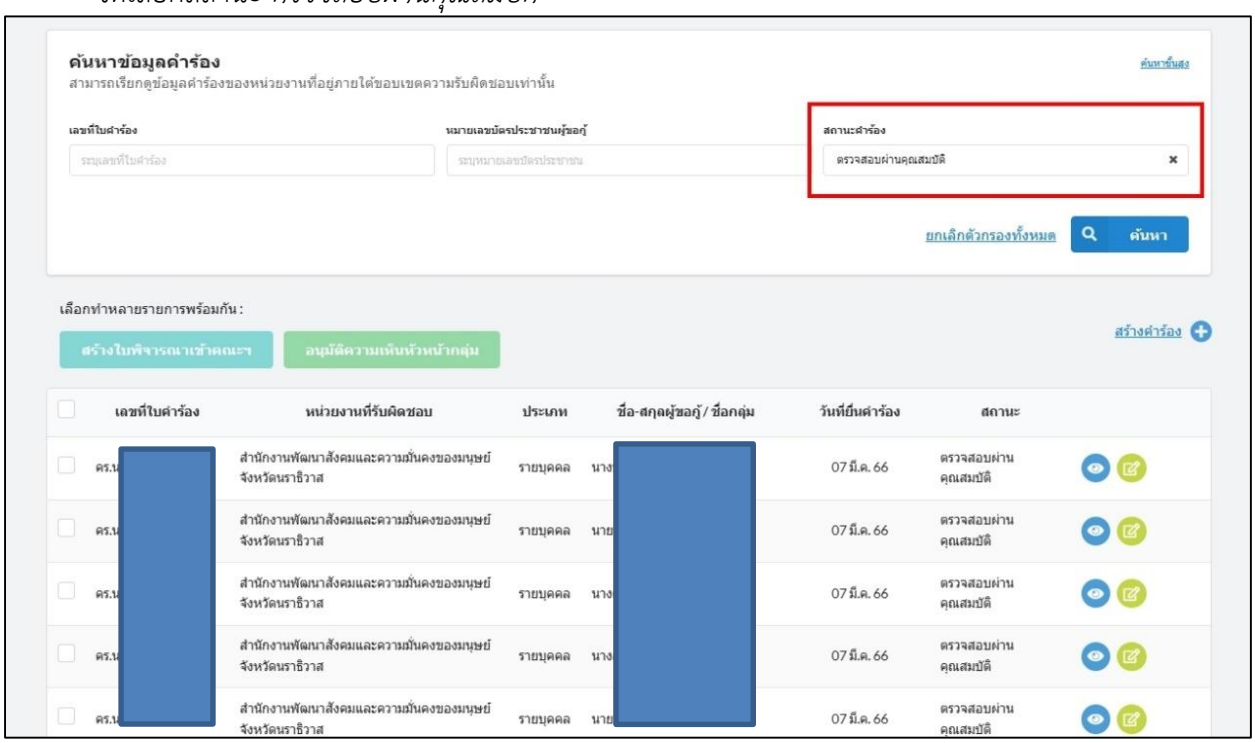


2.4.2 ผลการอนุมัติทำที่ละหลายรายการ

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้สามารถทำได้ทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม

ผลการอนุมัติทำที่ละรายการ อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม

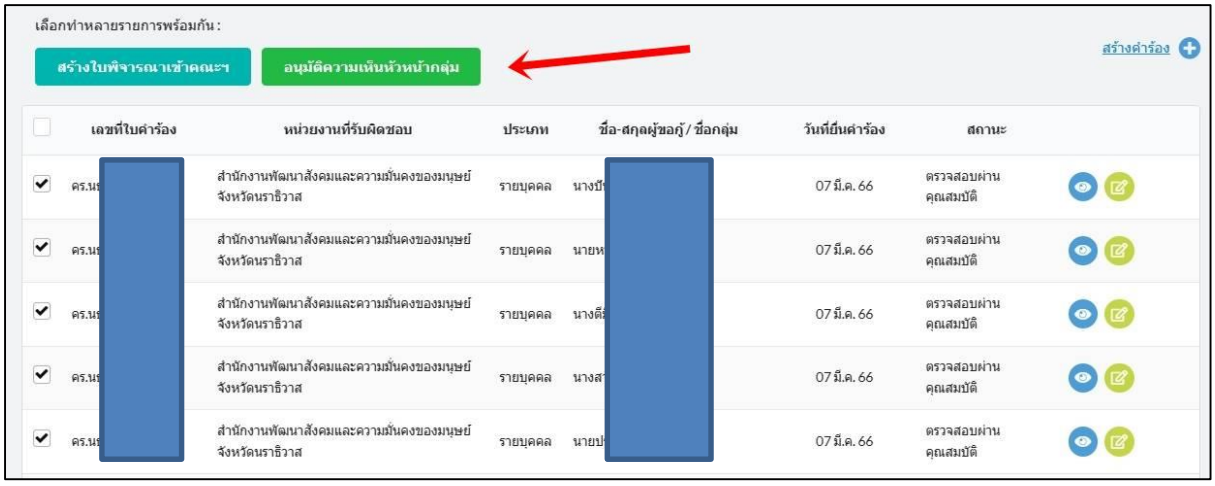
ให้เลือกสถานะ *ตรวจสอบผ่านคุณสมบัติ*



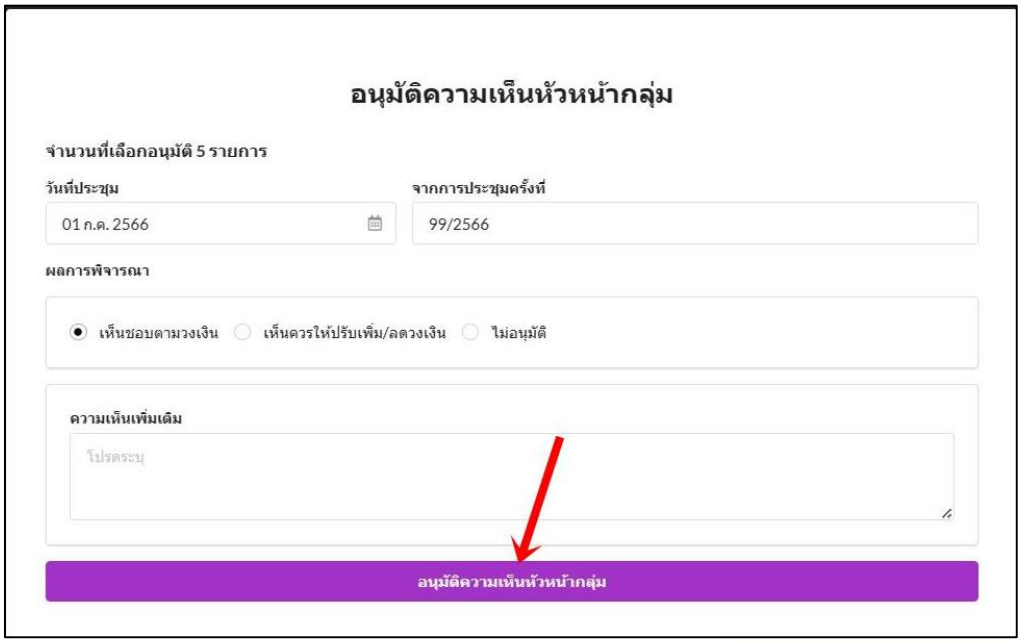
จากนั้นระบบจะแสดงรายงานที่เป็นสถานะ *ตรวจสอบผ่านคุณสมบัติ* แล้วให้เลือกรายการที่จะเปลี่ยนสถานะเป็น *อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม*



เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม ดังรูป



จากนั้นระบบจะให้ระบุรายละเอียดการอนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม อนุมัติความเห็นหัวหน้ากลุ่ม ดังรูป

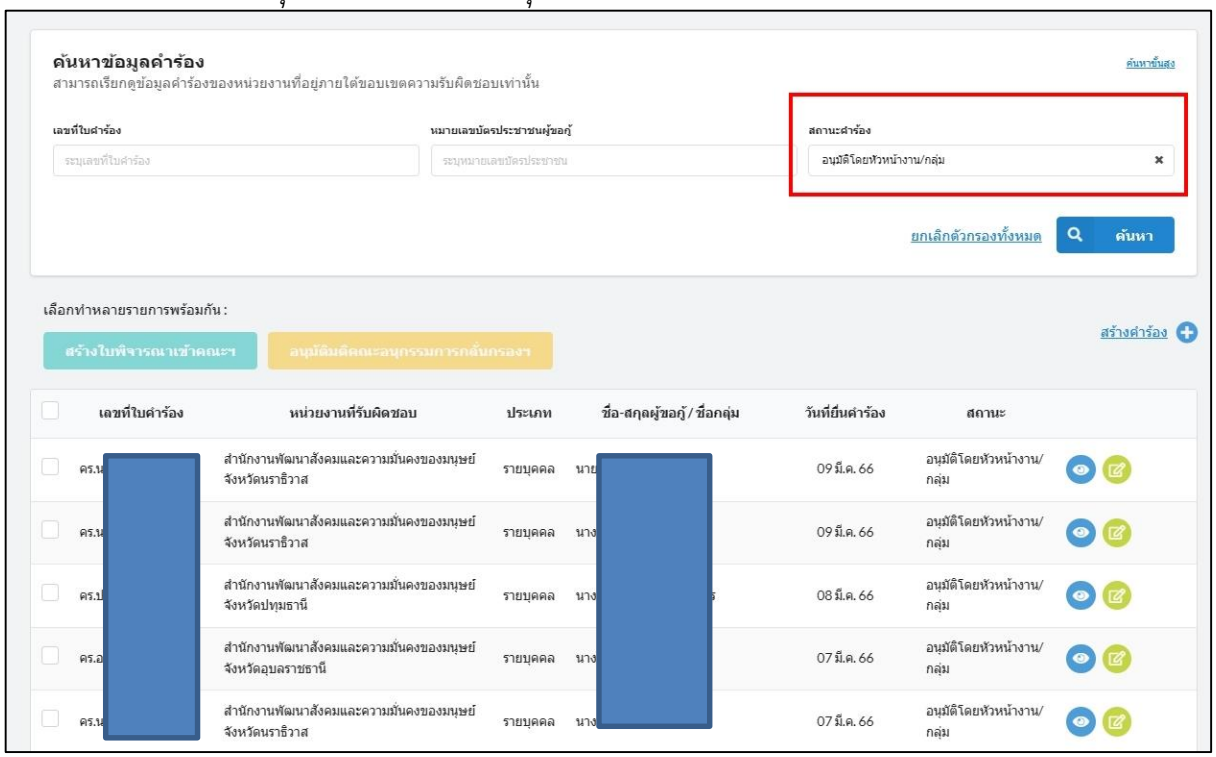


จากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะจาก *ตรวจสอบผ่านคุณสมบัติ* เป็น *อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม* ดังรูป

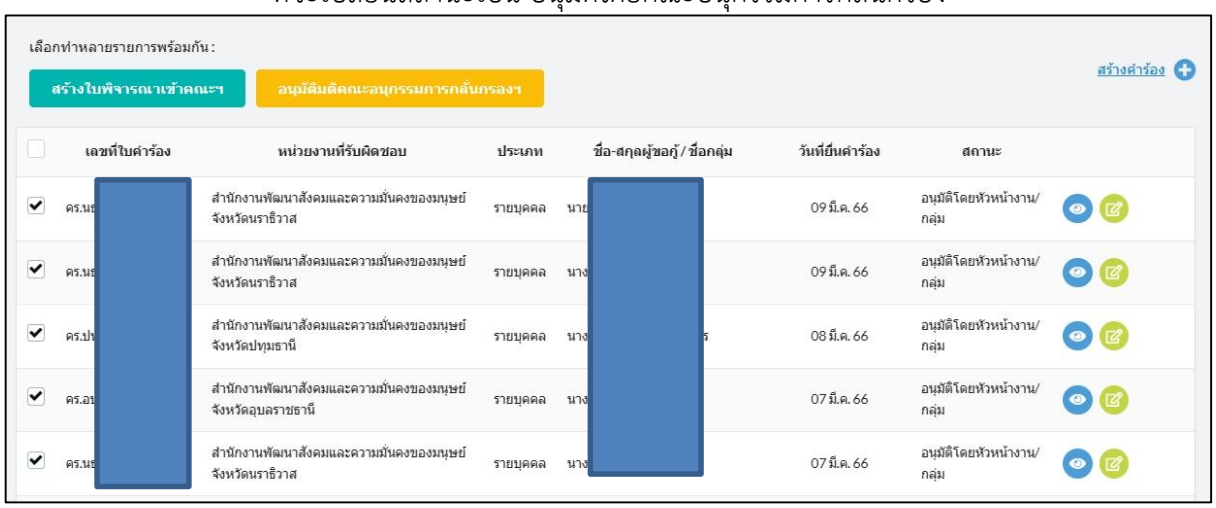


ผลการอนุมัติทำที่ละรายการ อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง

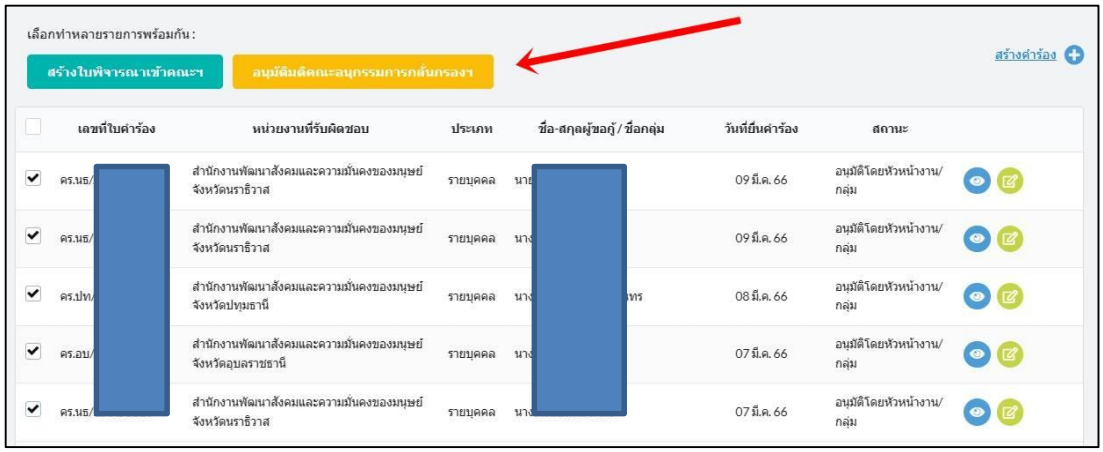
ให้เลือกสถานะ *อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม*



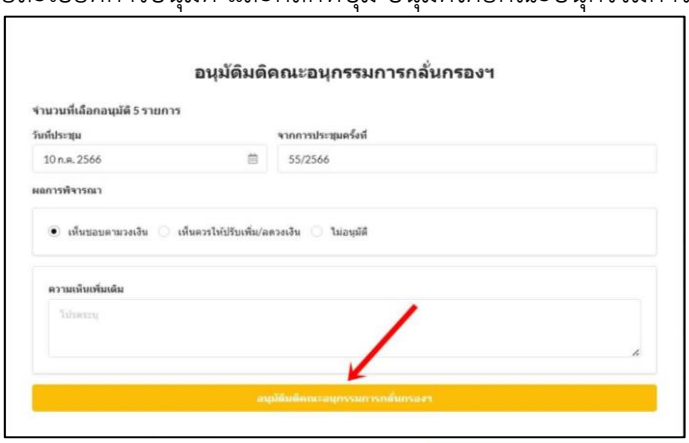
จากนั้นระบบจะแสดงรายงานที่เป็นสถานะ อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม แล้วให้เลือกรายการที่จะเปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง



เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ดังรูป

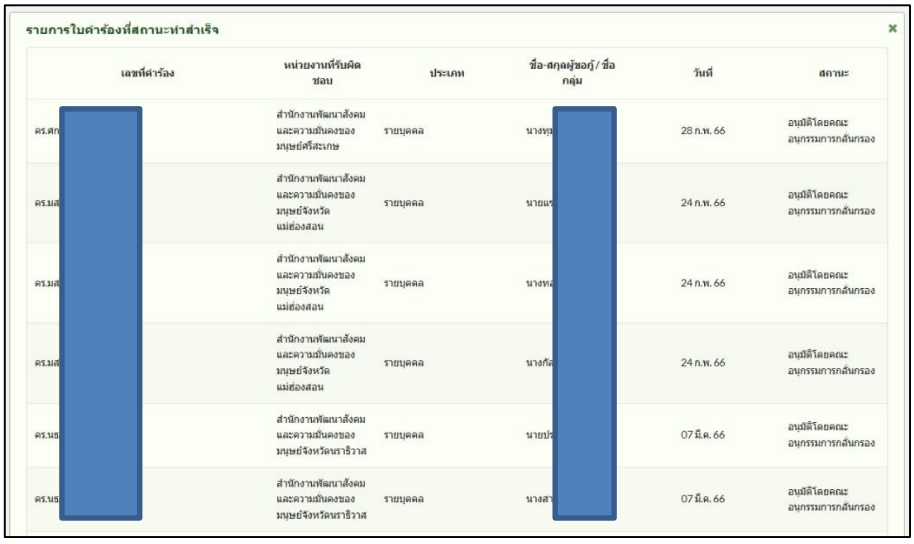


จากนั้นระบบจะให้ระบุรายละเอียดการอนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ดังรูป



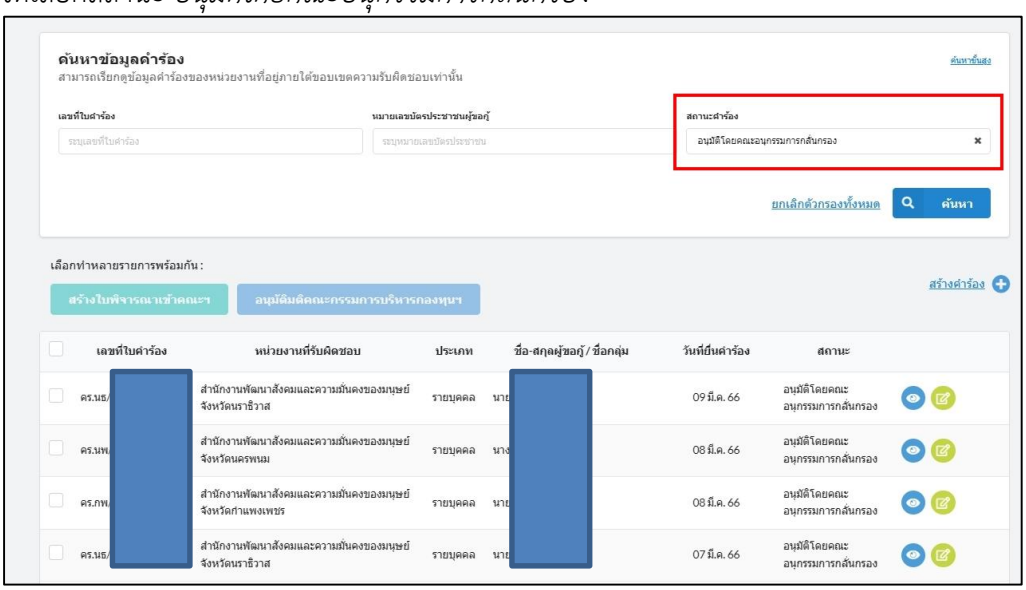
จากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะจาก *อนุมัติโดยหัวหน้างาน/กลุ่ม*

เป็น *อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง* ดังรูป

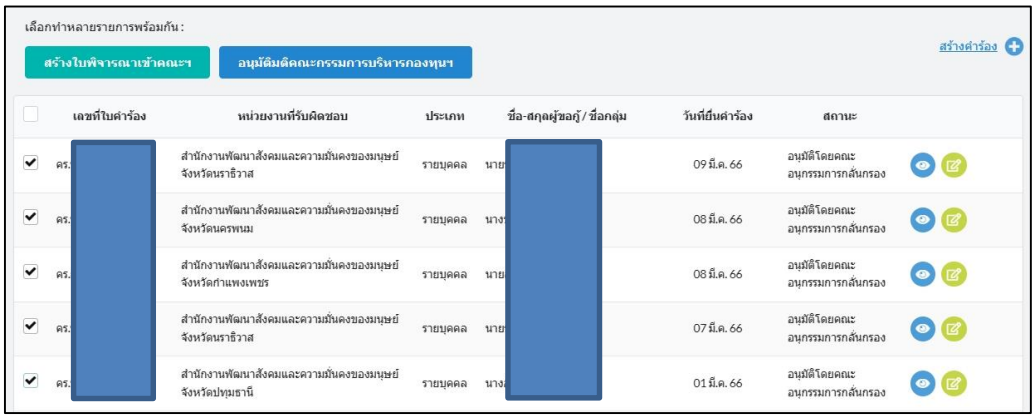


<u>ผลการอนุมัติทำที่ละรายการ อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</u>

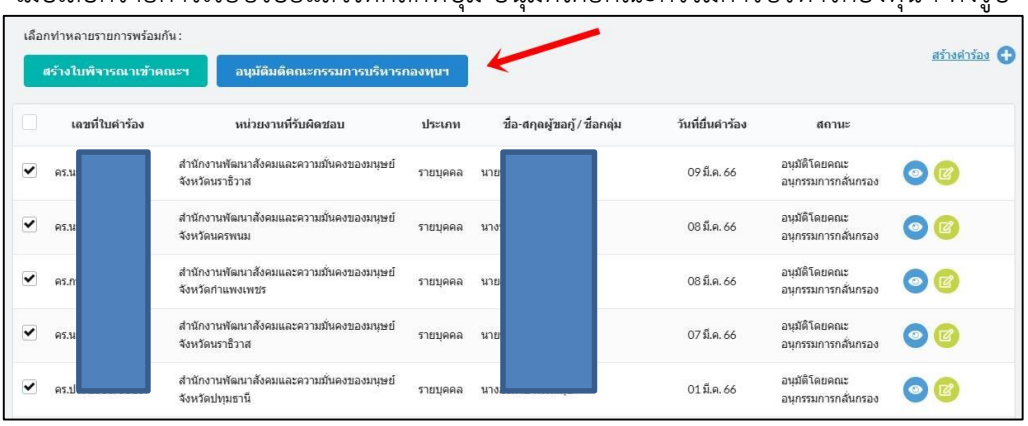
ให้เลือกสถานะ *อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง*



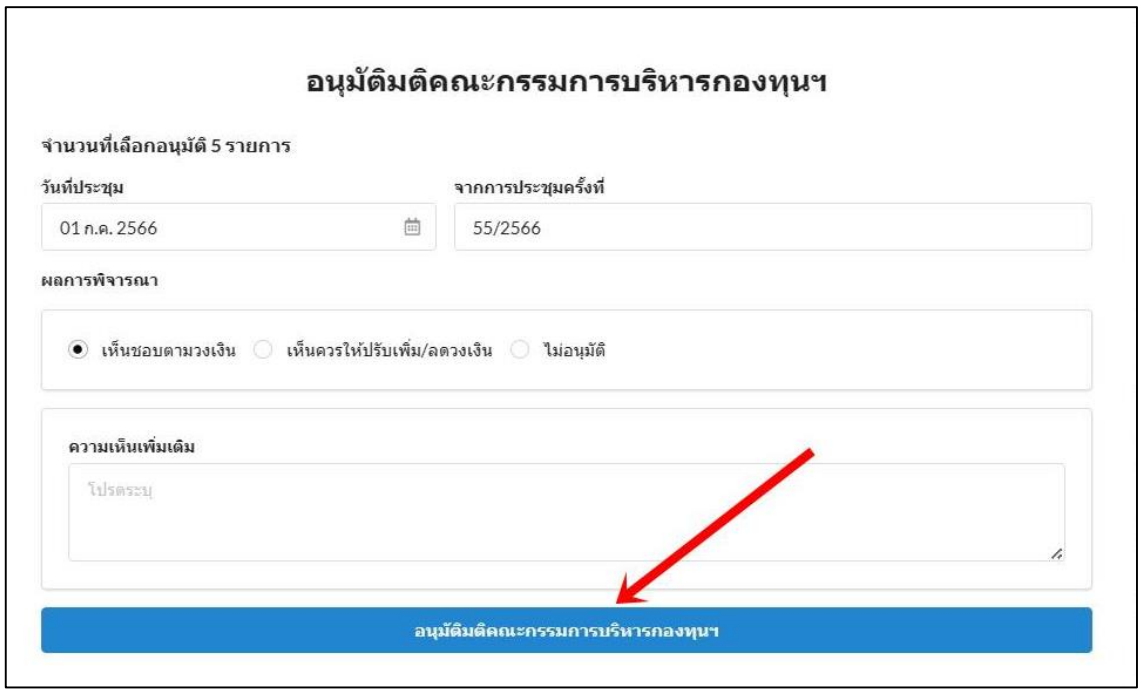
จากนั้นระบบจะแสดงรายงานที่เป็นสถานะ *อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง* แล้วให้เลือกรายการที่จะเปลี่ยนสถานะเป็น *อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ*



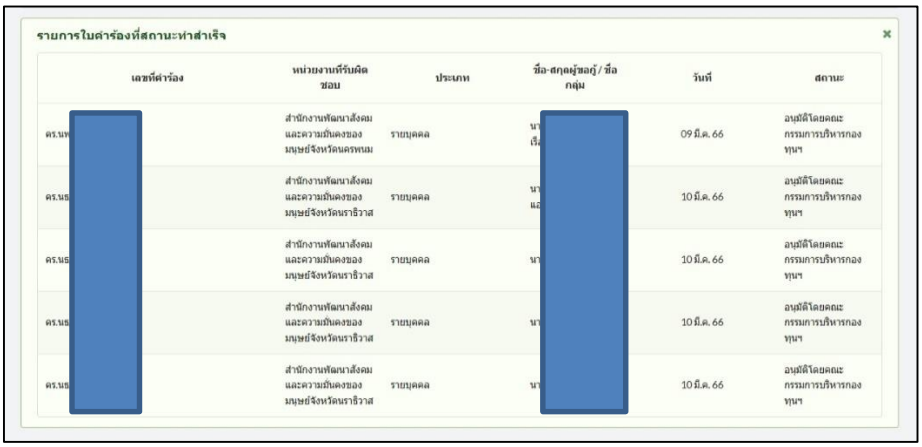
เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ดังรูป



จากนั้นระบบจะให้ระบุรายละเอียดการอนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ดังรูป



จากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะจาก *อนุมัติโดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง* เป็น *อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ* ดังรูป



ตัวอย่างสัญญากู้ยืม (รายบุคคล)

สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

สัญญากู้เลขที่ _____
วันที่ _____

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนน แสงชูโต แขวง/ตำบล ปากแพรก เขต/อำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี ระหว่างกรมกิจการผู้สูงอายุ โดย นางจันทร์จิรา พัฒนศิริ ตำแหน่ง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 16/2558 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2558 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม" ฝ่ายหนึ่ง กับ [redacted] เกิดวันที่ 23 เมษายน 2503 อายุ 63 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted] อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 24/10 หมู่ที่ 10 ตรอก/ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล ปากแพรก เขต/อำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี โทรศัพท์ [redacted] ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้กู้ยืม" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมและผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นเงินจำนวน — 20,000.00 — บาท (— สองหมื่นบาทถ้วน —) เพื่อนำไปใช้ประกอบอาชีพ มีกำหนดเวลาผ่อนชำระ 0 ปี 0 เดือน ( ) โดยผู้กู้ยืมได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันทำสัญญานี้

ข้อ 2 ในขณะทำสัญญานี้ ผู้กู้ยืมได้จัดให้ [redacted] เข้าทำหนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ ปรากฏตามหนังสือค้ำประกันเลขที่ - ลงวันที่ _____ ตามวงเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติให้กู้ยืม

ข้อ 3 ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมตามข้อ 1 แก่ผู้ให้กู้ยืม ตามวิธีการที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี หรือสถานที่ที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด โดยผ่อนชำระเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน เดือนละงวด เป็นเงินงวดละ — 0.00 — บาท (— บาทถ้วน —) รวมทั้งสิ้น 0 เดือน หากวันถึงกำหนดชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ให้กู้ยืมก็ให้เลื่อนไปชำระในวันเปิดทำการถัดไป โดยผู้กู้ยืมตกลงผ่อนชำระผู้ให้กู้ยืมงวดแรกภายในวันที่ _____ และต้องชำระหนี้ตามสัญญานี้ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ _____

ตัวอย่าง

ข้อ 4 ในระหว่างที่ผู้กู้ยืมยังเป็นหนี้เงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุ ห้ามผู้กู้ยืมยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินจากกองทุนใดๆในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ 5 ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ให้กู้ยืมที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่ออกใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืมเข้าตรวจสอบการใช้เงินกู้ยืมดังกล่าว และมีสิทธิ์สั่งให้ผู้กู้ยืมแสดงเอกสารและบัญชีต่างๆ ของผู้กู้ยืมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่กู้ยืมโดยผู้กู้ยืมต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบแก่เจ้าหน้าที่ตามสมควร

ข้อ 6 หากผู้กู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด หรือหากผู้กู้ยืมผิดคำรับรองตามที่ระบุในคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุและเอกสารประกอบคำร้องหรือเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้ง หรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ หรือแสดง หรือส่งมอบเอกสารปลอมเกี่ยวกับการขอกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ หรือผู้กู้ยืมเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราวหรือเด็ดขาด ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินที่ยังค้างชำระทั้งหมดได้ทันที โดยผู้กู้ยืมต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้ ค่าใช้จ่ายในการติดตาม ทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ตามสัญญานี้

ข้อ 7 ที่อยู่ของผู้กู้ยืมที่ปรากฏในสัญญานี้ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้กู้ยืม ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมและให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวนับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม ไม่ว่าผู้กู้ยืมหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมจะได้รับหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้กู้ยืมต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืมหรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้กู้ยืมตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ 8 ขณะทำสัญญานี้ผู้กู้ยืมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

ข้อ 9 ผู้กู้ยืมรับรองว่ามีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2549 และข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ.2556

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้คู่สัญญาเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้กู้ยืม
([redacted])

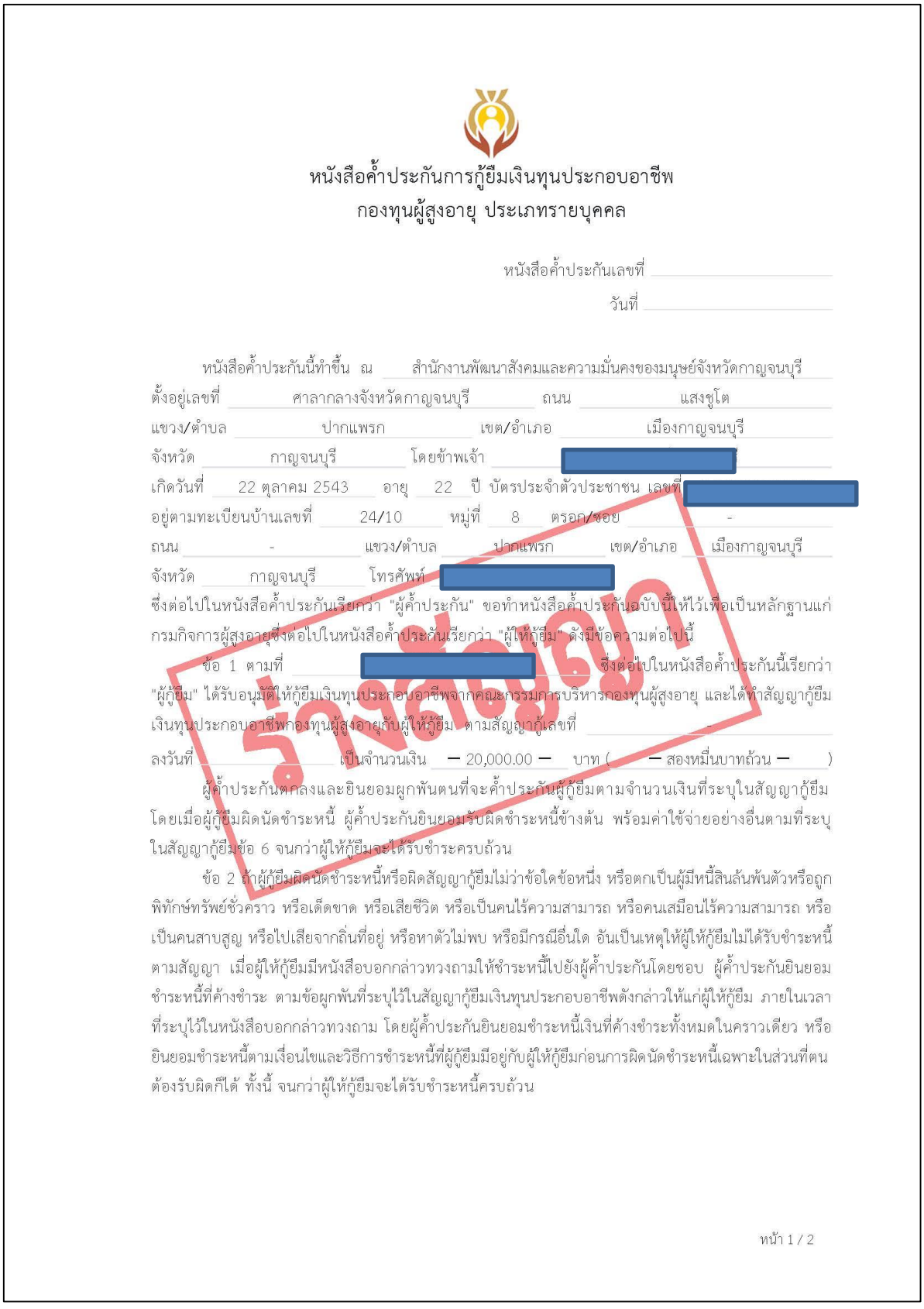
ลงชื่อ ..... ผู้กู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ..... พยาน
(น[redacted])

ลงชื่อ ..... พยาน
(น[redacted])

ร่างสัญญา

ตัวอย่างสัญญากู้ค้ำประกัน (รายบุคคล)



หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

หนังสือค้ำประกันเลขที่ _____
วันที่ _____

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนน แสงชูโต แขวง/ตำบล ปากแพรก เขต/อำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี โดยข้าพเจ้า [redacted] เกิดวันที่ 22 ตุลาคม 2543 อายุ 22 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted] อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 24/10 หมู่ที่ 8 ตรอก/ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล ปากแพรก เขต/อำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี โทรศัพท์ [redacted] ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานแก่กรมกิจการผู้สูงอายุซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม" ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่ [redacted] ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืม" ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และได้ทำสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุกับผู้ให้กู้ยืม ตามสัญญากู้เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เป็นจำนวนเงิน — 20,000.00 — บาท (— สองหมื่นบาทถ้วน —) ผู้ค้ำประกันตกลงและยินยอมผูกพันตนที่จะค้ำประกันผู้กู้ยืมตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญากู้ยืม โดยเมื่อผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ข้างต้น พร้อมค่าใช้จ่ายอย่างอื่นตามที่ระบุในสัญญากู้ยืมข้อ 6 จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระครบถ้วน

ข้อ 2 ถ้าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้หรือผิดสัญญากู้ยืมไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว หรือเด็ดขาด หรือเสียชีวิต หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่ หรือหาตัวไม่พบ หรือมีกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้ผู้ให้กู้ยืมไม่ได้รับชำระหนี้ตามสัญญา เมื่อผู้ให้กู้ยืมมีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้ไปยังผู้ค้ำประกันโดยชอบ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ที่ค้างชำระ ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพดังกล่าวให้แก่ผู้ให้กู้ยืม ภายในเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวทวงถาม โดยผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้เงินที่ค้างชำระทั้งหมดในคราวเดียว หรือยินยอมชำระหนี้ตามเงื่อนไขและวิธีการชำระหนี้ที่ผู้กู้ยืมมีอยู่กับผู้ให้กู้ยืมก่อนการผิดนัดชำระหนี้เฉพาะในส่วนที่ตนต้องรับผิดก็ได้ ทั้งนี้ จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ตัวอย่าง

หน้า 1 / 2

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันตามหนังสือค้ำประกันนี้และจะไม่ยกเลิกหรือเพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดตามสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุตามข้อ 1 แม้ในขณะที่ผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าวนั้น ผู้กู้ยืมจะเข้าทำสัญญาด้วยความสำคัญผิดอย่างใดๆ หรือเพราะเป็นผู้ไร้ความสามารถ หากผู้ค้ำประกันรู้ถึงเหตุสำคัญผิดหรือไร้ความสามารถนั้น ในขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้

ข้อ 4 ที่อยู่ของผู้ค้ำประกันที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน การส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืมให้ผู้ค้ำประกันทราบ หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้ค้ำประกัน ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน และให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าว นับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปถึงภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าผู้ค้ำประกันหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกันจะได้รับหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้ค้ำประกันเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้ค้ำประกันต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืมหรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมได้ส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ 5 ขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกันมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับและผู้ค้ำประกันเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ

ร่างสัญญา

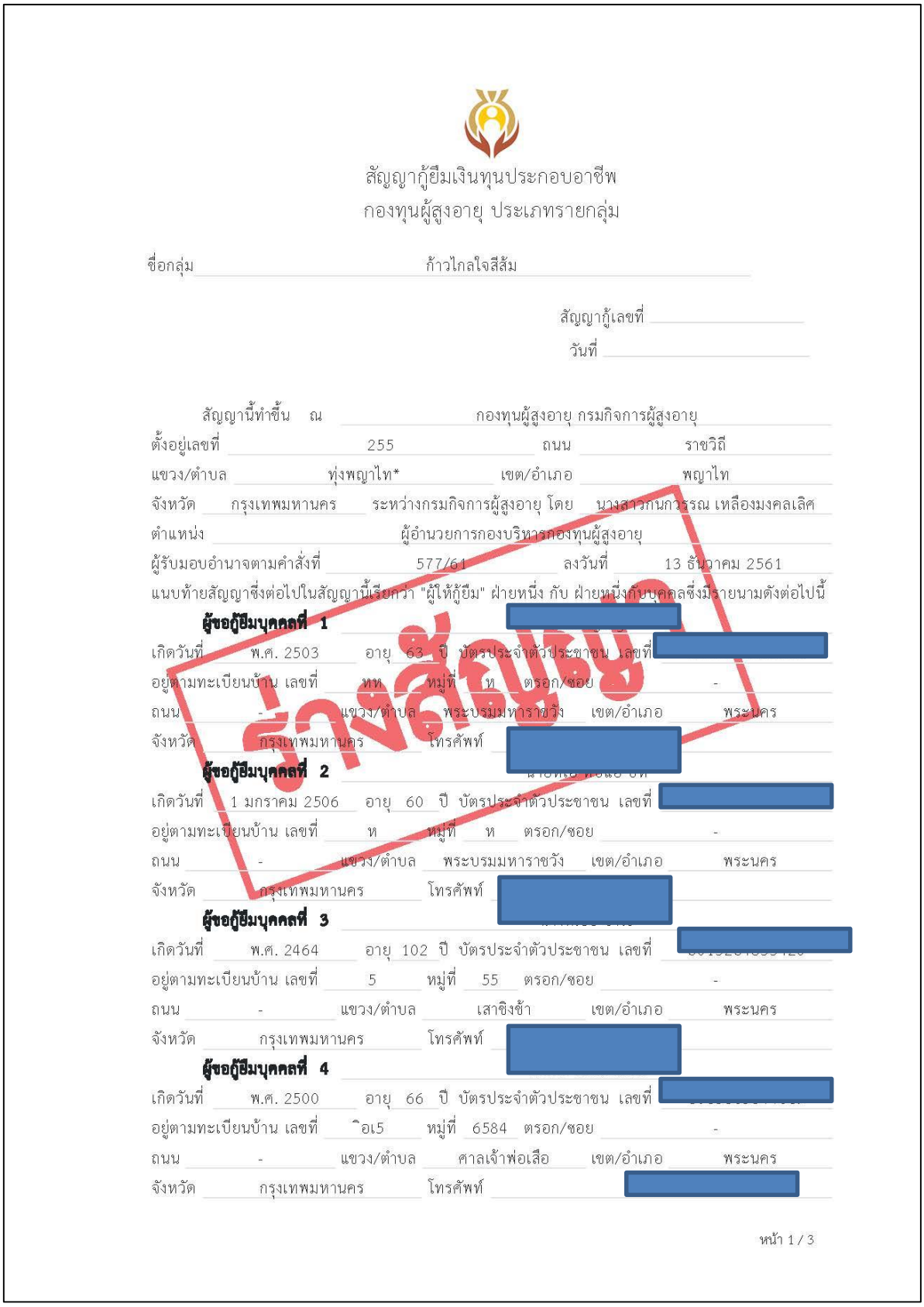
ลงชื่อ ผู้ให้กู้ยืม
([redacted])

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
([redacted])

ลงชื่อ พยาน
([redacted])

ลงชื่อ พยาน
([redacted])

ตัวอย่างสัญญากู้ยืม (รายกลุ่ม)



สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม ก้าวไกลใจสีส้ม

สัญญากู้เลขที่ _____
วันที่ _____

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
ตั้งอยู่เลขที่ 255 ถนน ราชวิถี
แขวง/ตำบล ทุ่งพญาไท* เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ระหว่างกรมกิจการผู้สูงอายุ โดย นางสาวกนกวรรณ เหลืองมงคลเลิศ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 577/61 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2561
แนบท้ายสัญญาซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม" ฝ่ายหนึ่ง กับ ฝ่ายหนึ่งกับบุคคลซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 1 [redacted]
เกิดวันที่ พ.ศ. 2503 อายุ 63 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ทห หมู่ที่ ห ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล พระบรมมหาราชวัง เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 2 [redacted]
เกิดวันที่ 1 มกราคม 2506 อายุ 60 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ห หมู่ที่ ห ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล พระบรมมหาราชวัง เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 3 [redacted]
เกิดวันที่ พ.ศ. 2464 อายุ 102 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 5 หมู่ที่ 55 ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 4 [redacted]
เกิดวันที่ พ.ศ. 2500 อายุ 66 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ อ15 หมู่ที่ 6584 ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล ศาลเจ้าพ่อเสือ เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

หน้า 1 / 3

ตัวอย่าง

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 5 [redacted]

เกิดวันที่ พ.ศ. 2488 อายุ 78 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลข [redacted]

อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ดิ หมู่ที่ กดิ ตรอก/ซอย -

ถนน - แขวง/ตำบล นวลจันทร์ เขต/อำเภอ บึงกุ่ม

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ -

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า"ผู้กู้ยืม" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืม และผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุจากผู้ให้กู้ยืมร่วมกันเป็นจำนวนเงิน — 100,000.00 —บาท (— หนึ่งแสนบาทถ้วน —) โดยไม่มีดอกเบี้ย ซึ่งผู้กู้ยืมตกลงว่าจะใช้เงินที่กู้ยืมไปเพื่อใช้ตาม -

มีกำหนดเวลาผ่อนชำระ 0 ปี 0 เดือน ( ) โดยผู้กู้ยืมได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันทำสัญญานี้

ผู้กู้ยืมเป็นลูกหนี้ร่วมในอันจะต้องชำระหนี้โดยทำนองซึ่งแต่ละคนต้องชำระหนี้สิ้นเชิง แม้ถึงว่าผู้ให้กู้ยืมชอบที่จะ ได้รับชำระหนี้สิ้นเชิงได้แต่เพียงครั้งเดียว แต่ผู้ให้กู้ยืมจะเรียกให้ผู้กู้ยืมคนใดคนหนึ่งชำระหนี้สิ้นเชิงหรือแต่โดยส่วนก็ได้ ตามแต่จะเลือก แต่ผู้กู้ยืมก็ยังคงต้องผูกพันอยู่ทั่วทุกคนจนกว่าหนี้นั้นจะได้ชำระเสร็จสิ้น

ข้อ 2 ในขณะทำสัญญานี้ ผู้กู้ยืมได้จัดให้บุคคล ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 1 [redacted]

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 2

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 3

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 4

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 5

ปรากฏตามสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 3 ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมตามข้อ 1 แก่ผู้ให้กู้ยืม ตามวิธีการที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ณ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

หรือสถานที่ที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด โดยผ่อนชำระเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน เดือนละงวด เป็นเงินงวดละ — 0.00 — บาท (— บาทถ้วน —) รวมทั้งสิ้น 0 เดือน หากวันถึงกำหนดชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ให้กู้ยืมก็ให้เลื่อนไปชำระในวันเปิดทำการถัดไป โดยผู้กู้ยืมตกลงผ่อนชำระผู้ให้กู้ยืมงวดแรกภายในวันที่ และต้องชำระหนี้ตามสัญญานี้ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่

ข้อ 4 ในระหว่างที่ผู้กู้ยืมยังเป็นหนี้เงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุ ห้ามผู้กู้ยืมยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินจากกองทุนใดๆในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ 5 ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ให้กู้ยืมที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่ออกใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืมเข้าตรวจสอบการใช้เงินกู้ยืมดังกล่าว และมีสิทธิ์สั่งให้ผู้กู้ยืมแสดงเอกสารและบัญชีต่างๆ ของผู้กู้ยืมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่กู้ยืมโดยผู้กู้ยืมต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบแก่เจ้าหน้าที่ตามสมควร

ข้อ 6 หากผู้กู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด หรือหากผู้กู้ยืมผิดคำรับรองตามที่ระบุในคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุและเอกสารประกอบ

ตัวอย่าง

คำร้องหรือเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้ง หรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ หรือแสดง หรือส่งมอบเอกสารปลอมเกี่ยวกับการขอกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ หรือผู้กู้ยืมเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราวหรือเด็ดขาด ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินที่ยังค้างชำระทั้งหมดได้ทันที โดยผู้กู้ยืมต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้ ค่าใช้จ่ายในการติดตาม ทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ตามสัญญานี้

ข้อ 7 ที่อยู่ของผู้กู้ยืมที่ปรากฏในสัญญานี้ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้กู้ยืม ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมและให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวนับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม ไม่ว่าผู้กู้ยืมหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมจะได้รับหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

ข้อ 8 ขณะทำสัญญานี้ผู้กู้ยืมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

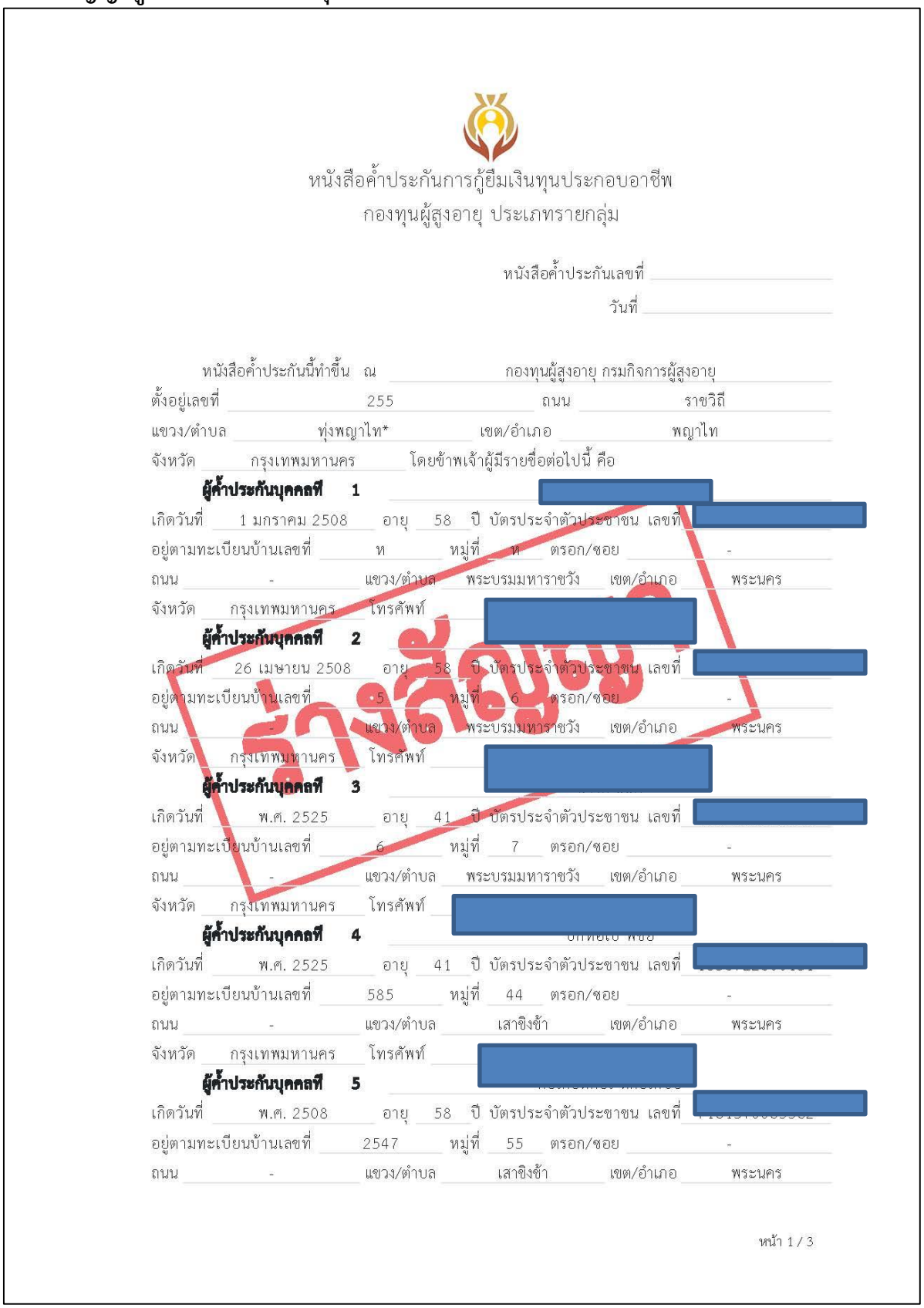
ข้อ 9 ผู้กู้ยืมรับรองว่ามีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2549

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้คู่สัญญาเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ร่างสัญญา

ลงชื่อ ผู้กู้ยืม
( )
ลงชื่อ ผู้กู้ยืม
( )
ลงชื่อ ผู้กู้ยืม
( )
ลงชื่อ ผู้กู้ยืม
( )
ลงชื่อ ผู้กู้ยืม
( )
ลงชื่อ พยาน
( )
ลงชื่อ พยาน
(นางสาวชัญญพัชร์ เจริญนุช)

ตัวอย่างสัญญากู้ค้ำประกัน (รายกลุ่ม)



หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

หนังสือค้ำประกันเลขที่ _____

วันที่ _____

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้น ณ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
ตั้งอยู่เลขที่ 255 ถนน ราชวิถี
แขวง/ตำบล ทุ่งพญาไท* เขต/อำเภอ พญาไท
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ คือ

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 1 [redacted]
เกิดวันที่ 1 มกราคม 2508 อายุ 58 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ ห หมู่ที่ ห ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล พระบรมมหาราชวัง เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 2
เกิดวันที่ 26 เมษายน 2508 อายุ 58 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 5 หมู่ที่ 6 ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล พระบรมมหาราชวัง เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 3
เกิดวันที่ พ.ศ. 2525 อายุ 41 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 6 หมู่ที่ 7 ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล พระบรมมหาราชวัง เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 4
เกิดวันที่ พ.ศ. 2525 อายุ 41 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 585 หมู่ที่ 44 ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 5
เกิดวันที่ พ.ศ. 2508 อายุ 58 ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [redacted]
อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ 2547 หมู่ที่ 55 ตรอก/ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

ตัวอย่าง

หน้า 1 / 3

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 6854

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านแนบท้าย หนังสือค้ำประกันนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือค้ำประกัน ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อเป็น หลักฐานแก่กรมกิจการผู้สูงอายุ ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่

ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 1
ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 2
ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 3
ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 4
ผู้ขอกู้ยืมบุคคลที่ 5



ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้เรียกว่า “ผู้กู้ยืม” ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และได้ทำสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุกับผู้ให้กู้ยืมตามสัญญากู้เลขที่ - ลงวันที่

เป็นจำนวนเงิน — 100,000.00 — บาท (— หนึ่งแสนบาทถ้วน —)

ผู้ค้ำประกันตกลงและยินยอมผูกพันตนที่จะค้ำประกันผู้กู้ยืมตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญากู้ยืม โดยเมื่อผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ข้างต้น พร้อมค่าใช้จ่ายอย่างอื่นตามที่ระบุในสัญญากู้ยืมข้อ 6 จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระครบถ้วน

ข้อ 2 ถ้าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้หรือผิดสัญญากู้ยืมไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือถูกพิพากษาทรัพย์ชั่วคราว หรือเด็ดขาด หรือเสียชีวิต หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่ หรือหาตัวไม่พบ หรือมีกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้ผู้ให้กู้ยืมไม่ได้รับชำระหนี้ตามสัญญา เมื่อผู้ให้กู้ยืมมีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้ไปยังผู้ค้ำประกันโดยชอบ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ที่ค้างชำระ ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพดังกล่าวให้แก่ผู้ให้กู้ยืม ภายในเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวทวงถาม โดยผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้เงินที่ค้างชำระทั้งหมดในคราวเดียว หรือยินยอมชำระหนี้ตามเงื่อนไขและวิธีการชำระหนี้ที่ผู้กู้ยืมมีอยู่กับผู้ให้กู้ยืมก่อนการผิดนัดชำระหนี้เฉพาะในส่วนที่ตนต้องรับผิดก็ได้ ทั้งนี้ จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันตามหนังสือค้ำประกันนี้และจะไม่ยกเลิกหรือเพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดตามสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุตามข้อ 1 แม้ในขณะที่ผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าวนั้น ผู้กู้ยืมจะเข้าทำสัญญาด้วยความสำคัญผิดอย่างใดๆ หรือเพราะเป็นผู้ไร้ความสามารถ หากผู้ค้ำประกันรู้ถึงเหตุสำคัญผิดหรือไร้ความสามารถนั้น ในขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้

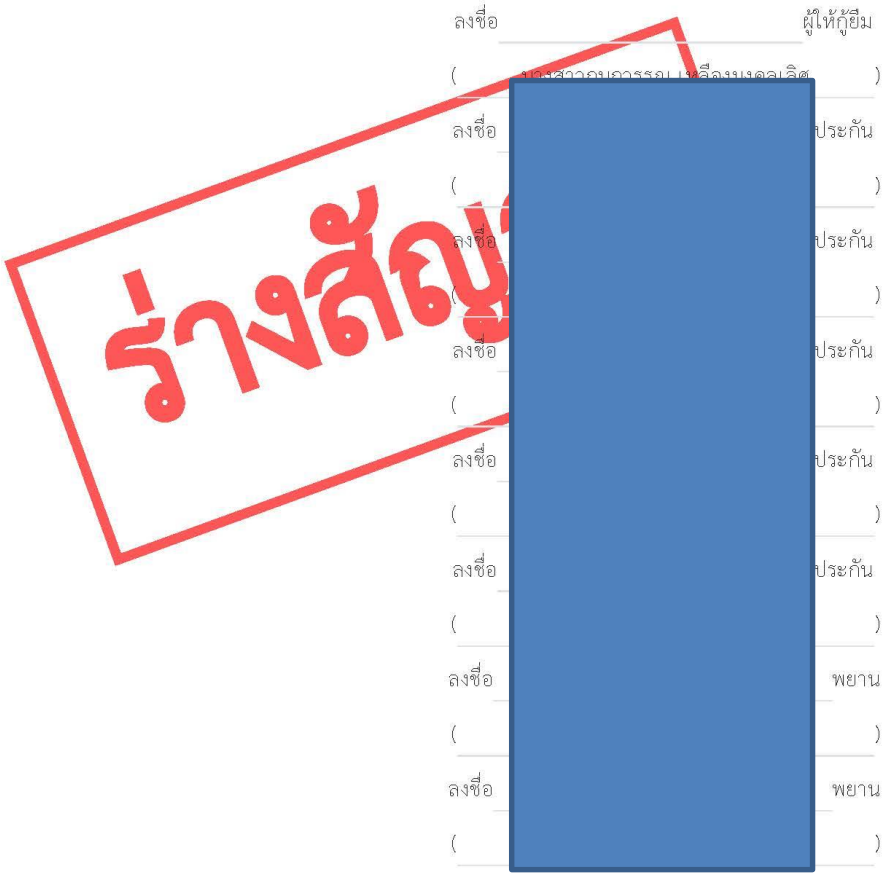
ข้อ 4 ที่อยู่ของผู้ค้ำประกันที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน การส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืมให้ผู้ค้ำประกันทราบ หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้ค้ำประกัน ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน และให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าว นับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปถึงภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าผู้ค้ำประกันหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกันจะได้รับหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

ตัวอย่าง

หากผู้ค้ำประกันเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้ค้ำประกันต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืมหรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมได้ส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ 5 ขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกันมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

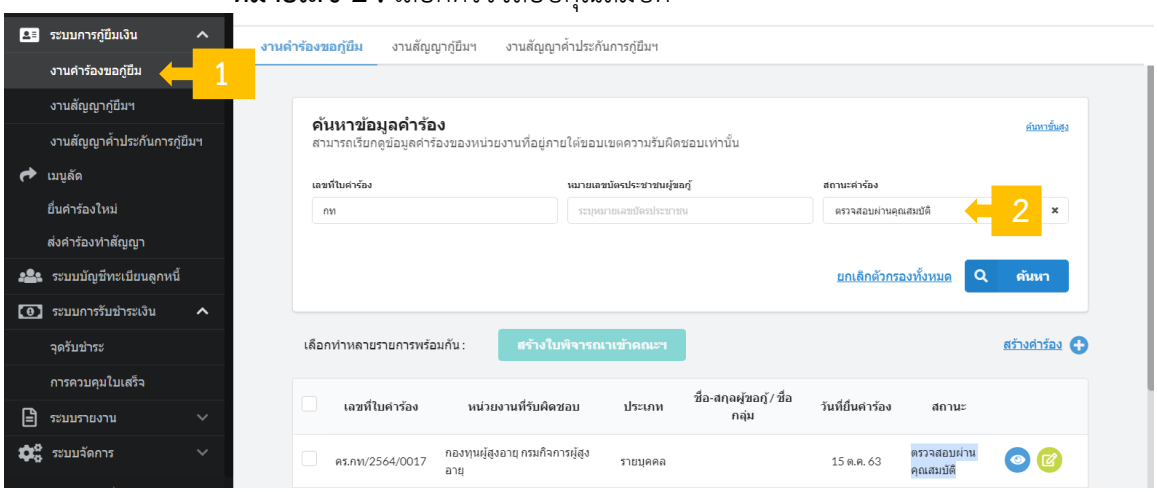
หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับและผู้ค้ำประกันเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ



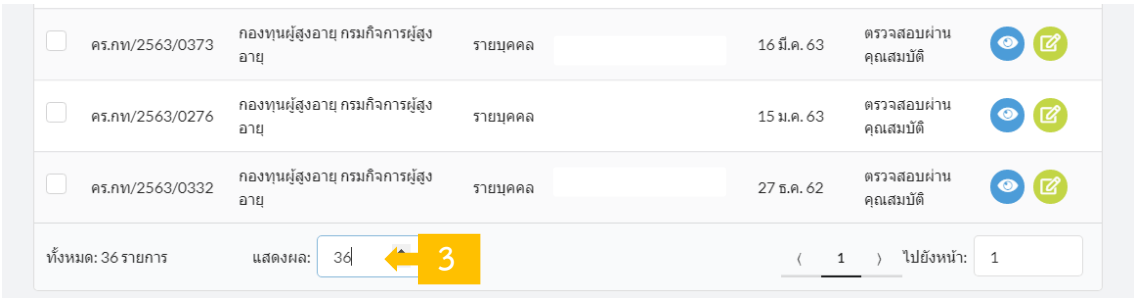
3. สร้างใบพิจารณาเข้าคณะต่างๆ

หมายเลข 1 : เลือก งานคำร้องขอกู้ยืม

หมายเลข 2 : เลือกตรวจสอบคุณสมบัติ

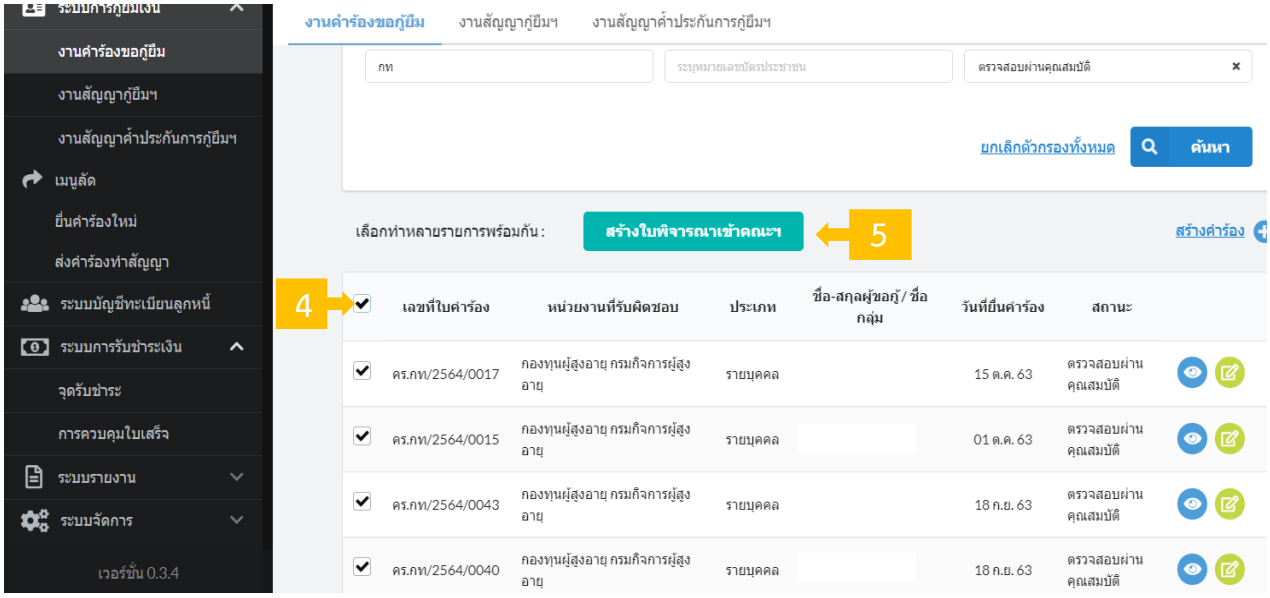


หมายเลข 3 : ใส่ยอดจำนวนรายการ



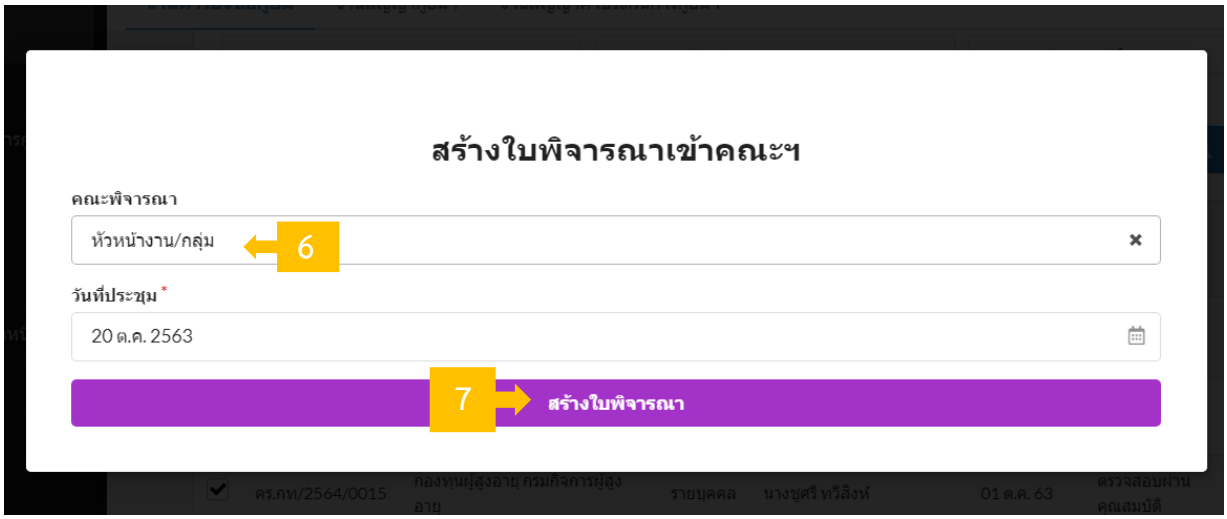
หมายเลข 4 : ใส่ยอดจำนวนรายการ

หมายเลข 5 : กดสร้างใบพิจารณาเข้าคณะฯ

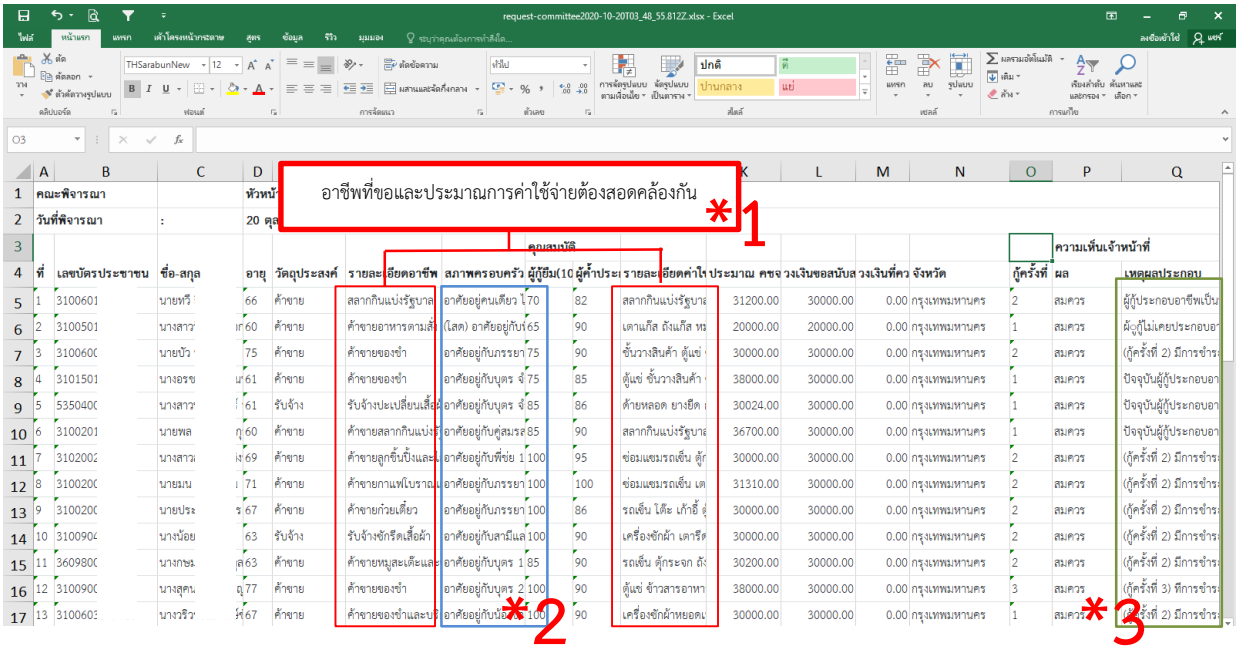


หมายเลข 6 : เลือก หัวหน้างาน/กลุ่ม

หมายเลข 7 : สร้างใบพิจารณา



หมายเลข 8 : ตรวจสอบความถูกต้อง **<u>ครบถ้วน</u>** ในช่องของ A-Q และเสนอหัวหน้ากลุ่มต่อไป



ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

โดยปรับแก้ไขตาม หมายเหตุ *1 *2 และ *3

4. การค้นหาคำร้อง

*****หมายเหตุ***:** ขั้นตอนนี้สามารถทำได้ทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม

หมายเลข 1 : แสดงส่วนการระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่ใบคำร้อง หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุลผู้กู้ ปีงบประมาณ ประเภท (รายบุคคล หรือ รายกลุ่ม) เป็นต้น

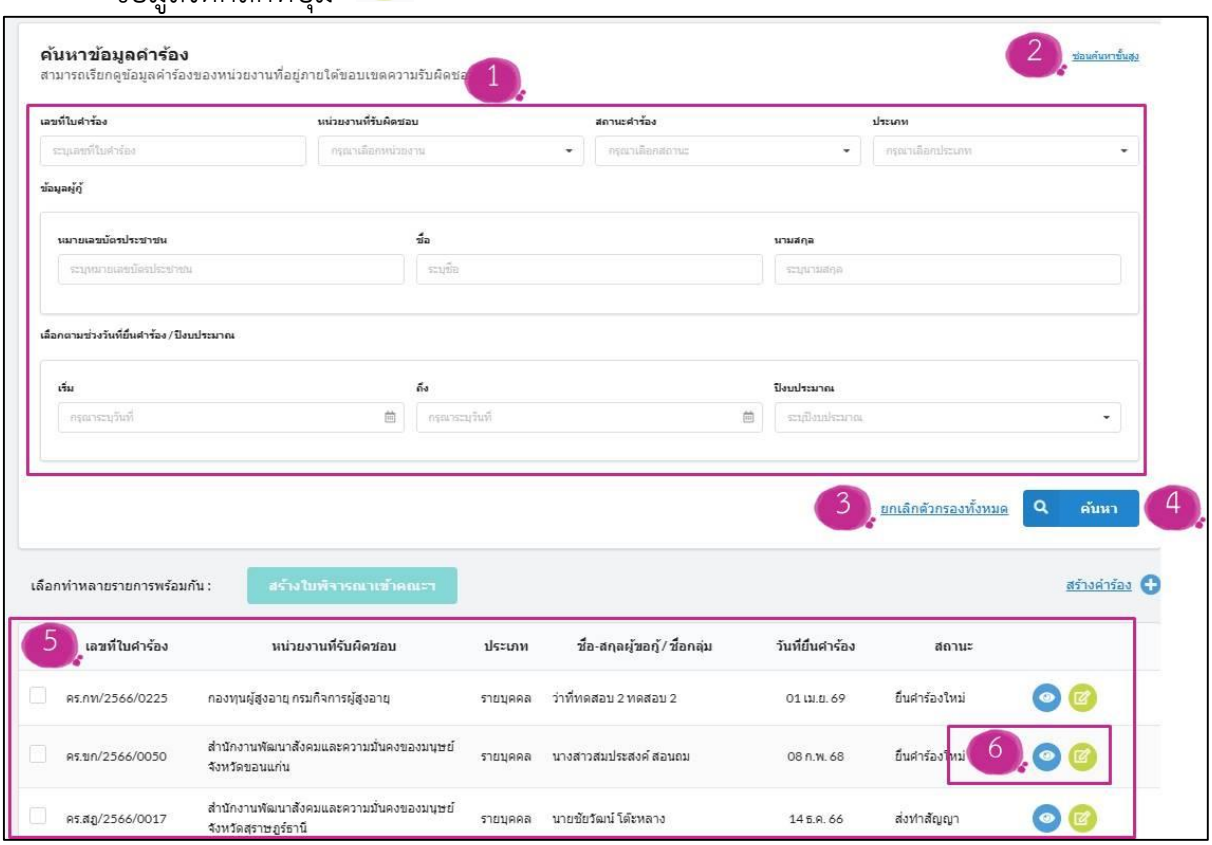
หมายเลข 2 : คือปุ่มสำหรับย่อ/ขยาย ตัวกรองข้อมูลการค้นหา

หมายเลข 3 : คลิกปุ่ม *ยกเลิกตัวกรองทั้งหมด* ในกรณีต้องการยกเลิกการค้นหา

หมายเลข 4 : หากระบุข้อมูลการค้นหาครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม *ค้นหา* เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

หมายเลข 5 : ตารางแสดงผลลัพธ์ของการค้นหา โดยประกอบไปด้วยข้อมูล เลขที่ใบคำร้อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประเภทการยื่นกู้ ชื่อสกุลผู้กู้ วันที่ยื่นคำร้อง สถานะคำร้อง

หมายเลข 6 : หากต้องการเรียกดูข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  และหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 

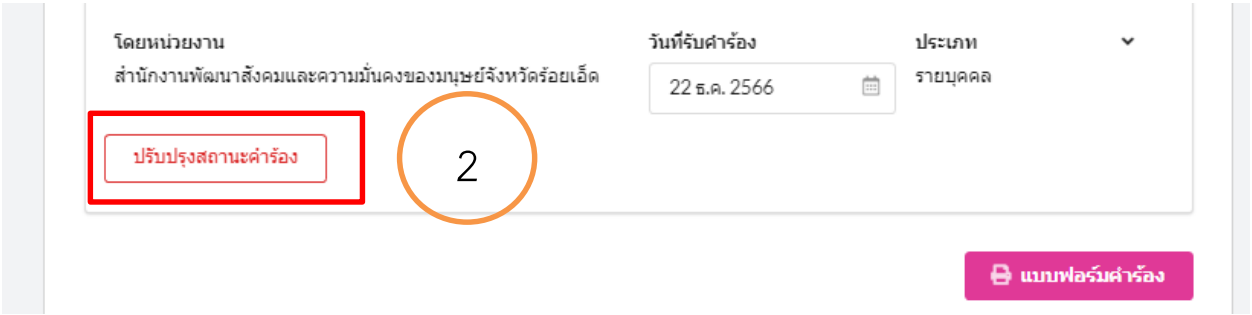


5. การยกเลิกคำร้องที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา

หมายเลข 1 : ค้นหา คำร้องดังกล่าว กด สีเขียว 



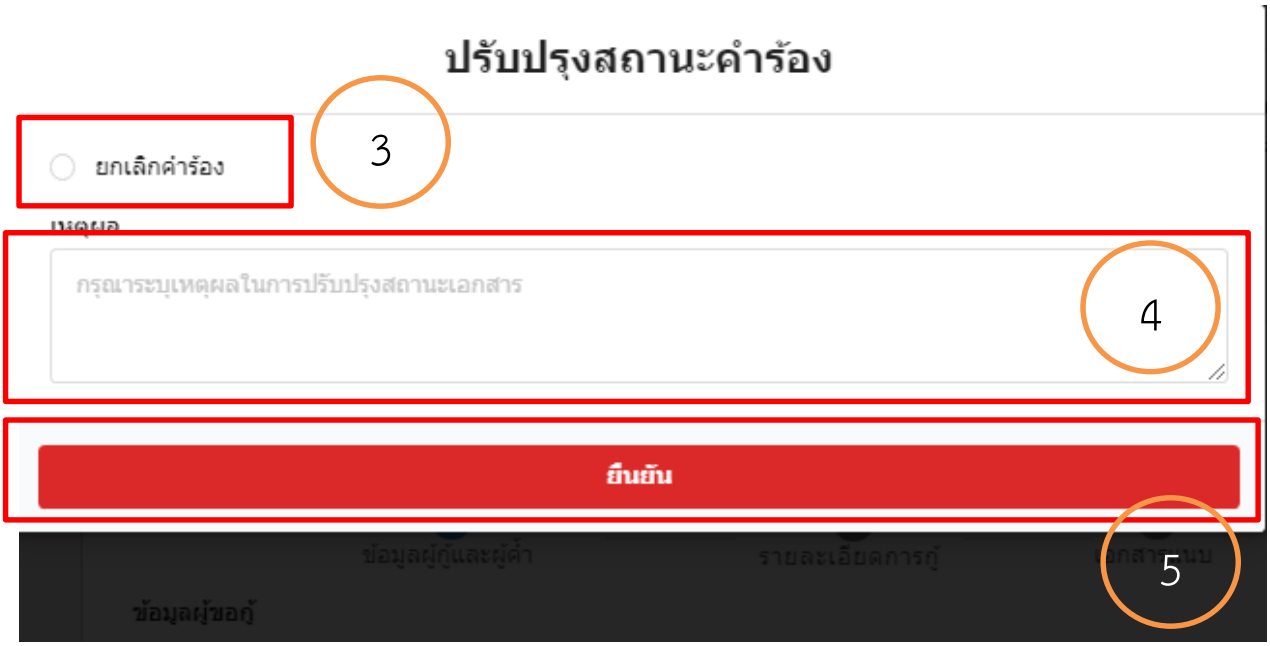
หมายเลข 2 : กด ปรับปรุงสถานะคำร้อง



หมายเลข 3 : กด ยกเลิกคำร้อง

หมายเลข 4 : ท่านสามารถใส่เหตุผลการยกเลิกคำร้องแล้วคืนคำร้องให้ผู้สูงอายุได้

หมายเลข 5 : กด ยืนยัน



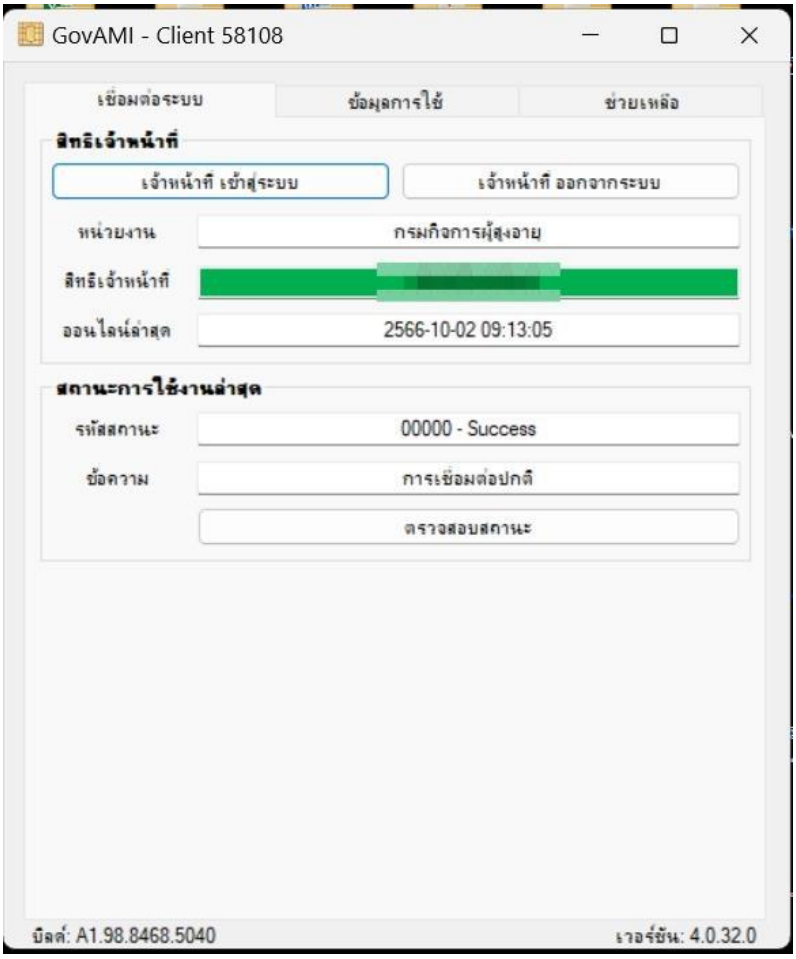
6. การติดตั้งและดึงข้อมูลกรมการปกครอง

หมายเลข 1 : เข้าระบบด้วย GovAMI DOP-OLDER Client



Download QR Code

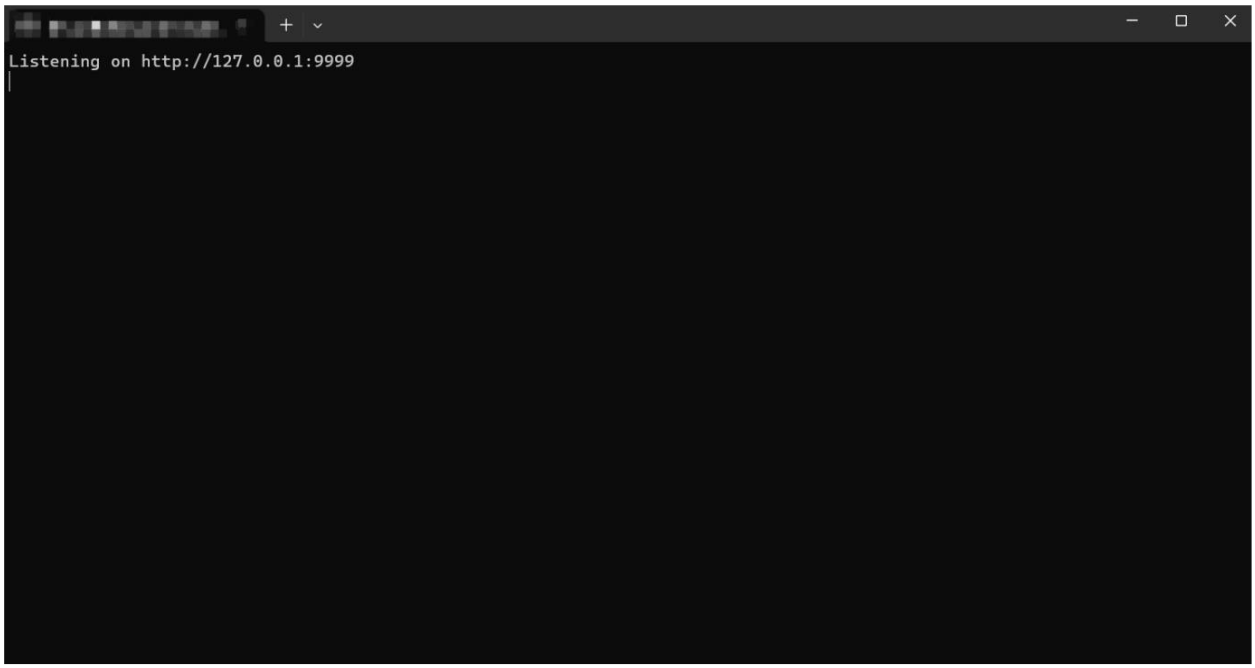
หมายเลข 2 : จากนั้นให้ login login ระบบดังรูป



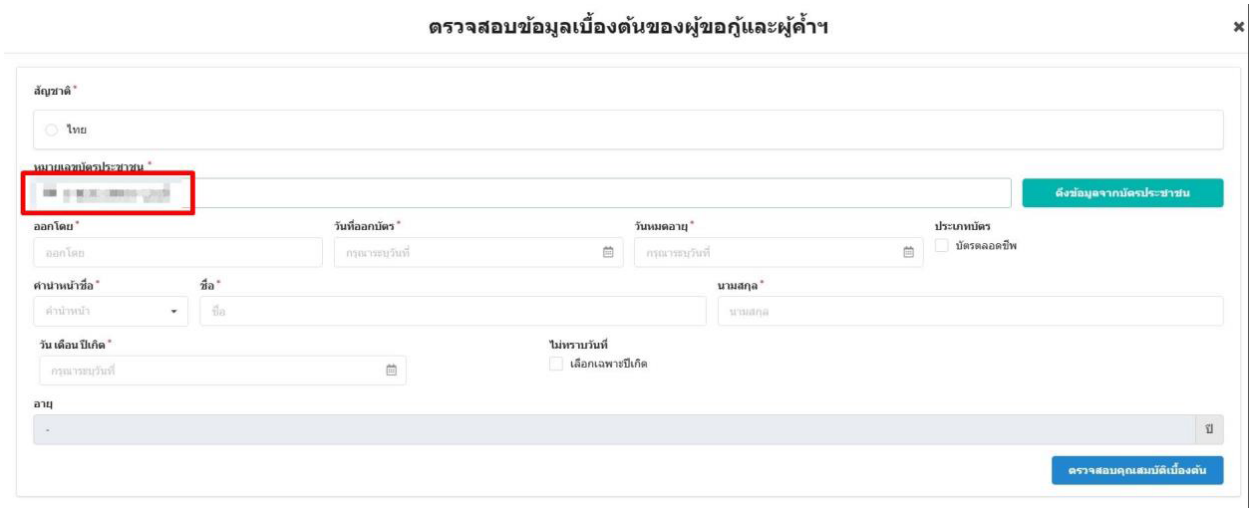
หมายเลข 3 : เมื่อ login ระบบ GovAMI DOP-OLDER Clientเรียบร้อยแล้วให้เปิดโปรแกรม card-readerดังรูป



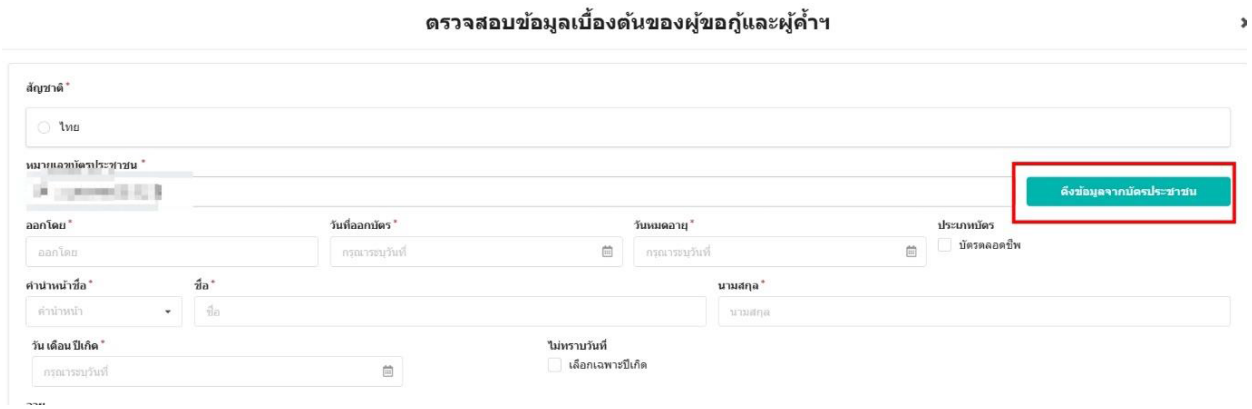
หมายเลข 4 : เมื่อเปิดโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอดังรูป



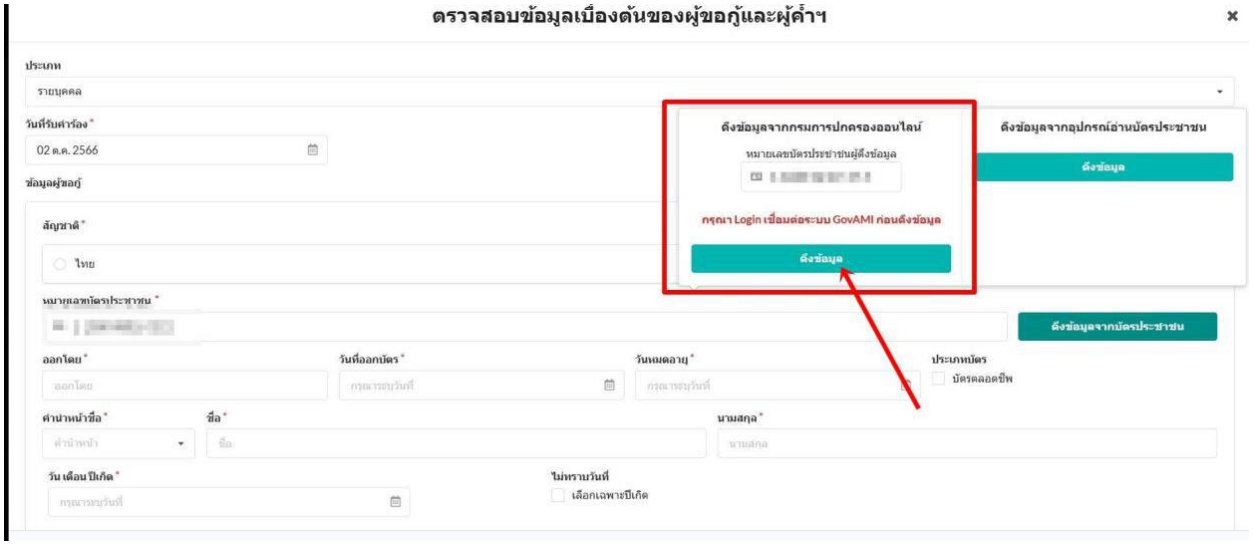
หมายเลข 5 : จากนั้นให้เข้าระบบ ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ (https://odf.dop.go.th) จากนั้นให้ระบุเลขบัตรประชาชนที่ต้องการดึงข้อมูลดังรูป



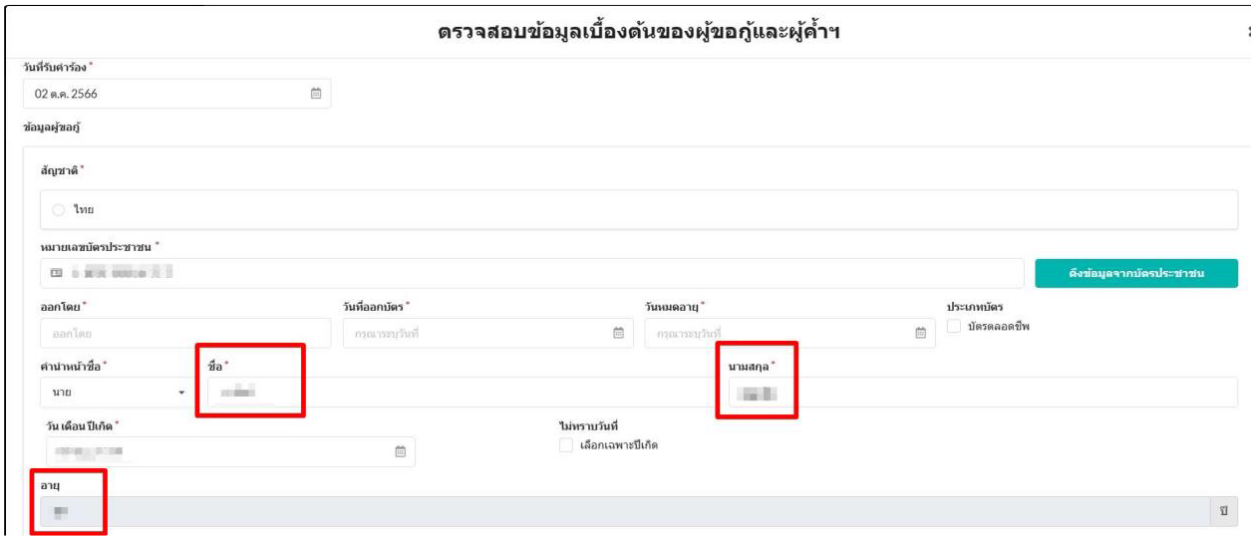
หมายเลข 6 : จากให้คลิกที่ปุ่ม “ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน”



หมายเลข 7 : หลังจากนั้นให้ระบุเลขบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่ และกดที่ปุ่ม “ดึงข้อมูล” ดังรูป



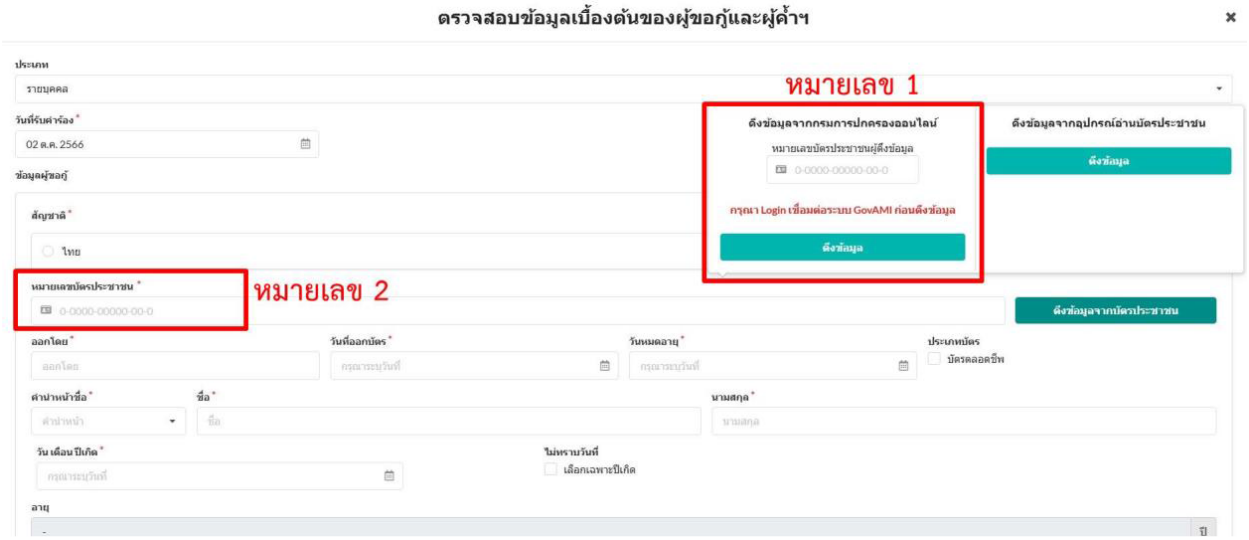
จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป



หมายเหตุ

หมายเลข 1 = ระบุเลขบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

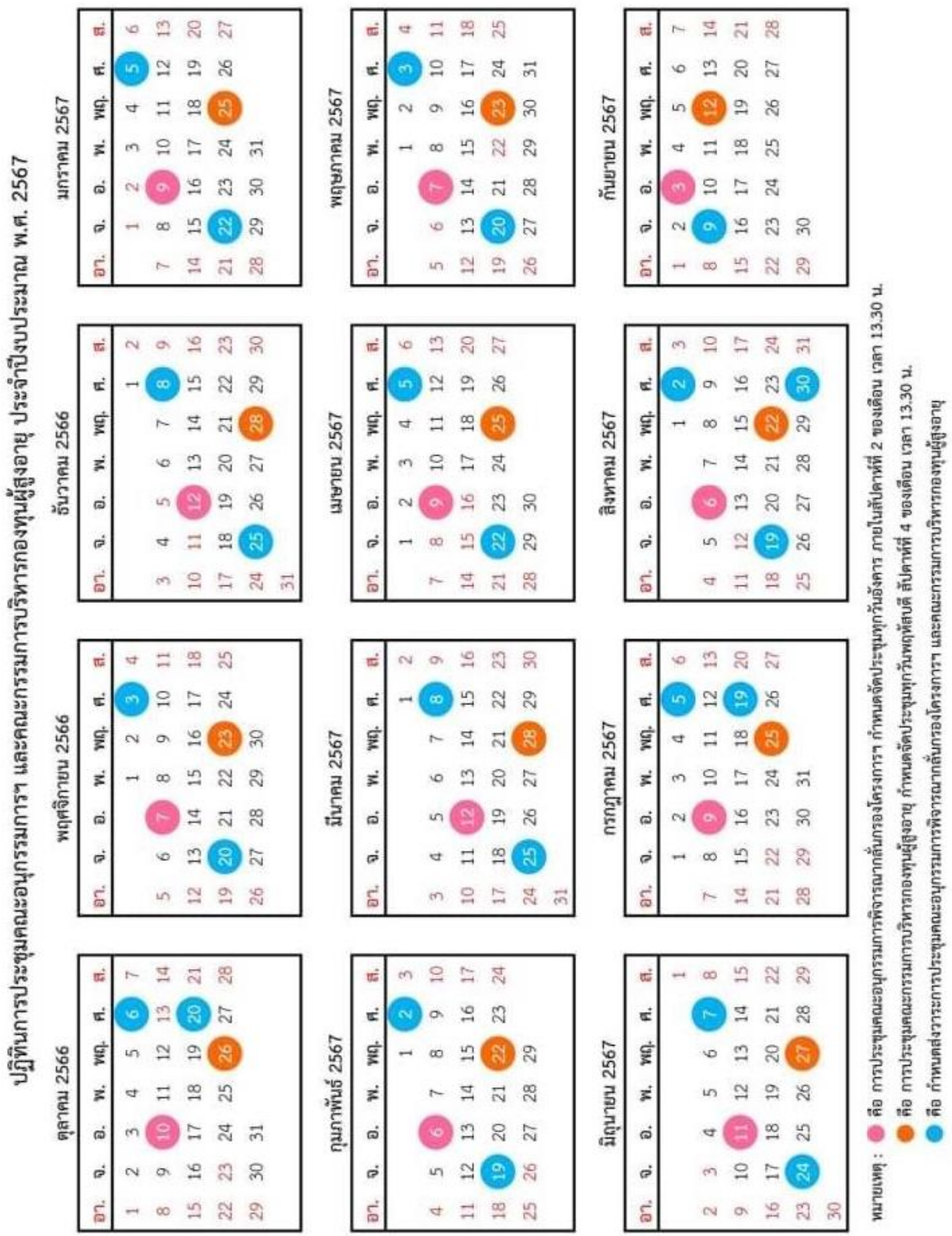
หมายเลข 2 = ระบุเลขบัตรประชาชนของผู้กู้


ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอกู้และผู้ค้ำฯ
ประเภท
รายบุคคล
หมายเลข 1
วันที่รับคำร้อง *
02 ต.ค. 2566
ดึงข้อมูลจากกรมการปกครองออนไลน์
หมายเลขบัตรประชาชนผู้ดึงข้อมูล
0-0000-00000-00-0
กรุณา Login เชื่อมต่อระบบ GovAMI ก่อนดึงข้อมูล
ดึงข้อมูล
ดึงข้อมูลจากอุปกรณ์อ่านบัตรประชาชน
ดึงข้อมูล
ข้อมูลผู้ขอกู้
สัญชาติ *
ไทย
หมายเลขบัตรประชาชน *
0-0000-00000-00-0
หมายเลข 2
ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน
ออกโดย *
วันที่ออกบัตร *
วันหมดอายุ *
ประเภทบัตร
บัตรตลอดชีพ
คำนำหน้าชื่อ *
ชื่อ *
นามสกุล *
วัน เดือน ปีเกิด *
ไม่ทราบวันที่
เลือกเฉพาะปีเกิด
อายุ
ปี

7. ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ตารางการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการ และคณะกรรมการบริการกองทุนผู้สูงอายุ

ประจำปีงบประมาณ 2567



8. ตัวอย่างเล่มเสนอคณะกรรมการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	สภาพครอบครัว	อาชีพที่ขอกู้	ประมาณการค่าใช้จ่าย	ปมก.	วงเงินที่ขอกู้	วงเงินอนุมัติ	จังหวัด	ครั้งที่กู้	เหตุผลปรับลดวงเงิน
1	นาง[redacted]	60	(หม้าย) พักอาศัยอยู่กับมารดา มีบุตร 3 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายข้าวแกง	เป็นทุนซื้ออุปกรณ์ เตาแก๊สพร้อมถัง 2 หัว ถ้วยชามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้แช่ ถาดใส่อาหาร หม้อ ตะหลิว ทัพพี กระละมังล้างจาน ผ้าม่านชั้น (15,500) วัตถุดิบ ข้าวสาร เนื้อหมูเนื้อไก่ ไข่สด ปลาทูมีกุ้ง ผักต่างๆ รสดี ซอสปรุงรส น้ำปลา น้ำมัน ผงชูรส น้ำตาล และอื่นๆ (7,500) มัดจำค่าเช่า (3,000) สถานที่ประกอบอาชีพ หน้าโรงเรียนสิริวัฒนาธรณ์ เขตบางนา	25,000	25,000	25,000	กรุงเทพมหานคร	1	
2	นาง[redacted]	67	(โสด) พักอาศัยอยู่กับน้อง หลาน หลานสะใภ้ น้องสะใภ้ ไม่มีบุตร ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	บริการเครื่องซักผ้า หยอดเหรียญ	เป็นทุนซื้อเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ 8 กิโลกรัม จำนวน 3 เครื่อง เครื่องละ 1 บาท (30,000)	30,000	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	1	
3	นาย[redacted]	61	(สมรส) พักอาศัยอยู่กับคู่สมรส มีบุตร 2 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ 20 ตารางวา	เป็นทุนในการจ่ายค่าน้ำค่าปุ๋ย (2,500) ค่าน้ำมันในการขนต้นไม้ไปขาย (4,000) ค่าวัสดุก่อเพื่อขยายล่ง (5,000) ค่าปุ๋ย (1,000) ค่าหินลูก (1,000) ค่ากระถาง (3,000) ค่าเช่าที่ (9,600) ค่าแม็ดพันธุ์และต้นกล้า (3,900)	30,000	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	1	
4	นาง[redacted]	67	(อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส) พักอาศัยอยู่กับบุตร หลาน บุตรเขย มีบุตร 4 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายของชำ และรับจ้างซักรีดเสื้อผ้า	เป็นทุนซื้อหมวดหมู่ของใช้ในห้องน้ำ ครัว หัวไป น้ำยาถูพื้น น้ำยาซักห้องน้ำแปรงสีฟันยาสีฟันกระดาษชำระ หมวดหมู่ของกินของนมยบเคี้ยวน้ำอัดลม กาแฟ ปลากระป๋อง มาม่า ข้าวสาร ไข่ไก่ หมวดหมู่เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เสื้อผ้า ปรับผ้านุ่ม ไฮยีนย์ ดาวน์ ไฟไลท์ ผงซักฟอก ไฮเตอร์ (30,000) สถานที่ประกอบอาชีพ ที่ห้องพักอาศัย เจนอนด์เจ ทาวเวอร์	30,000	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	1	
5	นาง[redacted]	71	(โสด) พักอาศัยอยู่กับหลาน น้องชาย ไม่มีบุตร ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายข้าวแกงถุง	เป็นทุนซื้อวัตถุดิบ เนื้อสัตว์ ผักสดต่างๆ (10,000) ข้าวสาร เครื่องปรุงรสต่างๆ (5,000) ค่าแก๊สและถังแก๊ส (5,000) อุปกรณ์ต่าง หม้อ กระทะ ถาด (5,000) ยางรัดแกง ถุงใส่แกง (5,000) สถานที่ประกอบอาชีพ บ้านพักตนเองในซอยวชิรธรรมสาธิต 34	30,000	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	1	
6	นาง[redacted]	62	(สมรส) พักอาศัยอยู่กับคู่สมรส บุตร น้องชาย และน้องสาว มีบุตร 1 คน ประกอบอาชีพแล้ว ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายพวงมาลัย และดอกไม้สด	เป็นทุนซื้อดอกมะลิ (3,600) ดอกรัก (4,500) กุหลาบมอญ (1,200) ดาวเรืองใหญ่ (2,250) ดาวเรืองเล็ก (1,500) กล้วยไม้ (3,200) มันนอก (2,400) หมากพลู (300) กล้วยและอ้อย (500) ส้ใบประจำ (300) ใบว่ (6,500) กุหลาบ (2,500) เชือกร้อยมาลัยยาว (800) เชือกร้อยมาลัยสั้น (450) สถานที่ประกอบอาชีพ ลี่แยกอุรุพงษ์ เขตราชเทวี	30,000	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	1	

ตัวอย่างเล่มเสนอคณะกรรมการครั้งที่ 2

ที่	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	สภาพครอบครัว	อาชีพที่ขอกู้	ประมาณการค่าใช้จ่าย	ปมก.	วงเงินที่ขอกู้	วงเงินอนุมัติ	จังหวัด	ครั้งที่กู้	เหตุผลปรับลดวงเงิน	ข้อมูลเพิ่มเติม
1	นาง[redacted]	76	(หม้าย) พักอาศัยอยู่กับบุตร มีบุตร 4 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายโจ๊ก และต้มเลือดหมู	เป็นทุนซื้อชุดโต๊ะเก้าอี้ (4,000) ร่มกันแดด (2,000) ชุดหม้อ ข้าวหอมมะลิ (3,000) รถเข็น (5,000) ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ถุงหิ้วพลาสติก (3,500) ตู้กระจก (3,000) วัตถุดิบเครื่องปรุงรสผักสด ต้นหอม กระเทียม พริก พริกไทย ขิง หมูสับ ตับ ไส้ กะเพาะ เลือดหมู กระดูกหมู (8,000) สถานที่ประกอบอาชีพ หน้ากรมสรรพสามิต เขตดุสิต	30,000	30,000	28,000	กรุงเทพมหานคร	2	เนื่องจากผู้สูงอายุ มีร่มกันแดด (2,000) อยู่แล้ว และใช้งานได้ดี	ครั้งที่ 1 ค้าขายโจ๊กและต้มเลือดหมู นำเงินไปซื้อวัตถุดิบเครื่องปรุงรส ข้าวหอมมะลิ ผักสด ต้นหอม กระเทียม พริก พริกไทย ขิง หมูสับ ตับ ไส้ กะเพาะ เลือดหมู กระดูกหมู ถ้วย ช้อน ส้อม ถุงหิ้วพลาสติก ชุดเตาแก๊สถังแก๊ส ค่าเช่าสถานที่ ครั้งที่ 2 ค้าขายโจ๊กและต้มเลือดหมู จะนำเงินไปซื้อชุดโต๊ะเก้าอี้ (5,000) ร่มกันแดด (3,000) ชุดหม้อ ข้าวหอมมะลิ (3,000) รถเข็น (7,000) ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ถุงหิ้วพลาสติก (3,500) ตู้กระจก (3,000) วัตถุดิบเครื่องปรุงรสผักสด ต้นหอม กระเทียม พริก พริกไทย ขิง หมูสับ ตับ ไส้ กะเพาะ เลือดหมู กระดูกหมู (8,000) ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 5,500 บาท/เดือน หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 7,000 บาท/เดือน
2	นาย[redacted]	64	(สมรส) พักอาศัยอยู่กับคู่สมรส มีบุตร 2 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายอาหารทะเล	เป็นทุนซื้อปลาหมึก (6,000) กุ้ง (5,000) หอยหวาน (4,000) หอยแครง (4,000) หอยแมลงภู่ (4,000) ปลาทู (2,500) ปลาอินทรีย์เค็ม (2,500) ปลาหมึกแห้ง (2,000) ถังน้ำแข็งและน้ำแข็ง (3,500) สถานที่ประกอบอาชีพ ชุมชนองค์การทอผ้า ถนนทหาร เขตดุสิต	33,500	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	2		ครั้งที่ 1 ค้าขายอาหารทะเลสดและแห้ง นำเงินไปซื้ออาหารทะเลสดและแห้ง ปลาหมึก กุ้ง ปลาทู หอยหวาน หอยแครง หอยแมงภู่ ปลาหมึกแห้ง ปลาอินทรีย์เค็ม ครั้งที่ 2 ค้าขายอาหารทะเลสดและแห้ง จะนำเงินไปซื้อปลาหมึก (6,000) กุ้ง (5,000) หอยหวาน (4,000) หอยแครง (4,000) หอยแมลงภู่ (4,000) ปลาทู (2,500) ปลาอินทรีย์เค็ม (2,500) ปลาหมึกแห้ง (2,000) ถังน้ำแข็งและน้ำแข็ง (3,500) ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 5,000 บาท/เดือน หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 7,000 บาท/เดือน
3	นาย[redacted]	63	(อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส) พักอาศัยอยู่กับภรรยา มีบุตร 1 คน ประกอบอาชีพแล้ว ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล (มีโควตา)	เป็นทุนซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล จำนวน 5 เล่ม เล่มละ 7,040 บาท (35,200) (มีโควตา) สถานที่ประกอบอาชีพ หน้าร้านสะดวกซื้อพระราม 6 ซอย 19 เขตราชเทวี	35,200	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	2		ครั้งที่ 1 ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล นำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล แผงสำหรับวางสลากกินแบ่งรัฐบาล ครั้งที่ 2 ค้าขายสลากกินแบ่งรัฐบาล จะนำเงินไปซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล (35,200) ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 4,000 บาท/เดือน หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 6,000 บาท/เดือน
4	นาย[redacted]	63	(สมรส) พักอาศัยอยู่กับคู่สมรส และบุตร มีบุตร 2 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	เปิดร้านตัดผม	เป็นทุนซื้อไดร์เป่าผม (3,000) ปัตตาเลี่ยน (1,500) กรรไกรตัดผม หวี (500) ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องมือช่าง (2,000) เก้าอี้สำหรับลูกค้านั่งตัดผม (5,000) เตียงสระผม (5,000) อ่างสระผม (2,500) แชมพูสระผม ครีมนวดผม (1,500) น้ำยาย้อมสีผม (2,000) ผ้าคลุมไหล่ ผ้าขนหนู (2,000) แปรงปัดผม มีดโกนหนวด น้ำยาโกนหนวด (3,000)	28,000	28,000	28,000	กรุงเทพมหานคร	2		ครั้งที่ 1 ช่างตัดผม นำเงินไปซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือช่างไดร์เป่าผม ปัตตาเลี่ยน น้ำยาย้อมสีผม ผ้าคลุมไหล่ ผ้าขนหนู น้ำยาโกนหนวด มีดโกนหนวด แชมพูสระผม ครีมนวดผม ติดตั้งแอร์ เปลี่ยนหลอดไฟ ครั้งที่ 2 ช่างตัดผม จะนำเงินไปซื้อไดร์เป่าผม (3,000) ปัตตาเลี่ยน (3,500) กรรไกรตัดผม หวี (1,000) ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องมือช่าง (3,000) เก้าอี้สำหรับลูกค้านั่งตัดผม (5,000) เตียงสระผม (5,000) อ่างสระผม (2,500) แชมพูสระผม ครีมนวดผม (1,500) น้ำยาย้อมสีผม (2,000) ผ้าคลุมไหล่ ผ้าขนหนู (2,000) แปรงปัดผม มีดโกนหนวด น้ำยาโกนหนวด (3,000) ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 5,500 บาท/เดือน หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 7,000 บาท/เดือน
5	นาง[redacted]	79	(อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส) ปัจจุบันสามีเสียชีวิต พักอาศัยอยู่กับบุตร น้องชาย น้องสาว และหลาน มีบุตร 5 คน ประกอบอาชีพทุกคน ไม่มีบุคคลที่ต้องอุปการะ	ค้าขายกาแฟโบราณ และขนมปังปิ้ง	เป็นทุนซื้อชุดเตาแก๊สถังแก๊ส (3,500) ชุดหม้อกาแฟ (4,000) วัตถุดิบผงกาแฟ ผงชา นมสด นมข้น โอวัลติน น้ำตาล น้ำแดง โซดา (8,000) แก้วกาแฟ หลอด (2,500) ชุดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำแข็งและน้ำแข็ง (4,000) ร่มกันแดด (2,400) เตาปิ้งขนมปังไฟฟ้า (4,000) ขนมปัง เนย น้ำตาล (3,000) สถานที่ประกอบอาชีพ ชุมชนร่วมใจพิบูล ลาดพร้าว 48 เขตลาดพร้าว	31,400	30,000	30,000	กรุงเทพมหานคร	2		ครั้งที่ 1 ค้าขายกาแฟโบราณและขนมปังปิ้ง นำเงินไปซื้อวัตถุดิบผงกาแฟ ผงชา น้ำตาล นมข้น นมสด โอวัลติน โกโก้ น้ำแดง โซดา แก้วกาแฟ หลอดกาแฟ ตู้กระจก ร่มกันแดด ชุดเตาแก๊สถังแก๊ส ขนมปัง เนย ใบเตย ครั้งที่ 2 ค้าขายกาแฟโบราณและขนมปังปิ้ง จะนำเงินไปซื้อชุดเตาแก๊สถังแก๊ส (3,500) ชุดหม้อกาแฟ (4,000) วัตถุดิบผงกาแฟ ผงชา นมสด นมข้น โอวัลติน น้ำตาล น้ำแดง โซดา (8,000) แก้วกาแฟ หลอด (2,500) ชุดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำแข็งและน้ำแข็ง (4,000) ร่มกันแดด (2,400) เตาปิ้งขนมปังไฟฟ้า (4,000) ขนมปัง เนย น้ำตาล (3,000) ก่อนกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมีรายได้ 4500 บาท/เดือน หลังจากกู้ครั้งที่ 1 มีรายได้ 6000 บาท/เดือน

แบบฟอร์มงานกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

แบบฟอร์มหมายเลข 1

คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพรายบุคคล

แบบฟอร์มหมายเลข 2

แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคล (ตามข้อกำหนดเดิม ปี 56)

แบบฟอร์มหมายเลข 3

คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพรายกลุ่ม

แบบฟอร์มหมายเลข 4

แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่ม

แบบฟอร์มหมายเลข 5

บันทึกถ้อยคำ (กรณีเอกสารสูญหาย หาเอกสารไม่เจอ)

แบบฟอร์มหมายเลข 6

ข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล ตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป

แบบฟอร์มหมายเลข 1

การกู้ยืมเงินไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

รหัส CASE เดือน .....
ลำดับที่.....
เป็นการกู้ครั้งที่ .....

คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ
ประเภทรายบุคคล

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

เรื่อง ขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรสและทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)
4. ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบมรณะบัตรคู่สมรส (ถ้ามี)
5. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองเงินเดือนของผู้ค้ำประกัน (ซึ่งออกให้ไม่เกิน 90 วัน) หรือสลิปเงินเดือน (3 เดือนล่าสุด)

ข้อมูลผู้ขอกู้ยืม (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล .....อายุ.....ปี ❍ สัญชาติไทย

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

สถานภาพ ❍ โสด ❍ สมรส ❍ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ❍ หย่าร้าง ❍ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ❍ ที่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน ❍ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่น ๆ(ระบุ).....

สถานะการอยู่อาศัย ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ

❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่น ๆ (ระบุ).....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ..... รายได้..... บาท/เดือน ❍ **ไม่ได้ประกอบอาชีพ**

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ.....

(โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพปรากฏตามแบบฟอร์มคำร้องฯ หน้าที่ 3)

ข้อมูลผู้ค้ำประกัน

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล ..... อายุ.....ปี ❍ สัญชาติไทย

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... .....

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

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่เดียวกับบัตรประชาชน ❍ ที่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน ❍ อื่น ๆ (ระบุ) บ้านเลขที่.....

หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

สถานะการอยู่อาศัย ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ

❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ❍ บุตร ❍ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา.....) ❍ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ข้าราชการตำรวจ, ค้าขายของชำ, ทำไร่อ้อย, เลี้ยงปลา ฯลฯ).....

ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน

ชื่อบริษัท/สำนักงาน .....เลขที่..... อาคาร.....

เลขที่ห้อง.....ชั้น..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

หากข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ข้าพเจ้ายินยอมผ่อนชำระคืนเป็นรายงวด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ได้ทำสัญญาเป็นต้นไป และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ได้ร้องขอและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการกู้ยืมของกองทุนผู้สูงอายุ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ อีกทั้งข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้ กองทุนผู้สูงอายุ เก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไม่ว่าโดยตรงหรือจากแหล่งอื่น ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์แก่ราชการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอกู้

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ : โทรศัพท์ 0 2354 6100 กองทุนผู้สูงอายุ (กรมกิจการผู้สูงอายุ) กรุงเทพมหานคร
หรือต่างจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด

ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ที่จะกู้ยืมไปประกอบอาชีพ)

ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่จะนำเงินไปประกอบอาชีพ (เช่น ค่าซื้อวัตถุดิบ วัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือ ฯลฯ)

1.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

2.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

3.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

4.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

5.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

6.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

7.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

8.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

9.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

10.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

11.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

12.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

13.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

14.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

15.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

16.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

17.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

18.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

19.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

20.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

<u>แผนผังที่อยู่อาศัยของผู้ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ</u>

เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....



<u>แผนผังสถานที่ประกอบอาชีพของผู้ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ</u>



หนังสือยินยอมคู่สมรส (ผู้ขอกู้ยืม)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....หมดอายุวันที่..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ในฐานะที่เป็นสามี/ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ยินยอมให้.....สามี/ภรรยา ของข้าพเจ้า เข้าทำสัญญากู้ยืมเงินต่อกองทุนผู้สูงอายุ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมคู่สมรส (ผู้ค้ำประกัน)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....หมดอายุวันที่.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

ในฐานะที่เป็นสามี/ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ยินยอมให้.....สามี/ภรรยา

ของข้าพเจ้า เข้าทำสัญญาค้ำประกันกู้ยืมเงินต่อกองทุนผู้สูงอายุ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 2

แบบสอบข้อเท็จจริงการขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอกู้ยืมและเกณฑ์การพิจารณาผู้ขอกู้ยืม</u>

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี สถานะ.....

อาศัยอยู่กับ ❍ คู่สมรส ❍ บุตร.....คน ❍ อื่น ๆ (ระบุ).....

มีบุตร.....คน บุตรเสียชีวิต.....คน ประกอบอาชีพแล้ว..... คน มีบุคคลที่ต้องอุปการะเลี้ยงดู.....คน

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้กู้ ❍ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ❍ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ❍ อื่นๆ (โปรดระบุ)

บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร..... ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ครั้งนี้เป็นการกู้ครั้งที่.....

กู้ครั้งที่ 1 อาชีพ.....นำไปซื้อ.....

กู้ครั้งที่ 2 อาชีพ.....นำไปซื้อ.....

กู้ครั้งที่ 3 อาชีพ.....นำไปซื้อ.....

กู้ครั้งที่ 4 อาชีพ.....นำไปซื้อ.....

กู้ครั้งที่ 5 อาชีพ.....นำไปซื้อ.....

1. **ความรับผิดชอบของผู้กู้ยืมต่อครอบครัว**
   - ❍ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวบางส่วน
   - ❍ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวทั้งหมด
2. **ภาระหนี้สินของผู้ขอกู้ยืม**
   - ❍ ผู้ขอกู้ยืมและครอบครัวไม่มีภาระหนี้สิน
   - ❍ ผู้ขอกู้ยืมและครอบครัวมีภาระหนี้สิน (ระบุแหล่งกู้).....จำนวน.....บาท
3. **ความสามารถในการประกอบอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน (สุขภาพ ความรู้ความสามารถ)**
   - ❍ มีความสามารถในการประกอบอาชีพสูง
   - ❍ มีความสามารถในการประกอบอาชีพปานกลาง
   - ❍ ไม่มีความสามารถในการประกอบอาชีพ
4. **ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในการประกอบอาชีพ**
   - ❍ อาชีพที่ทำอยู่ในขณะยื่นขอกู้ยืม ระบุอาชีพ.....ทำมา.....ปี
   - ❍ อาชีพที่เคยทำหรือมีทักษะในการประกอบอาชีพ ระบุอาชีพ.....เคยทำมา/หรือมีทักษะ.....ปี
   - ❍ อาชีพใหม่และผ่านการฝึกอบรมอาชีพ (ระบุสถานที่ฝึกอบรม).....
   - ❍ อาชีพใหม่ซึ่งไม่ผ่านการฝึกอบรมอาชีพ
5. **ปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ ทำเล หรือที่ตั้งมีความเหมาะสม การตลาด ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ หรือแผนการประกอบอาชีพ**
   - ❍ เหมาะสมมาก
   - ❍ เหมาะสมน้อย
6. **ระยะเวลาที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน**
   - ❍ มากกว่า 5 ปีขึ้นไป
   - ❍ ตั้งแต่ 3 เดือนถึง 5 ปี

7. ประวัติการกู้ยืมเงินกับกองทุนผู้สูงอายุ

- ❍ ไม่เคยผิดนัดชำระหนี้
- ❍ ไม่เคยกู้ยืม
- ❍ ผิดนัดชำระหนี้ 2 งวดขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 งวด เนื่องจาก.....
- ❍ เคยผิดนัดชำระหนี้ตั้งแต่ 6 งวดขึ้นไป เนื่องจาก.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ค้ำประกันและเกณฑ์การพิจารณาผู้ค้ำประกัน

ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน.....อายุ.....ปี

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....มีรายได้.....บาท/เดือน

1. ความมั่นคงอาชีพผู้ค้ำประกัน

- ❍ มีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่นอน
- ❍ มีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำไม่แน่นอน

2. รายได้หรือเงินเดือนประจำต่อเดือน

- ❍ มากกว่า 15,000 บาทขึ้นไป และมีหลักฐานประกอบ
- ❍ ตั้งแต่ 9,000 ถึง 15,000 บาท และมีหลักฐานประกอบ
- ❍ ตั้งแต่ 9,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่มีหลักฐานประกอบ

3. ภาระหนี้สินของผู้ค้ำประกัน

- ❍ ผู้ค้ำประกันและครอบครัวไม่มีหนี้สิน
- ❍ ผู้ค้ำประกันและครอบครัวมีหนี้สิน..... (ระบุแหล่งกู้) .....

4. ระยะเวลาที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน

- ❍ มากกว่า 5 ปีขึ้นไป
- ❍ ตั้งแต่ 3 เดือนถึง 5 ปี

5. อายุของผู้ค้ำประกัน

- ❍ มากกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 57 ปีบริบูรณ์
- ❍ บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายถึง 30 ปีบริบูรณ์

6. ความสัมพันธ์กับผู้ขอกู้ยืม

- ❍ บุตร
- ❍ ญาติ โปรดระบุ.....
- ❍ เพื่อนบ้านหรือคนรู้จัก

7. ระยะเวลาในการประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกัน

- ❍ มากกว่า 2 ปีขึ้นไป
- ❍ ตั้งแต่ 6 เดือนถึง 2 ปี

8. ความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันต่อครอบครัว

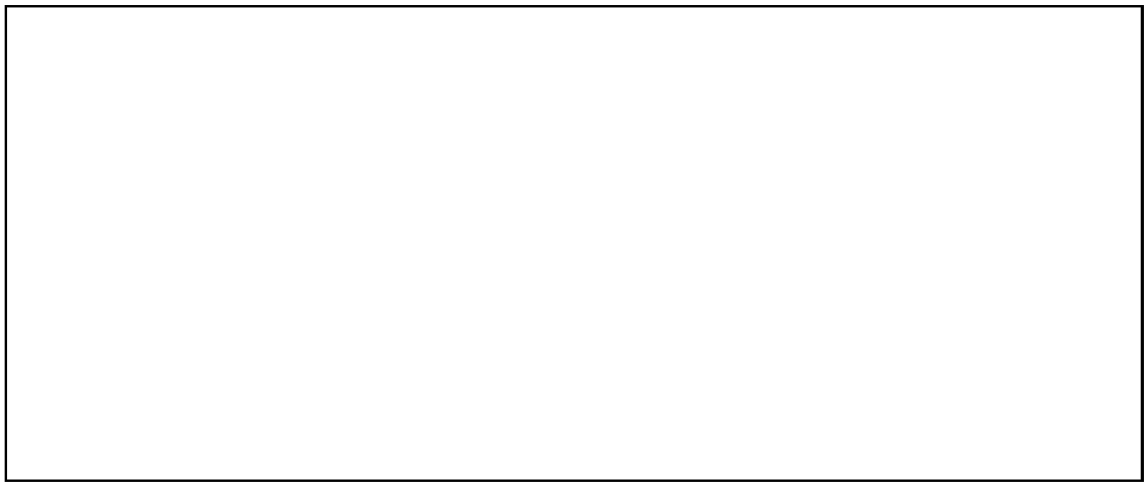
- ❍ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวบางส่วน
- ❍ รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวทั้งหมด

หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้กองทุนผู้สูงอายุ เก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ไม่ว่าโดยตรงหรือจากแหล่งอื่น ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์ของราชการต่อไป

ลงชื่อ .....ผู้ขอกู้ยืม

( )

ส่วนที่ 3 รูปถ่ายขณะประกอบอาชีพของผู้ขอกู้ยืมและความเห็นเจ้าหน้าที่



ให้วิเคราะห์และประเมินสภาพปัญหา ความพร้อม ความน่าเชื่อถือ อุปนิสัย ศักยภาพ และความเป็นไปได้ในการนำเงินกู้ยืมไปประกอบอาชีพ ตลอดจนความสามารถในการชำระเงินคืนของผู้ขอกู้ยืม

❍ สมควรให้กู้ยืม เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

❍ ไม่สมควรให้กู้ยืม เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... / ..... / .....

การกู้ยืมเงินไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบฟอร์มหมายเลข 3

คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ
ประเภทรายกลุ่ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้กู้ยืมฯ และผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรส และทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)
4. หนังสือรับรองเงินเดือนผู้ค้ำประกัน (ออกให้ไม่เกิน 90 วัน) หรือสลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน

ชื่อกลุ่ม .....

ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อนำไปประกอบอาชีพ..... โดยมีสมาชิกและผู้ค้ำประกัน ประกอบด้วย

1. นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล .....อายุ.....ปี สัญชาติไทย

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

สถานภาพ ❍ โสด ❍ สมรส ❍ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ❍ หย่าร้าง ❍ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้กู้ บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

สถานะการอยู่อาศัย ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ

❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ..... รายได้..... บาท/เดือน ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 1 คือ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

สถานะการอยู่อาศัย ❍เช่า.....บ./เดือน❍ผ่อน.....บ./เดือน❍เป็นของตนเองปลอดภาระ❍อื่นๆ(ระบุ).....

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ❍ บุตร ❍ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ❍ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ข้าราชการตำรวจ, ค้าขายของชำ, ทำไร่อ้อย, เลี้ยงปลา ฯลฯ).....

ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน ชื่อบริษัท/สำนักงาน .....

เลขที่..... อาคาร..... เลขที่ห้อง.....ชั้น.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ ..... โทรศัพท์มือถือ.....

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน ❍ มีหนี้สิน ระบุแหล่ง ..... จำนวน ..... บาท

2. นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล .....อายุ.....ปี สัญชาติไทย

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

สถานภาพ ❍ โสด ❍ สมรส ❍ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ❍ หย่าร้าง ❍ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้กู้ บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

สถานะการอยู่อาศัย ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ

❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ..... รายได้..... บาท/เดือน ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 2 คือ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

สถานะการอยู่อาศัย ❍เช่า.....บ./เดือน❍ผ่อน.....บ./เดือน❍เป็นของตนเองปลอดภาระ❍อื่นๆ(ระบุ).....

ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ❍ บุตร ❍ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ❍ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

อาชีพ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ข้าราชการตำรวจ, ค้าขายของชำ, ทำไร่อ้อย, เลี้ยงปลา ฯลฯ).....

ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน ชื่อบริษัท/สำนักงาน .....

เลขที่..... อาคาร..... เลขที่ห้อง.....ชั้น.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ ..... โทรศัพท์มือถือ.....

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน ❍ มีหนี้สิน ระบุแหล่ง ..... จำนวน ..... บาท

3. นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล .....อายุ.....ปี สัญชาติไทย
เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....
สถานภาพ ❍ โสด ❍ สมรส ❍ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ❍ หย่าร้าง ❍ หม้าย
สามีหรือภรรยาชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้กู้ บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....
หมู่ที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....
สถานะการอยู่อาศัย ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ
❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่นๆ(ระบุ).....
ปัจจุบันประกอบอาชีพ ..... รายได้..... บาท/เดือน ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 3 คือ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....
สถานะการอยู่อาศัย ❍เช่า.....บ./เดือน❍ผ่อน.....บ./เดือน❍เป็นของตนเองปลอดภาระ❍อื่นๆ(ระบุ).....
ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ❍ บุตร ❍ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ❍ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน
อาชีพ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ข้าราชการตำรวจ, ค้าขายของชำ, ทำไร่อ้อย, เลี้ยงปลา ฯลฯ).....
ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน ชื่อบริษัท/สำนักงาน .....
เลขที่..... อาคาร..... เลขที่ห้อง.....ชั้น.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ ..... โทรศัพท์มือถือ.....
ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน ❍ มีหนี้สิน ระบุแหล่ง ..... จำนวน ..... บาท

4. นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล .....อายุ.....ปี สัญชาติไทย
เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....
สถานภาพ ❍ โสด ❍ สมรส ❍ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ❍ หย่าร้าง ❍ หม้าย
สามีหรือภรรยาชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้กู้ บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

<u>ประเภทที่อยู่</u> ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

<u>สถานะการอยู่อาศัย</u> ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ

❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

<u>ปัจจุบันประกอบอาชีพ</u> ..... รายได้..... บาท/เดือน ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 4 คือ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

<u>ที่อยู่ปัจจุบัน</u> บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

<u>ประเภทที่อยู่</u> ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

<u>สถานะการอยู่อาศัย</u> ❍เช่า.....บ./เดือน❍ผ่อน.....บ./เดือน❍เป็นของตนเองปลอดภาระ❍อื่นๆ(ระบุ).....

<u>ความสัมพันธ์กับผู้กู้</u> ❍ บุตร ❍ ญาติ (พี่น้อง, หลาน, ป้า, น้า, อา) ❍ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน

<u>อาชีพ</u> (ระบุให้ชัดเจน เช่น ข้าราชการตำรวจ, ค้าขายของชำ, ทำไร่อ้อย, เลี้ยงปลา ฯลฯ).....

ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน ชื่อบริษัท/สำนักงาน .....

เลขที่..... อาคาร..... เลขที่ห้อง.....ชั้น.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ ..... โทรศัพท์มือถือ.....

<u>ภาระหนี้สิน</u> ❍ ไม่มีหนี้สิน ❍ มีหนี้สิน ระบุแหล่ง ..... จำนวน ..... บาท

5. นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล .....อายุ.....ปี สัญชาติไทย

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

<u>สถานภาพ</u> ❍ โสด ❍ สมรส ❍ อยู่ด้วยกันโดยไม่จดทะเบียนสมรส ❍ หย่าร้าง ❍ หม้าย

สามีหรือภรรยาชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....

<u>ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้กู้</u> บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

<u>ประเภทที่อยู่</u> ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

<u>สถานะการอยู่อาศัย</u> ❍ เช่า ..... บาท/เดือน ❍ ผ่อน ..... บาท/เดือน ❍ เป็นของตนเองปลอดภาระ

❍ เป็นของบุคคลอื่น ❍ อาศัยอยู่กับบุตรหลาน/ญาติ ❍ บ้านพักสวัสดิการ ❍ อื่นๆ(ระบุ).....

<u>ปัจจุบันประกอบอาชีพ</u> ..... รายได้..... บาท/เดือน ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 5 คือ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน ที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หมดอายุวันที่.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ประเภทที่อยู่ ❍ บ้าน ❍ ทาวน์เฮาส์ ❍ คอนโดมิเนียม ❍ อพาร์ทเม้นท์/หอพัก/แฟลต ❍ อื่นๆ(ระบุ).....
สถานะการอยู่อาศัย ❍เช่า.....บ./เดือน❍ผ่อน.....บ./เดือน❍เป็นของตนเองปลอดภาระ❍อื่นๆ(ระบุ).....
ความสัมพันธ์กับผู้กู้ ❍ บุตร ❍ ญาติ (พี่น้อง หลาน ป้า น้า อา) ❍ คนรู้จัก/เพื่อนบ้าน
อาชีพ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ข้าราชการตำรวจ ค้าขายของชำ ทำไร่อ้อย เลี้ยงปลา ฯลฯ).....
ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน ชื่อบริษัท/สำนักงาน.....
เลขที่.....อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ ..... โทรศัพท์มือถือ.....
ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน ❍ มีหนี้สิน ระบุแหล่ง.....จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อได้รับเงินที่อนุมัติให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจะนำเงินไปประกอบอาชีพ ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ยืมและจะปฏิบัติตามระเบียบการกู้ยืมเงินและสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ	ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ที่จะกู้ยืมไปประกอบอาชีพ)

ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่จะนำเงินไปประกอบอาชีพ (เช่น ค่าซื้อวัตถุดิบ วัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือ ฯลฯ)

1.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

2.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

3.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

4.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

5.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

6.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

7.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

8.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

9.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

10.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

11.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

12.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

13.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

14.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

15.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

16.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

17.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

18.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

19.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

20.....จำนวน..... ราคาต่อหน่วย .....เป็นเงิน .....บาท

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

หนังสือยินยอมคู่สมรส (ผู้ขอกู้ยืม)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....หมดอายุวันที่..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ในฐานะที่เป็นสามี/ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ยินยอมให้.....สามี/ภรรยา ของข้าพเจ้า เข้าทำสัญญากู้ยืมเงินต่อกองทุนผู้สูงอายุ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมคู่สมรส (ผู้ค้ำประกัน)

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....หมดอายุวันที่.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....เลขที่ห้อง.....ชั้น.....

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

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

ในฐานะที่เป็นสามี/ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ยินยอมให้.....สามี/ภรรยา

ของข้าพเจ้า เข้าทำสัญญาค้ำประกันกู้ยืมเงินต่อกองทุนผู้สูงอายุ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 4

เลขที่ CASE...../.....

แบบสอบข้อเท็จจริง
การกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพรายกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อนำไปประกอบอาชีพ..... .....เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) มีสมาชิกและผู้ค้ำประกัน ประกอบด้วย

1. (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... อายุ .....ปี
ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ ❍ คู่สมรส ❍ บุตร ❍ อื่นๆ ..... มีบุตรจำนวน ..... คน
<u>ที่อยู่ปัจจุบัน</u> ❍ ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่อื่น โปรดระบุ เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย..... .....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
❍ ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ .....
<u>รายได้</u> ❍ ต่ำกว่า 2,500 บาท ❍ 2,500 – 4,999 บาท ❍ 5,000 – 8,000 บาท ❍ 8,001 บาท ขึ้นไป
<u>ภาระหนี้สิน</u> ❍ ไม่มีหนี้สิน
❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป
<u>ภาระรับผิดชอบในครอบครัว</u> ❍ มี ❍ ไม่มี
<u>สุขภาพร่างกาย</u> ❍ แข็งแรง ❍ มีโรคประจำตัว/ โรคเรื้อรัง ระบุ.....
<u>ทักษะการประกอบอาชีพ</u> ❍ เป็นอาชีพที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ❍ เป็นอาชีพที่เคยทำ ❍ เป็นอาชีพใหม่

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 1 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
<u>อายุ</u> ❍ ต่ำกว่า 55 ปี ❍ ระหว่าง 55 – 59 ปี
<u>ความมั่นคงของอาชีพ</u> ❍ มีรายได้ประจำ ❍ มีรายได้ไม่แน่นอน
<u>รายได้</u> ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดยมีหลักฐาน ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดย**ไม่**มีหลักฐาน
<u>ภาระหนี้สิน</u> ❍ ไม่มีหนี้สิน
❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป
<u>สถานะการอยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน (จังหวัดเดียวกับผู้กู้)</u> ❍ เจ้าบ้าน ❍ ผู้อาศัย ❍ อื่น ๆ.....

2. (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ ❍ คู่สมรส ❍ บุตร ❍ อื่นๆ ..... มีบุตรจำนวน ..... คน
<u>ที่อยู่ปัจจุบัน</u> ❍ ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่อื่น โปรดระบุ เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย..... .....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
❍ ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ .....
<u>รายได้</u> ❍ ต่ำกว่า 2,500 บาท ❍ 2,500 – 4,999 บาท ❍ 5,000 – 8,000 บาท ❍ 8,001 บาท ขึ้นไป

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

ภาระรับผิดชอบในครอบครัว ❍ มี ❍ ไม่มี

สุขภาพร่างกาย ❍ แข็งแรง ❍ มีโรคประจำตัว/ โรคเรื้อรัง ระบุ.....

ทักษะการประกอบอาชีพ ❍ เป็นอาชีพที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ❍ เป็นอาชีพที่เคยทำ ❍ เป็นอาชีพใหม่

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 2 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ ❍ ต่ำกว่า 55 ปี ❍ ระหว่าง 55 – 59 ปี

ความมั่นคงของอาชีพ ❍ มีรายได้ประจำ ❍ มีรายได้ไม่แน่นอน

รายได้ ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดยมีหลักฐาน ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดย**ไม่**มีหลักฐาน

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

สถานะการอยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน (จังหวัดเดียวกับผู้กู้) ❍ เจ้าบ้าน ❍ ผู้อาศัย ❍ อื่น ๆ.....

3. (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... อายุ .....ปี

ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ ❍ คู่สมรส ❍ บุตร ❍ อื่นๆ ..... มีบุตรจำนวน ..... คน

ที่อยู่ปัจจุบัน ❍ ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่อื่น โปรดระบุ เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

❍ ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ .....

รายได้ ❍ ต่ำกว่า 2,500 บาท ❍ 2,500 – 4,999 บาท ❍ 5,000 – 8,000 บาท ❍ 8,001 บาท ขึ้นไป

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

ภาระรับผิดชอบในครอบครัว ❍ มี ❍ ไม่มี

สุขภาพร่างกาย ❍ แข็งแรง ❍ มีโรคประจำตัว/ โรคเรื้อรัง ระบุ.....

ทักษะการประกอบอาชีพ ❍ เป็นอาชีพที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ❍ เป็นอาชีพที่เคยทำ ❍ เป็นอาชีพใหม่

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 3 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ ❍ ต่ำกว่า 55 ปี ❍ ระหว่าง 55 – 59 ปี

ความมั่นคงของอาชีพ ❍ มีรายได้ประจำ ❍ มีรายได้ไม่แน่นอน

รายได้ ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดยมีหลักฐาน ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดย**ไม่**มีหลักฐาน

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

สถานะการอยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน (จังหวัดเดียวกับผู้กู้) ❍ เจ้าบ้าน ❍ ผู้อาศัย ❍ อื่น ๆ.....

4. (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... อายุ .....ปี

ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ ❍ คู่สมรส ❍ บุตร ❍ อื่นๆ ..... มีบุตรจำนวน ..... คน

<u>ที่อยู่ปัจจุบัน</u> ❍ ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่อื่น โปรดระบุ เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

❍ ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ .....

<u>รายได้</u> ❍ ต่ำกว่า 2,500 บาท ❍ 2,500 – 4,999 บาท ❍ 5,000 – 8,000 บาท ❍ 8,001 บาท ขึ้นไป

<u>ภาระหนี้สิน</u> ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

<u>ภาระรับผิดชอบในครอบครัว</u> ❍ มี ❍ ไม่มี

<u>สุขภาพร่างกาย</u> ❍ แข็งแรง ❍ มีโรคประจำตัว/ โรคเรื้อรัง ระบุ.....

<u>ทักษะการประกอบอาชีพ</u> ❍ เป็นอาชีพที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ❍ เป็นอาชีพที่เคยทำ ❍ เป็นอาชีพใหม่

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 4 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

<u>อายุ</u> ❍ ต่ำกว่า 55 ปี ❍ ระหว่าง 55 – 59 ปี

<u>ความมั่นคงของอาชีพ</u> ❍ มีรายได้ประจำ ❍ มีรายได้ไม่แน่นอน

<u>รายได้</u> ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดยมีหลักฐาน ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดย**ไม่**มีหลักฐาน

<u>ภาระหนี้สิน</u> ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

<u>สถานะการอยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน (จังหวัดเดียวกับผู้กู้)</u> ❍ เจ้าบ้าน ❍ ผู้อาศัย ❍ อื่น ๆ.....

5. (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... อายุ .....ปี

ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ ❍ คู่สมรส ❍ บุตร ❍ อื่นๆ ..... มีบุตรจำนวน ..... คน

<u>ที่อยู่ปัจจุบัน</u> ❍ ตามทะเบียนบ้าน ❍ ที่อื่น โปรดระบุ เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

❍ ปัจจุบันประกอบอาชีพ..... ❍ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ .....

<u>รายได้</u> ❍ ต่ำกว่า 2,500 บาท ❍ 2,500 – 4,999 บาท ❍ 5,000 – 8,000 บาท ❍ 8,001 บาท ขึ้นไป

<u>ภาระหนี้สิน</u> ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

<u>ภาระรับผิดชอบในครอบครัว</u> ❍ มี ❍ ไม่มี

<u>สุขภาพร่างกาย</u> ❍ แข็งแรง ❍ มีโรคประจำตัว/ โรคเรื้อรัง ระบุ.....

<u>ทักษะการประกอบอาชีพ</u> ❍ เป็นอาชีพที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ❍ เป็นอาชีพที่เคยทำ ❍ เป็นอาชีพใหม่

ผู้ค้ำประกันบุคคลที่ 5 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

<u>อายุ</u> ❍ ต่ำกว่า 55 ปี ❍ ระหว่าง 55 – 59 ปี

<u>ความมั่นคงของอาชีพ</u> ❍ มีรายได้ประจำ ❍ มีรายได้ไม่แน่นอน

<u>รายได้</u> ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดยมีหลักฐาน ❍ 8,000 บาท ขึ้นไป โดย**ไม่**มีหลักฐาน

ภาระหนี้สิน ❍ ไม่มีหนี้สิน

❍ มีหนี้สิน ระบุจำนวน ❍ ไม่เกิน 50,000 บาท ❍ ตั้งแต่ 50,001 บาท ขึ้นไป

สถานะการอยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน (จังหวัดเดียวกับผู้กู้) ❍ เจ้าบ้าน ❍ ผู้อาศัย ❍ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกลุ่ม

1. กิจกรรมของกลุ่มที่ได้เคยดำเนินการแล้ว

.....

.....

.....

2. ปัจจัยที่สนับสนุนความเป็นไปได้ในการประกอบอาชีพและการตลาด

❍ ไม่มีแผนการประกอบอาชีพและการตลาด

❍ มีแผนการประกอบอาชีพและการตลาด ประกอบด้วย

2.1 สถานที่ประกอบอาชีพ/ทำเล (เช่น, อยู่ใกล้แหล่งวัตถุดิบ, มีที่จอดรถ เป็นต้น)

.....

.....

22 ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ จำนวน.....คน มีความสัมพันธ์เป็น ❍บุตร/หลาน

❍ ญาติ ❍ เพื่อนบ้าน/คนรู้จัก ❍ อื่นๆ (ระบุ) .....

3. ความเข้มแข็งของกลุ่ม

❍ มีการรวมกลุ่มกันน้อยกว่า 1 ปี

❍ มีการรวมกลุ่มกันตั้งแต่ 1-2 ปี

❍ มีการรวมกลุ่มกันมากกว่า 2 ปี ขึ้นไป

4. รายได้ต่อเดือนที่คาดว่าจะได้รับจากการประกอบอาชีพของกลุ่ม

❍ มีรายได้เพิ่มตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

❍ มีรายได้เพิ่มระหว่าง 5,000 - 9,999 บาท

❍ มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท

5. เอกสารหรือหนังสือรับรองการดำเนินงานของกลุ่มที่จัดตั้งขึ้น

❍ไม่มีหนังสือรับรอง

❍มีหนังสือรับรอง (หน่วยงานใดรับรองระบุ) .....

6. สถานที่ตั้งของกลุ่ม ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

<u>แผนที่</u>

ความเห็นเจ้าหน้าที่ในการประเมินความพร้อมของกลุ่มผู้สูงอายุ

❍ สมควรให้กู้ยืม เพราะเหตุใด

.....

.....

❍ ไม่สมควรให้กู้ยืม เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/เดือน/ปี.....

แบบฟอร์มหมายเลข 5

บันทึกถ้อยคำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....อายุ. .....ปี
ประกอบอาชีพ .....ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล
.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ขอให้ถ้อยคำ ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก/พยาน ลงชื่อ.....พยาน

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

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มหมายเลข 6

ข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ
ประเภทรายบุคคล ตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้กู้ยืม</u>

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....**นามสกุล**..... **เพศ** ☐ หญิง ☐ ชาย

2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....**อายุ**.....

3. เบอร์โทรศัพท์..... **จังหวัดที่ยื่นกู้ยืม**.....

4. อาศัยอยู่กับ ☐ คู่สมรส ☐ บุตร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... มีบุตร.....คน

บุตรประกอบอาชีพ.....คน บุตรเสียชีวิต..... คน มีบุคคลที่ต้องอุปการะเลี้ยงดู.....คน

5. ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ตามทะเบียนบ้าน ☐ ตามบัตรประชาชน ☐ ที่อื่น ๆ (โปรดระบุ)

เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

6. รายได้ของผู้สูงอายุมาจากช่องทางใดบ้าง

☐ ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ .....บาท/เดือน

☐ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ .....บาท/เดือน

☐ ได้รับรายได้จากบุตร/ครอบครัว .....บาท/เดือน

☐ อื่น ๆ .....บาท/เดือน

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลการประกอบอาชีพ</u>

<u>ก่อนกู้ยืม</u> ผู้กู้ยืมประกอบอาชีพ..... มีรายได้..... บาท/เดือน

<u>ครั้งที่ 1</u>

วงเงินอนุมัติ..... บาท เลขที่สัญญา.....

กลุ่มอาชีพ ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ หัตถกรรม ☐ เกษตรกรรม **(<u>โปรดระบุจำนวนพื้นที่</u>** เช่น ทำนา 20 ไร่**)**

☐ ปศุสัตว์ (เลี้ยงปลา/กุ้ง/ปู/กบ/หนู <u>โปรดระบุขนาดบ่อ กว้างxยาวxลึก และจำนวน</u> เช่น เลี้ยงปลาดุก 2x2x2 จำนวน 1บ่อ)

รายละเอียดอาชีพ (โปรดระบุ) .....

ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ ไม่มีผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ มี (โปรดระบุ).....

หลังจากการกู้ยืมครั้งที่ 1 ผู้กู้ยืมมีรายได้..... บาท/เดือน

ผู้กู้ยืมมีรายได้ ☐ เพิ่มขึ้น ☐ ลดลง ☐ เท่าเดิม **เพราะเหตุใด** (ระบุพอสังเขป)

1. .....
2. .....
3. .....

<u>ครั้งที่ 2</u>

วงเงินอนุมัติ..... บาท เลขที่สัญญา.....

กลุ่มอาชีพ ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ หัตถกรรม ☐ เกษตรกรรม **(<u>โปรดระบุจำนวนพื้นที่</u>** เช่น ทำนา 20 ไร่**)**

☐ ปศุสัตว์ (เลี้ยงปลา/กุ้ง/ปู/กบ/หนู <u>โปรดระบุขนาดบ่อ กว้างxยาวxลึก และจำนวน</u> เช่น เลี้ยงปลาดุก 2x2x2 จำนวน 1บ่อ)

รายละเอียดอาชีพ (โปรดระบุ) .....

ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ ไม่มีผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ มี (โปรดระบุ).....

หลังจากการกู้ยืมครั้งที่ 2 ผู้กู้ยืมมีรายได้..... บาท/เดือน

ผู้กู้ยืมมีรายได้ ☐ เพิ่มขึ้น ☐ ลดลง ☐ เท่าเดิม **เพราะเหตุใด** (ระบุพอสังเขป)

1. .....
2. .....
3. .....

ครั้งที่ 3

วงเงินอนุมัติ..... บาท เลขที่สัญญา.....

กลุ่มอาชีพ ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ หัตถกรรม ☐ เกษตรกรรม **(โปรดระบุจำนวนพื้นที่** เช่น ทำนา 20 ไร่**)**

☐ ปศุสัตว์ (เลี้ยงปลา/กุ้ง/ปู/กบ/หนู **โปรดระบุขนาดบ่อ กว้างxยาวxลึก และจำนวน** เช่น เลี้ยงปลาดุก 2x2x2 จำนวน 1บ่อ)

รายละเอียดอาชีพ (โปรดระบุ) .....

ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ ไม่มีผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ มี (โปรดระบุ).....

หลังจากการกู้ยืมครั้งที่ 3 ผู้กู้ยืมมีรายได้..... บาท/เดือน

ผู้กู้ยืมมีรายได้ ☐ เพิ่มขึ้น ☐ ลดลง ☐ เท่าเดิม **เพราะเหตุใด** (ระบุพอสังเขป)

1. .....
2. .....
3. .....

ครั้งที่ 4

วงเงินอนุมัติ..... บาท เลขที่สัญญา.....

กลุ่มอาชีพ ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ หัตถกรรม ☐ เกษตรกรรม **(โปรดระบุจำนวนพื้นที่** เช่น ทำนา 20 ไร่**)**

☐ ปศุสัตว์ (เลี้ยงปลา/กุ้ง/ปู/กบ/หนู **โปรดระบุขนาดบ่อ กว้างxยาวxลึก และจำนวน** เช่น เลี้ยงปลาดุก 2x2x2 จำนวน 1บ่อ)

รายละเอียดอาชีพ (โปรดระบุ) .....

ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ ไม่มีผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ มี (โปรดระบุ).....

หลังจากการกู้ยืมครั้งที่ 4 ผู้กู้ยืมมีรายได้..... บาท/เดือน

ผู้กู้ยืมมีรายได้ ☐ เพิ่มขึ้น ☐ ลดลง ☐ เท่าเดิม **เพราะเหตุใด** (ระบุพอสังเขป)

1. .....
2. .....
3. .....

ครั้งที่ 5

วงเงินอนุมัติ..... บาท เลขที่สัญญา.....

กลุ่มอาชีพ ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ หัตถกรรม ☐ เกษตรกรรม **(โปรดระบุจำนวนพื้นที่** เช่น ทำนา 20 ไร่**)**

☐ ปศุสัตว์ (เลี้ยงปลา/กุ้ง/ปู/กบ/หนู **โปรดระบุขนาดบ่อ กว้างxยาวxลึก และจำนวน** เช่น เลี้ยงปลาดุก 2x2x2 จำนวน 1บ่อ)

รายละเอียดอาชีพ (โปรดระบุ) .....

ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ ไม่มีผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ ☐ มี (โปรดระบุ).....

หลังจากการกู้ยืมครั้งที่ 5 ผู้กู้ยืมมีรายได้..... บาท/เดือน

ผู้กู้ยืมมีรายได้ ☐ เพิ่มขึ้น ☐ ลดลง ☐ เท่าเดิม **เพราะเหตุใด** (ระบุพอสังเขป)

1. .....
2. .....
3. .....

ข้อคำถาม (โปรดระบุให้ครบทุกข้อ)

1. หลังจากได้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุมีชีวิตความเป็นอยู่อย่างไร

.....

.....

2. ผู้สูงอายุประสบปัญหาและอุปสรรคในการประกอบอาชีพอย่างไรบ้าง

.....

.....

3. เพราะเหตุใดผู้สูงอายุจึงกลับมากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนฯ

.....

.....

4. ท่านรู้จักกองทุนผู้สูงอายุจากช่องทางใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ มีผู้แนะนำมา / บอกต่อ ☐ เว็บไซต์กองทุนฯ www.olderfund.dop.go.th ☐ Facebook

☐ วิทยุ ☐ โทรทัศน์ ☐ อื่น ๆ .....

ข้อเสนอแนะ

.....

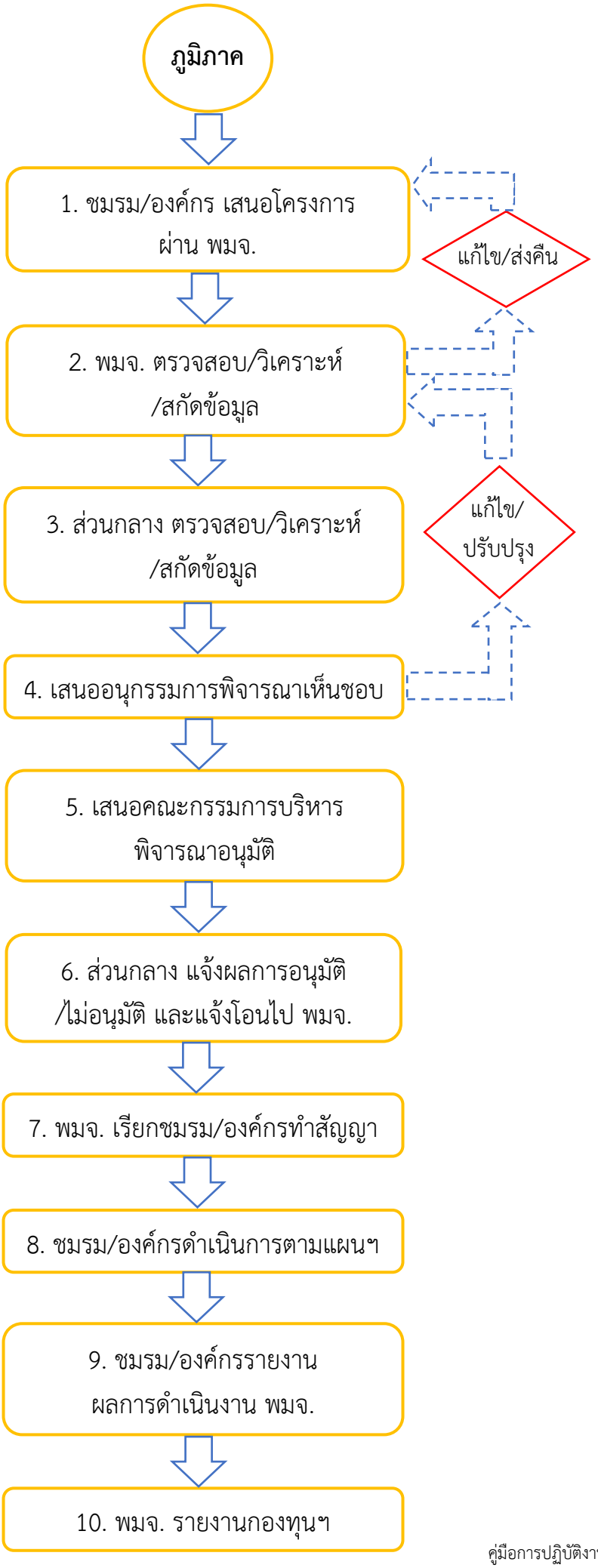
.....

รูปถ่ายขณะประกอบอาชีพของผู้กู้ยืม (เห็นหน้าชัดเจน)

ส่วนที่ 2

กระบวนการสนับสนุนโครงการ

กระบวนการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการ



มาตรฐานกระบวนงานการสนับสนุนโครงการ

กระบวนงานสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการสำหรับองค์กรผู้สูงอายุ / องค์กรที่ทำงานด้านผู้สูงอายุ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขอรับการสนับสนุนโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการ

ขั้นตอนที่ 6 การทำสัญญารับเงินอุดหนุนและโอนเงิน

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามประเมินผลโครงการ

ซึ่งจะดำเนินการโดยมีขั้นตอน/กิจกรรม และข้อกำหนด/มาตรฐาน/คุณภาพ ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ข้อกำหนด/มาตรฐาน/คุณภาพ/ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
1	รับคำร้องขอรับการสนับสนุนโครงการ / แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ (เอกสารหมายเลข 1)	- คำร้องขอรับการสนับสนุน / แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานสนับสนุนครบถ้วน ตามลำดับก่อน / หลังของการรับเรื่อง (มาก่อนได้รับก่อน นิติธรรม เสมอภาค โปร่งใส) - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ	- ส่วนกลาง โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - ส่วนภูมิภาค โดย พมจ.
1.1	ลงทะเบียนรับแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุตามลำดับการรับเรื่อง	- มีระบบทะเบียนรับคำขอรับการสนับสนุนโครงการ ใช้ในการตรวจสอบรายชื่อองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุนรายเก่า รายใหม่ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้อง	- ส่วนกลาง รับเรื่องจากองค์กรผู้สูงอายุในเขตกรุงเทพมหานคร - ส่วนภูมิภาค รับเรื่องจากองค์กรผู้สูงอายุในจังหวัด
1.2	กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ	- มีผู้รับผิดชอบติดตาม/ประสานงานโครงการโดยตรง	
2	ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการตามประกาศคณะกรรมการกองทุน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ และระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน	- แบบเสนอโครงการได้รับการวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ของกองทุน - มาก่อนได้รับก่อน (นิติธรรม เสมอภาค โปร่งใส) - ลดระยะเวลาที่จะใช้ในการพิจารณาโครงการ โดยใช้เกณฑ์อ้างอิง	- ส่วนกลาง โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - ส่วนภูมิภาค โดย พมจ.

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ข้อกำหนด/มาตรฐาน/คุณภาพ/ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ		
2.1	ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการโดยใช้แบบตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสาร (เอกสารหมายเลข 2) (1) ความครบถ้วนของเอกสารประกอบด้วย - เอกสารโครงการส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปขององค์กร - เอกสารโครงการส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน - เอกสารประกอบตามที่กำหนดไว้ เช่น โครงสร้างขององค์กร, สำเนาบัญชีรับ - จ่าย, ประวัติองค์กร, ระเบียบ / ตราสารขององค์กรและเอกสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ (2) ความสอดคล้องของโครงการพิจารณาจาก - คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการ สอดคล้องตามประกาศฯ ข้อ 3(1) - 3(3) - ลักษณะโครงการสอดคล้องตามประกาศฯ ข้อ 4 (1) - 4 (5) - กิจกรรมโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่กองทุนให้การสนับสนุน ตามประกาศฯ ข้อ 5	- โครงการได้รับการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	- ส่วนกลาง โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - ส่วนภูมิภาค โดย พมจ.
2.2	จัดทำแบบสรุปโครงการเพื่อใช้ในการประชุมพิจารณาโครงการ	- เอกสารการนำเสนอโครงการ มีเนื้อหาสาระครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการ	- ส่วนกลาง โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ข้อกำหนด/มาตรฐาน/คุณภาพ/ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
3	นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบโครงการ	- โครงการได้รับการพิจารณาให้ความเห็นโดยผู้ทรงคุณวุฒิ - องค์กรที่เสนอขอรับการสนับสนุน ได้รับการพิจารณาสนับสนุนอย่างเหมาะสมกับปัญหา / ความต้องการ ด้วยความยุติธรรมตามเกณฑ์ในประกาศหรือระเบียบของกองทุนฯ และตามลำดับการเสนอขอรับการสนับสนุน - มาก่อนได้รับก่อน (นิติธรรม เสมอภาค โปร่งใส)	- <u>ส่วนกลาง</u> โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ
3.1	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุนำเสนอโครงการเพื่ออนุกรรมการฯ ให้ความเห็นประเด็น - กิจกรรมที่ควรสนับสนุน - งบประมาณสนับสนุน	- โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนได้รับการพิจารณาอย่างโปร่งใส - ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการ	
3.2	จัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาและหนังสือแจ้งองค์กรผู้สูงอายุ กรณีอนุกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงโครงการ	- มีเอกสารสรุปผลการพิจารณา พร้อมความเห็นที่ชัดเจน นำไปใช้ในการนำเสนอคณะกรรมการกองทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติ - องค์กรผู้สูงอายุได้รับทราบแนวทางการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสม / และเงื่อนไขการดำเนินงานที่ชัดเจน	กรณีให้ปรับปรุงโครงการ กองทุนฯแจ้งผลให้องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนทราบ และให้องค์กรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่คณะอนุกรรมการฯมีมติ
4	นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุพิจารณาอนุมัติโครงการ	- โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนได้รับการพิจารณาอย่างโปร่งใส - มาก่อนได้รับก่อน (นิติธรรม เสมอภาค โปร่งใส)	- <u>ส่วนกลาง</u> โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ
4.1	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุนำเสนอผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนได้รับการพิจารณาอย่างโปร่งใส ตามลำดับการเสนอขอรับการสนับสนุนและตามหลักเกณฑ์ในประกาศฯและระเบียบกองทุน - ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการ	
5	แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงาน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรผู้สูงอายุทราบผลการพิจารณาสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการ	- <u>ส่วนกลาง</u> โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - <u>ส่วนภูมิภาค</u> โดย พมจ.

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ข้อกำหนด/มาตรฐาน/คุณภาพ/ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
	สถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548		
5.1	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	- พมจ. และ องค์กรผู้สูงอายุได้รับทราบผลการพิจารณา และเงื่อนไขในการดำเนินโครงการตามข้อพิจารณาของคณะกรรมการฯ ภายในกำหนดเวลา	ภายใน 14 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯอนุมัติโครงการ
6	ทำแบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุมีมติอนุมัติโครงการ (เอกสารหมายเลข 3)	- มีเอกสารกำกับชมรม/องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับการอนุมัติเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ ให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- <u>ส่วนกลาง</u> โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - <u>ส่วนภูมิภาค</u> โดย พมจ.
7	ทำสัญญารับเงินอุดหนุนและโอนเงิน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการประสานองค์กรผู้สูงอายุ (เอกสารหมายเลข 4)	- มีเอกสารสัญญาใช้ในการกำกับการปฏิบัติงานโครงการให้สอดคล้องตามระเบียบประกาศของกองทุนฯ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้	- <u>ส่วนกลาง</u> โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - <u>ส่วนภูมิภาค</u> โดย พมจ. - องค์กรผู้ได้รับการสนับสนุน พมจ. และกองทุนฯ ได้รับเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนฝ่ายละ 1 ชุด
7.1	งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนการเบิก - จ่าย โดย - ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ - โอนเงินให้สำนักงาน พมจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย บัญชีกองทุนผู้สูงอายุจังหวัด	- การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุดำเนินการตามขั้นตอนการโอนเงินให้จังหวัด หลังคณะกรรมการฯ อนุมัติโครงการภายในระยะเวลา 14 วัน
7.2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการประสานองค์กรผู้สูงอายุทำสัญญาและรับเงินอุดหนุน - กทม. 2 ชุด โดยกองทุนผู้สูงอายุ และองค์กรผู้สูงอายุเก็บไว้อย่างละ 1 ชุด	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรผู้สูงอายุได้รับเงินอุดหนุนและมีเอกสารสัญญากำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนที่คณะกรรมการฯได้กำหนดไว้	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และ พมจ.ประสานองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ นัดหมายทำสัญญารับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน โดยการทำสัญญาและรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ข้อกำหนด/มาตรฐาน/คุณภาพ/ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
	- ส่วนภูมิภาค 3 ชุด โดย พมจ. และองค์กรผู้สูงอายุเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ชุด และส่งให้กองทุนผู้สูงอายุ 1 ชุด		แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน - พมจ.ส่งสัญญารับเงินอุดหนุนและหลักฐานการรับ/จ่ายเงินให้กองทุนฯภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับโอนเงิน
8	ติดตามประเมินผลโครงการ	- การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ	- <u>ส่วนกลาง</u> โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - <u>ส่วนภูมิภาค</u> โดย พมจ.
8.1	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนตามระยะเวลาของโครงการโดย พมจ. เก็บไว้ 1 ชุด และสำเนาแจ้งกองทุนผู้สูงอายุ 1 ชุด และบันทึกรายงาน (เอกสารหมายเลข 5 และ 6)	- การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ถูกต้องตามสัญญา และมีเอกสารหลักฐานด้านการเงินครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานทางการเงินตัวจริง หรือหากส่งเป็นสำเนา ขอให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไปรับรองสำเนามาด้วย - เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ต้องให้ข้อคิดเห็นในส่วนของ “ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ” ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดไว้	- องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายเงินภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ
8.2	การตรวจเยี่ยมติดตามการดำเนินโครงการของเจ้าหน้าที่พิจารณาจาก - วงเงินที่ได้รับอนุมัติ - ระยะเวลาดำเนินโครงการ - ลักษณะกิจกรรม เช่น เป็นกิจกรรมที่ส่งผลต่อผู้สูงอายุจำนวนมาก เป็นกิจกรรมที่มีความต่อเนื่องหรือเป็นแผนระยะยาว	- องค์กรผู้สูงอายุได้รับการนิเทศติดตามการดำเนินงาน และการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ	

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน โครงการที่ขอรับการสนับสนุน

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม
7	แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
8	แบบตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสาร
9	แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
10	สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
11	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ
12	แบบตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ
13	แบบประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
14	ทะเบียนคุมวัสดุคงทน (กรณีมีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุที่มีลักษณะคงทน

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....
กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

.....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

.....

1.2 องค์กรที่เสนอโครงการ .....

1.3 องค์กรของท่านจัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- ❑ องค์กรเอกชน มูลนิธิ
- ❑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
- ❑ สถาบันการศึกษาหรือหน่วยราชการ (ให้ข้ามไปตอบข้อ 1.5)
- ❑ องค์กร/ชมรมของผู้สูงอายุ
- ❑ อื่น ๆ ระบุ.....

1.4 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง

หัวหน้าองค์กร.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

กรรมการ.....ตำแหน่ง.....

1.5 ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่)

.....

.....

โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E – Mail.....

1.6 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ.....

1.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

1.8 วัตถุประสงค์ขององค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

1.9 กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

.....

1.10 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....
กองบริหารกองทุน กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

2.1 ชื่อโครงการ .....

2.2 ขนาดโครงการ

- ❑ โครงการขนาดเล็ก วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- ❑ โครงการขนาดกลาง วงเงิน 50,000 ถึง 300,000 บาท
- ❑ โครงการขนาดใหญ่ วงเงินเกิน 300,000 บาท ขึ้นไป

2.3 หลักการและเหตุผล (โปรดระบุ : ข้อมูลสภาพปัญหา หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ในพื้นที่ เหตุใดจึงจัดทำโครงการนี้ อ้างอิงถึงหลักการหรือเหตุผลให้ชัดเจน)

ย่อหน้าที่ 1 (ข้อมูลพื้นที่และสภาพปัญหา/ข้อเท็จจริงในพื้นที่).....
.....
.....
.....
.....
.....

ย่อหน้าที่ 2 (แนวทางการแก้ไขปัญหา และกิจกรรมที่ทำ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.4 วัตถุประสงค์ (โปรดระบุ : โครงการต้องการทำอะไร / จะทำกิจกรรมอะไร)

1.....
2.....
3.....

2.5 กลุ่มเป้าหมาย (โปรดระบุ : ผู้ที่เข้าร่วมโครงการคือใคร จำนวนเท่าใด โดยแบ่งตามกิจกรรม)

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีกิจกรรมที่มีวัยอื่นร่วมด้วย อัตราส่วนผู้สูงอายุ 80 คน ต่อ ผู้เข้าร่วมวัยอื่น 20 คน

2.6 พื้นที่ดำเนินงาน (โปรดระบุ : สถานที่ดำเนินกิจกรรม)

.....

.....

2.7 ระยะเวลาดำเนินโครงการ (โปรดระบุ : โครงการนี้จะเริ่มและจบลงเมื่อใด)

โดยเริ่มตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....โดยใช้เวลาทำกิจกรรม.....วัน

2.8 วิธีการดำเนินงาน

(โปรดระบุ : รายละเอียดกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีการกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล)

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงดังนี้ 1) ขั้นเตรียมการ 2) ขั้นดำเนินงาน 3) กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.9 งบประมาณโครงการ

(โปรดระบุ : แจกแจงงบประมาณในแต่ละรายการให้ชัดเจน และสอดคล้องกับกิจกรรม โดยคำนึงถึงหลักประหยัด และสมเหตุสมผล)

งบประมาณรวม ..... บาท

รายการค่าใช้จ่าย

1. .... บาท
2. .... บาท
3. .... บาท
4. .... บาท
5. .... บาท
6. .... บาท
7. .... บาท
8. .... บาท
9. .... บาท

ได้เสนอโครงการเดียวกันนี้เพื่อรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

❑ ไม่ได้ขอทุนซ้ำซ้อนจากแหล่งทุนอื่น ❑ ขอจากแหล่งทุนอื่นด้วย คือ.....

ชื่อแหล่งทุนอื่น.....จำนวนเงิน..... บาท

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่ท่านส่งโครงการเดียวกันเพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นๆ นอกจากกองทุนผู้สูงอายุ ไม่ว่าเมื่อใด ขอให้ท่านเปิดเผยข้อมูลนี้ต่อกองทุนผู้สูงอายุด้วย หากท่านไม่แสดงข้อมูลดังกล่าว กองทุนผู้สูงอายุสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการสนับสนุนโครงการของท่าน/หน่วยงานของท่านทุกโครงการ

2.10 การประเมินผล (โปรดระบุ : จะวัดความสำเร็จของกิจกรรมด้วยวิธีการใด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (โปรดระบุ : ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ)

1.....

2.....

3.....

2.12 การขยายผลและความต่อเนื่องของโครงการ (โปรดระบุ : หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้ว มีการนำความรู้ได้ไปขยายผลหรือถ่ายทอดต่ออย่างไร)

.....

.....

.....

.....

2.13 แผนการตลาด แหล่งจำหน่ายสินค้า การจัดการรายได้ที่เกิดขึ้น (โปรดระบุ : กรณีที่เป็นโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อสร้างรายได้ ให้ระบุสถานที่นำสินค้าไปจำหน่าย และรายได้ที่ได้จากการจำหน่ายสินค้ามีการบริหารจัดการอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

2.14 ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากขั้นตอน/วิธีการดำเนินการที่ส่งผลต่อความไม่สำเร็จของโครงการ/กิจกรรมนี้ (โปรดระบุ : กรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ วงเงินเกิน 300,000 บาท ขึ้นไป)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง

เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณาโครงการให้ครบถ้วนทั้ง 10 รายการ
จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น

1. แบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มกองทุนผู้สูงอายุ
2. โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ
3. แผนที่องค์กรของท่าน
4. เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์
5. สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
6. กำหนดการและหัวข้อในการจัดกิจกรรมโดยละเอียดพร้อมรายชื่อวิทยากร
7. ประวัติวิทยากรตามกำหนดการทุกคนโดยย่อ
8. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมอายุ
10. ทะเบียนคุมวัสดุคงทน พร้อมระบุผู้ดูแล

****

คำรับรอง

ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้อมูลที่แนบตามแบบฟอร์มโครงการนี้เป็นจริง และหากโครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจะรักษาและปฏิบัติตามรายละเอียดในเงื่อนไขทุกประการ

ชื่อหัวหน้าองค์กร.....
ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ.....

พยาน.....
ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ.....

พยาน.....
ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีโครงการได้รับการอนุมัติเงินสนับสนุนโครงการ จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน)
  รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
- โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)
  ครั้งที่ 1 รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ
  ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

กองทุนผู้สูงอายุสนับสนุนโครงการเพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ ทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพ สังคม ศาสนา ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร อาชีพ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัคร การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายชุมชน เช่น

(ก) การส่งเสริมการศึกษาและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุ โดยการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลความรู้และข่าวสาร รวมทั้งการเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการอบรม บรรยาย อภิปราย การสาธิต เพื่อสร้างความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่างๆ ให้กับผู้สูงอายุ และให้ผู้สูงอายุรู้เท่าทันต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมปัจจุบัน

(ข) การส่งเสริมการจัดตั้ง และพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน

(ค) การรณรงค์และเสริมสร้างความตระหนักเพื่อให้บุตรหลานได้แสดงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชน และเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย

(ง) การส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมของผู้สูงอายุ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ มีโอกาสร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การออกกำลังกาย บริการตรวจสุขภาพ บริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ การนวดแผนไทย และการส่งเสริมการป้องกันและการดูแลสุขภาพตนเอง

(จ) การส่งเสริม และพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ

(ฉ) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในสังคม ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเข้ามาเป็นอาสาสมัครและร่วมบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และการเผยแพร่ความรู้ ภูมิปัญญา และประสบการณ์ของผู้สูงอายุให้กับชุมชน

(ช) การฝึกอาชีพ เป็นการสร้างโอกาสให้ผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาทักษะด้านอาชีพและมีรายได้ โดยมีการรวมกลุ่มจัดทำกิจกรรม เช่น งานเกษตรกรรม งานประดิษฐ์สำหรับผู้สูงอายุเป็นการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีรายได้เสริม การจัดหาตลาดจำหน่ายผลิตภัณฑ์

(ซ) การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งหรือการพัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้านหรือชุมชน เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีปัญหาการช่วยเหลือตนเองได้รับการดูแลเบื้องต้น และเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ครอบครัวและชุมชน

(ฌ) การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรชมรม ศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุม สัมมนา การสนับสนุนกิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้นำองค์กรของผู้สูงอายุและเครือข่าย

(ญ) การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

(ฎ) การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ

ลักษณะโครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินจากกองทุน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจน มีผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานของกองทุน
2. โครงการที่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชนเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ
3. โครงการของหน่วยงานภาครัฐควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง
4. กรณีโครงการขององค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุต้องไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ และแหล่งทุนอื่น ๆ เว้นแต่กรณีได้รับแต่ไม่เพียงพอ

ตัวอย่างเอกสารประกอบ

การขอรับการสนับสนุนโครงการ

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กร

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรสาธารณประโยชน์

37



ทะเบียนเลขที่ ๐๗๓๓

ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

ใบสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ชมรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ที่ตั้งสำนักงาน กลุ่มงานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเพชรบุรี

เลขที่ ๕๓ ถนนรถไฟ ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

รหัสไปรษณีย์ ๗๖๐๐๐

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายชาญชัย ชัยศิริพันธ์)
รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรจากหน่วยงานภาครัฐ



หนังสือรับรอง

ที่ นศ ๘๒๓๐๑/๗๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก
๓๑๘ หมู่ที่ ๖ ตำบลห้วยปริก อำเภอฉวาง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๖๐

หนังสือฉบับนี้ให้ออกไว้เพื่อแสดงว่า ชมรมผู้สูงอายุตำบลห้วยปริก ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๒ สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๓๑๗ หมู่ที่ ๕ วัดสุวรรณาราม ตำบลห้วยปริก อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๖๐ เป็นองค์กรที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นการดูแลสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้สูงอายุ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรม

จึงออกหนังสือรับรองนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จ.ส.ต.
(นาคินทร์ จิตธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก

ตัวอย่าง

ตัวอย่างประวัติวิทยากร

ตัวอย่างประวัติวิทยากร

แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

หัวข้อ.....

ภาพถ่าย วิทยากร (ถ้ามี)

๑. ประวัติบุคคล

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๑.๑ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

เลขที่.....ซอย/หมู่บ้าน.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร. .....โทรศัพท์มือถือ.....

แฟกซ์ ..... E- Mail.....

๒. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีจาก..... สาขา .....
- ปริญญาโทจาก ..... สาขา .....
- ปริญญาเอกจาก ..... สาขา .....

๓. ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่บรรยาย

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๓.๔ .....

๔. ประสบการณ์การบรรยาย

หัวข้อที่เคยได้รับเป็นวิทยากร

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. หน่วยงานที่เคยไปบรรยาย

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ลงชื่อ.....**วิทยากร**

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างวิทยากรปราชญ์ชาวบ้านให้หน่วยงานภาครัฐ หรือผู้นำชุมชนรับรอง



ที่ พช ๘๐๑๐๑ / ๗๖๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์
๖๗๑๑๐

หนังสือรับรอง

องค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ออกหนังสือฉบับนี้ไว้เพื่อรับรองว่า นางรั้ง เพชรพิลา อายุ ๕๕ ปี อาศัยอยู่บ้านเลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลสักหลง อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ มีประสบการณ์ในการแปรรูปอาหาร จำนวน ๒๕ ปี และปัจจุบันมีอาชีพประกอบอาหารสำเร็จรูปและทำขนมหวาน และเคยเป็นวิทยากรทางด้านการทำขนมไทยและการแปรรูปอาหารให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง ศูนย์การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยตำบลสักหลง อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ จริง จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายทองอินทร์ คุณประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง

ตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

(นายชัชพงศ์ กองมูล)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แบบฟอร์มหมายเลข 8

แบบตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสาร

โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ปี.....

ชื่อโครงการ .....

องค์กรที่เสนอ ..... จำนวนเงิน.....บาท

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนตรงตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนด

☐ กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐ (ต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดทุกข้อ)

☐ 1) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

☐ 2) ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ หรือมีหน้าที่ดำเนินการในการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่ตามกฎหมายในการส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

☐ กรณีองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดทุกข้อ)

☐ 1) มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหกเดือน

☐ 2) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหกเดือน

☐ 3) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

☐ 4) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ

☐ 5) มีระบบการบริหารงานรวมทั้งระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

☐ กรณีองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดทุกข้อ)

☐ 1) มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

☐ 2) มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือองค์กรสาธารณประโยชน์รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีผลงานเกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

☐ 3) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

☐ 4) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

☐ 5) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ

☐ 6) มีระบบการบริหารงานรวมทั้งระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

2. ลักษณะโครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินจากกองทุนสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

☐ โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจน มีผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานของกองทุน

☐ โครงการที่สร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชนเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

☐ โครงการของหน่วยงานภาครัฐ ควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง

☐ กรณีโครงการขององค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่นๆ เว้นแต่กรณีได้รับแต่ไม่เพียงพอ

☐ โครงการลักษณะอื่นๆที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้การสนับสนุน

/ รายการฯ ...

3. รายการค่าใช้จ่าย และวงเงินที่กองทุนให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามอัตรารายการและวงเงิน

- ☐ การส่งเสริมการศึกษาและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุ โดยการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลความรู้ และข่าวสาร รวมทั้งการเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ มาเป็นวิทยากรในการอบรม บรรยาย อภิปราย การสาธิต
- ☐ การส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน
- ☐ การรณรงค์และเสริมสร้างความตระหนักเพื่อให้บุตรหลานได้แสดงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชน และเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย
- ☐ การส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมของผู้สูงอายุ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ มีโอกาสร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การออกกำลังกาย บริการตรวจสุขภาพ การนวดแผนไทย และการส่งเสริมการป้องกันและการดูแลสุขภาพตนเอง
- ☐ การส่งเสริม และพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ
- ☐ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในสังคม ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเข้ามาเป็นอาสาสมัครและร่วมบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และการเผยแพร่ความรู้ ภูมิปัญญา และประสบการณ์ของผู้สูงอายุให้กับชุมชน
- ☐ การฝึกอาชีพ เป็นการสร้างโอกาสให้ผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาทักษะด้านอาชีพและมีรายได้
- ☐ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งหรือการพัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้านหรือชุมชน เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีปัญหาการช่วยเหลือตนเองได้รับการดูแลเบื้องต้น
- ☐ การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรชมรม ศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุม สัมมนา การสนับสนุนกิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้นำองค์กรของผู้สูงอายุและเครือข่าย
- ☐ การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
- ☐ การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ

4. เอกสารประกอบการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

- ☐ รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ
- ☐ ประวัติองค์กร/หน่วยงานโดยสังเขป
- ☐ ประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการโดยย่อ
- ☐ โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ
- ☐ ภาระหน้าที่หลักขององค์กรและผลการดำเนินงานโดยสังเขป
- ☐ แผนที่องค์กร
- ☐ แผนที่ของพื้นที่ดำเนินงาน

กรณีเป็นองค์กร/ชมรมของผู้สูงอายุ หรือองค์กรภาคเอกชนให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ☐ เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือในกรณีที่ไม่เป็นนิติบุคคลต้องมีหนังสือรับรองจากองค์กรนิติบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐ
- ☐ สำเนาใบรับรองการขึ้นทะบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
- ☐ รายชื่อบุคคลที่ประกอบเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กรและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือโครงการ
- ☐ ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ งบดุลแสดงรายรับ/รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ กำหนดการและหัวข้อในการจัดกิจกรรมโดยละเอียดพร้อมรายชื่อวิทยากร
- ☐ ประวัติวิทยากรโดยย่อ

5. ยืนยันการขอรับการสนับสนุนโครงการ ไม่ซ้ำซ้อนกับแหล่งทุนอื่น

- ☐ ไม่ได้ขอทุนซ้ำซ้อนจากแหล่งทุนอื่น
- ☐ ขอจากแหล่งทุนอื่นด้วย

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

แบบฟอร์มหมายเลข 9

แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

ปีงบประมาณ .....

ครั้งที่...../.....

ข้อมูลลองค์กร องค์กร.....**(๑)**.....

จังหวัด.....

ผู้ประสานงาน.....(**๒**).....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....**(๒)**.....

ข้อมูลโครงการ โครงการที่ได้รับการสนับสนุน.....**(๓)**.....

พื้นที่ดำเนินการ..... **(๔)**.....

กลุ่มเป้าหมาย.....**(๕)**.....จำนวน.....**(๕)**.....คน

รายการ.....**(๖)**.....

วงเงิน.....**(๗)**.....บาท

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) ..... ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการขอยืนยันการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ.....
ครั้งที่...../.....ในโครงการ.....**(๓)**.....
วงเงิน.....**(๗)**.....บาท
เริ่มโครงการวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ..... สิ้นสุดโครงการวันที่....เดือน.....พ.ศ. .....รวมเป็นระยะเวลา.....

ลงชื่อ.....**(๘)**.....ผู้ยืนยัน

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่โครงการได้รับการอนุมัติเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ตามแบบฟอร์มโครงการ ๒ ที่กำหนด การรายงานผลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน ๑๘๐ วัน)
  รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
- โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน ๑๘๐ วัน)
  ครั้งที่ ๑ รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ
  ครั้งที่ ๒ รายงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

<u>คำอธิบายการกรอกแบบ</u>

(๑) หมายถึง ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๒) หมายถึง รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานให้ข้อมูลในกรณีที่จำเป็นต้องมีการขออนุมัติเพิ่มเติม พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

(๓) หมายถึง ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

(๔) หมายถึง สถานที่ในการดำเนินงานตามโครงการ

(๕) หมายถึง ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนเป้าหมายที่ดำเนินการตามวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน

(๖) หมายถึง รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน

(๗) หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน

(๘) หมายถึง ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สัญญารับเงินสนับสนุนโครงการ
กองทุนผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ

(ระบุชื่อชมรม/องค์กรผู้สูงอายุ) สัญญาเลขที่ /(ปีงบประมาณที่จ่ายเงิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตั้งอยู่เลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด ระหว่าง กรมกิจการผู้สูงอายุ โดย (ระบุชื่อผู้ให้เงินสนับสนุน) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งผู้ให้เงินสนับสนุน) ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้เงินสนับสนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อชมรม/องค์กรผู้สูงอายุ) ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ โดย (ชื่อบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผู้รับเงินสนับสนุน/ตัวแทน) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามรายงานการประชุมหรือหนังสือรับรองหรือหนังสือมอบอำนาจแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับเงินสนับสนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่กองทุนผู้สูงอายุมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และกรมกิจการผู้สูงอายุมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการจ่ายเงินกองทุน หลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุแล้ว และโดยที่ผู้รับเงินสนับสนุนมีคุณสมบัติและประสงค์ที่จะรับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินสนับสนุนตกลงให้เงินสนับสนุนและผู้รับเงินสนับสนุนตกลงรับเงินสนับสนุนจากผู้ให้เงินสนับสนุนเพื่อใช้จ่ายตามโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) เป็นเงินจำนวน (ระบุตัวเลขจำนวนเงิน) บาท (ระบุตัวอักษรจำนวนเงิน) ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุจำนวนวัน) วัน เดือน (ระบุจำนวนเดือน) เดือน วันเริ่มดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. แนบท้ายสัญญานี้

กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ผู้รับเงินสนับสนุน ผู้รับเงินสนับสนุนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยผู้ให้เงินสนับสนุนจะหักจากเงินที่ผู้รับเงินสนับสนุนได้รับอนุมัติและให้ถือว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 2 ผู้รับเงินสนับสนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุก่อนทุกครั้ง

ข้อ 3 ผู้รับเงินสนับสนุนต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ให้เงินสนับสนุนที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่ออกใช้บังคับในอนาคต โดยผู้รับเงินสนับสนุนต้องนำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 4 สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ที่เกิดจากการใช้เงินกองทุนผู้สูงอายุตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นสิทธิร่วมกันของผู้ให้เงินสนับสนุนและผู้รับเงินสนับสนุน ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนด

ข้อ 5 ผู้ให้เงินสนับสนุนมีสิทธินำผลการดำเนินงานซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการตามสัญญานี้ ไม่ว่าที่สำเร็จแล้วบางส่วนหรือสมบูรณ์ทั้งหมดแล้วไปเผยแพร่ในเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ หรือสื่อใด ๆ หรือใช้ประโยชน์ใด ๆ ในทางราชการได้ โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้รับเงินสนับสนุน

ข้อ 6 ผู้รับเงินสนับสนุนต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับเงินสนับสนุนหรือผู้ที่ผู้รับเงินสนับสนุนมอบหมายนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้อ 7 ผู้รับเงินสนับสนุนมีหน้าที่จัดเก็บและรักษาเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการหรือเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ หรือส่งคืนเงินเหลือจ่าย และรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่มต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ หรือกรมกิจการผู้สูงอายุเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

ข้อ 8 ผู้รับเงินสนับสนุนยินยอมให้คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เงินสนับสนุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการก่อนหรือในระหว่างหรือหลังจากการดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว อีกทั้งมีสิทธิสั่งให้ผู้รับเงินสนับสนุนแสดงเอกสารและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินสนับสนุนโครงการ โดยผู้รับเงินสนับสนุนต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบแก่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เงินสนับสนุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามสมควร

ข้อ 9 ผู้รับเงินสนับสนุนต้องรายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุที่ผู้ให้เงินสนับสนุนกำหนด ดังนี้

9.1 โครงการระยะสั้น รายงานผลภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

9.2 โครงการระยะยาว รายงานผล 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 หลังจากระยะเวลาการดำเนินโครงการผ่านไปแล้วครึ่งหนึ่ง

ครั้งที่ 2 ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

ข้อ 10เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หากผู้รับเงินสนับสนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ ผู้รับเงินสนับสนุนจะต้องส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้เงินสนับสนุนภายใน 90(เก้าสิบ) วันนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

ข้อ 11 ที่อยู่ของผู้รับเงินสนับสนุนที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้รับเงินสนับสนุน การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้รับเงินสนับสนุน ผู้ให้เงินสนับสนุนจะส่ง

ไปยังภูมิลำเนาของผู้รับเงินสนับสนุน และให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้รับเงินสนับสนุนได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวนับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมายหรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิลำเนาของผู้รับเงินสนับสนุน ไม่ว่าผู้รับเงินสนับสนุนหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้รับเงินสนับสนุนจะได้รับหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้รับเงินสนับสนุนเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้รับเงินสนับสนุนต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้เงินสนับสนุน หรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เงินสนับสนุน การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้เงินสนับสนุนทราบ หากผู้ให้เงินสนับสนุนส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้รับเงินสนับสนุนตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้รับเงินสนับสนุนได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ 12 ผู้รับเงินสนับสนุนรับรองว่ามีคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนผู้สูงอายุตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2548 และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2549

ข้อ 13 ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับเงินสนับสนุนยอมรับว่ามิได้เป็นตัวแทนหรือกระทำแทนผู้ให้เงินสนับสนุนแต่อย่างใด และผู้รับเงินสนับสนุนจะต้องป้องกันมิให้ผู้ให้เงินสนับสนุนต้องรับผิดในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สาม อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับเงินสนับสนุนหรือลูกจ้างของผู้รับเงินสนับสนุน หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นและเป็นเหตุให้ผู้ให้เงินสนับสนุนได้รับความเสียหาย ผู้รับเงินสนับสนุนต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้เงินสนับสนุนโดยสิ้นเชิงทันที

ข้อ 14 กรณีผู้รับเงินสนับสนุนไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามเป้าหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือแสดง หรือส่งมอบเอกสารปลอมเกี่ยวกับการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ หรือผิดคำรับรองตามที่ระบุไว้ในแบบเสนอโครงการ หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับเงินสนับสนุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ ผู้ให้เงินสนับสนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้รับเงินสนับสนุนชดใช้เงินสนับสนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินสนับสนุนพิจารณาตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่ผู้ให้เงินสนับสนุนแจ้งบอกเลิกสัญญาจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น โดยผู้รับเงินสนับสนุนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าเสียหาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเพื่อบังคับให้ชำระเงินตามสัญญานี้

ข้อ 15 ในกรณีมีความจำเป็นของทางราชการ ผู้ให้เงินสนับสนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและระงับการจ่ายเงินตามสัญญานี้ โดยผู้รับเงินสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือเงินอื่นใดในทำนองเดียวกันจากผู้ให้เงินสนับสนุน

ข้อ 16 หากผู้รับเงินสนับสนุนไม่ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ หรือเมื่อผู้ให้เงินสนับสนุนบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ ผู้ให้เงินสนับสนุนสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาไม่ให้เงินสนับสนุนโครงการแก่ผู้รับเงินสนับสนุน โดยผู้รับเงินสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ หรือเรียกค่าเสียหายจากผู้ให้เงินสนับสนุน

ข้อ 17 เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

17.1 รายงานการประชุมหรือหนังสือรับรองหรือหนังสือมอบอำนาจ จำนวน (ระบุจำนวนหน้า) หน้า
ของ ชมรม/องค์กรผู้สูงอายุ ที่มอบหมายให้บุคคลมีอำนาจ
ในการลงนามในสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการ

17.2 คำสั่งที่ (เลขที่คำสั่งจังหวัดมอบหมาย พมจ.ลงนามในสัญญา) จำนวน (ระบุจำนวนหน้า) หน้า
ลงวันที่ (วันที่ในคำสั่ง)

17.3 หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุที่ พม 0405/ (เลขหนังสือ) จำนวน (ระบุจำนวนหน้า) หน้า
ลงวันที่ (วันที่ในหนังสือ)
เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติและการโอนเงินตามมติ
คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ ...../.....

17.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการ จำนวน (ระบุจำนวนหน้า) หน้า

17.5 แบบแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน (ระบุจำนวนหน้า) หน้า

17. 6 รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online จำนวน (ระบุจำนวนหน้า) หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับเงินสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้เงินสนับสนุน คำวินิจฉัยของผู้ให้เงินสนับสนุนให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับเงินสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ให้เงินสนับสนุนทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน โดยมอบให้ผู้ให้เงินสนับสนุนยึดถือไว้สองฉบับ และผู้รับเงินสนับสนุนยึดถือไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้เงินสนับสนุน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงินสนับสนุน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการ

กองทุนผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ

ตามสัญญาเลขที่ / ลงวันที่

ข้อ 1 ผู้รับเงินสนับสนุนโครงการกองทุนผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ ตกลงส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 หากผู้รับเงินสนับสนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ ผู้รับเงินสนับสนุนจะต้องส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้เงินสนับสนุน

ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร.....ระบุชื่อบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ.....

สาขา ระบุสาขาตามหน้าสมุดบัญชีกองทุนผู้สูงอายุจังหวัด ประเภท ระบุประเภทบัญชี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขบัญชีตามหน้าสมุดบัญชีกองทุนผู้สูงอายุประจำจังหวัด

ข้อ ๓ ผู้รับเงินสนับสนุนต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ ข้อกำหนด หรือข้อปฏิบัติอื่นของจังหวัด ซึ่งองค์กรของผู้รับเงินสนับสนุนตั้งอยู่หรือมีภูมิลำเนา เกี่ยวกับมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ประกาศใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญารับเงินสนับสนุน และที่ออกใช้บังคับในอนาคต

ข้อ ๔ ในกรณีผู้รับเงินสนับสนุนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ ข้อกำหนด หรือข้อปฏิบัติอื่น ตามข้อ ๓ ผู้ให้เงินสนับสนุนมีสิทธิสั่งให้แก้ไข ปรับปรุงการดำเนินโครงการ และในกรณีที่เห็นสมควรและจำเป็นเพื่อความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ผู้ให้เงินสนับสนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

ผู้รับเงินสนับสนุนโครงการกองทุนผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ ได้อ่านและเข้าใจข้อความตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินสนับสนุน

(.....)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทรศัพท์ :.....

โทรสาร :.....

ชื่อองค์กร ..... **เลขที่สัญญา** ..... **/.....**

จังหวัด.....

กองทุนผู้สูงอายุ

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ/พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน .....

ชมรม/องค์กร ..... ที่อยู่ เลขที่ .....

....

ขอรับเงินสนับสนุน **จำนวนเงิน**.....**บาท (**.....**)**

ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☑ **กรณีเป็นบุคคลภายนอก : ในนามชมรม/องค์กร เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร**.....**ชื่อบัญชี**..... **สาขา** .....

ประเภท..... .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ กรณีเป็นข้าราชการ : ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ซึ่งหากมีค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(ชมรม/องค์กร)จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นและเมื่อกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุโอนเงินสนับสนุนโครงการผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e–mail) .....

ลงชื่อ ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

ขอให้แนบเอกสาร

- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิรับเงิน

การทำสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ

1. หลังจากที่ได้หนังสือแจ้งการโอนเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินพร้อมทั้งทำสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน พร้อมทั้งแนบหนังสือยืนยันการได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินกองทุนผู้สูงอายุ และดำเนินการจัดส่งให้ส่วนกลาง

2. การจัดทำสัญญาและการจัดส่งสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการ ให้ทำสัญญาฉบับจริง จำนวน 3 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่
   - 2.1 สนง.พมจ. 1 ฉบับ
   - 2.2 ผู้รับเงินอุดหนุน 1 ฉบับ
   - 2.3 กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง 1 ฉบับ

3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการ
   - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
   - 3.2 รายงานการประชุมหรือหนังสือรับรองหรือหนังสือมอบอำนาจของ ชมรม/องค์กรผู้สูงอายุ ที่มอบหมายให้บุคคลมีอำนาจในการลงนามในสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการ
   - 3.3 คำสั่งจังหวัดมอบอำนาจให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการลงนามในสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการ
   - 3.4 หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติและการโอนเงินตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
   - 3.5 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการ
   - 3.6 แบบแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
   - 3.7 รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online
   - 3.8 หนังสือยืนยันการได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ

4. การระบุวันที่ : ในสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการ กับ ใบสำคัญรับเงินต้องเป็นวันที่เดียวกัน

5. การลงเลขที่ในสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการ :

ให้ลงรหัสจังหวัด ตามด้วยเลขที่เรียงตามลำดับจาก 1, 2, 3, 4, 5, .../ ตามด้วยปีงบประมาณที่อนุมัติ เช่น สัญญารับเงินอุดหนุนโครงการลำดับที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ 2565 ของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้ลงเลขที่สัญญา ดังนี้ มส 1/2565

หนังสือยืนยันการได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินกองทุนผู้สูงอายุ
จังหวัด.....
ปีงบประมาณ.....

ตามที่จังหวัดได้รับอนุมัติโครงการที่ขอรับการสนับสนุน และหรือเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ โดยได้มีหนังสือแจ้งการโอนเงินตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่...../..... ลงวันที่.....จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... ได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงิน(ตัวจริง) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... พร้อมนี้ได้แนบสัญญาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน.....ฉบับ และ หรือสัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ จำนวน .....ฉบับ มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หลังจากได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงิน ให้ดำเนินการทำสัญญากู้ยืมเงินฯ และสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๔ วันทำการ และดำเนินการจัดส่งให้ส่วนกลางต่อไป

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปี.....

☐ โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

☐ โครงการระยะยาว (ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)

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

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

❍ ครั้งที่ 1 รายงานภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะการดำเนินโครงการ

❍ ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

1. **ชื่อองค์กร**.....

ชื่อหัวหน้าองค์กร.....ตำแหน่ง.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e – mail.....

2. **ชื่อโครงการ**ที่ได้รับเงินกองทุน.....

งบประมาณที่เสนอขอ ..... บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ..... บาท

พื้นที่ดำเนินการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

3. **แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงิน**

(คำอธิบาย : รายงานกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ)

.....

.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

.....

ประเภท/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

.....

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลจากการดำเนินโครงการ

.....

ผู้ประเมินผลโครงการ (ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล)

.....

4. **ผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน**

.....

.....

.....

5. ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินการ

.....

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

---

7. ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุติดตามตรวจเยี่ยมองค์กรผู้สูงอายุ/โครงการ
(กรณีส่งรายงานจากภูมิภาค จำเป็นต้องมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก จนท. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

8. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ชื่อองค์กร.....

ปีงบประมาณ.....ประจำงวดที่.....ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....

รายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนผู้สูงอายุอนุมัติ			**รายการที่องค์กรผู้สูงอายุใช้จ่ายตามจริง**			**หลักฐานการใช้จ่าย**
กิจกรรมที่ดำเนินการ	**รายละเอียดค่าใช้จ่าย**	**จำนวนเงิน (บาท)**	**กิจกรรมที่ดำเนินการ**	**รายละเอียดค่าใช้จ่าย**	**จำนวนเงิน (บาท)**	
กิจกรรมที่ 1 :			**กิจกรรมที่ 1 :**			
กิจกรรมที่ 2 :			**กิจกรรมที่ 2 :**			
รวมทั้งสิ้น			**รวมทั้งสิ้น**			

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

** **<u>หมายเหตุ</u>**

1. ต้องแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน <u>หลักฐานการรับจ่ายเงินทุกรายการ</u> ที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
2. รูปถ่ายการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
3. การฝึกอบรมต้องแนบใบเซ็นชื่อของผู้รับการอบรม
4. หากเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุและหลักฐานการใช้จ่ายเงินเป็นชุดสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริม ระบบผู้สูงอายุ 178

แบบตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ

โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ปี.....

ชื่อโครงการ .....

องค์กรที่เสนอ .....จำนวนเงิน.....บาท

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. การรายงานผลตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนที่กำหนด

☐ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน/ถูกต้อง

☐ เจ้าหน้าที่ให้ข้อคิดเห็นในส่วนของ “ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ” ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดไว้

☐ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

2. การตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมเอกสารประกอบการรายงานผลฯ

☐ รายการค่าใช้จ่ายถูกต้อง/ตรงตามที่กองบริหารกองทุนมีหนังสือ "แจ้งผลการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ" ไปยังจังหวัด

☐ หลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการครบถ้วน/ถูกต้องตามระเบียบราชการ

** ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบการรายงานการใช้จ่ายเงิน **

☐ แนบหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น รูปถ่ายกิจกรรมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากรอบรม เป็นต้น มาพร้อมรายงานผลฯ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	ชมรม / องค์กรผู้สูงอายุ	จังหวัด	จำนวนเงิน

คำอธิบาย

1. ปีงบประมาณ - ระบุปีงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายเงินโครงการดังกล่าว
2. ชื่อโครงการ - ระบุชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติโครงการตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
3. ชมรม/องค์กรฯ - ระบุชื่อชมรม / องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับการอนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
4. จังหวัด - ระบุจังหวัด/พื้นที่ตั้งองค์กร
5. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

รายการใบเสร็จรับเงินตามสัญญา

	เลขที่สัญญา	วันที่รับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
จ่าย				

คำอธิบาย

1. เลขที่สัญญา - ระบุเลขที่สัญญา
2. วันที่รับเงินฯ - ระบุวันที่ได้รับเงิน โดยยึดวันที่ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินประกอบสัญญา
3. ผู้รับเงิน - ระบุชื่อผู้รับเงินตามหลักฐานในข้อ 2
4. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินตามหลักฐานในข้อ 2

รายการหลักฐานใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ที่แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	วันที่	รายการ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
			รวมเงิน	**-**

คำอธิบาย ใส่ข้อมูลของหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาทุกรายการ โดยระบุทีละ 1 รายการ

1. ลำดับ - ระบุลำดับ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / บิลเงินสด ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ
2. วันที่ - ระบุวันที่รับเงินของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. รายการ - ระบุรายการที่เบิกจ่าย
4. ผู้รับเงิน - ระบุผู้รับเงนของหลักฐานการเบิกจ่าย
5. จำนวนเงิน - ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย

รายการที่กองทุนฯอนุมัติ

1. รายการค่าใช้จ่าย	**จำนวนเงิน**
อนุมัติ	-
(จำนวนหน่วยคำนวน)	
จ่าย	-
รวมอนุมัติ	**-**
รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จ	**-**

คำอธิบาย 1. ให้ระบุรายการที่กองทุนให้การสนับสนุน และมีหนังสือแจ้งผลการอนุมัติไปยังจังหวัด

2. ให้ระบุรายการใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / บิลเงินสด ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้อง / ตรงตามรายการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯมีมติให้การสนับสนุน

แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเงิน
แบบรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

1. เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบหลักฐานการเงินตามรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

1.1 สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
1.2 รายการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุอนุมัติ
1.3 เงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดในการดำเนินโครงการของกองทุนผู้สูงอายุ
1.4 แบบรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ (แบบฟอร์มโครงการ 2)
1.5 กำหนดการในการจัดกิจกรรม
1.6 ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

2. แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการใช้เงิน

2.1 รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร

ให้ตรวจสอบจากจำนวนผู้เข้าร่วมและช่วงเวลา โดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 –ข้อ 1.6 หลักฐานที่องค์กรฯ ต้องแนบ คือ

2.1.1) กรณีมิได้จัดในโรงแรม แต่จัดในสถานที่อื่น เช่น ศาลากลางจังหวัด ศาลาประชาคม เป็นต้น

♦ **ใบสำคัญรับเงิน แบบ 5** สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน
2. ชื่อผู้รับเงินและที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
4. รายการประกอบด้วย จำนวนคนที่ทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร จำนวนมื้อของอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร และจำนวนเงิน (จำนวนคน * จำนวนอาหาร * จำนวนบาท)
5. ลายเซ็นของผู้รับเงิน (ผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร
6. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้สูงอายุ -

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
โครงการ..... กิจกรรม..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม จำนวน.....คน * .....บาท * .....มื้อ 2) ค่าหารกลางวัน จำนวน.....คน * .....บาท * .....มื้อ	
บาท	

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(.....)

2.1.2) กรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม รีสอร์ท เป็นต้น

♦ **ใบเสร็จรับเงิน** สาระสำคัญประกอบด้วย

1. ชื่อโรงแรม/รีสอร์ทที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่
2. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
4. รายการประกอบด้วย วันที่มีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร จำนวนคนที่ทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร จำนวนมื้อของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร และจำนวนเงิน (จำนวนคน * จำนวนอาหาร * จำนวนบาท)
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
6. อาจมีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการของโรงแรมฯ)

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

โรงแรม/รีสอร์ท

ที่ตั้ง .....ตำบล .....อำเภอ .....จังหวัด .....เบอร์โทร .....

วันที่.....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ -

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	วันที่..... - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน * .....บาท * .....มื้อ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน * .....บาท * .....มื้อ	
2	วันที่..... - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน * .....บาท * .....มื้อ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน *.....บาท *.....มื้อ	
	รวมเป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ)

(.....)

2.2 รายการค่าที่พัก ให้ตรวจสอบจากจำนวนผู้เข้าพักในแต่ละวัน โดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6 หลักฐานที่องค์กรฯ ต้องแนบ คือ

2.2.1.) กรณีมิได้จัดในโรงแรม แต่จัดในสถานที่อื่น เช่น สถานที่พักของหน่วยงานรัฐ เป็นต้น

- **ใบเสร็จรับเงิน** สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
4. รายการประกอบด้วย วันที่พัก ประเภทห้อง (เดี่ยว/คู่) จำนวนห้องที่พักในแต่ละวัน และค่าห้องพัก (จำนวนห้อง * จำนวนบาท)
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ที่ได้รับเงิน

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับเงิน.....

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ - จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าห้องพักวันที่..... -ค่าห้องพักเดี่ยว : จำนวน.....ห้อง * .....บาท -ค่าห้องพักคู่ : จำนวน.....ห้อง * .....บาท	
บาท	

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) .....

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ)

(.....)

2.2.2) กรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม รีสอร์ท เป็นต้น

♦ **ใบเสร็จรับเงิน** สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อโรงแรม/รีสอร์ทที่ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
4. รายการประกอบด้วย วันที่พัก ประเภทห้อง (เดี่ยว/คู่) จำนวนห้องพักในแต่ละวัน และค่าห้องพัก มีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการของโรงแรมฯ) (จำนวนห้อง * จำนวนบาท)
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

โรงแรม/รีสอร์ท

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทร .....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ -

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าที่พักวันที่..... -ค่าห้องพักเดี่ยว : จำนวน.....ห้อง *.....บาท -ค่าห้องพักคู่ : จำนวน.....ห้อง *.....บาท	
2	ค่าที่พักวันที่..... -ค่าห้องพักเดี่ยว : จำนวน.....ห้อง * .....บาท -ค่าห้องพักคู่ : จำนวน.....ห้อง * .....บาท	
	รวมเป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ)

(.....)

2.3 รายการค่าเช่าสถานที่จัดประชุม ให้ตรวจสอบโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6 หลักฐานที่องค์กรฯ ต้องแนบ คือ

2.3.1) กรณีมิได้จัดในโรงแรม แต่จัดในสถานที่อื่น เช่น สถานที่ของหน่วยงานรัฐ เป็นต้น

♦ **ใบเสร็จรับเงิน** สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
4. รายการประกอบด้วย วันที่จัดประชุม รายการค่าบำรุงสถานที่เพื่อขอใช้จัดประชุม
5. ลายเซ็นของเจ้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ที่ได้รับเงิน

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับเงิน.....

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ - จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าบำรุงสถานที่เพื่อขอใช้จัดประชุม โครงการ..... กิจกรรม.....	
บาท	

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) .....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(.....)

2.3.2) กรณีจัดในโรงแรม

♦ **ใบเสร็จรับเงิน** สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อโรงแรม/รีสอร์ทที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
4. รายการประกอบด้วย วันที่จัดประชุม รายการค่าเช่าห้องประชุมเพื่อใช้จัดประชุม/ค่าบำรุงสถานที่ มีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการของโรงแรมฯ)
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

โรงแรม/รีสอร์ท

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทร .....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ -

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่าห้องประชุมในวันที่ ..... หรือระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.	
	รวมเป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเงินทั้งสิ้น	

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(.....)

2.4 รายการค่าตอบแทนวิทยากร ให้ตรวจสอบโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6

1) วิทยากรภาครัฐ บุคคลที่ทำงานในหน่วยงานราชการ
อัตราค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน

2) วิทยากรภาคเอกชน เช่น บุคคลที่ทำงานในสถานที่เอกชน มูลนิธิ สมาคม
อัตราค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

♦ **ใบสำคัญรับเงิน แบบ 5** สาระสำคัญ ประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน
2. ชื่อวิทยากรและที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงินและที่อยู่
4. รายการประกอบด้วย วันที่บรรยาย เรื่องที่บรรยาย ช่วงระยะเวลาที่บรรยาย รายการแสดงการคำนวณต่อค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงินค่าตอบแทน พร้อมลายเซ็นวิทยากร
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร พร้อมลายเซ็น

ตัวอย่างวิทยากรภาครัฐ

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า - ชื่อผู้รับเงิน -

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ - จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนวิทยากรในการบรรยายเรื่อง ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา ..... – ..... น. รวม ..... ชั่วโมง (..... บาท * .....ช.ม.)		-
บาท		-

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(.....)

ตัวอย่างวิทยากรภาคเอกชน

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า - ชื่อผู้รับเงิน -

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก - ชื่อองค์กรผู้อายุ - จังหวัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนวิทยากรในการบรรยายเรื่อง..... ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา ..... – ..... น.รวม ..... ชั่วโมง (..... บาท * .....ช.ม.)		-
บาท		-

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(.....)

2.5 รายการค่าพาหนะเดินทางของผู้อบรม ให้ตรวจโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6

1. ชื่อโครงการ
2. ช่วงระยะเวลาที่จัดโครงการ
3. ชื่อสถานที่จัดโครงการ
4. รายการประกอบด้วย ชื่อ/ที่อยู่ของผู้เข้าร่วมโครงการ เลขประจำตัวบัตรประชาชน จำนวนเงินค่าพาหนะเดินทาง (ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการ/อนุกรรมการกำหนด)
5. วันที่รับเงินค่าพาหนะเดินทาง
6. ลายเซ็นผู้รับเงิน
7. ลานเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการรับเงินค่าพาหนะเดินทาง

ชื่อโครงการ.....

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ณ โรงแรม..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	จำนวนเงินค่าพาหนะเดินทาง	วันที่รับเงินค่าพาหนะเดินทาง	ลายเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
รวมเงิน							

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(ลงชื่อ).....

(.....)

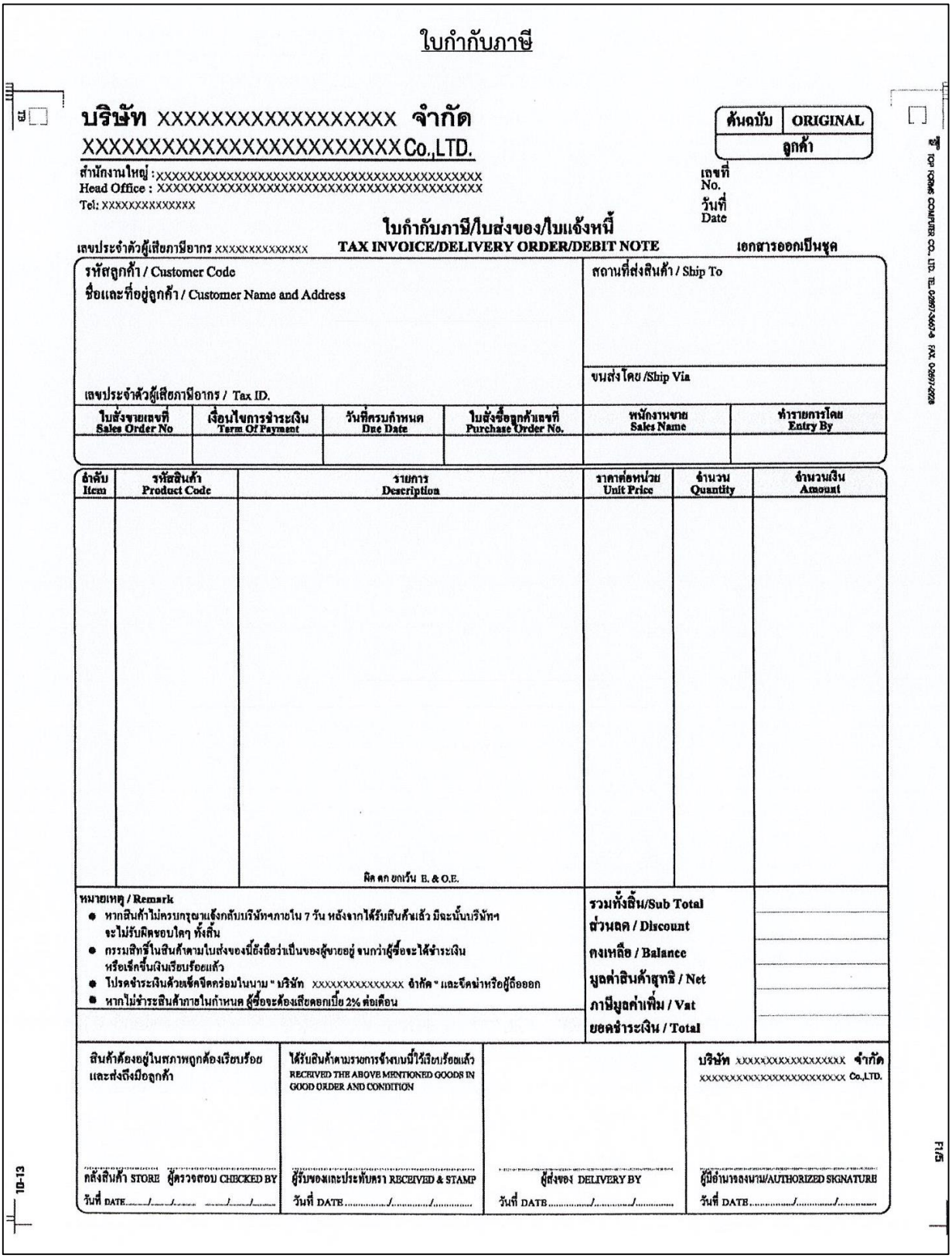
พยาน

2.6 รายการค่าวัสดุที่ใช้ในการอบรม ให้ตรวจสอบโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6

♦ ใบเสร็จรับเงิน สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อบริษัท/ห้างร้านที่ออกใบเสร็จและที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงินพร้อมที่อยู่
4. รายการประกอบด้วย รายการวัสดุที่จัดซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย เป็นเงิน ภาษี (ยกเว้นกรณีร้านที่กฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จโดยไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และรวมเงินสุทธิ
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน หรือ ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์

ตัวอย่าง



ใบกำกับภาษี

บริษัท XXXXXXXXXXXXXXXXXX จำกัด
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Co.,LTD.
สำนักงานใหญ่ : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Head Office : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tel: XXXXXXXXXXXXXX

ต้นฉบับ ORIGINAL
ลูกค้า

เลขที่ No.
วันที่ Date

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร XXXXXXXXXXXXX

เอกสารออกเป็นชุด

รหัสลูกค้า / Customer Code
ชื่อและที่อยู่ลูกค้า / Customer Name and Address

สถานที่ส่งสินค้า / Ship To

ขนส่งโดย /Ship Via

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID.

ใบสั่งขายเลขที่ Sales Order No	เงื่อนไขการชำระเงิน Term Of Payment	วันที่ครบกำหนด Due Date	ใบสั่งซื้อลูกค้าเลขที่ Purchase Order No.	พนักงานขาย Sales Name	ทำรายการโดย Entry By

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
		ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.			

หมายเหตุ / Remark
- หากสินค้าไม่ครบกรุณาแจ้งกลับบริษัทฯภายใน 7 วัน หลังจากได้รับสินค้าแล้ว มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- กรรมสิทธิ์ในสินค้าตามใบส่งของนี้ยังถือว่าเป็นของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว
- โปรดชำระเงินด้วยเช็คขีดคร่อมในนาม " บริษัท XXXXXXXXXXXXXX จำกัด " และขีดฆ่าหรือผู้ถือออก
- หากไม่ชำระสินค้าภายในกำหนด ผู้ซื้อจะต้องเสียดอกเบี้ย 2% ต่อเดือน

รวมทั้งสิ้น/Sub Total	
ส่วนลด / Discount	
คงเหลือ / Balance	
มูลค่าสินค้าสุทธิ / Net	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat	
ยอดชำระเงิน / Total	

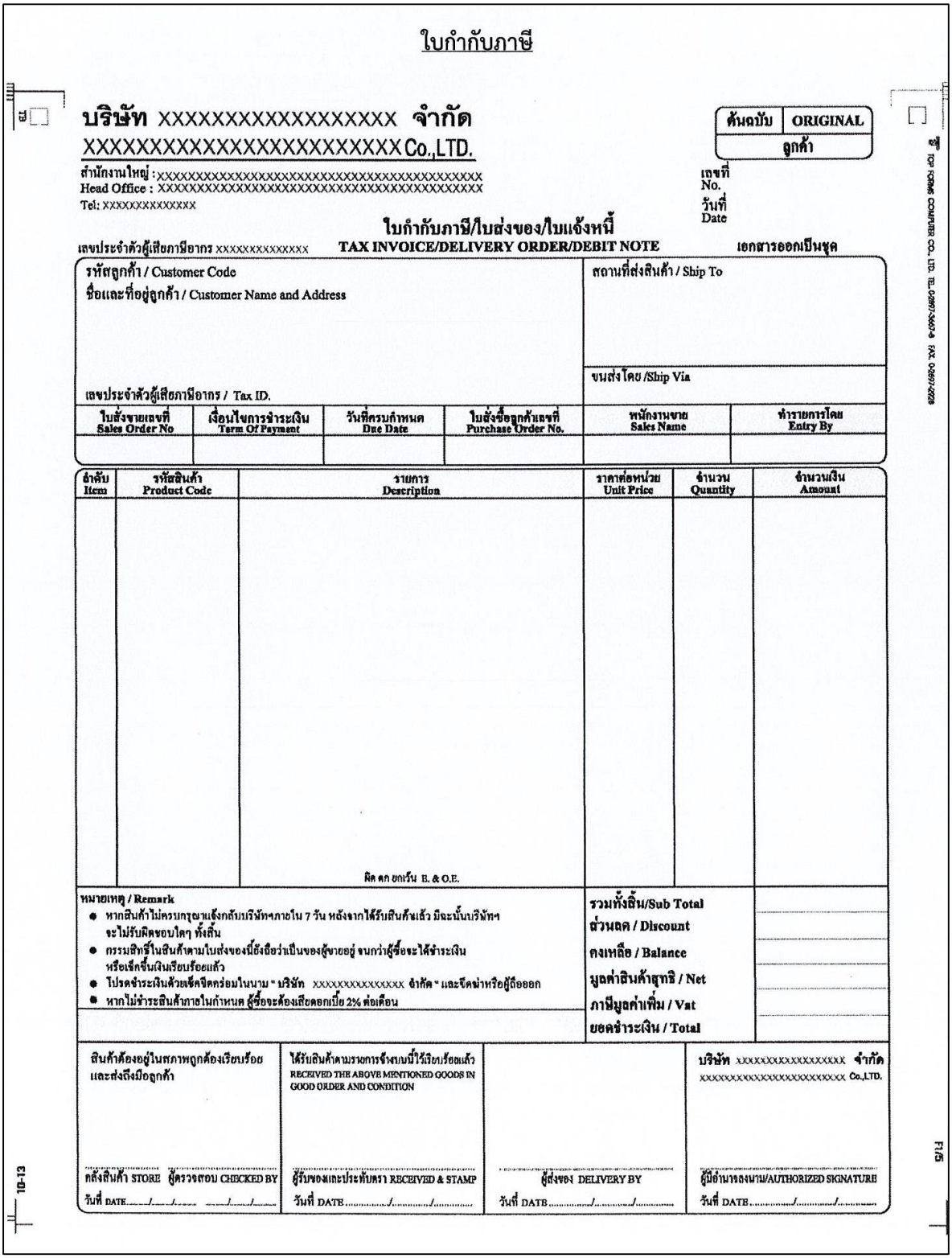
สินค้าถูกต้องอยู่ในสภาพดีเรียบร้อย และส่งถึงมือลูกค้า	ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว RECEIVED THE ABOVE MENTIONED GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION		บริษัท XXXXXXXXXXXXXXXXX จำกัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Co.,LTD.
คลังสินค้า STORE ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY	ผู้รับของและประทับตรา RECEIVED & STAMP	ผู้ส่งของ DELIVERY BY	ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE
วันที่ DATE ../../.. ../../..	วันที่ DATE ../../..	วันที่ DATE ../../..	วันที่ DATE ../../..

2.7 รายการค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/การประชุม ให้ตรวจสอบโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6

♦ ใบเสร็จรับเงิน สาระสำคัญประกอบด้วย

1. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อบริษัท/ห้างร้านที่ออกใบเสร็จพร้อมที่อยู่
3. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน พร้อมที่อยู่
4. รายการประกอบด้วย รายการเอกสารที่สั่งผลิต จำนวน ราคาต่อหน่วย เป็นเงิน ภาษี (ยกเว้นกรณีเป็นร้านที่กฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จโดยไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และรวมเงินสุทธิ
5. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน หรือ ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์

ตัวอย่าง



ใบกำกับภาษี

บริษัท XXXXXXXXXXXXXXXXXX จำกัด
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Co.,LTD.
สำนักงานใหญ่ : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Head Office : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tel: XXXXXXXXXXXXX

ต้นฉบับ ORIGINAL
ลูกค้า

เลขที่ No.
วันที่ Date

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร XXXXXXXXXXXXX TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE เอกสารออกเป็นชุด

รหัสลูกค้า / Customer Code
ชื่อและที่อยู่ลูกค้า / Customer Name and Address

สถานที่ส่งสินค้า / Ship To

ขนส่งโดย /Ship Via

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID.

ใบสั่งขายเลขที่ Sales Order No	เงื่อนไขการชำระเงิน Term Of Payment	วันที่ครบกำหนด Due Date	ใบสั่งซื้อลูกค้าเลขที่ Purchase Order No.	พนักงานขาย Sales Name	ทำรายการโดย Entry By

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
		ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.			

หมายเหตุ / Remark
- หากสินค้าไม่ครบกรุณาแจ้งกลับบริษัทฯภายใน 7 วัน หลังจากได้รับสินค้าแล้ว มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- กรรมสิทธิ์ในสินค้าตามใบส่งของนี้ยังถือว่าเป็นของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว
- โปรดชำระเงินด้วยเช็คขีดคร่อมในนาม " บริษัท XXXXXXXXXXXXXX จำกัด " และขีดฆ่าหรือผู้ถือออก
- หากไม่ชำระสินค้าภายในกำหนด ผู้ซื้อจะต้องเสียดอกเบี้ย 2% ต่อเดือน

รวมทั้งสิ้น/Sub Total	
ส่วนลด / Discount	
คงเหลือ / Balance	
มูลค่าสินค้าสุทธิ / Net	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat	
ยอดชำระเงิน / Total	

สินค้าต้องอยู่ในสภาพถูกต้องเรียบร้อย และส่งถึงมือลูกค้า	ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว RECEIVED THE ABOVE MENTIONED GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION		บริษัท XXXXXXXXXXXXXXXXXX จำกัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Co.,LTD.
คลังสินค้า STORE ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY	ผู้รับของและประทับตรา RECEIVED & STAMP	ผู้ส่งของ DELIVERY BY	ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE
วันที่ DATE ../../.. ../../..	วันที่ DATE ../../..	วันที่ DATE ../../..	วันที่ DATE ../../..

2.8 รายการค่าประสานงาน ให้ตรวจสอบโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.2 – ข้อ 1.6 โดยยึดตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุอนุมัติให้เป็นค่าอะไร และเป็นจำนวนเงินกี่บาท เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

- ค่าโทรศัพท์ ตรวจสอบใบเสร็จ ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุอนุมัติให้หรือไม่ เป็นต้น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

2.9 รายการค่าติดตามและประเมินผลโครงการ ให้ตรวจสอบโดยใช้หลักฐานตามข้อ 1.1 – ข้อ 1.4 โดยยึดตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุอนุมัติให้เป็นค่าอะไร และเป็นจำนวนเงินเท่าไหร่ เช่น

• ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในการลงพื้นที่เพื่อติดตาม/ประเมินผลโครงการ ค่าจัดประชุมเพื่อประเมินผลโครงการ เป็นต้น

• กรณีค่าจัดประชุม เพื่อประเมินผลโครงการ รายละเอียดที่ปรากฏ คือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

• กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในการลงพื้นที่เพื่อติดตาม/ประเมินผลโครงการ รายละเอียดที่ปรากฏ คือ ใบเสร็จค่าน้ำมัน สาระสำคัญประกอบด้วย

1. ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และที่อยู่
2. วันที่ออกใบเสร็จ (ต้องอยู่ระหว่างระยะเวลาติดตาม/ประเมินผล)
3. หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการลงพื้นที่
4. รายการค่าน้ำมัน ประกอบด้วย ประเภทน้ำมัน จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม และจำนวนเงิน
5. ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน หรือ ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่าย “ใบสำคัญรับเงิน”

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ พมจ.เชียงราย

วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นาย ก ชื่อสกุล (ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1-1111-11111-11-1 อยู่บ้านเลขที่ 123 หมู่ 1

ถนน - แขวง/ตำบล ในเมือง เขต/อำเภอ เมือง

จังหวัด เชียงราย

ได้รับเงินจาก หมวดปกครอง จ.เชียงราย (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

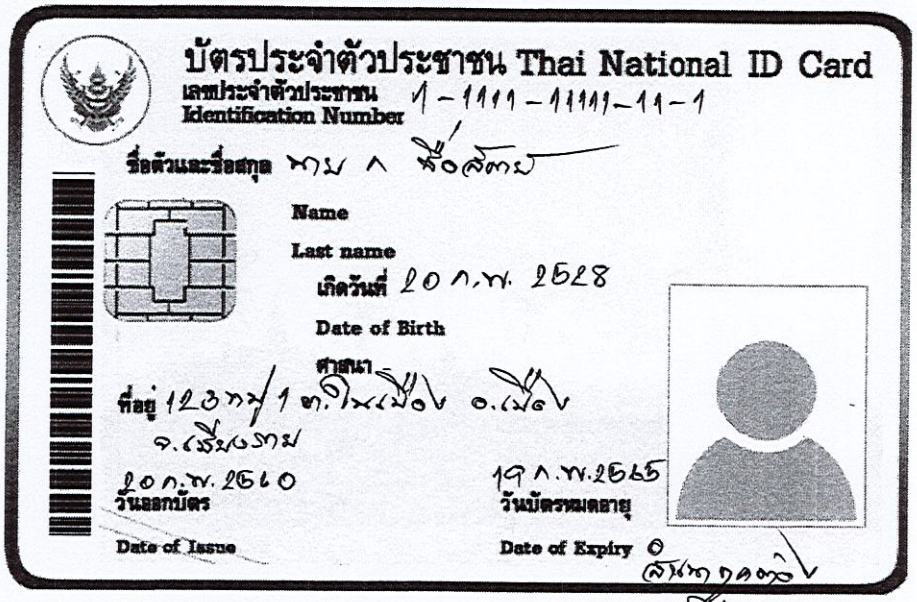
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าอาหารกลางวัน	6000	-
100 คน x 60 บาท		
รวมเป็นเงิน	6000	-

จำนวนเงิน(อักษร) หกพันบาทถ้วน

ลงชื่อ ก. ชื่อสกุล ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)



ใบสำคัญจ่ายต้องระบุ

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้รับเงิน
2. วันที่จ่ายเงิน
3. ระบุประเภทรายการที่จ่าย และจานวนเงินที่จ่าย
4. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
5. มีการลงนามอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

หมายเหตุ

1. หากบัตรประชาชนผู้รับเงิน *“หมดอายุก่อนวันรับเงิน”* บัตรดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินได้ เช่น
   - รับเงินวันที่ *1 มกราคม 2561*
   - บัตรประชาชนหมดอายุวันที่ *30 ธันวาคม 2560*

   ** บัตรดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินได้ **
2. ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่าย *ต้องตรงกัน* กับลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชน

ใช้เอกสารนี้ประกอบการฝึกอบรมเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ประโยชน์อื่น

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่าย “บิลเงินสด”

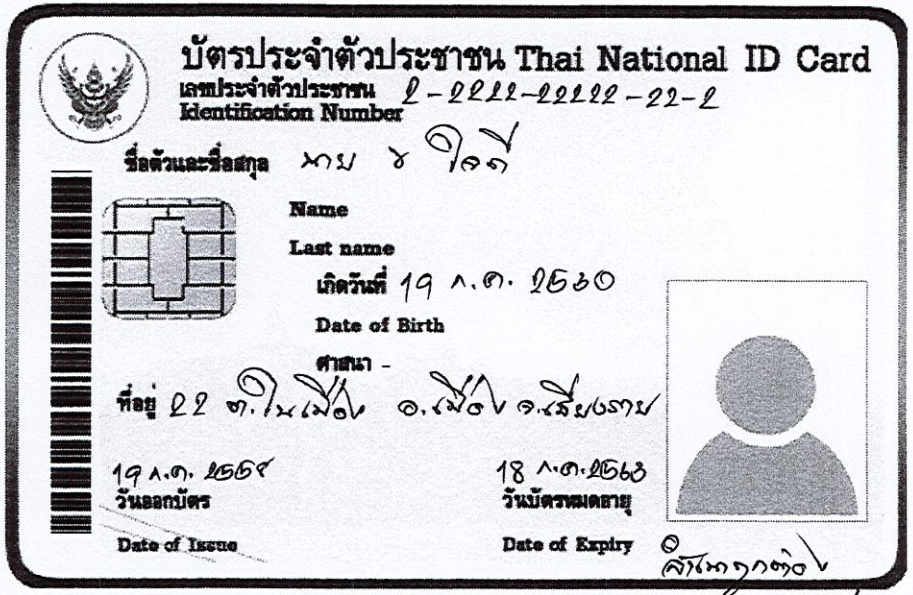
เล่มที่ เลขที่

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name นาย ช ใจดี วันที่ Date 18 ธ.ค. 60
ที่อยู่ Address 22 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.เรียงราย ทะเบียนการค้า Commlicence

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		3000.-
	1 วัน x 2 มื้อ x 25 คน x 60 บาท		
บาท Baht	สามพันบาทถ้วน	รวมเงิน Total	3000.-

ผู้รับเงิน Collector ช. ใจดี



<u>บิลเงินสดต้องระบุ</u>

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
2. วันที่จ่ายเงิน
3. ระบุประเภทรายการที่จ่าย และจานวนเงินที่จ่าย
4. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

<u>หมายเหตุ</u>

1. หากบัตรประชาชนผู้<u>รับเงิน</u> *“หมดอายุก่อนวันรับเงิน”* บัตรดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบ
การรับเงินได้ เช่น
   - รับเงินวันที่ *1 มกราคม 2561*
   - บัตรประชาชนหมดอายุวันที่ *30 ธันวาคม 2560*

** บัตรดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินได้ **

2. ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่าย *<u>ต้องตรงกัน</u>* กับลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชน

ใช้เอกสารนี้ประกอบการสอบ ภาคผนวกคู่มือ 199

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่าย “ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อผู้จัดฝึกอบรม นายประสงค์ เสียงงาม ประธานชมรม ผู้สูงอายุ จ.เสียงงาม โครงการ ฝึกอาชีพจักสาน

ค่าพาหนะกิจกรรม โครงการ จักสาน ไป-กลับ ระหว่างวันที่ 18 ธ.ค. 60 จำนวน 1 วัน ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 100 บาท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับเงินจาก ชมรม ผู้สูงอายุ จ.เสียงงาม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่				จำนวนเงิน (วัน x อัตรา) (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ			
1	นาง ก นามดี	3	3	เงินดี	เสียง	100	18 ธ.ค. 60	ก. นามดี
2								
3								
4								
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	100.-		

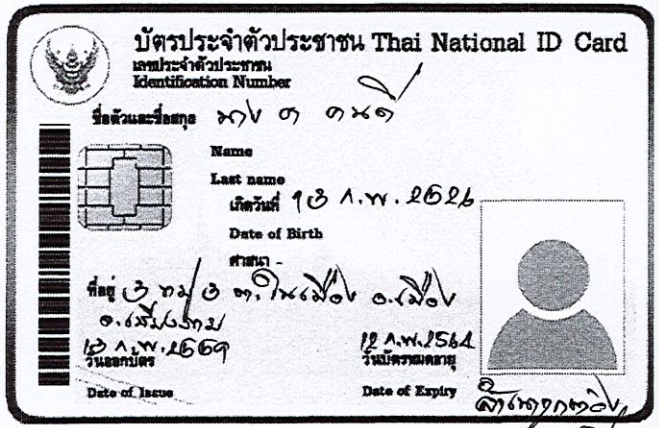
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นาย/นาง/นางสาว นายประสงค์ เสียงงาม)

ตำแหน่ง ประธานชมรม ผู้สูงอายุ จ.เสียงงาม

แบบค่าพาหนะต้องระบุ

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
2. ระยะเวลา / ช่วงเวลาเบิกค่าพาหนะ
3. วันที่รับเงิน
4. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน



การรับเงินค่าพาหนะเดินทาง ** ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ทุกคน **

หมายเหตุ

1. หากบัตรประชาชนผู้รับเงิน *“หมดอายุก่อนวันรับเงิน”* บัตรดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินได้
   เช่น - รับเงินวันที่ *1 มกราคม 2561*
   - บัตรประชาชนหมดอายุวันที่ *30 ธันวาคม 2560*

   ** บัตรดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินได้ **
2. ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่าย *ต้องตรงกัน* กับลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชน

ผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่าย “ใบกำกับภาษี”

ใบกำกับภาษี

บริษัท XXXXXXXXXXXXXXXXXX **จำกัด**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Co.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Head Office : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tel: XXXXXXXXXXXXXX

ต้นฉบับ	ORIGINAL
ลูกค้า	

เลขที่ No.
วันที่ Date

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร XXXXXXXXXXXXX

เอกสารออกเป็นชุด

รหัสลูกค้า / Customer Code ชื่อและที่อยู่ลูกค้า / Customer Name and Address	สถานที่ส่งสินค้า / Ship To
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID.	ขนส่งโดย /Ship Via

ใบสั่งขายเลขที่ Sales Order No	เงื่อนไขการชำระเงิน Term Of Payment	วันที่ครบกำหนด Due Date	ใบสั่งซื้อลูกค้าเลขที่ Purchase Order No.	พนักงานขาย Sales Name	ทำรายการโดย Entry By

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
		ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.			

หมายเหตุ / Remark
- หากสินค้าไม่ครบกรุณาแจ้งกลับบริษัทฯภายใน 7 วัน หลังจากได้รับสินค้าแล้ว มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- กรรมสิทธิ์ในสินค้าตามใบส่งของนี้ยังถือว่าเป็นของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงินหรือเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว
- โปรดชำระเงินด้วยเช็คขีดคร่อมในนาม " บริษัท XXXXXXXXXXXXXX จำกัด " และขีดฆ่าหรือผู้ถือออก
- หากไม่ชำระสินค้าภายในกำหนด ผู้ซื้อจะต้องเสียดอกเบี้ย 2% ต่อเดือน

รวมทั้งสิ้น/Sub Total	
ส่วนลด / Discount	
คงเหลือ / Balance	
มูลค่าสินค้าสุทธิ / Net	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat	
ยอดชำระเงิน / Total	

สินค้าต้องอยู่ในสภาพถูกต้องเรียบร้อย และส่งถึงมือลูกค้า	ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว RECEIVED THE ABOVE MENTIONED GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION		บริษัท XXXXXXXXXXXXXXXXX จำกัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Co.,LTD.
คลังสินค้า STORE ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY	ผู้รับของและประทับตรา RECEIVED & STAMP	ผู้ส่งของ DELIVERY BY	ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE
วันที่ DATE ../../.. ../../..	วันที่ DATE ../../..	วันที่ DATE ../../..	วันที่ DATE ../../..



กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

ตามที่กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ร่วมกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการนิเทศงานติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนผู้สูงอายุ โดยจัดทำเครื่องมือและคู่มือการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้ขอรับทุนการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุสามารถประเมินผลสำเร็จโครงการได้เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เป็นประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ความคุ้มค่าในภารกิจ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลรายงานผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินโครงการ และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานโครงการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ โดยการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ และ 2) ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ และผู้รับผลประโยชน์จากโครงการ สามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมินความสำเร็จ อันจะนำไปสู่การพัฒนาโครงการในลำดับต่อไป

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์ คำชี้แจง ทฤษฎี กลุ่มเป้าหมาย คำอธิบาย 1

การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 2

รายละเอียดโครงการ 2

ตอนที่ 1 ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ 4

ตอนที่ 2 ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ 7

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ 9

ผลการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 10

ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนผู้สูงอายุ 11

แบบประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 14

ส่วนที่ 2 การใช้โปรแกรม **22**

การบันทึกข้อมูลการประเมิน 22

เอกสารอ้างอิง 25

ภาคผนวก 26

รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ 27

ส่วนที่ 1

บทนำ
วัตถุประสงค์ คำชี้แจง ทฤษฎี กลุ่มเป้าหมาย คำอธิบาย

คู่มือการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ กล่าวคือ ผู้ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุสามารถประเมินผลสำเร็จโครงการได้เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เครื่องมือฯ จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการและผู้รับผลประโยชน์จากโครงการ สามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมินความสำเร็จ อันจะนำไปสู่การพัฒนาโครงการในลำดับต่อไป

เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จโครงการของผู้รับทุน สอบถามความเห็นของผู้รับทุน ซึ่งผลที่ได้นั้นจะถูกนำมาประเมินผ่านตัวชี้วัดที่ได้รับการออกแบบตามกรอบคิดเครื่องมือการประเมิน CSE Model เครื่องมือการประเมิน CIPP Model และเครื่องมือการติดตามประเมินผลโครงการ ในส่วนของการประเมินสิ้นสุดการดำเนินโครงการ โดยพัฒนามาเป็นแบบประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน การประเมินประสิทธิภาพของโครงการ และการประเมินประสิทธิผลของโครงการ

การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ และ 2) ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลประเมินโครงการ โดยแบ่งผลประเมินโครงการ ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ โครงการระดับ A (ดีมาก) โครงการระดับ B (ดี) โครงการระดับ C (ปานกลาง) โครงการระดับ D (พอใช้) และโครงการระดับ E (ควรปรับปรุง) เพื่อให้ผู้บริหารของกองทุนฯ ได้รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการอย่างถูกต้อง อันนำไปสู่การตัดสินใจทางการบริหารต่อโครงการได้อย่างถูกต้องเช่นกัน

การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

2. ประเภทสนับสนุนโครงการ หมายถึง รูปแบบการดำเนินกิจกรรมในโครงการ แบ่งออกเป็น 9 ประเภทโครงการ ได้แก่ 1) การส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมแก่ผู้สูงอายุ 2) การอนุรักษ์วัฒนธรรมและถ่ายทอดภูมิปัญญา 3) การดูแลสุขภาพ ออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ 4) การส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์ 5) การฝึกอาชีพ พัฒนาทักษะอาชีพรายได้ 6) การสร้างความเข้มแข็งให้ผู้นำองค์กรและเครือข่าย 7) การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ 8) การให้การสงเคราะห์ และ 9) โครงการอื่น ๆ และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

3. ขนาดโครงการ (มูลค่า) หมายถึง ขนาดของโครงการ ดูจากจำนวนเงิน (มูลค่า) ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) โครงการขนาดเล็ก (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) 2) โครงการขนาดกลาง (วงเงิน 50,000 ถึง 300,000 บาท) และ 3) โครงการขนาดใหญ่ (วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป)

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ชื่อหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการ หรือผู้ดูแลหลักของโครงการ

6. ผู้ประสานงาน หมายถึง บุคคลของผู้รับทุน ที่มีความเข้าใจในโครงการ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานหลักกับผู้ให้ทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. งบประมาณที่เสนอขอ หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เป็นงบประมาณที่ยังไม่ได้อนุมัติจากกองทุนฯ

8. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

9. ลักษณะโครงการ หมายถึง ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ระยะ ได้แก่ 1) โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน) และ 2) โครงการระยะยาว (ระยะเวลาดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)

10. วันที่เริ่มดำเนินโครงการ (ระบุในสัญญา) หมายถึง วันที่ลงนามในสัญญา โดยดูจากสัญญารับเงินสนับสนุน แผนงานหรือโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ

11. วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ หมายถึง วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ (วันสุดท้ายในการดำเนินกิจกรรม) โดยดูจากรายงานผลการปฏิบัติงาน

12. จังหวัดที่ดำเนินโครงการ หมายถึง จังหวัดที่โครงการคัดเลือกไปดำเนินกิจกรรม

13. ภูมิภาค ใช้หลักเกณฑ์สอดคล้องกับการแบ่งภาคของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ภาค คือ ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ (วิกิพีเดีย, 2566) มีจังหวัดตามภูมิภาค ดังนี้

การจำแนกจังหวัดในแต่ละภูมิภาค				
ลำดับ	**ภาคกลาง**	**ภาคเหนือ**	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**	**ภาคใต้**
1	กรุงเทพฯ	กำแพงเพชร	กาฬสินธุ์	กระบี่
2	กาญจนบุรี	เชียงราย	ขอนแก่น	ชุมพร
3	จันทบุรี	เชียงใหม่	ชัยภูมิ	ตรัง
4	ฉะเชิงเทรา	ตาก	นครพนม	นครศรีธรรมราช
5	ชัยนาท	นครสวรรค์	นครราชสีมา	นราธิวาส
6	ตราด	น่าน	บึงกาฬ	ปัตตานี
7	นครนายก	พะเยา	บุรีรัมย์	พังงา
8	ปทุมธานี	พิจิตร	มหาสารคาม	พัทลุง
9	ประจวบคีรีขันธ์	พิษณุโลก	มุกดาหาร	ภูเก็ต
10	ปราจีนบุรี	เพชรบูรณ์	ยโสธร	ยะลา
11	ระยอง	แพร่	ร้อยเอ็ด	ระนอง
12	ราชบุรี	แม่ฮ่องสอน	เลย	สงขลา
13	ลพบุรี	ลำปาง	ศรีสะเกษ	สตูล
14	สมุทรปราการ	ลำพูน	สกลนคร	สุราษฎร์ธานี
15	สมุทรสงคราม	สุโขทัย	หนองคาย	
16	สมุทรสาคร	อุตรดิตถ์	หนองบัวลำภู	
17	สระบุรี	อุทัยธานี	อำนาจเจริญ	
18	สิงห์บุรี		อุดรธานี	
19	สุพรรณบุรี		อุบลราชธานี	
20	อ่างทอง		สุรินทร์	
21	นนทบุรี			
22	อยุธยา			
23	นครปฐม			
24	ชลบุรี			
25	เพชรบุรี			
26	สระแก้ว			

ที่มา: (วิกิพีเดีย, 2566)

การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เป็นการประเมินเพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินโครงการไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งด้านผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลกระทบ (Impact) หรือเกิดปัญหาอุปสรรค ผลกระทบใดบ้าง ตลอดจนการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดำเนินโครงการ สิ่งที่โครงการควรพัฒนา โดยให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

ประเด็นในการพิจารณาการประเมินผลสำเร็จโครงการมีทั้งหมด 2 ด้าน โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และแต่ละด้านมีคะแนนดังนี้

ประเด็นในการพิจารณา	คะแนน
1. ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ	60
2. ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ	40
รวมคะแนนทั้งหมด	**100**

ตอนที่ 1 ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ (60 คะแนน)

การประเมินประสิทธิภาพของโครงการ เป็นการพิจารณาความเป็นไปได้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการ ทั้งนี้ผู้ประเมินได้ตระหนักถึงความสำคัญของประสิทธิภาพของโครงการ เป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลที่เกิดจากการดำเนินงานกับปัจจัยนำเข้าทั้งหมด เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม/จัดส่งรายงาน กิจกรรม ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการประสบความสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ แบ่งออกเป็น 4 ด้านหลักๆ ดังนี้

1. ด้านจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (10 คะแนน) โดยมีการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

วิธีคำนวณร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด} \times 100}{\text{จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งโครงการ}}$$

เกณฑ์ในการประเมินด้านจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

1) มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 80 - 100% ให้คะแนน 10 คะแนน
2) มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 60 - 79% ให้คะแนน 8 คะแนน
3) มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 40 - 59% ให้คะแนน 6 คะแนน
4) มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ น้อยกว่า 40% ให้คะแนน 4 คะแนน

2. ด้านกิจกรรม (25 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

2.1 การดำเนินงานครบถ้วน (10 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้จัดกิจกรรมครบ 100%

วิธีคำนวณร้อยละของการดำเนินกิจกรรม

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรมที่กำหนดไว้}}$$

เกณฑ์ในการประเมินการดำเนินงานครบถ้วน

1) มีการดำเนินงานครบถ้วน	100%	ให้คะแนน 10 คะแนน
2) มีการดำเนินงาน	80 - 99%	ให้คะแนน 8 คะแนน
3) มีการดำเนินงาน	60 - 79%	ให้คะแนน 6 คะแนน
4) มีการดำเนินงาน	น้อยกว่า 60%	ให้คะแนน 4 คะแนน

2.2 ระดับความพึงพอใจ (15 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และแปรผลเป็นค่าเฉลี่ย

เกณฑ์ในการประเมินระดับความพึงพอใจ

1) ระดับความพึงพอใจ 4.21 - 5.00	ให้คะแนน 15 คะแนน
2) ระดับความพึงพอใจ 3.41 - 4.20	ให้คะแนน 12 คะแนน
3) ระดับความพึงพอใจ 2.61 - 3.40	ให้คะแนน 9 คะแนน
4) ระดับความพึงพอใจ 1.81 - 2.60	ให้คะแนน 6 คะแนน
5) ระดับความพึงพอใจ 1.00 - 1.80	ให้คะแนน 3 คะแนน
6) ไม่มีการเก็บแบบสำรวจ/ไม่มีการแปรผลค่าเฉลี่ย	ไม่ให้คะแนน

3. ด้านระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (15 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (5 คะแนน) โดยมีการดำเนินโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีคำนวณร้อยละของระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

$$\frac{\text{ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ} \times 100}{\text{ระยะเวลาดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ}}$$

เกณฑ์ในการประเมินระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

1) ดำเนินโครงการได้	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ให้คะแนน 5 คะแนน
2) ดำเนินโครงการได้	80 - 99%	ให้คะแนน 4 คะแนน
3) ดำเนินโครงการได้	60 - 79%	ให้คะแนน 3 คะแนน
4) ดำเนินโครงการได้	น้อยกว่า 60%	ให้คะแนน 2 คะแนน

3.2 ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานผล (10 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้จัดส่งภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ (วันสุดท้ายในการดำเนินกิจกรรม) สามารถดูได้จากแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

เกณฑ์ในการประเมินระยะเวลาในการจัดส่งรายงานผล

1) จัดส่งรายงานผล ภายใน 30 วัน ให้คะแนน 10 คะแนน

2) จัดส่งรายงานผล มากกว่า 30 วัน ไม่ให้คะแนน

4. ด้านงบประมาณ (10 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

4.1 ข้อมูล/หลักฐาน (5 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้มีเอกสารด้านการเงินครบถ้วน ประกอบด้วย แบบรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน และใบลงทะเบียน

เกณฑ์ในการประเมินข้อมูล/หลักฐาน

1) มีเอกสารด้านการเงินครบถ้วน ให้คะแนน 5 คะแนน

2) มีเอกสารด้านการเงินไม่ครบถ้วน ไม่ให้คะแนน

หมายเหตุ: ผู้ประเมินสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้นเท่านั้น เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ด้านการเงิน เป็นผู้ตรวจรายละเอียด ความถูกต้องอีกครั้ง

4.2 การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) (5 คะแนน) โครงการใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีการใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่ายเหมาะสม ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ

วิธีคำนวณร้อยละของการใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)

$$\frac{\text{งบประมาณที่ใช้ไป} \times 100}{\text{จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ}}$$

เกณฑ์ในการประเมินระดับการใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)

1) การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) 100% ให้คะแนน 5 คะแนน

2) การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) คงเหลือ 0 - 10% ให้คะแนน 4 คะแนน

3) การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) คงเหลือ 11 - 20% ให้คะแนน 3 คะแนน

4) การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) คงเหลือมากกว่า 20% ให้คะแนน 2 คะแนน

ตอนที่ 2 ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ (40 คะแนน)

การประเมินประสิทธิผลโครงการ เป็นการประเมินโครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยประเมินว่า การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ มีการประเมินผลลัพธ์หรือความสำเร็จโครงการด้านผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) โดยการประเมินประสิทธิผล แบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ (25 คะแนน) แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ได้แก่

1.1 วัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน (10 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้วัตถุประสงค์มีความสอดคล้อง 100%

เกณฑ์ในการประเมินด้านวัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

1) บรรลุวัตถุประสงค์	100%	ให้คะแนน 10 คะแนน
2) บรรลุวัตถุประสงค์	80 - 99%	ให้คะแนน 8 คะแนน
3) บรรลุวัตถุประสงค์	60 - 79%	ให้คะแนน 6 คะแนน
4) บรรลุวัตถุประสงค์	40 - 59%	ให้คะแนน 4 คะแนน
5) บรรลุวัตถุประสงค์	น้อยกว่า 40%	ให้คะแนน 2 คะแนน

หมายเหตุ: ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน (สามารถดูสรุปได้ที่หน้า 11)

1.2 ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (5 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 100%

เกณฑ์ในการประเมินด้านผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

1) บรรลุวัตถุประสงค์	100%	ให้คะแนน 5 คะแนน
2) บรรลุวัตถุประสงค์	80 - 99%	ให้คะแนน 4 คะแนน
3) บรรลุวัตถุประสงค์	60 - 79%	ให้คะแนน 3 คะแนน
4) บรรลุวัตถุประสงค์	40 - 59%	ให้คะแนน 2 คะแนน
5) บรรลุวัตถุประสงค์	น้อยกว่า 40%	ให้คะแนน 1 คะแนน

1.3 ผลที่ได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (10 คะแนน) โดยมีการกำหนดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 100%

เกณฑ์ในการประเมินด้านผลที่ได้รับบรรลุวัตถุประสงค์

1) บรรลุวัตถุประสงค์ 100% ให้คะแนน 10 คะแนน

2) บรรลุวัตถุประสงค์ 80 - 99% ให้คะแนน 8 คะแนน

3) บรรลุวัตถุประสงค์ 60 - 79% ให้คะแนน 6 คะแนน

4) บรรลุวัตถุประสงค์ 40 - 59% ให้คะแนน 4 คะแนน

5) บรรลุวัตถุประสงค์ น้อยกว่า 40% ให้คะแนน 2 คะแนน

2. ด้านผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ (15 คะแนน) แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ได้แก่

2.1 การประเมินผลผลิต (Output) ที่โครงการกำหนดไว้ (5 คะแนน) เป็นผลสำเร็จของโครงการ หรือผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ โดยมีการกำหนดให้ผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด 100%

เกณฑ์ในการประเมินผลผลิต (Output)

1) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 100% ให้คะแนน 5 คะแนน

2) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 99 - 80% ให้คะแนน 4 คะแนน

3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 79 - 60% ให้คะแนน 3 คะแนน

4) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 59 - 40% ให้คะแนน 2 คะแนน

5) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ น้อยกว่า 40% ให้คะแนน 1 คะแนน

2.2 การประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ที่โครงการกำหนดไว้ (5 คะแนน) เป็นการนำผลที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์ หรือต่อยอด โดยมีการกำหนดให้ผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด 100%

เกณฑ์ในการประเมินผลลัพธ์ (Outcome)

1) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 100% ให้คะแนน 5 คะแนน

2) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 99 - 80% ให้คะแนน 4 คะแนน

3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 79 - 60% ให้คะแนน 3 คะแนน

4) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 59 - 40% ให้คะแนน 2 คะแนน

5) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ น้อยกว่า 40% ให้คะแนน 1 คะแนน

2.3 การประเมินผลกระทบ (Impact) ที่โครงการกำหนดไว้ (5 คะแนน) เป็นการสร้างเปลี่ยนแปลง การยกระดับความรู้ การฝึกอบรม ฯลฯ ต่อสังคม ชุมชน และประเทศชาติ โดยมีการกำหนดให้ผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัด 100%

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact)

1) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 100%	ให้คะแนน 5 คะแนน
2) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 99 - 80%	ให้คะแนน 4 คะแนน
3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 79 - 60%	ให้คะแนน 3 คะแนน
4) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ 59 - 40%	ให้คะแนน 2 คะแนน
5) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของโครงการ น้อยกว่า 40%	ให้คะแนน 1 คะแนน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

การดำเนินโครงการสามารถระบุถึงผลลัพธ์หรือผลสำเร็จจากการดำเนินโครงการ รวมทั้งเกิดปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ โดยให้ผู้ประเมินระบุข้อเสนอแนะด้านต่าง ๆ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อมูลหรือข้อค้นพบของโครงการ ที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ

1. ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางแก้ไข ในการดำเนินโครงการพบปัญหาอุปสรรคอย่างไร และมีแนวทางการแก้ไขอย่างไร เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ความสำเร็จของกิจกรรมในการดำเนินโครงการ และสามารถต่อยอด ส่งผลต่อตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย

2.1 ด้านผลผลิต (Output) โครงการมีผลสำเร็จของโครงการ/ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ

2.2 ด้านผลลัพธ์ (Outcome) โครงการสามารถนำความรู้/ทักษะ/การฝึกอาชีพ หรืออื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ หรือต่อยอดอะไรบ้าง

2.3 ผลกระทบ (Impact) (ผลกระทบเชิงบวก และเชิงลบ) โครงการสามารถสร้างการเปลี่ยนทั้งความรู้ ทักษะ การฝึกอาชีพ หรืออื่น ๆ ต่อสังคม ชุมชน และประเทศชาติอย่างไรบ้าง

3. ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดำเนินโครงการ องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญที่สุด ที่ก่อให้เกิดผลกระทบ หรือผลลัพธ์สูงสุดในการดำเนินโครงการ

4. สิ่งที่โครงการควรพัฒนา ในการดำเนินโครงการ ท่านคิดว่า มีประเด็นใดที่ควรได้รับการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้โครงการประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น หรือสามารถตอบสนองความต้องการของผู้สูงอายุได้มากยิ่งขึ้น

5. ข้อเสนอแนะของผู้จัดทำโครงการ ในการดำเนินการโครงการ ท่านคิดว่า มีความคิดเห็นหรือข้อเสนออย่างไร เช่น ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านกิจกรรม ด้านงบประมาณ ฯลฯ

ผลการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

1. การแปรผลตัวชี้วัด

โครงการระดับ A (ดีมาก) (80 – 100%)	โครงการระดับ B (ดี) (60 – 79%)	โครงการระดับ C (ปานกลาง) (40 – 59%)	โครงการระดับ D (พอใช้) (20 – 39%)	โครงการระดับ E (ควรปรับปรุง) (น้อยกว่า 20%)
โครงการประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการ วัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน อีกทั้งโครงการมีผลสำเร็จทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้	โครงการประสบความสำเร็จประมาณ 60 - 79% มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการ แต่ยังต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงในบางประเด็น เป็นโครงการที่ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อกลุ่มผู้สูงอายุ มีการจัดสรรทรัพยากรตามแผนงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ และสามารถตอบสนองต่อปัญหาของผู้เข้าร่วมโครงการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้	โครงการประสบความสำเร็จประมาณ 40 - 59% โครงการมีความสอดคล้องกับผู้สูงอายุ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้สูงอายุได้ แต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ วัตถุประสงค์บางประการไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน อีกทั้งระยะเวลาในการดำเนินโครงการยังไม่มีความเหมาะสม	โครงการประสบความสำเร็จประมาณ 20 - 39% โครงการมีความสอดคล้องยังไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้สูงอายุได้ โครงการเกิดผลสำเร็จทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) เพียงเล็กน้อย ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการไม่ประสบความสำเร็จ มีสิ่งที่ควรปรับปรุง แก้ไข โครงการไม่มีความสอดคล้องกับผู้สูงอายุ ไม่สามารถแก้ไขปัญหา และไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้สูงอายุอย่างแท้จริง วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรรม หรือตัวชี้วัด ทำให้โครงการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งโครงการไม่เกิดผลสำเร็จทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact)

ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง 2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน 3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม 5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580	1. ประเด็น ความมั่นคง 2. ประเด็น การต่างประเทศ 3. ประเด็น การเกษตร 4. ประเด็น อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต 5. ประเด็น การท่องเที่ยว 6. ประเด็น พื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ 7. ประเด็น โครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล 8. ประเด็น ผู้ประกอบการและวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ 9. ประเด็น เขตเศรษฐกิจพิเศษ 10. ประเด็น การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม 11. ประเด็น การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต 12. ประเด็น การพัฒนาการเรียนรู้ 13. ประเด็น การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี 14. ประเด็น ศักยภาพการกีฬา 15. ประเด็น พลังทางสังคม 16. ประเด็น เศรษฐกิจฐานราก 17. ประเด็น ความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม 18. ประเด็น การเติบโตอย่างยั่งยืน 19. ประเด็น การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ 20. ประเด็น การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ 21. ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ 22. ประเด็น กฎหมายและกระบวนยุติธรรม 23. ประเด็น การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13	<u>หมุดหมายที่</u> 1. ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง 2. ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน 3. ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก 4. ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง 5. ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค 6. ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน 7. ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้ 8. ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน 9. ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสม 10. ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ 11. ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ 12. ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต 13. ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน
แผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุ ระยะที่ 3	<u>แผนปฏิบัติการย่อยที่</u> 1. เตรียมความพร้อมของประชากรก่อนวัยสูงอายุ 2. ยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกมิติอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม 3. ปฏิรูปและบูรณาการระบบบริหารเพื่อรองรับสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ 4. เพิ่มศักยภาพการวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมรองรับสังคมสูงวัย
ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 20 ปี	1. พัฒนาศักยภาพคน ครอบครัว ชุมชนให้มีความเข้มแข็งและสร้างระบบที่เอื้อต่อการพัฒนาคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี 2. สร้างหลักประกันทางสังคมที่ครอบคลุมและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 3. ส่งเสริมภาคีเครือข่ายอย่างเป็นระบบสู่การเป็นหุ้นส่วนทางสังคม 4. ยกระดับองค์กรสู่การเป็นผู้นำทางสังคม
ยุทธศาสตร์กรมกิจการผู้สูงอายุ 20 ปี	1. บูรณาการการขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ กลไก นวัตกรรมงานด้านผู้สูงอายุไปสู่การปฏิบัติ 2. พัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุและเตรียมความพร้อมคนทุกช่วงวัยเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุร่วมกับภาคีเครือข่าย 3. พัฒนาระบบการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ 4. เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมด้านผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์
แผนปฏิบัติการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2566 - 2570	1. การพัฒนาขีดความสามารถ และเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ผู้สูงอายุ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม และเศรษฐกิจในชุมชน 2. การพัฒนาการบริการของกองทุนแบบครบวงจร เพื่อการคุ้มครอง ช่วยเหลือผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง พัฒนาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองได้ 3. การพัฒนาขีดความสามารถระบบบริหารจัดการสู่กองทุนสมรรถนะสูงที่มีธรรมาภิบาล มืออาชีพ และทันสมัย

แบบประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

แบบประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

ชื่อโครงการ _____

ประเภทการสนับสนุนโครงการ
- ❑ 1. การส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมแก่ผู้สูงอายุ
- ❑ 2. การอนุรักษ์วัฒนธรรมและถ่ายทอดภูมิปัญญา
- ❑ 3. การดูแลสุขภาพ ออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ
- ❑ 4. การส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์
- ❑ 5. การฝึกอาชีพ พัฒนาทักษะอาชีพรายได้
- ❑ 6. การสร้างความเข้มแข็งให้ผู้นำองค์กรและเครือข่าย
- ❑ 7. การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
- ❑ 8. การให้การสงเคราะห์
- ❑ 9. โครงการอื่น ๆ และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

ขนาดโครงการ (มูลค่า)
- ❑ 1. โครงการขนาดเล็ก (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)
- ❑ 2. โครงการขนาดกลาง (วงเงิน 50,000 ถึง 300,000 บาท)
- ❑ 3. โครงการขนาดใหญ่ (วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ผู้ประสานงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

งบประมาณที่เสนอขอ _____ บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ _____ บาท

ลักษณะโครงการ
- ❑ 1. โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาดำเนินโครงการไม่เกิน 180 วัน)
- ❑ 2. โครงการระยะยาว (ระยะเวลาดำเนินโครงการเกิน 180 วัน)

วันที่เริ่มดำเนินโครงการ (ระบุในสัญญา) _____

วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ _____

จังหวัดที่ดำเนินโครงการ _____

ภูมิภาค
- ❑ 1. ภาคเหนือ
- ❑ 2. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ❑ 3. ภาคใต้
- ❑ 4. ภาคกลาง

ประเด็นพิจารณาการประเมินผลสำเร็จโครงการ

ตอนที่ 1 ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ

1. ด้านจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งโครงการ)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ _____ คน คิดเป็นร้อยละ_____

จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งโครงการ _____ คน

❑ ร้อยละ 80 - 100 (10 คะแนน) ❑ ร้อยละ 60 - 79 (8 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (6 คะแนน) ❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (4 คะแนน)

เหตุผลสนับสนุน

2. ด้านกิจกรรม

2.1 การดำเนินงานครบถ้วน (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ/จำนวนกิจกรรมที่กำหนดไว้)

จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ _____ คน คิดเป็นร้อยละ_____

จำนวนกิจกรรมที่กำหนดไว้ _____ คน

❑ ร้อยละ 100 (10 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (8 คะแนน) ❑ ร้อยละ 60 - 79 (6 คะแนน) ❑ น้อยกว่า ร้อยละ 60 (4 คะแนน)

เหตุผลสนับสนุน

2.2 ระดับความพึงพอใจ (ค่าน้ำหนัก = 15 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ)

❑ 4.21 - 5.00 (15 คะแนน) ❑ 3.41 - 4.20 (12 คะแนน) ❑ 2.61 - 3.40 (9 คะแนน) ❑ 1.81 - 2.60 (6 คะแนน) ❑ 1.00 - 1.80 (3 คะแนน)

❑ ไม่มีการเก็บแบบสำรวจ/ไม่มีการแปรผลค่าเฉลี่ย (0 คะแนน)

เหตุผลสนับสนุน

3. ด้านระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ _____ วัน คิดเป็นร้อยละ_____

ระยะเวลาดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ _____ วัน

❑ ร้อยละ 100 (5 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (4 คะแนน) ❑ ร้อยละ 60 - 79 (3 คะแนน) ❑ น้อยกว่า ร้อยละ 60 (2 คะแนน)

เหตุผลสนับสนุน

3.2 ระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(การจัดส่งรายงาน ดูจากหนังสือนำส่ง หรือวันที่เจ้าหน้าที่กองทุน/พมจ. รับรายงาน)

❑ จัดส่งภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ (10 คะแนน) ส่งวันที่ _____ (โปรดระบุ)

❑ จัดส่งมากกว่า 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ (0 คะแนน)

เหตุผลสนับสนุน

4. ด้านงบประมาณ

4.1 ข้อมูล/หลักฐาน (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

❑ ครบถ้วน (5 คะแนน) ❑ ไม่ครบถ้วน (0 คะแนน)

เอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูล

❑ แบบรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ❑ สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

❑ ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ❑ ใบลงทะเบียน

4.2 การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(โครงการใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ)

งบประมาณที่ใช้ไป _____ บาท คิดเป็นร้อยละ_____

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ _____ บาท

❑ ใช้งบประมาณทั้งหมด (5 คะแนน) ❑ คงเหลือ 0 - 10% (4 คะแนน) ❑ คงเหลือ 11 - 20% (3 คะแนน) ❑ คงเหลือมากกว่า 20% (2 คะแนน)

เหตุผลสนับสนุน

ตอนที่ 2 ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ

1. ด้านการเปรียบเทียบวัตถุประสงค์

1.1 วัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรมและกองทุน (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน) **คะแนนที่ได้ _____**

(พิจารณาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

<u>ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนผู้สูงอายุ</u>

❑ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

❑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580

❑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

❑ แผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุ ระยะที่ 3

❑ ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 20 ปี

❑ ยุทธศาสตร์กรมกิจการผู้สูงอายุ 20 ปี

❑ แผนปฏิบัติการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2566 - 2570

❑ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

❑ ร้อยละ 100 (10 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (8 คะแนน)

❑ ร้อยละ 60 - 79 (6 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (4 คะแนน)

❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (2 คะแนน)

1.2 กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) คะแนนที่ได้ _____

(กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

❑ ร้อยละ 100 (5 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (4 คะแนน)

❑ ร้อยละ 60 - 79 (3 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (2 คะแนน)

❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (1 คะแนน)

1.3 ผลที่ได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน) คะแนนที่ได้ _____

(ผลการดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

❑ ร้อยละ 100 (10 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (8 คะแนน)

❑ ร้อยละ 60 - 79 (6 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (4 คะแนน)

❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (2 คะแนน)

2. ด้านผลลัพธ์หรือความสำเร็จโครงการ คะแนนที่ได้ _____

2.1 การประเมินผลผลิต (Output) ที่โครงการกำหนดไว้
(ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) คะแนนที่ได้ _____

(ผลสำเร็จของโครงการ/ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ)

❑ ร้อยละ 100 (5 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (4 คะแนน)

❑ ร้อยละ 60 - 79 (3 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (2 คะแนน)

❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (1 คะแนน)

2.2 การประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ที่โครงการกำหนดไว้
(ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) คะแนนที่ได้ _____

(การนำผลที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์ หรือต่อยอด)

❑ ร้อยละ 100 (5 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (4 คะแนน)

❑ ร้อยละ 60 - 79 (3 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (2 คะแนน)

❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (1 คะแนน)

2.3 การประเมินผลกระทบ (Impact) ที่โครงการกำหนดไว้
(ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน) คะแนนที่ได้ _____

(การสร้างเปลี่ยนแปลง การยกระดับความรู้ การฝึกอบรม ฯลฯ ต่อสังคม ชุมชน และประเทศชาติ)

❑ ร้อยละ 100 (5 คะแนน) ❑ ร้อยละ 80 - 99 (4 คะแนน)

❑ ร้อยละ 60 - 79 (3 คะแนน) ❑ ร้อยละ 40 - 59 (2 คะแนน)

❑ น้อยกว่า ร้อยละ 40 (1 คะแนน)

ผลรวมการประเมินผลสำเร็จโครงการ

ตอนที่ 1 ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ _____ คะแนน

ตอนที่ 2 ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ _____ คะแนน

รวม _____ คะแนน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางแก้ไข

❑ ไม่พบปัญหา ❑ พบปัญหาและมีแนวทางแก้ไข (ระบุเหตุผล)

ปัญหาและอุปสรรค

แนวทางแก้ไข

ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

1. ด้านผลผลิต (Output)

(โครงการมีผลสำเร็จของโครงการ/ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ)

2. ด้านผลลัพธ์ (Outcome)

(โครงการสามารถนำความรู้/ทักษะ/การฝึกอาชีพ หรืออื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ หรือต่อยอดอะไรบ้าง)

3. ผลกระทบ (Impact) (ผลกระทบเชิงบวก และเชิงลบ)

(โครงการสามารถสร้างการเปลี่ยน ทั้งความรู้ ทักษะ การฝึกอาชีพ หรืออื่น ๆ ต่อสังคม ชุมชน และประเทศชาติอย่างไรบ้าง)

ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดำเนินโครงการ

สิ่งที่โครงการควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะของผู้จัดทำโครงการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ส่วนที่ 2

การใช้โปรแกรม

โปรแกรมที่ใช้ในการวิเคราะห์: Microsoft Excel

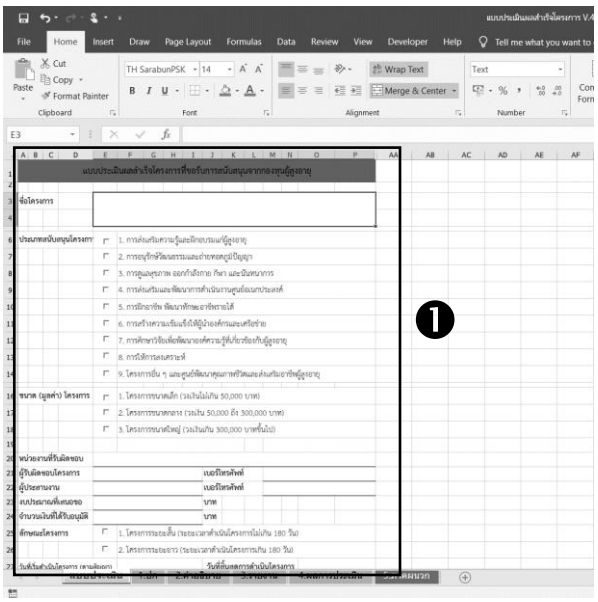
ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบมี 2 ชนิด ได้แก่

1. ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็นการหาค่ากลางของข้อมูลทั้งหมด ซึ่งถือเป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดที่พิจารณาอยู่ โดยจะนำมาใช้ในการหาคะแนนความคิดเห็นโดยรวมแต่ละด้านว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนความคิดเห็นเป็นเท่าไหร่

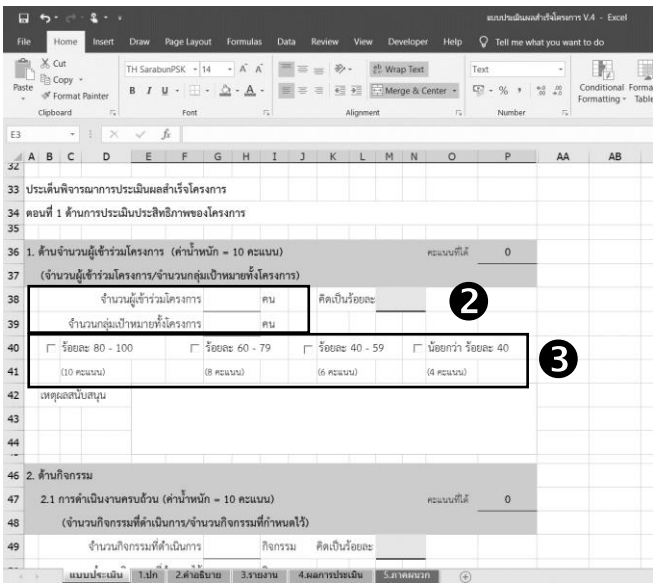
2. ร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์ (Percentage) คือ การเปรียบเทียบจำนวนใด จำนวนหนึ่งกับ 100 โดยใช้หลักการของร้อยละ เศษส่วน และทศนิยมได้ โดยจะนำมาใช้หาร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละระดับว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความคิดเห็นเท่าไหร่

<u>การบันทึกข้อมูลการประเมิน</u>

การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน กำหนดให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่กำหนดไว้

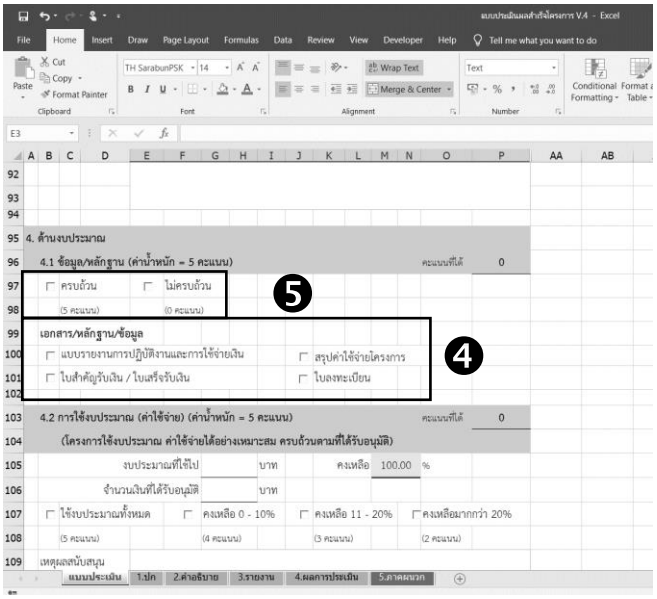


❶ ใส่รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน/โครงการให้ครบถ้วน ทั้งชื่อโครงการ ประเภทสนับสนุนโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ ให้ครบถ้วน



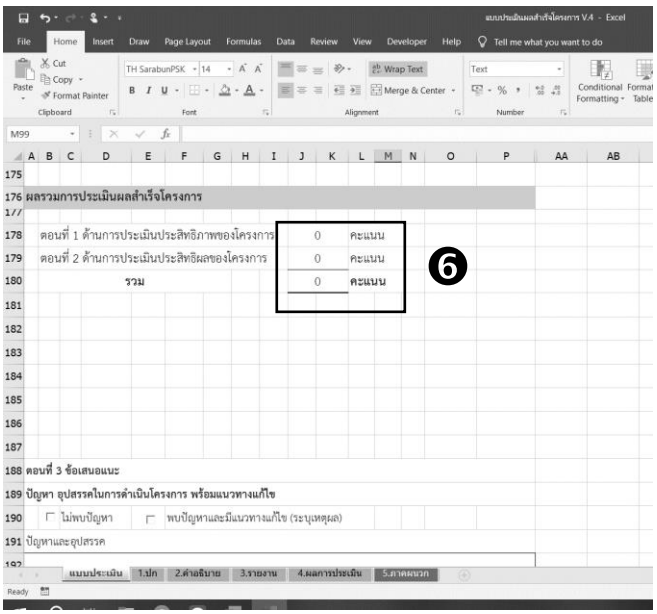
❷ ใส่รายละเอียดข้อมูล/ตัวเลขตามหัวข้อ Excel จะคำนวณค่าร้อยละให้อัตโนมัติ

❸ นำค่าร้อยละที่ได้ ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่กำหนดไว้ หากมีเหตุผลประกอบสามารถใส่ในช่องข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

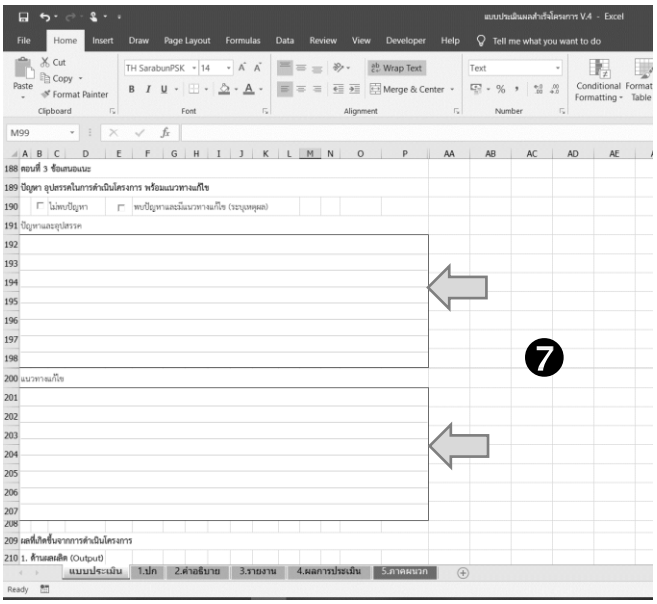


❹ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูลมีรายการให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่กำหนดไว้

❺ หากทำเครื่องหมายครบทุกช่องแสดงว่ามีรายครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ครบถ้วน หากขาด 1 รายการขึ้นไป แสดงว่า ไม่ครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ไม่ครบถ้วน



❻ เมื่อทำการประเมินครบทุกข้อแล้ว ระบบจำคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ



❼ ระบุปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางแก้ไข ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดำเนินโครงการ สิ่งที่โครงการควรพัฒนา และข้อเสนอแนะของผู้จัดทำโครงการ

เอกสารอ้างอิง

กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2565). **แผนปฏิบัติราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570).** กรุงเทพฯ: กรมกิจการผู้สูงอายุ.

กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2565). **แผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุ ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2580).** กรุงเทพฯ: กรมกิจการผู้สูงอายุ.

กระทรวงการคลัง. (2566). **บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี 2566.** กรุงเทพฯ: กองทุนผู้สูงอายุ

กองทุนผู้สูงอายุ. (2565). **แผนปฏิบัติการกองทุนผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ 2566 - 2570.** กรุงเทพฯ: กองทุนผู้สูงอายุ.

เกษม ศิริสุโขดม. (2550). **การประเมินผลโครงการ.** ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) (2562, 18 เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 51 ก. หน้า 1.

วิกิพีเดีย. (2566). **การแบ่งภูมิภาคแบบ 4 ภูมิภาค.** (ออนไลน์). แหล่งที่มา: https://th.wikipedia.org/wiki/ภูมิภาคของประเทศไทย. (เข้าถึงเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2566).

สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2561). **ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580.** กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2565). **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสาม พ.ศ. 2566 - 2570.** กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.

สุนีรัตน์ จันทร์รัก. (2566). **แบบจำลอง CIPP Model.** (ออนไลน์). แหล่งที่มา: https://www.gotoknow.org/posts/453748. (เข้าถึงเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2566).

Alkin, Marvin C. (1969). Evaluation Theory Development. **Evaluation Comment** Vol.2(1).

ภาคผนวก

รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

รหัสโครงการ: _____



รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

โครงการ :

ประเภทการสนับสนุนโครงการ

ขนาด (มูลค่า) โครงการ :

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ลักษณะโครงการ

จังหวัดที่ดำเนินโครงการ :

ภูมิภาค:

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ และผู้รับผลประโยชน์จากโครงการ นำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุในลำดับต่อไป

เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จโครงการของผู้รับทุน สอบถามความเห็นของผู้รับทุน ซึ่งผลที่ได้นั้นจะถูกนำมาประเมินผ่านตัวชี้วัดที่ได้รับการออกแบบตามกรอบคิดเครื่องมือการประเมิน CSE Model เครื่องมือการประเมิน CIPP Model และเครื่องมือการติดตามประเมินผลโครงการ ในส่วนของการประเมินสิ้นสุดการดำเนินโครงการ โดยพัฒนามาเป็นแบบประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน การประเมินประสิทธิภาพของโครงการ และการประเมินประสิทธิผลของโครงการ

การประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ และ 2) ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลประเมินโครงการ โดยแบ่งผลประเมินโครงการ ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ โครงการระดับ A (ดีมาก) โครงการระดับ B (ดี) โครงการระดับ C (ปานกลาง) โครงการระดับ D (พอใช้) และโครงการระดับ E (ควรปรับปรุง) เพื่อให้ผู้บริหารของกองทุนฯ ได้รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการอย่างถูกต้อง อันนำไปสู่การตัดสินใจทางการบริหารต่อโครงการได้อย่างถูกต้องเช่นกัน

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำอธิบายการประเมินโครงการ	1
รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ	
ส่วนที่ 1 : รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ	3
ส่วนที่ 2 : ภาคผนวก	13
- ประมวลภาพการติดตามประเมินผลโครงการ	14
- เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ	15

คำอธิบายการประเมินความสำเร็จโครงการ

คำอธิบายการประเมินความสำเร็จโครงการ

โปรแกรมที่ใช้ในการวิเคราะห์: Microsoft Excel

ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบมี 2 ชนิด ได้แก่

1. ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็นการหาค่ากลางของข้อมูลทั้งหมด ซึ่งถือเป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดที่พิจารณาอยู่ โดยจะนำมาใช้ในการหาคะแนนความคิดเห็นโดยรวมแต่ละด้านว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนความคิดเห็นเป็นเท่าไหร่

2. ร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์ (Percentage) คือ การเปรียบเทียบจำนวนใด จำนวนหนึ่งกับ 100 โดยใช้หลักการของร้อยละ เศษส่วน และทศนิยมได้ โดยจะนำมาใช้หาร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละระดับว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้ระดับความคิดเห็นเท่าไหร่

รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

รายงานการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

ชื่อโครงการ

ประเภทสนับสนุนโครงการ

ขนาด (มูลค่า) โครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ **เบอร์โทรศัพท์**

ผู้ประสานงาน **เบอร์โทรศัพท์**

งบประมาณที่เสนอขอ **บาท**

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ **บาท**

วันที่เริ่มดำเนินโครงการ (ระบุในสัญญา)

วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

ลักษณะโครงการ

จังหวัดที่ดำเนินโครงการ

ภูมิภาค

ตอนที่ 1 ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ

1. ด้านจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	**ผลประเมิน**	**เหตุผลสนับสนุน**
มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 80 - 100% = 10 คะแนน 60 - 79% = 8 คะแนน 40 - 59% = 6 คะแนน น้อยกว่า 40% = 4 คะแนน	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คน จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งโครงการ คน คิดเป็นร้อยละ อยู่ในช่วง **คะแนน**	

2. ด้านกิจกรรม

2.1 การดำเนินงานครบถ้วน (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	เหตุผลสนับสนุน
มีการจัดกิจกรรมครบถ้วน 100% 100% = 10 คะแนน 80 - 99% = 8 คะแนน 60 - 79% = 6 คะแนน น้อยกว่า 60% = 4 คะแนน	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ กิจกรรม จำนวนกิจกรรมที่กำหนดไว้ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ อยู่ในช่วง **คะแนน**	

2.2 ระดับความพึงพอใจ (ค่าน้ำหนัก = 15 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	เหตุผลสนับสนุน
มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และแปรผลเป็น 4.21 - 5.00 = 15 คะแนน 3.41 - 4.20 = 12 คะแนน 2.61 - 3.40 = 9 คะแนน 1.81 - 2.60 = 6 คะแนน 1.00 - 1.80 = 3 คะแนน ไม่มีการเก็บแบบสำรวจ/ไม่มีการแปรผลค่าเฉลี่ย = 0 คะแนน	การสำรวจความพึงพอใจอยู่ในระดับ **คะแนน**	

3. ด้านระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	เหตุผลสนับสนุน
สามารถดำเนินโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 100% = 5 คะแนน 80 - 99% = 4 คะแนน 60 - 79% = 3 คะแนน น้อยกว่า 60% = 2 คะแนน	ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ วัน ระยะเวลาดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ วัน คิดเป็นร้อยละ อยู่ในช่วง **คะแนน**	

3.2 ระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	เหตุผลสนับสนุน
สามารถจัดส่งรายงานผลได้ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ = 10 คะแนน มากกว่า 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ = 0 คะแนน	จัดส่งรายงาน วันที่ **คะแนน**	

4. ด้านงบประมาณ

4.1 ข้อมูล/หลักฐาน (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	เอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูล
มีเอกสารด้านการเงินครบถ้วน ครบถ้วน = 5 คะแนน ไม่ครบถ้วน = 0 คะแนน	มีเอกสาร **คะแนน**	

4.2 การใช้งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	เหตุผลสนับสนุน
มีการใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย เหมาะสม ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ ใช้งบประมาณทั้งหมด = 5 คะแนน คงเหลือ 0 - 10% = 4 คะแนน คงเหลือ 11 - 20% = 3 คะแนน คงเหลือมากกว่า 20% = 2 คะแนน	งบประมาณที่ใช้ไป บาท จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ บาท ใช้งบประมาณ **คะแนน**	

ตอนที่ 2 ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ

1. ด้านการเปรียบเทียบวัตถุประสงค์

1.1 วัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน	ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนผู้สูงอายุ
บรรลุวัตถุประสงค์ 100% = 10 คะแนน 80 - 99% = 8 คะแนน 60 - 79% = 6 คะแนน 40 - 59% = 4 คะแนน น้อยกว่า 40% = 2 คะแนน	อยู่ในช่วง **คะแนน**	

1.2 กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน
บรรลุวัตถุประสงค์ 100% = 5 คะแนน 80 - 99% = 4 คะแนน 60 - 79% = 3 คะแนน 40 - 59% = 2 คะแนน น้อยกว่า 40% = 1 คะแนน	อยู่ในช่วง **คะแนน**

1.3 ผลที่ได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 10 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน
บรรลุวัตถุประสงค์	อยู่ในช่วง
100% = 10 คะแนน	**คะแนน**
80 - 99% = 8 คะแนน	
60 - 79% = 6 คะแนน	
40 - 59% = 4 คะแนน	
น้อยกว่า 40% = 2 คะแนน	

2. ด้านผลลัพธ์หรือความสำเร็จโครงการ

2.1 การประเมินผลผลิต (Output) ที่โครงการกำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน
ผลลัพธ์หรือความสำเร็จโครงการ	อยู่ในช่วง
100% = 5 คะแนน	**คะแนน**
80 - 99% = 4 คะแนน	
60 - 79% = 3 คะแนน	
40 - 59% = 2 คะแนน	
น้อยกว่า 40% = 1 คะแนน	

2.2 การประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ที่โครงการกำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน
ผลลัพธ์หรือความสำเร็จโครงการ	อยู่ในช่วง
100% = 5 คะแนน	**คะแนน**
80 - 99% = 4 คะแนน	
60 - 79% = 3 คะแนน	
40 - 59% = 2 คะแนน	
น้อยกว่า 40% = 1 คะแนน	

2.3 การประเมินผลกระทบ (Impact) ที่โครงการกำหนดไว้ (ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน	ผลประเมิน
ผลลัพธ์หรือความสำเร็จโครงการ	อยู่ในช่วง
100% = 5 คะแนน	**คะแนน**
80 - 99% = 4 คะแนน	
60 - 79% = 3 คะแนน	
40 - 59% = 2 คะแนน	
น้อยกว่า 40% = 1 คะแนน	

สรุปผลการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

ตอนที่ 1 ด้านการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ		คะแนน
ตอนที่ 2 ด้านการประเมินประสิทธิผลของโครงการ		คะแนน
รวม		**คะแนน**

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

แนวทางแก้ไข

ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

1. ด้านผลผลิต (Output)

2. ด้านผลลัพธ์ (Outcome)

3. ผลกระทบ (Impact) (ผลกระทบเชิงบวก และเชิงลบ)

ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดำเนินโครงการ

สิ่งที่โครงการควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะของผู้จัดทำโครงการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ผลการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

รายการ	คะแนน	ระดับ
ผลการประเมินผลสำเร็จโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ		

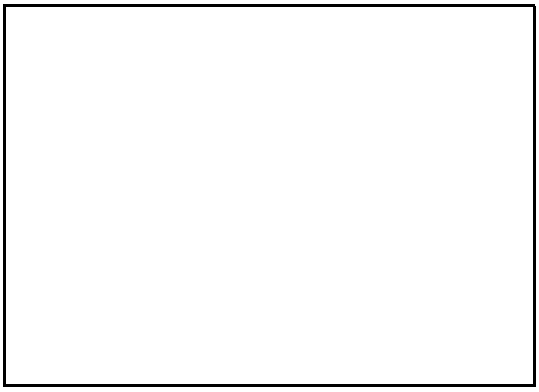
การแปรผล ตัวชี้วัด

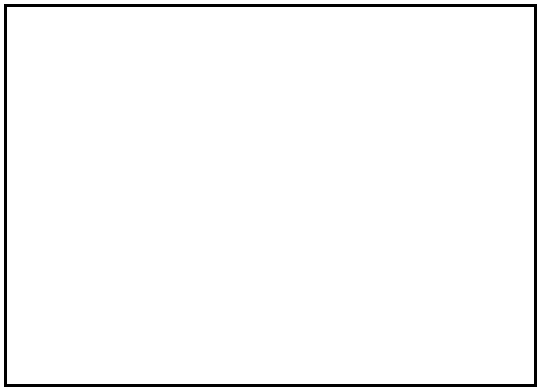
การแปรผล ตัวชี้วัด

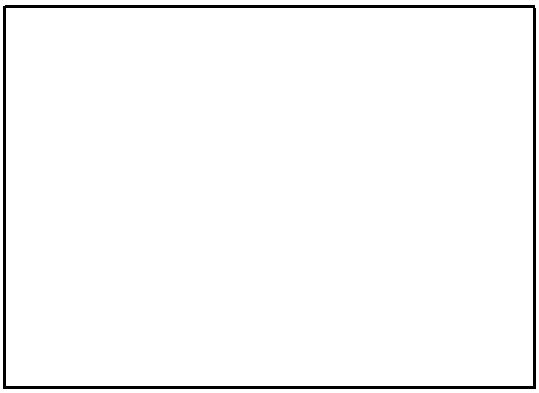
โครงการระดับ A (ดีมาก) 80 - 100%	โครงการระดับ B (ดี) 60 - 79%	โครงการระดับ C (ปานกลาง) 40 - 59%	โครงการระดับ D (พอใช้) 20 - 39%	โครงการระดับ E (ควรปรับปรุง) น้อยกว่า 20%
โครงการประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการวัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน อีกทั้งโครงการมีผลสำเร็จทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้	โครงการประสบความสำเร็จประมาณ 60 - 79% มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ แต่ยังต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงในบางประเด็น เป็นโครงการที่ก่อให้เกิดการพัฒนาต่อกลุ่มผู้สูงอายุ มีการจัดสรรทรัพยากรตามแผนงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกผู้เข้าร่วมโครงการ และสามารถตอบสนองต่อปัญหาของผู้เข้าร่วมโครงการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้	โครงการประสบความสำเร็จประมาณ 40 - 59% โครงการมีความสอดคล้องกับผู้สูงอายุ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้สูงอายุได้ แต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ วัตถุประสงค์บางประการไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือนโยบายระดับประเทศ กรม และกองทุน อีกทั้งระยะเวลาในการดำเนินโครงการยังไม่มีความเหมาะสม	โครงการประสบความสำเร็จประมาณ 20 - 39% โครงการมีความสอดคล้อง ยังไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้สูงอายุได้ โครงการเกิดผลสำเร็จทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) เพียงเล็กน้อย ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการไม่ประสบความสำเร็จ มีสิ่งที่ควรปรับปรุง แก้ไข โครงการไม่มีความสอดคล้องกับผู้สูงอายุ ไม่สามารถแก้ไขปัญหา และไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้สูงอายุอย่างแท้จริง วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรรม หรือตัวชี้วัดทำให้โครงการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งโครงการไม่เกิดผลสำเร็จทั้งผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact)

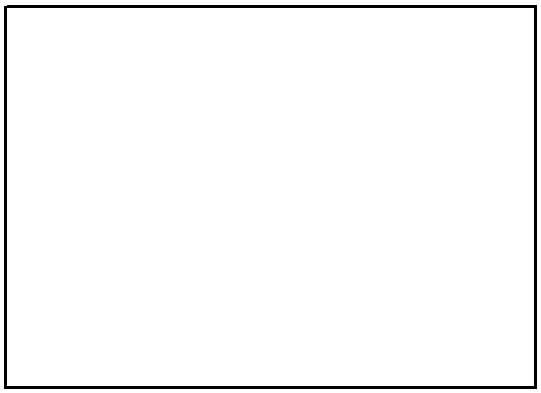
ภาคผนวก

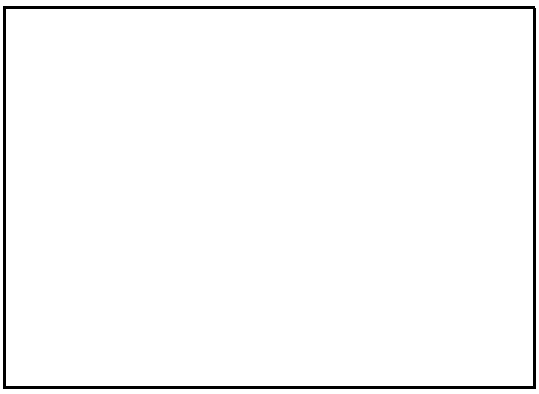
ประมวลภาพผลการดำเนินงาน

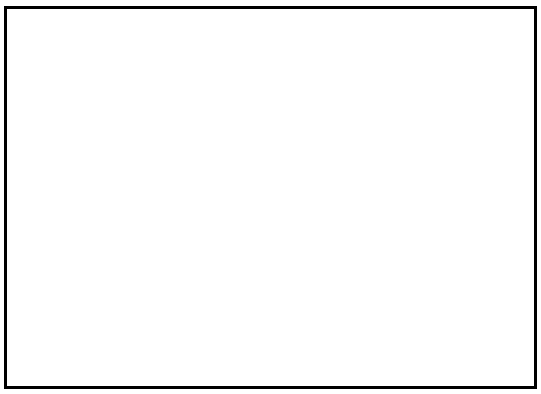


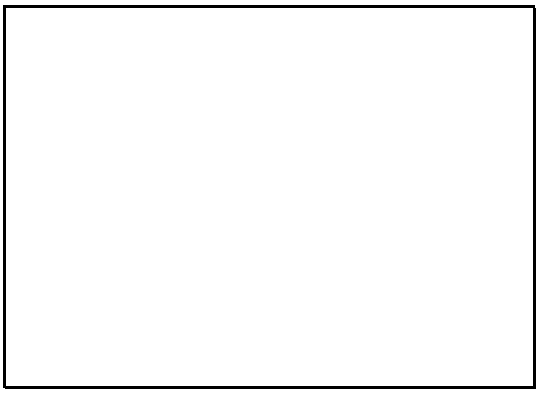


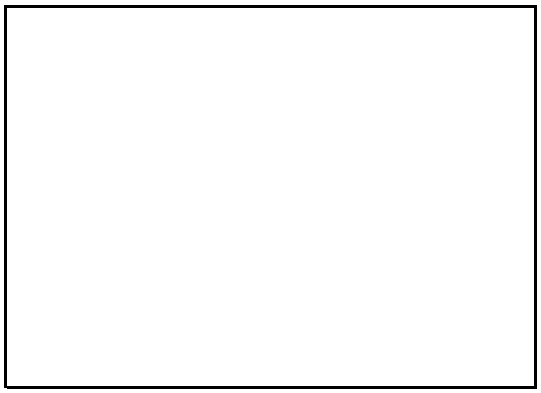












เอกสาร หลักฐานประกอบต่างๆ

กองทุนผู้สูงอายุ

ทะเบียนคุมวัสดุคงทนที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

รายการวัสดุคงทน

จังหวัด.....

ที่	ว/ด/ป	ชมรม/องค์กรผู้สูงอายุ	ตำบล	อำเภอ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ปีงบประมาณ	ราคา+VAT/หน่วย	ผู้ใช้
1									
2									
3									
						รวมทั้งสิ้น		-	

แนวทางการพิจารณาโครงการ
ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ



แนวทางการพิจารณาโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

1. คุณสมบัติองค์กร
2. ลักษณะโครงการ
3. ประเภทโครงการ
4. ความสอดคล้องของโครงการ
5. รายการค่าใช้จ่าย

ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
ครั้งที่ 10/2566 (30 ตุลาคม 2566)
โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 31 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

▶ 1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน

สอดคล้องกับ ประกาศฯ ข้อ 3(1)(ก)– (ข)

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน	แนวทางการพิจารณา
1. หน่วยงานภาครัฐ[1](ข้อ 3 (1) (ก) - (ข)) **1.1** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ **1.2** เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ 1.2.1 เป็นหน่วยงานตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546[2] **หรือ** 1.2.2 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง **หรือ** 1.2.3 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามกฎหมายในการส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
2. องค์กรภาคเอกชน[3]/องค์กรของผู้สูงอายุ[4] **2.1 จดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม** (ข้อ 3 (2) (ก) - (จ))ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ

[1] หน่วยงานภาครัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

[2] ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546พ.ศ. 2553

[3] องค์กรภาคเอกชน หมายความว่าองค์กรที่มิใช่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และเป็นองค์กรที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

[4] องค์กรของผู้สูงอายุหมายความว่าองค์กรที่ผู้สูงอายุรวมตัวกันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน	แนวทางการพิจารณา
1)ดำเนินงานด้านการคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุ ต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 6 เดือน 2) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 6 เดือน 3) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ 4) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ 5) มีระบบบริหารงานและระบบการเงินที่มีประสิทธิภาพ	
2.2 ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล หรือไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ข้อ 3 (3) (ก) - (ฉ)) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1) ดำเนินงานด้านการคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุ ต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 1 ปี 2) มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีผลงานเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ 3) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่า 1 ปี 4) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำหรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ 5) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชนต่อผู้สูงอายุ 6) มีระบบบริหารงานและระบบการเงินที่มีประสิทธิภาพ	- องค์กรผู้สูงอายุที่ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลหรือไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์จะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน จากหน่วยงานของรัฐ องค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์
หมายเหตุ:หากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนโครงการไม่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ ให้แจ้งองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนทราบและดำเนินการส่งคืนโครงการต่อไป	

▶ 2. ลักษณะโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน

สอดคล้องกับ ประกาศฯ ข้อ 4(1) – (2)

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 2. ลักษณะโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน	แนวทางการพิจารณา
2.1 เนื้อหาของโครงการมีความสอดคล้อง ประกาศฯ ข้อ 4(1) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจนมีผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานของกองทุน	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
2.2 โครงการที่สร้างการมีส่วนร่วมประกาศฯ ข้อ 4 (2) โครงการที่สร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชนเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนผู้สูงอายุ	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
2.3 โครงการของหน่วยงานภาครัฐ ประกาศฯ ข้อ 4 (3) โครงการของหน่วยงานภาครัฐควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับและไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
2.4 โครงการขององค์กรภาคเอกชนประกาศฯ ข้อ 4 (4) กรณีโครงการขององค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่นๆเว้นแต่กรณีได้รับแต่ไม่เพียงพอ	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
2.5โครงการลักษณะอื่นๆประกาศฯ ข้อ 4(5) โครงการลักษณะอื่นๆที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้การสนับสนุน	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
หมายเหตุ:หากลักษณะโครงการไม่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารฯของกองทุนผู้สูงอายุ ให้แจ้งองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนทราบและดำเนินการส่งคืนโครงการต่อไป	

▶ 3. ประเภทโครงการ

สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายตามประกาศฯ ข้อ 5(1) (ก)-(ฎ)

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 3. ประเภทโครงการ	แนวทางการพิจารณา
3.1 โครงการ/กิจกรรมอบรมความรู้สำหรับผู้สูงอายุ ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ก) ให้การส่งเสริมการศึกษาและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สูงอายุ โดยการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลความรู้และข่าวสาร รวมทั้งการเชิญวิทยากรในการบรรยาย อบรม อภิปราย การสาธิต เพื่อสร้างความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่าง ๆให้กับผู้สูงอายุและให้ผู้สูงอายุรู้เท่าทันต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมปัจจุบัน	การจัดอบรมทุกโครงการ ต้องเป็นการให้ความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ
3.2 โครงการส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ข) การส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูลและดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน	สนับสนุนโครงการที่มีลักษณะของการทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูลและดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน หากมีกรณีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
3.3 โครงการ / กิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีถ่ายทอดภูมิปัญญา ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ค)การรณรงค์และเสริมสร้างความตระหนักเพื่อให้บุตรหลานได้แสดงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชนและเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย	(1) ต้องแนบรายชื่อหรือรายละเอียดของวิทยากรที่ขึ้นทะเบียนคลังปัญญาของกรมกิจการผู้สูงอายุหรือผู้เป็นภูมิปัญญาผู้สูงอายุหรือได้รับการรับรองโดยหน่วยงานอื่น หรือเป็นที่ยอมรับทางสังคม (2) ภายหลังการจัดกิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญาดังกล่าวองค์กรผู้สูงอายุหรือหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจะต้องบันทึกภูมิปัญญานั้น ๆไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ชุมชนต่อไปและจัดส่งสำเนาเอกสารให้กองทุนผู้สูงอายุ
3.4 โครงการด้านการดูแลสุขภาพ/ออกกำลังกาย/กีฬา/นันทนาการ	(1) กิจกรรมการอบรมความรู้ด้านสุขภาพเนื้อหาการอบรมต้องให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพ

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 3. ประเภทโครงการ	แนวทางการพิจารณา
ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ง) การส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมของผู้สูงอายุ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุโดยส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ มีโอกาสร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การออกกำลังกาย บริการตรวจสุขภาพ บริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ การนวดแผนไทยและการส่งเสริมการป้องกันและการดูแลสุขภาพตนเอง	(2) กิจกรรมการออกกำลังกาย หากต้องใช้อุปกรณ์การออกกำลังกายต้องเป็นอุปกรณ์ที่เหมาะสมและไม่ทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้สูงอายุและต้องมีผู้ดูแลที่มีความรู้แนะนำ (3) ต้องแนบกำหนดการ หัวข้อวิชา รายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากร (4) โครงการที่ขอรับการสนับสนุน ต้องไม่เป็นการดำเนินงานซ้ำซ้อนกับภารกิจที่หน่วยงานหลักได้ดำเนินการอยู่แล้ว
3.5 โครงการส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์ ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (จ) การส่งเสริมและพัฒนางานศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ	(1) กองทุนผู้สูงอายุจะให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรม ภายในศูนย์อเนกประสงค์, ศพอส., โรงเรียนผู้สูงอายุ, ศูนย์ดูแลกลางวัน (Day care center) โดยจะต้องมีหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพในการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์ เช่น อปท. ชมรม รพ.สต.ฯลฯ (2) รูปแบบการดำเนินกิจกรรมของศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุจะต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตของชุมชนและตอบสนองกับความต้องการของผู้สูงอายุ
3.6 โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในสังคมด้วยการให้ผู้สูงอายุเป็นอาสาสมัคร ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ฉ) การส่งเสริมมีส่วนร่วมในสังคม ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเข้ามาเป็นอาสาสมัครและร่วมบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และการเผยแพร่ความรู้ภูมิปัญญาและประสบการณ์ ของผู้สูงอายุให้กับชุมชน	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
3.7 โครงการฝึกอาชีพ ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ช) การฝึกอาชีพ เป็นการสร้างโอกาสให้ผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาทักษะด้านอาชีพและมีรายได้ โดยมีการรวมกลุ่มจัดทำกิจกรรมเช่น งานเกษตรกรรมงานประดิษฐ์สำหรับผู้สูงอายุเป็นการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีรายได้เสริม การจัดหาตลาดจำหน่ายผลิตภัณฑ์	- ต้องระบุรายชื่อวิทยากรพร้อมแนบประวัติโดยวิทยากรต้องเป็นผู้มีความรู้ในอาชีพนั้น ๆ

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 3. ประเภทโครงการ	แนวทางการพิจารณา
3.8 โครงการอบรมอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ/พัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ซ)การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งหรือการพัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้านหรือชุมชนเพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีปัญหาการช่วยเหลือตนเองได้รับการดูแลเบื้องต้นและเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ครอบครัวและชุมชน	การอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ใช้หลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงาน/องค์กรอื่น จัดทำไว้เป็นมาตรฐานตามความเหมาะสม
3.9 โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรชมรม ศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุมสัมมนาและกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งแก่ผู้นำองค์กร ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ฌ) การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรชมรม ศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุมสัมมนาการสนับสนุนกิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้นำองค์กรของผู้สูงอายุและเครือข่าย	- ต้องไม่ใช่การจัดประชุมในลักษณะที่เป็นภารกิจหรือการดำเนินงานปกติขององค์กร เช่น การประชุมประจำเดือน การประชุมสามัญประจำปีเพียงกิจกรรมเดียว แต่หากเป็นกรณีที่มีการอบรมความรู้ก็สามารถให้มีการประชุมร่วมด้วยได้หรือเป็นการพัฒนาศักยภาพชมรม
3.10 โครงการวิจัยความรู้ด้านผู้สูงอายุ ประกาศฯ ข้อ 5 (1) (ญ) การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ	(1) การขอรับการสนับสนุนโครงการวิจัยความรู้ด้านผู้สูงอายุและการวิจัยในมนุษย์ต้องได้รับการรับรองหรือผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนมาก่อน (2) วิธีการดำเนินการศึกษาวิจัยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมของประชาชน (3) หัวข้อในการวิจัยควรเป็นเรื่องใหม่ ผลที่ได้รับจากงานวิจัยต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านผู้สูงอายุ (4) ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นของกรมกิจการผู้สูงอายุ

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 3. ประเภทโครงการ	แนวทางการพิจารณา
3.11 โครงการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ ตามประกาศฯ ข้อ 5(1)(ฎ)การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ
	โครงการที่มีการศึกษาดูงาน (1) โครงการอบรม สัมมนาประชุมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีการศึกษาดูงานร่วมด้วยต้องดำเนินการภาควิชาการในพื้นที่ก่อนไม่ควรศึกษาดูงานและอบรมไปพร้อมกับกิจกรรมหลักและต้องไม่ใช่การศึกษาดูงานเพียงอย่างเดียว (2) กิจกรรมการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการอบรมนั้นๆ (3)จำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้ศึกษาดูงานต้องไม่เกินจำนวนผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมภาควิชาการในพื้นที่ (4) กรณีศึกษาดูงานหลังการอบรม ควรเลือกสถานที่ภายในจังหวัดก่อน หากมีความจำเป็นสามารถเลือกจังหวัดติดกันหรือภูมิภาคเดียวกันได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (5) หากเป็นโครงการที่มีกิจกรรมทัศนศึกษาจะให้การสนับสนุนหนึ่งครั้งต่อองค์กรต่อปี กรณี องค์กรหรือชมรมใด จะต้องจัดโครงการที่มีกิจกรรมทัศนศึกษาเกินหนึ่งครั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
	โครงการที่ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย (1)องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนหลายกิจกรรมย่อยในครั้งเดียวให้เสนอในภาพรวมเป็นโครงการใหญ่โดยมีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใต้ไม่เกิน 10กิจกรรม (2)โครงการที่ขอมาควรพิจารณาถึงความยั่งยืนและสามารถขยายผลได้
	<u>โครงการที่ไม่สนับสนุน</u> โครงการ/กิจกรรม ที่มีลักษณะเป็นการบริหารจัดการภายในองค์กร

▶ 4.ความสอดคล้องของโครงการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 4. ความสอดคล้องของโครงการ	แนวทางการพิจารณา
	4.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ (1) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (2) ระบุกลุ่มเป้าหมายชัดเจน (3) ผู้เข้าร่วมโครงการ/มีความเหมาะสมกับกิจกรรม (4) กรณีที่มีกลุ่มเป้าหมายวัยอื่นร่วมกิจกรรมด้วย อัตราส่วนผู้สูงอายุ 80 คนต่อผู้เข้าร่วมวัยอื่น 20คน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากกิจกรรมเป็นหลัก (5) กิจกรรมการแข่งขันกีฬา ต้องเป็นประเภทกีฬาที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุกลุ่มเป้าหมายไม่เกิน 300 คน นอกเหนือจากที่กำหนด (4),(5) ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
	4.2 ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม (1) โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนควรมีระยะเวลาการดำเนินการภายในปีงบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน (2) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการได้เท่าที่จำเป็น/เหมาะสม ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากนี้ให้จัดทำรายละเอียด พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุพิจารณาเป็นรายกรณี (3) กิจกรรมออกกำลังกายสนับสนุนไม่เกิน 7 วัน (4) กิจกรรมอบรมสาธิตฝึกอาชีพ เช่น ดอกไม้จันทน์,ยาหม่อง, ลูกประคบ,พิมเสนน้ำ,อาหาร, น้ำยาล้างจาน, น้ำยาอเนกประสงค์, ดอกไม้ประดิษฐ์, ปลูกผักปลอดสารพิษ,ทำปุ๋ย ฯลฯ สนับสนุนประเภทละ 1 วัน

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 4. ความสอดคล้องของโครงการ	แนวทางการพิจารณา
	(5) กิจกรรมศิลปหัตกรรม เช่น ทอผ้า,พวงหรีด,บายศรี ,จักสาน ฯลฯ สนับสนุน ดังนี้ 3.1ผู้เข้าอบรมมีพื้นฐานความรู้มาก่อน สนับสนุนไม่เกิน2 วัน 3.2ผู้เข้าอบรมไม่มีพื้นฐานหรือความรู้มาก่อน สนับสนุนไม่เกิน 5 วัน (6) กิจกรรมถ่ายทอดศิลปะการแสดง (ดนตรี การแสดง และนาฏศิลป์)สนับสนุนไม่เกิน 7 วัน นอกเหนือจากที่กำหนด (1) - (4) ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
	4.3 สถานที่ดำเนินการเหมาะสม (1) กรณีจัดกิจกรรมในที่สาธารณประโยชน์ หรือที่ส่วนบุคคลจะต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรืออาคารในการดำเนินโครงการนั้นๆ ต้องระบุว่ายินยอมให้ใช้ประโยชน์จากที่ดินหรืออาคารได้โดยไม่มีเงื่อนไข (2) สถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดในพื้นที่จังหวัดขององค์กรที่เสนอขอรับการสนับสนุนโครงการ

▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำโครงการเป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และโดยการเปรียบเทียบกับโครงการได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	5.1 ค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม **5.1.1 ค่าอาหาร** (1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน กรณีจัดไม่ครบทุกไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน (2)จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน **5.1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** (1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน ไม่เกิน 35 บาทต่อคนต่อมื้อ (2) จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อคนต่อมื้อ
	5.2 ค่าเช่า/ค่าตกแต่ง/ค่าบำรุงสถานที่ **5.2.1 ใช้เป็นค่าเช่าสถานที่/บำรุงสถานที่** ไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน ในกรณีที่เป็นโครงการอบรมต่อเนื่องให้การสนับสนุนไม่เกิน 7 วันโดยยึดตามความสอดคล้องของโครงการ ข้อ 4.2 ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม) **5.2.2 ค่าตกแต่งสถานที่** ไม่เกิน 1,000 บาทต่อกิจกรรม
	5.3 ค่าเอกสารต่างๆ **5.3.1 ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม** ไม่เกิน 75 บาทต่อชุดต่อกิจกรรม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ในการจัดอบรมด้วย เช่น ปากกา ดินสอ สมุดโน้ต แฟ้มพลาสติก ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมแบบสอบถามความพึงพอใจ ฯลฯ **5.3.2 ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล** ไม่เกิน 10 บาทต่อชุดต่อกิจกรรม

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	5.3.3 ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร ไม่เกิน 30 บาทต่อฉบับ โดยพิจารณาตามจำนวนวันที่อบรมไม่น้อยกว่า3 วัน **เกียรติบัตร**หมายถึง เอกสารที่ออกให้แก่ผู้ที่ได้ทำคุณประโยชน์หรือได้รับรางวัลซึ่งสมควรประกาศเกียรติคุณยกย่อง **วุฒิบัตร**หมายถึง เอกสารที่ออกให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นการอบรมทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดหลักสูตร **5.3.4 ค่าจัดทำแผ่นพับ** ไม่เกิน 5 บาทต่อฉบับ **5.3.5 ค่าจัดทำวารสาร** ไม่เกิน 20 บาทต่อฉบับ **วารสาร** หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่คล้ายกับนิตยสาร วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายประจำมีลักษณะและรูปเล่มคล้ายนิตยสารแต่แตกต่างจากนิตยสารตรงที่เนื้อหาภายในเป็นด้านวิชาการมากกว่าด้านบันเทิง" **5.3.6 ค่าป้ายผ้า/ป้ายไวนิล** ตามที่ขอมาแต่ไม่เกิน 1,000 บาทต่อโครงการ (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)
	5.4 ค่ากระเป๋าเอกสาร **5.4.1 ค่ากระเป๋าผ้า** ไม่เกิน 50 บาท
	5.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้หมายความรวมถึงค่าถวายพระแสดงธรรม และค่ากรรมการตัดสินกิจกรรม ตามอัตรา ดังนี้ 5.5.1 วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน 5.5.2 วิทยากร อื่นนอกจาก 5.5.1 ไม่เกินชั่วโมงละ1,200 บาทต่อคน โดยจ่ายตามเงื่อนไข ต่อไปนี้ (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ (จ) กรณีผู้ช่วยวิทยากร : จ่ายไม่เกินครึ่งหนึ่งของวิทยากรหลัก (ฉ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
	5.6 ค่าอุปกรณ์โสตทัศน์ **5.6.1 ค่าเช่าเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตทัศน์** ไม่เกิน 2,000 บาทต่อกิจกรรม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนผู้สูงอายุ **5.6.2 ค่าจ้างบันทึกวีดีโอ/วีซีดี** พิจารณาสนับสนุนในกรณีโครงการถ่ายทอดภูมิปัญญาที่จำเป็น/เหมาะสมไม่เกิน 4,000 บาทต่อครั้ง และจัดส่งสำเนาให้กองทุนผู้สูงอายุ

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	5.7 ค่าอุปกรณ์ฝึกอาชีพ (1) จ่ายเป็นค่าวัสดุที่จำเป็นต่อการสาธิต/ฝึกอบรม ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (2) จ่ายเป็นค่าวัสดุ ราคาไม่เกิน 5,000 บาทต่อชิ้น (3) ค่าเช่าอุปกรณ์ฝึกอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสม (4) หากเกินกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
	5.8 ค่าอุปกรณ์กีฬา (1) จ่ายเป็นค่าวัสดุที่จำเป็นต่อการสาธิต/ฝึกอบรม ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (2) จ่ายเป็นค่าวัสดุ ราคาไม่เกิน 5,000 บาทต่อชิ้น (3) ค่าเช่าอุปกรณ์กีฬา พิจารณาตามความเหมาะสม (4) หากเกินกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
	5.9 ค่าอุปกรณ์ดนตรี (1) จ่ายเป็นค่าวัสดุที่จำเป็นต่อการสาธิต/ฝึกอบรม ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (2) จ่ายเป็นค่าวัสดุ ราคาไม่เกิน 5,000 บาทต่อชิ้น (3) วงกลองยาวสนับสนุนเฉพาะวงขนาดเล็ก การจัดซื้อจำนวนไม่เกิน 5 ใบ (4) ค่าเช่าอุปกรณ์ดนตรีพิจารณาตามความเหมาะสม (5) หากเกินกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
	5.10 ค่าพาหนะ **5.10.1 ค่าพาหนะเดินทาง** จ่ายตามระยะทางและความเหมาะสม ดังนี้ (1) ในหมู่บ้าน (ไป-กลับ) จ่ายตามจริงไม่เกินคนละ 100 บาท (2) ภายในจังหวัด (ไป-กลับ) จ่ายตามจริงไม่เกินคนละ 300 บาท

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	ถ้าเกินกว่าที่ (2) กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (3) เดินทางข้ามจังหวัด (ไป-กลับ) จ่ายตามจริง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ **5.10.2 ค่าเช่ารถบัส 45 ที่นั่งขึ้นไป** ไม่เกินคันละ 13,400 บาทต่อวันรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **5.10.3 ค่าเช่ารถสองแถว** ไม่เกินคันละ 1,000 บาทต่อวันรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **5.10.4 ค่าเช่ารถตู้** ไม่เกินคันละ 2,000 บาทต่อวัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง **5.10.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (กิโลเมตรละ 4 บาท × ระยะทางไป-กลับ) หากเดินทางออกจากต้นทางจังหวัดเดียวกันเพื่อไปปลายทางจังหวัดเดียวกัน ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1 คัน
	5.11 ค่าเช่าที่พัก จ่ายเป็นค่าเช่าที่พักกรณีกิจกรรมศึกษาดูงานหรือกิจกรรมที่มีการค้างแรมตามที่จ่ายจริง และไม่เกินเกณฑ์ราชการ(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555) 5.11.1 ห้องพักคู่ ตามจ่ายจริงไม่เกิน750 บาทต่อคนต่อวัน 5.11.2 ห้องพักเดี่ยว ตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาทต่อคนต่อวัน

เงื่อนไขตามประกาศ ▶ 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	5.12 ค่าตอบแทนการแสดงพื้นบ้าน จ่ายให้กรรมการ/หรือผู้แสดงกิจกรรมวัฒนธรรมชุมชน ไม่เกิน 100 บาทต่อคนต่อครั้ง
	5.13 การดำเนินงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ขึ้นทะเบียนและปฏิบัติงานจริง โดยอ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.5/19639 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 1. ค่าตอบแทนในการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ หน้าละ 5 บาท ชุดละไม่เกิน 50 บาท 2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวง พม.ว่าด้วย อพม. พ.ศ. 2557 การรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายการประเมินปัญหาและความต้องการของผู้ประสบปัญหาเบื้องต้นการเยี่ยมบ้าน การประสานงานส่งต่อหน่วยงานและองค์กรในพื้นที่การให้คำปรึกษาเบื้องต้น การให้ข้อมูลการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการตามกลุ่มเป้าหมายฯ อย่างน้อย 3-5 รายต่อเดือน ตามที่ได้รับมอบหมาย รายละไม่เกิน 120 บาท แต่ไม่เกิน 600 บาท ต่อเดือน 3.ค่าพาหนะในการติดต่อประสานงานเกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง พม. 3.1 ค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย ไป-กลับ 3.1.1 ระยะทาง 0-50 กม. ในอัตราคนละไม่เกิน 200บาท 3.1.2 ระยะทาง 51-100 กม. ในอัตราคนละไม่เกิน 250 บาท 3.1.3 ระยะทาง 101-150 กม. ในอัตราคนละไม่เกิน 300 บาท 3.1.4 ระยะทาง 151-200 กม. ในอัตราคนละไม่เกิน 350 บาท 3.1.5 ระยะทาง 201 กม.ขึ้นไป ในอัตราคนละไม่เกิน450 บาท 3.2 รถยนต์ส่วนตัว โดยจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท
	5.14 ค่าของขวัญผู้สูงอายุหรือของเยี่ยมผู้สูงอายุ 5.14.1 ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย (1) สนับสนุนเครื่องอุปโภค บริโภค ไปเยี่ยมเยียนที่บ้าน เช่น ผ้าอ้อมผู้ใหญ่, กายอุปกรณ์ช่วยพยุงเข่า ฯลฯ โดยต้องไม่ใช่การสนับสนุนในลักษณะสนับสนุนเป็นประจำ

เงื่อนไขตามประกาศ ► 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	(2) ต้องแนบรายชื่อและบ่งบอกอาการที่เจ็บป่วย ของผู้สูงอายุที่จะได้รับสิ่งของ 5.14.2 ผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ 75 ปีขึ้นไป (1) จ่ายเป็นค่าของขวัญหรือของเยี่ยม ไม่เกิน 200 บาทต่อคนโดยต้องไม่ใช่ลักษณะให้ประจำ และต้องระบุสิ่งของที่ให้ด้วย (2) ต้องแนบรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และอายุของผู้สูงอายุที่จะได้รับสิ่งของ
	5.15 ค่าเก็บข้อมูล จ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ผู้ที่เก็บข้อมูล เกี่ยวกับผู้สูงอายุตามที่ขอมาแต่ไม่เกินชุดละ 25 บาท
	5.16 ค่าประสานงานและติดตามประเมินผลรายงาน ไม่เกินร้อยละ 10 (หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ) เช่น - ค่าน้ำ - ค่าไฟ - ค่าไปรษณีย์ - ค่าโทรศัพท์ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน - ค่าภาพถ่ายและอัดขยายภาพ โดยแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย และมีหลักฐานให้ตรวจสอบหลังดำเนินกิจกรรมเสร็จ
	<u>5.17 รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน</u> 1. เงินรางวัล/ของรางวัล 2. ค่าอุปกรณ์หรือสัญลักษณ์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม เช่น หมวก เข็มกลัด เป็นต้น 3. ค่าเครื่องแต่งกายผู้เข้าร่วมกิจกรรม 4. ค่าบัตรประจำตัว 5. เงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่หรือกรรมการชมรม

เงื่อนไขตามประกาศ ► 5. รายการและวงเงินค่าใช้จ่าย	แนวทางการพิจารณา
	6. กรณีค่าเครื่องดื่มสำหรับกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรมออกกำลังกายประจำวันให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ร่วมกิจกรรมที่จะจัดหาเครื่องดื่มเอง 7. ค่าเครื่องประดับ, เครื่องสำอาง
	5.18 ค่าใช้จ่ายอื่นๆนอกจากที่กำหนด ให้นำระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นมาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
เงื่อนไขอื่นๆ	**การรายงานผล** **(1)** ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่อธิบดีกำหนด(ตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2548 ข้อ 13) **(2)** ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ ดำเนินโครงการเรียบร้อยและครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแต่ไม่ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุไม่ควรสนับสนุนโครงการใหม่ เนื่องจากองค์กรผู้สูงอายุนั้นๆไม่ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนผู้สูงอายุพ.ศ. 2548 ข้อ 13 **(3)** เงินอุดหนุนในส่วนที่เหลือจ่ายองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องนำส่งเงินคืนกองทุนผู้สูงอายุ

คู่มือประกอบการจัดทำงบการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือประกอบการจัดทำงบการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ด้วยในปีงบประมาณ 2564 - 2565 กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีการจัดจ้างพนักงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี(ส่วนภูมิภาค) เพิ่มขึ้นจำนวน 49 อัตรา ทำให้ปัจจุบันมีนักวิชาการเงินและบัญชี(ส่วนภูมิภาค) รวมทั้งสิ้น 76 อัตรา จึงได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้สำหรับทำงบการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน รวมถึงความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ดังนั้นในปีงบประมาณ 2566 กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องจัดทำแบบฟอร์มจำนวน 14 แบบฟอร์ม สำหรับงบการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย

1.งบทดลองประจำปีงบประมาณ
2.รายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ประจำปีงบประมาณ
3.รายละเอียดบัญชีจังหวัดประจำปีงบประมาณ
4.ทะเบียนคุมงบดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
5.ทะเบียนคุมเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพประจำปีงบประมาณ
6.ทะเบียนคุมค่าตอบแทนพนักงานกองทุนประจำปีงบประมาณ
7.ทะเบียนคุมด้านจ่าย KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ
8.ทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ
9.รายงานรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ
10.ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
11.รายงานการเคลื่อนไหวตาม Statement ประจำปีงบประมาณ
12.สถิติการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่างๆ ประจำปีงบประมาณ
13.เดินสะพัดประจำปีงบประมาณ
14.ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญประจำปีงบประมาณ

(1). งบทดลองประจำปีงบประมาณ

ในส่วนของไฟล์งบทดลอง จะต้องจัดทำทุกเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะไม่สามารถเพิ่มหรือลดชื่อบัญชีได้เอง หากต้องการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีให้แจ้งมาที่ส่วนกลาง แล้วส่วนกลางจะพิจารณาว่าสมควรมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีดังกล่าวหรือไม่

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์งบทดลองและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

รูปแบบงบทดลอง

กองทุนผู้สูงอายุ

งบทดลอง

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ประจำเดือน สุดท้าย

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา		เดือนนี้		ยอดคงเหลือ		รับชำระหนี้
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	บริษัท กรุงไทย
11001	เงินสดในมือ							บริษัท ภาส
11002	เงินฝากธนาคารของกองทุน							คงเหลือ 0
11002.1	เงินฝากธนาคารกรุงไทย กองทุนฯ เพื่อรับชำระหนี้เงินกู้ยืมการเคหะชุมชน							
11002.2	เงินฝากธนาคารกรุงไทย กองทุนฯ เงินบริจาคเพื่อการบริหาร							
11002.3	เงินฝากธนาคาร อาคส. กองทุนฯ เงินบริจาคเพื่อการบริหาร							
11003	เงินฝากธนาคารกรุงเทพจำกัด							
11003.1	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด เพื่อการเคหะชุมชน							
11003.2	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด เงินบริจาคเพื่อการบริหาร							
11004	เงินฝากธนาคารเงินฝากประจำเผื่อเรียก							
11005	เงินฝากออมทรัพย์							
11006	เงินรอนำส่งคลัง							
11007	ลูกหนี้เงินยืมชดเชยประมาณ							
11008	ลูกหนี้อื่น							
11009	วัสดุคงคลัง							
11010	เงินให้กู้ยืมระยะยาว							
11011	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ							
11012	ดอกเบี้ยรับ ปรับปรุงตามงวด							
11013	ค่าเสื่อมราคาสะสม ดอกเบี้ยรับ							
11014	ครุภัณฑ์สำนักงาน							
11015	ค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์สำนักงาน							
11016	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
11017	ค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
11018	[illegible]							
11022	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน							
11023	ค่าเสื่อมราคาสะสม สินทรัพย์ไม่มีตัวตน							
21001	เจ้าหนี้							
21002	ค่าตอบแทน พนักงานราชการค้างจ่าย							
21003	ค่าตอบแทน พี่เลี้ยงผู้ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดภาคใต้ค้างจ่าย							
21004	เงินสมทบ ประกันสังคมค้างจ่าย							
21005	เงินประกันสังคมเงินส่วน ของผู้ประกันตน ค้างจ่าย							
21006	เงินสมทบ กองทุนเงินทดแทนค้างจ่าย							
21007	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง							
21008	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย							
21008	เงินรับโอนรอตรวสอบ (เงินที่รับโอนแล้วไม่ทราบแหล่งที่มาของเงิน)							
21008	ลูกหนี้เงินผู้ที่ชดเชยเกินจำนวน							
21010	เงินรับฝากอื่น							
32001	เงินสมทบ จังหวัดที่รับกลาง (เงินรายการที่โอนเงินรอนำส่งกลางและผู้มีภาค)							
32002	กองทุนผู้สูงอายุ							
32003	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสมทบ							
32004	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับ รวม							
43001	รายได้จากการสมทบของรัฐบาล							
43002	รายได้จากเบี้ยรับ							
43003	รายได้จากการรับบริจาค							
43004	รายได้อื่น							
53026	ค่าเสื่อมราคา ดอกเบี้ยรับ ปรับปรุงตามงวด							
53024	ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์สำนักงาน							
53023	ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
53022	ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์							
53025	ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวและของใช้							
63001	ค่าตอบแทน พนักงานราชการ							
63002	ค่าตอบแทน พี่เลี้ยงผู้ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดภาคใต้							
63003	เงินสมทบประกันสังคม							
63004	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน							
63005	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ							
63006	ค่าใช้จ่ายในฝึกการอบรม							
63007	เบี้ยเลี้ยง							
63008	ที่พัก							
63009	ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการอื่น							
63010	ค่าซ่อมแซม							
63011	ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก							
63012	ค่าธรรมเนียมการโอน							
63013	ค่าใช้จ่ายในการประชุม							
63014	ค่าประชาสัมพันธ์							
63015	ค่าใช้จ่ายอื่น							
63016	ค่าวัสดุ							
63017	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง							
63018	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์							
63019	ค่าไปรษณีย์							
63020	ค่าสาธารณูปโภค							
63021	หนี้สูญ							
63022	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย							
	รวม							
	ผลต่าง							

(2). รายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ประจำปีงบประมาณ

แผ่นที่ 1

กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด .....

สรุปสถิติการรับชำระเงินตามประเภทช่องทางการชำระเงิน

สำหรับปี .....

ช่องทางการชำระเงิน	Oct-64	Nov-64	Dec-64	Jan-65	Feb-65	Mar-65	Apr-65	May-65	Jun-65	Jul-65	Aug-65	Sep-65	รวม	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
เงินสด													-	
ธนาณัติ													-	
เงินโอน/KTB													-	
รวม ใบเสร็จรับเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ส่วนที่ 2
Counter Service													-	ส่วนที่ 3
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ตารางการรับชำระหนี้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ส่วนที่ 4
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ :
1. ยอดรวมการรับชำระเงินสดและธนาณัติต้องขนกับยอดในรายงานการใช้ใบเสร็จ
2. ยอดรวมการรับชำระทุกช่องทางต้องตรงกับยอดรับชำระในตารางการรับชำระหนี้

สรุปสถิติการรับชำระเงินตามประเภทช่องทางการรับชำระเงิน จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการรับชำระหนี้ทางช่องทางต่างๆ(แบบยอดรวม) โดยช่องทางการรับชำระหนี้จะแบ่งเป็น 4 ช่องทาง ได้แก่ เงินสด ธนาณัติ เงินโอน/KTB และ Counter Service ซึ่งจะถูกนำมาเปรียบเทียบกับตารางหนี้ ถ้าเกิดผลต่างแสดงว่ามีข้อมูลผิดพลาด และต้องหาสาเหตุของข้อผิดพลาดดังกล่าว เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ตัวอย่างของข้อผิดพลาด เช่น เกิดจากการที่ตัดรับชำระหนี้ไม่ครบ หรือตัดรับชำระหนี้เกิน เป็นต้น

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

สรุปสถิติการรับชำระเงินตามประเภทช่องทางการชำระเงิน

สำหรับปี 2565

ช่องทางการชำระเงิน	Oct-64	Nov-64	Dec-64	Jan-65	Feb-65	Mar-65	Apr-65	May-65	Jun-65	Jul-65	Aug-65	Sep-65	รวม	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
เงินสด	500.00	2,000.00	3,500.00	1,000.00	2,000.00	6,000.00	1,000.00	2,000.00	5,000.00	1,000.00	2,000.00	3,000.00	29,000.00	
ธนาณัติ	500.00	1,000.00	1,500.00	500.00	2,000.00	500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	500.00	500.00	1,000.00	11,000.00	
เงินโอน/KTB	1,000.00	200.00	300.00	400.00	500.00	600.00	700.00	800.00	900.00	1,000.00	500.00	3,000.00	9,900.00	
รวม ใบเสร็จรับเงิน	2,000.00	3,200.00	5,300.00	1,900.00	4,500.00	7,100.00	2,700.00	3,800.00	6,900.00	2,500.00	3,000.00	7,000.00	49,900.00	ส่วนที่ 2
Counter Service	50.00	100.00	150.00	50.00	100.00	150.00	50.00	100.00	150.00	50.00	100.00	150.00	1,200.00	ส่วนที่ 3
รวม	50.00	100.00	150.00	50.00	100.00	150.00	50.00	100.00	150.00	50.00	100.00	150.00	1,200.00	
รวมทั้งสิ้น	2,050.00	3,300.00	5,450.00	1,950.00	4,600.00	7,250.00	2,750.00	3,900.00	7,050.00	2,550.00	3,100.00	7,150.00	51,100.00	
ตารางการรับชำระหนี้	2,050.00	3,300.00	5,450.00	1,950.00	4,600.00	7,250.00	2,750.00	3,900.00	7,050.00	2,550.00	3,100.00	7,150.00	51,100.00	ส่วนที่ 4
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ :
1. ยอดรวมการรับชำระเงินสดและธนาณัติต้องขนกับยอดในรายงานการใช้ใบเสร็จ
2. ยอดรวมการรับชำระทุกช่องทางต้องตรงกับยอดรับชำระในตารางการรับชำระหนี้

แผ่นที่ 2



รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ละ เลขที่/เล่มที่ ว่าออกให้ใคร เป็นจำนวนเงินเท่าไหร่ ฯลฯ ซึ่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินจะใช้สำหรับบันทึกการรับชำระเงิน 3 ช่องทาง ได้แก่ เงินสด ธนาณัติ และการโอน/KTB เข้าบัญชีจังหวัด

(กรณีไม่มีการรับชำระผ่านทั้ง 3 ช่องทางให้ระบุตรงช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีการรับชำระ”)

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สำหรับปี 2565

ที่	วันเดือนปีที่ชำระ			เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	ชื่อ	นามสกุล	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงิน	ช่องทางการชำระเงิน	หมายเหตุ
	วัน	เดือน	ปี					เล่มที่	เลขที่			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	5	10	2564	001	2559	นางสาวเอ	เอเอ	15535	776701	1,000.00	เงินสด	
2	8	10	2564	001	2560	นางบี	บีบี	15535	776702	500.00	ธนาณัติ	
3	9	10	2564	001	2561	นายซี	ซีซี	15535	776703	100.00	เงินโอน/KTB	
4	6	11	2564	001	2560	นางบี	บีบี	16033	801606	2,000.00	เงินสด	
5	11	11	2564	001	2561	นายซี	ซีซี	16033	801607	1,000.00	ธนาณัติ	
6	13	11	2564	001	2559	นางสาวเอ	เอเอ	16033	801608	200.00	เงินโอน/KTB	
7	7	12	2564	001	2561	นายซี	ซีซี	16185	809217	3,000.00	เงินสด	
8	12	12	2564	001	2559	นางสาวเอ	เอเอ	16185	809218	1,500.00	ธนาณัติ	
9	22	12	2564	001	2560	นางบี	บีบี	16185	809219	300.00	เงินโอน/KTB	
10	6	1	2565	001	2559	นางสาวเอ	เอเอ	16190	809463	4,000.00	เงินสด	
11	8	1	2565	001	2560	นางบี	บีบี	16190	809464	2,000.00	ธนาณัติ	
12	13	1	2565	001	2561	นายซี	ซีซี	16190	809465	400.00	เงินโอน/KTB	
13	3	2	2565	001	2560	นางบี	บีบี	16511	825532	5,000.00	เงินสด	

สรุปรายงานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 25..... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25.....

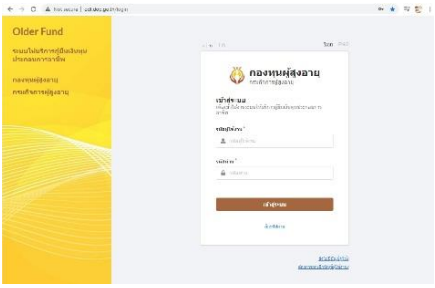
ปีงบ .....

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	สาขาเคาน์เตอร์	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อที่รายงานเคาน์เตอร์	อ้างอิง	จังหวัด	พื้นที่ที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

ฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิส จะรวมข้อมูลจากรายงานการรับชำระหนี้ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะดาวน์โหลดทุกวัน



ระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส



ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ลำดับ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.วันที่ชำระเงิน : วันที่ผู้กู้จ่ายเงิน(รายละเอียดตามรายงานเคาน์เตอร์เซอร์วิส)

3.ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุลผู้กู้

4.เลขบัตรประชาชน : เลขบัตรประชาชน 13 หลักของผู้กู้

5.รหัสผู้กู้ : หมายเลขอ้างอิงภายในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ซึ่งจะเป็นรหัสของผู้กู้ แต่ละราย เช่น 00031977 เป็นต้น

6.เลขสัญญา : เลขที่สัญญาของผู้กู้แต่ละราย โดยจะประกอบไปด้วย ชื่อย่อจังหวัด/ปีงบประมาณ/ลำดับเลขที่สัญญา เช่น กท/2565/0001 เป็นต้น

7.ปีสัญญา : ปีงบประมาณ เช่นเลขที่สัญญา กท/2565/0001 จะเป็นปีสัญญา 2565 เป็นต้น

8.รหัสจังหวัด : รหัสของแต่ละจังหวัดกำหนดจากเลขรหัสไปรษณีย์สองตัวหน้า เช่น จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสจังหวัดคือ 10 เป็นต้น

9.สาขาเคาน์เตอร์ : เลขที่สาขาของ 7-11 ที่ผู้กู้ไปจ่ายชำระเงิน

10.เลขที่ใบเสร็จ : เลขที่ใบเสร็จของ 7-11 ที่ผู้กู้ไปจ่ายชำระเงิน

11.เลขที่รายงานเคาน์เตอร์ : กำหนดขึ้นตามวันที่ของการชำระเงิน เช่น

- ชำระเงินวันที่ 1 ต.ค. 2564 เลขที่รายงานเคาน์เตอร์เซอร์วิสจะเป็น 001/65
- ชำระเงินวันที่ 25 ต.ค. 2564 เลขที่รายงานเคาน์เตอร์เซอร์วิสจะเป็น 025/65
- ชำระเงินวันที่ 2 พ.ย. 2564 เลขที่รายงานเคาน์เตอร์เซอร์วิสจะเป็น 033/65

เป็นต้น

12.อ้างอิง : เกิดจากสาขาเคาน์เตอร์/เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่รายงานเคาน์เตอร์ เช่น สาขา 04755 เลขที่ใบเสร็จ 342518 เลขที่รายงาน 032/65 จะได้เลขอ้างอิงเป็น 04755/342518/032/65 เป็นต้น

13.จังหวัด : จังหวัดที่ผู้กู้ไปทำสัญญาขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

14.พื้นที่ที่ชำระเงิน : แบ่งเป็นภูมิภาคและนครหลวง (นครหลวง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร)

15.จำนวนเงิน : จำนวนเงินที่ผู้กู้จ่ายชำระมา

ตัวอย่าง

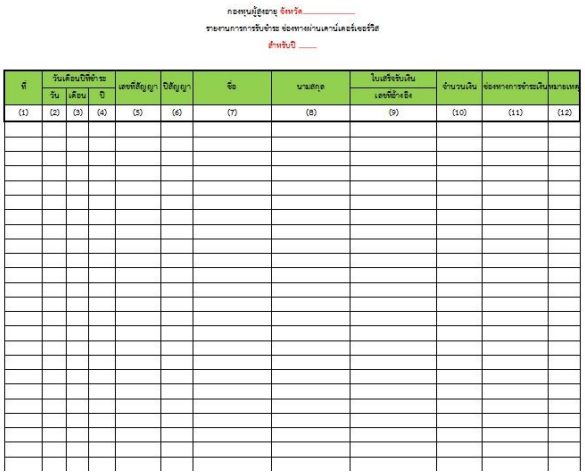
สรุปรายงานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565

ปีงบ 65

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	สาขาเคาน์เตอร์	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงานเคาน์เตอ	อ้างอิง	จังหวัด	พื้นที่ที่ชำระ	จำนวนเงิน
1	01/10/2564	นางบญจา รัตนศช	3929900076202	5703389	คส/2557/0009	57	92	12164	004446	001/65	12164|004446|001/65	ตรัง	ภูมิภาค	300.00
2	01/10/2564	นางเพี้ยมบุญ เทพแก้ว	3920400361791	6201645	คส/2562/0002	62	92	11290	055820	001/65	11290|055820|001/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
3	01/10/2564	นางฉลอง แก้วพิทักษ์	3920300341527	6207040	คส/2562/0011	62	92	07106	207252	001/65	07106|207252|001/65	ตรัง	ภูมิภาค	2,000.00
4	01/10/2564	นายบุญสร้าง พงษ์สืองเสีศ	3920600206951	5805931	คส/2558/0016	58	92	01238	148867	001/65	01238|148867|001/65	ตรัง	ภูมิภาค	800.00
5	01/10/2564	นางสาวจุไร เขาวน์วุฒิกุล	3929900068919	6104569	คส/2561/0013	61	92	02612	015499	003/65	02612|015499|003/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
6	01/10/2564	นางบุญโย แท้ทมาก	3920300112358	6201646	คส/2562/0003	62	92	02413	002771	006/65	02413|002771|006/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
7	01/10/2564	นายจำรัส เอยหวน	3920100189721	6201644	คส/2562/0001	62	92	07900	012963	007/65	07900|012963|007/65	ตรัง	ภูมิภาค	850.00
8	01/10/2564	นางสมจิตร รักษา	3920300396615	5903034	คส/2559/0003	59	92	02413	087198	007/65	02413|087198|007/65	ตรัง	ภูมิภาค	500.00
9	01/10/2564	นางประเทือง เขียดแก้ว	3920100125189	6101065	คส/2561/0003	61	92	08642	168868	011/65	08642|168868|011/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
10	01/10/2564	นายเนิน สันติมิตร	3920100001676	6101069	คส/2561/0007	61	92	13813	017649	014/65	13813|017649|014/65	ตรัง	ภูมิภาค	800.00
11	01/10/2564	นางดีมีะ หมาดหวา	3920200312592	6104570	คส/2561/0014	61	92	01087	184832	017/65	01087|184832|017/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
12	01/10/2564	นางลายใจ หนูพันธ์	3920100021561	6005679	คส/2560/0012	60	92	07900	013973	023/65	07900|013973|023/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
13	01/10/2564	นางเพ็ญศรี ทองนอก	3920100003547	6101063	คส/2561/0001	61	92	07900	001318	028/65	07900|001318|028/65	ตรัง	ภูมิภาค	800.00
14	01/10/2564	นายทวีรัฐ เสี้ยงสกุล	3920100007747	6102495	คส/2561/0010	61	92	07900	003025	031/65	07900|003025|031/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00
15	01/10/2564	นายบุญสร้าง พงษ์สืองเสีศ	3920600206951	5805931	คส/2558/0016	58	92	13016	039777	031/65	13016|039777|031/65	ตรัง	ภูมิภาค	800.00
16	01/10/2564	นายวีโรจน์ เขตรัตนา	3920600316170	5805929	คส/2558/0014	58	92	10291	142073	032/65	10291|142073|032/65	ตรัง	ภูมิภาค	1,000.00

แผ่นที่ 4



กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด_____

รายงานการการรับชำระ ช่องทางผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

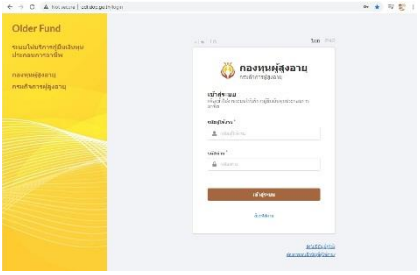
สำหรับปี _____

ที่	วันเดือนปีที่ชำระ			เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	ชื่อ	นามสกุล	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	ช่องทางการชำระเงิน	หมายเหตุ
	วัน	เดือน	ปี					เลขที่อ้างอิง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

รายงานการรับชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส โดยข้อมูลการรับชำระผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส สามารถดาวน์โหลดได้จากในระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ



ระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส



ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รายงานการการรับชำระ ช่องทางผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

สำหรับปี 2565

ที่	วันเดือนปีที่ชำระ			เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	ชื่อ	นามสกุล	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	ช่องทางการชำระเงิน	หมายเหตุ
	วัน	เดือน	ปี					เลขที่อ้างอิง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	1	10	2564	002	2559	นายดี	ดีดี	04813|561487|001/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
2	3	11	2564	002	2559	นายดี	ดีดี	25614|594876|011/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
3	5	11	2564	002	2560	นายอี	อีอี	25148|154978|013/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
4	2	12	2564	002	2560	นายอี	อีอี	00654|261448|021/65	100	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
5	5	12	2564	002	2559	นายดี	ดีดี	04813|595984|023/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
6	10	1	2565	002	2560	นายอี	อีอี	15487|594876|039/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
7	12	2	2565	002	2560	นายอี	อีอี	56148|031154|041/65	100	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
8	11	3	2565	002	2560	นายอี	อีอี	03215|594875|058/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
9	12	3	2565	002	2559	นายดี	ดีดี	58487|261549|059/65	100	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
10	1	4	2565	002	2559	นายดี	ดีดี	93336|062154|071/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
11	2	5	2565	002	2559	นายดี	ดีดี	66659|002154|085/65	50	เคาน์เตอร์เซอร์วิส	

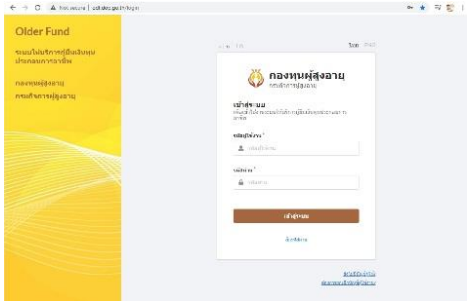
สรุปรายงานการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 25..... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.25.....

ปีงบ .....

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ช่องทางการชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงาน KTB	อ้างอิง	จังหวัด	จำนวนเงิน
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

ฐาน KTB จะรวมข้อมูลจากรายงานการรับชำระหนี้ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ



ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ลำดับ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.วันที่ชำระเงิน : วันที่ผู้กู้จ่ายเงิน(รายละเอียดตามรายงาน KTB)

3.ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

4.เลขบัตรประชาชน : เลขบัตรประชาชน 13 หลักของผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

5.รหัสผู้กู้ : Reference 2 ในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ซึ่งจะเป็นรหัสของผู้กู้แต่ละราย เช่น 00140844 เป็นต้น

6.เลขสัญญา : เลขที่สัญญาของผู้กู้แต่ละราย โดยจะประกอบไปด้วย ชื่อย่อจังหวัด/ปีงบประมาณ/ลำดับเลขที่สัญญา เช่น กท/2565/1088 เป็นต้น

7.ปีสัญญา : ปีงบประมาณ เช่นเลขที่สัญญา กท/2565/1088 จะเป็นปีสัญญา 2565 เป็นต้น

8.รหัสจังหวัด : รหัสของแต่ละจังหวัดกำหนดจากเลขรหัสไปรษณีย์สองตัวหน้า เช่น จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสจังหวัดคือ 10 เป็นต้น

9.ช่องทางการชำระ : ระบุช่องทางการชำระ เช่น Mobile Banking (ข้อมูลจากรายงานที่ดาวน์โหลดในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ) เป็นต้น โดยสามารถชำระได้ 4 วิธี คือ การโอนเงินหน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร, ATM, Application Internet banking, จ่ายผ่านเว็บไซต์ https://www.ktbnetbank.com/consumer/

10.เลขที่ใบเสร็จ : เลขที่ใบเสร็จธนาคาร ดูข้อมูลจากรายงานที่ดาวน์โหลดในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ เช่น mKTB952231814 เป็นต้น

11.เลขที่รายงาน KTB : กำหนดขึ้นตามวันที่ของการชำระเงิน เช่น

- ชำระเงินวันที่ 1 ต.ค. 2564 เลขที่รายงาน KTB จะเป็น 001/65
- ชำระเงินวันที่ 8 ต.ค. 2564 เลขที่รายงาน KTB จะเป็น 008/65
- ชำระเงินวันที่ 2 พ.ย. 2564 เลขที่รายงาน KTB จะเป็น 033/65

เป็นต้น

12.อ้างอิง : เกิดจากเลขที่ใบเสร็จธนาคาร/ เลขที่รายงาน KTB เช่น เลขที่ใบเสร็จธนาคาร mKTB952231814 เลขที่รายงาน 008/65 จะได้เลขอ้างอิงเป็น mKTB952231814/008/65 เป็นต้น

13.จังหวัด : จังหวัดที่ผู้กู้ไปทำสัญญาขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

14.จำนวนเงิน : จำนวนเงินที่ผู้กู้จ่ายชำระ

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ปีงบ 65

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ช่องทางการชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงาน KTB	อ้างอิง	จังหวัด	จำนวนเงิน
1	8 ตุลาคม 2564	นาย สุทิน เลขมาศ	3101701609448	00140844	w/2562/10	2562	10	Mobile Banking	mKTB95223181	008/65	mKTB952231814|008/65	กรุงเทพมหานคร	20.00
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

แผ่นที่ 6

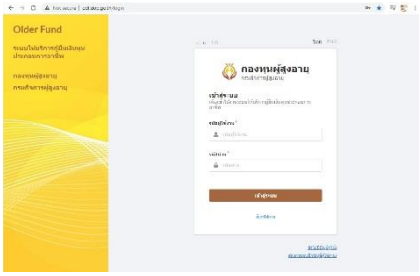
กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด.....

รายงานการการรับชำระ ช่องทางผ่านธนาคารกรุงไทย

สำหรับปี..... ประจำเดือน.....

ที่	วันเดือนปีที่ชำระ			เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	ชื่อ	นามสกุล	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	ช่องทางการชำระเงิน	หมายเหตุ
	วัน	เดือน	ปี					เลขที่อ้างอิง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

รายงานการรับชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย(เงินเข้าบัญชีส่วนกลาง) โดยข้อมูลการรับชำระผ่านช่องทาง ธนาคารกรุงไทย สามารถดาวน์โหลดได้จากในระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ



ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รายงานการการรับชำระ ช่องทางผ่านธนาคารกรุงไทย

สำหรับปี 2565 ประจำเดือนตุลาคม

ที่	วันเดือนปีที่ชำระ			เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	ชื่อ	นามสกุล	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	ช่องทางการชำระเงิน	หมายเหตุ
	วัน	เดือน	ปี					เลขที่อ้างอิง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	8	ต.ค.	64	กพ/2562/1088	2562	สุทิน	เลขมาศ	mKTB952231814J008/65	20	Mobile Banking	

แผ่นที่ 7

ทะเบียนคุมเงินบริจาคประจำปีงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการบริจาคของผู้ที่ประสงค์จะบริจาคเงินเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ซึ่งจะมีการคุมทั้งรายเดือนและรายปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้



กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....

ทะเบียนคุมเงินบริจาค

สำหรับปีงบประมาณ 25.....

ลำดับที่	วันที่บริจาค	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่								จำนวนเงินที่บริจาค		ใบเสร็จรับเงิน			โอนให้ส่วนกลาง		ยอดคงเหลือ	ธนาคาร	หมายเหตุ
					บ้านเลขที่	หมู่ที่	ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่	เล่มที่	วันที่	จำนวนเงิน			
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
รวม													-						-	-		

หมายเหตุ

ปีงบประมาณ .....

มีผู้บริจาค รวม .... คน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

โอนให้ส่วนกลางแล้ว เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

ยังไม่ได้โอนให้ส่วนกลาง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

2.1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.2.วันที่บริจาค : วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัด

2.3.คำนำหน้า : .นาย / นาง / นางสาว / ฯลฯ

2.4.ชื่อ-นามสกุล : ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่บริจาคเงินเข้ากองทุนผู้สูงอายุ

2.5.ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ของผู้บริจาค (บ้านเลขที่ / หมู่ / ซอย / ถนน / แขวง / เขต / จังหวัด / รหัสไปรษณีย์)

2.6.จำนวนเงินที่บริจาค : ระบุจำนวนเงินที่บริจาคเป็นตัวเลขและตัวอักษร

2.7.ใบเสร็จรับเงิน : ระบุวันที่ออกใบเสร็จพร้อมเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ ให้ครบถ้วน

2.8.โอนให้ส่วนกลาง : ระบุวันที่เงินออกจากบัญชีธนาคารของจังหวัด และจำนวนเงินเป็นตัวเลข

2.9.ยอดคงเหลือ :ผลต่างของจำนวนเงินที่รับบริจาคและจำนวนเงินที่โอนให้ส่วนกลาง

2.10.ธนาคาร : ข้อมูลชื่อธนาคารที่ได้รับเงินบริจาค เช่น กรุงไทย ธกส. เป็นต้น

2.11.หมายเหตุ : ข้อมูลที่ต้องการระบุเพิ่มเติม เช่น รอโอนคืนส่วนกลาง เป็นต้น

ตัวอย่าง



กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ทะเบียนคุมเงินบริจาค

สำหรับปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	วันที่บริจาค	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่								จำนวนเงินที่บริจาค		ใบเสร็จรับเงิน			โอนให้ส่วนกลาง		ยอดคงเหลือ	ธนาคาร	หมายเหตุ
					บ้านเลขที่	หมู่ที่	ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	วันที่ออกใบเสร็จ	เลขที่	เล่มที่	วันที่	จำนวนเงิน			
1	10/9/2565	นาง	เมเอ	000	2/6	10			ดินแดง	ดินแดง	กทม	10400	600.00	หกร้อยบาทถ้วน	13/9/2565	12546	111548	14/9/2565	600.00	-	กรุงไทย	
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
																				-		
รวม													600.00						600.00	-		

หมายเหตุ

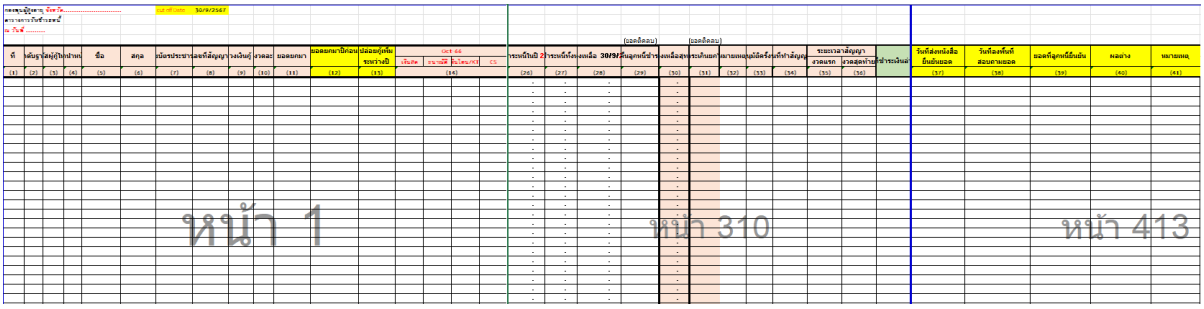
ปีงบประมาณ 2565

มีผู้บริจาค รวม 1 คน เป็นจำนวนเงิน 600 บาท

โอนให้ส่วนกลางแล้ว เป็นจำนวนเงิน 600 บาท

ยังไม่ได้โอนให้ส่วนกลาง เป็นจำนวนเงิน 0 บาท

แผ่นที่ 8



ตารางการรับชำระหนี้ เป็นตารางที่แสดงข้อมูลการรับชำระหนี้ของผู้กู้แต่ละราย โดยจะแยกเป็น 4 ช่องทาง ตามประเภทการจ่ายชำระหนี้ ได้แก่ เงินสด ธนาณัติ การโอน/KTB และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ซึ่งหากผู้กู้จ่ายชำระผ่านช่องทางใดก็ต้องนำจำนวนเงินดังกล่าวมาตัดในช่องทางนั้น เช่น

วันที่ 1 ต.ค. 64 นาย เอ จ่ายเงินชำระหนี้จำนวน 500 บาท เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนภูมิภาค) ต้องนำข้อมูลดังกล่าว ไปตัดให้นาย เอ ในช่องเงินสด

วันที่ 2 ต.ค. 64 นาย ดี จ่ายเงินชำระหนี้จำนวน 50 บาท ผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) ต้องนำข้อมูลดังกล่าว ไปตัดให้นาย ดี ในช่อง CS เป็นต้น

***กรณีมีการจ่ายคืนเงินชำระเกิน** ให้นำยอดที่จ่ายคืนมาใส่ช่องจ่ายคืนชำระเกินโดยใส่เป็นตัวเลขติดลบ

***กรณีมีการจ่ายเงินชำระเกิน** ให้นำยอดที่จ่ายเกินมาใส่ช่องชำระเกินยกไปโดยใส่เป็นตัวเลขติดลบ

***ช่องลำดับฐาน** ทางจังหวัดไม่ต้องใส่ข้อมูลเนื่องจากจะมีเลขลำดับฐานเฉพาะของส่วนกลางเท่านั้น

***ช่องรหัสผู้กู้ใหม่** ทางจังหวัดจะได้รับรหัสผู้กู้ใหม่ตามมติต่างๆ จากส่วนกลาง

***ช่องยอดยกมาปีก่อน** เป็นยอดยกมาที่รวมชำระเกิน ที่เป็นของสัญญาปีงบประมาณที่ผ่านมา

***ช่องปล่อยกู้เพิ่มระหว่างปี** เป็นยอดยกมาของสัญญาปีงบประมาณปัจจุบัน

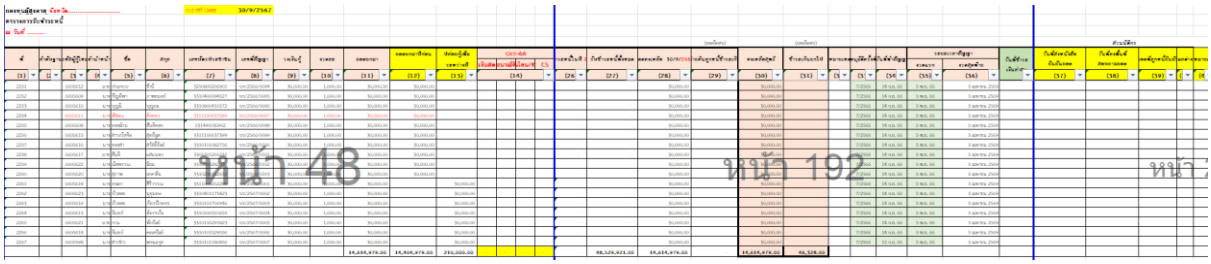
***ช่องวันที่ส่งหนังสือยืนยันยอด** เป็นวันที่ส่งหนังสือยืนยันยอดให้ลูกหนี้

***ช่องวันที่ลงพื้นที่สอบถามยอด** เป็นวันที่ที่ลงพื้นที่ เพื่อสอบถามยอด

***ช่องยอดที่ลูกหนี้ยืนยัน** เป็นยอดที่ลูกหนี้ยืนยัน จากการส่งหนังสือยืนยันยอด หรือลงพื้นที่สอบถามยอด

***ช่องผลต่าง** ผลต่างระหว่างยอดที่ลูกหนี้ยืนยันกับตารางหนี้

ตัวอย่าง



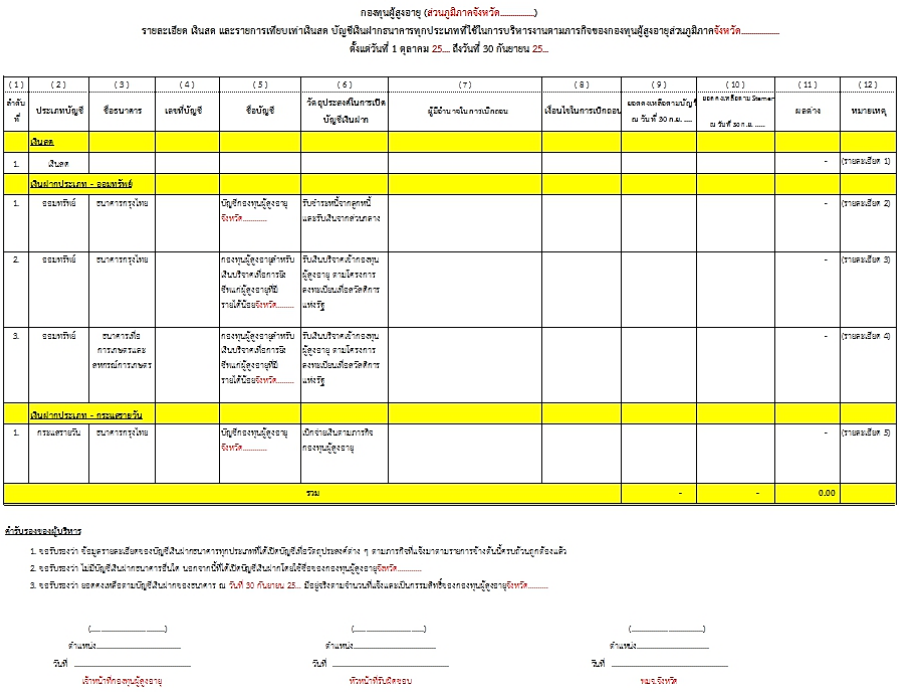
โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์รายละเอียดลูกหนี้เงินกู้และเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(3). รายละเอียดบัญชีจังหวัดประจำปีงบประมาณ

แผ่นที่ 1



กองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนภูมิภาคจังหวัด.....)
รายละเอียด เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคจังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25...

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
ลำดับที่	ประเภทบัญชี	ชื่อธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วัตถุประสงค์ในการเปิดบัญชีเงินฝาก	ผู้มีอำนาจในการเบิกถอน	เงื่อนไขในการเบิกถอน	ยอดคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่ 30 ก.ย.	ยอดคงเหลือตาม Statement ณ วันที่ 30 ก.ย.	ผลต่าง	หมายเหตุ
	เงินสด										
1.	เงินสด									-	(รายละเอียด 1)
	เงินฝากประเภท - ออมทรัพย์										
1.	ออมทรัพย์	ธนาคารกรุงไทย		บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด.....	รับถ่ายเทเงินจากส่วนกลาง					-	(รายละเอียด 2)
2.	ออมทรัพย์	ธนาคารกรุงไทย		กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการพัฒนาผู้สูงอายุที่ขาดโอกาสจังหวัด.....	รับเงินบริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ					-	(รายละเอียด 3)
3.	ออมทรัพย์	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร		กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการพัฒนาผู้สูงอายุที่ขาดโอกาสจังหวัด.....	รับเงินบริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ					-	(รายละเอียด 4)
	เงินฝากประเภท - กระแสรายวัน										
1.	กระแสรายวัน	ธนาคารกรุงไทย		บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด.....	เบิกจ่ายเงินตามภารกิจกองทุนผู้สูงอายุ					-	(รายละเอียด 5)
รวม								-	-	0.00	

ลำดับรองของผู้บริหาร

1. ขอรับรองว่า ข้อมูลรายละเอียดของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ได้เปิดบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาค ได้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว
2. ขอรับรองว่า ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นใด นอกจากบัญชีที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้แล้วข้างต้นนี้ ที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุจังหวัด.....
3. ขอรับรองว่า ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 25... มีอยู่จริงตามจำนวนที่ปรากฏในรายงานการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....
เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....
หัวหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....
ผอ.จังหวัด

รายละเอียด เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะแสดงรายละเอียดภาพรวมของบัญชี ที่แต่ละจังหวัดใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค)

ปัจจุบันจังหวัดมีทั้งหมด 4 บัญชี ได้แก่ ออมทรัพย์ 3 บัญชีและกระแสรายวัน 1 บัญชี ดังนี้

1.บัญชีออมทรัพย์กรุงไทย ใช้สำหรับรับชำระหนี้และรับเงินจากส่วนกลาง

2.บัญชีออมทรัพย์กรุงไทย ใช้สำหรับรับเงินบริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

3.บัญชีออมทรัพย์ ธกส. ใช้สำหรับรับเงินบริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

4.บัญชีกระแสรายวันกรุงไทย ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินตามภารกิจกองทุนผู้สูงอายุ

ผู้มีอำนาจในการเบิกถอน: ระบุชื่อตามหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการเบิกถอน เช่น พมจ. นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น

เงื่อนไขในการเบิกถอน: อาจมีการระบุเป็น 2 ใน 3 หรือ 3 ใน 5 ฯลฯ

ยอดคงเหลือตามบัญชี ณ 30 ก.ย. 25... : คือ ยอดคงเหลือตามที่หักค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ซึ่งบางทีอาจมีการจ่ายเป็นเช็คไปแล้วแต่เงินยังไม่ออกจากบัญชี เนื่องจากไม่มีการนำเช็คไปขึ้นเงิน ก็ให้หักจำนวนเงินออกตามที่จ่ายเช็คไปด้วย เช่น ยอดเงินตาม Statement เหลือ 2,000 บาท แต่มีเช็คที่ค้างขึ้นเงินอยู่ 1,000 ดังนั้น ยอดเงินคงเหลือตามบัญชี ณ 30 ก.ย. 25.... จะเหลืออยู่ 1,000 บาท เป็นต้น

ยอดคงเหลือตาม Statement ณ 30 ก.ย. 25... : คือ ยอดคงเหลือตามบัญชีธนาคาร กรณีที่มีเช็คค้างขึ้นเงิน แต่เงินยังไม่ออกจากบัญชี ให้ถือว่ายังไม่มีการจ่ายเช็คดังกล่าว เช่น ยอดเงินตาม

Statement เหลือ 2,000 บาท แต่มีเช็คที่ค้างขึ้นเงินอยู่ 1,000 ดังนั้น ยอดเงินคงเหลือตาม Statement ณ 30 ก.ย. 25.... จะเหลืออยู่ 2,000 บาท เนื่องจากเช็คดังกล่าวยังไม่มีการนำมาขึ้นเงิน ทำให้ยังไม่มีเงินออกจากบัญชีธนาคาร เป็นต้น

ผลต่าง : คือ ยอดผลต่างระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชี ณ 30 ก.ย. 25.... และยอดคงเหลือตาม Statement ณ 30 ก.ย. 25....

หมายเหตุ : 1.รายละเอียด 1 คือ รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน
2.รายละเอียด 2 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ กรุงไทย
3.รายละเอียด 3 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์บริจาค กรุงไทย
4.รายละเอียด 4 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์บริจาค ธกส.
5.รายละเอียด 5 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวัน กรุงไทย

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนภูมิภาคจังหวัดอุบลราชธานี)
รายละเอียด เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคจังหวัดอุบลราชธานี
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
ลำดับที่	ประเภทบัญชี	ชื่อธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	วัตถุประสงค์ในการเปิดบัญชีเงินฝาก	ผู้มีอำนาจในการเบิกถอน	เงื่อนไขในการเบิกถอน	ยอดคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่ 30 ก.ย.2562	ยอดคงเหลือตาม Stement ณ วันที่ 30 ก.ย. 62	ผลต่าง	หมายเหตุ
	เงินสด										
1.	เงินสด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(รายละเอียด 1)
	เงินฝากประเภท - ออมทรัพย์										
1.	ออมทรัพย์	ธนาคารกรุงไทย	984-1-54177-7	กองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์ของกองทุนผู้สูงอายุ และรับชำระหนี้จากลูกหนี้	1.นางอภิญญา ชมภูมาศ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี 2.นางพรรณนิภา โกศลานนท์ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 3.นางสาวเพลินพิศ ศิริปัทมานนท์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ลงนามเบิกถอน 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน	140,616.91	140,616.91	-	(รายละเอียด 2)
2.	ออมทรัพย์	ธนาคารกรุงไทย -	313-0-76347-3	กองทุนผู้สูงอายุ สำหรับเงินบริจาค เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยจังหวัด	เพื่อรับบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ประสงค์บริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุ	1.นางอภิญญา ชมภูมาศ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี 2.นางพรรณนิภา โกศลานนท์ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 3.นางสาวเพลินพิศ ศิริปัทมานนท์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ลงนามเบิกถอน 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน	2,500.00	2,500.00	-	(รายละเอียด 3)
3.	ออมทรัพย์	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	020154254807	กองทุนผู้สูงอายุ สำหรับเงินบริจาค เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้	เพื่อรับบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ประสงค์บริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุ	1.นางอภิญญา ชมภูมาศ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี 2.นางพรรณนิภา โกศลานนท์ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 3.นางสาวเพลินพิศ ศิริปัทมานนท์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ลงนามเบิกถอน 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน	2,706.00	2,706.00	-	(รายละเอียด 4)
	เงินฝากประเภท - กระแสรายวัน										
1.	กระแสรายวัน	ธนาคารกรุงไทย	984-1-54243-9	กองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์ของกองทุนผู้สูงอายุ	1.นางอภิญญา ชมภูมาศ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี 2.นางพรรณนิภา โกศลานนท์ นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 3.นางสาวเพลินพิศ ศิริปัทมานนท์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ลงนามเบิกถอน 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน	-	-	-	(รายละเอียด 5)
รวม								145,822.91	145,822.91	0.00	

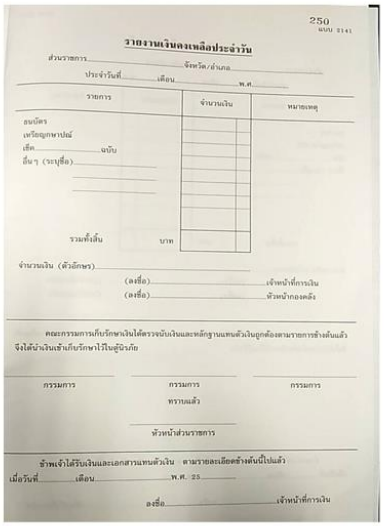
คำรับรองของผู้บริหาร
1. ขอรับรองว่า ข้อมูลรายละเอียดของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ได้เปิดบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ตามภารกิจที่แจ้งมาตามรายการข้างต้นนี้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว
2. ขอรับรองว่า ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นใด นอกจากนี้ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากโดยใช้ชื่อของกองทุนผู้สูงอายุจังหวัดอุบลราชธานี
3. ขอรับรองว่า ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากของธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 มีอยู่จริงตามจำนวนที่แจ้งและเป็นกรรมสิทธิ์ของกองทุนผู้สูงอายุจังหวัดอุบลราชธานี

(นายอุดร สารีผู้)
นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ

(นางจันทร์เพ็ญ ศิริกมลเสถียร)
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
หัวหน้าที่รับผิดชอบ

(นางอภิญญา ชมภูมาศ)
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดอุบลราชธานี
วันที่
พมจ.จังหวัด

สมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน
ณ วันที่ 30 กันยายน 25...



250
แบบ 3141

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ..... จังหวัด/อำเภอ.....
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ).....		
รวมทั้งสิ้น บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

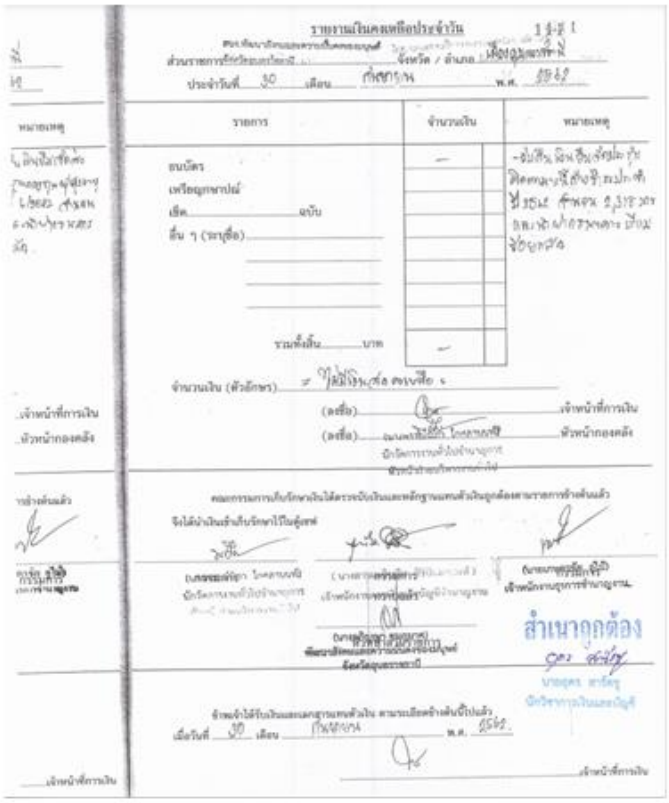
กรรมการ กรรมการ กรรมการ
ทราบแล้ว
หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

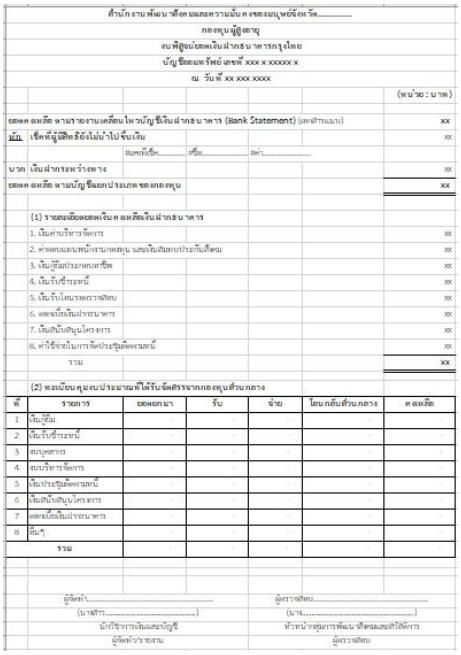
รายละเอียด 1 คือ รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 30 กันยายน 25...โดยจะใช้บันทึกยอดเงินสดที่นับได้ภายในวันก่อนที่จะนำไปฝากธนาคาร หรือกรณีที่นำไปฝากธนาคารไม่ทันให้นำไปเก็บไว้ในตู้นิรภัยของสำนักงาน ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบและลงนามรับทราบจากกรรมการเก็บรักษาเงินสดด้วย

ตัวอย่าง

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....



แผ่นที่ 3



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

กองทุนผู้สูงอายุ

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ xxx x xxxxx x

ณ วันที่ xx xxx xxxx

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (เอกสารแนบ)	xx
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	xx
เลขที่เช็ค..... เรื่อง..... เล่า.....	
บวก เงินฝากระหว่างทาง	xx
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน	xx

(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร

1. เงินค่าบริหารจัดการ	xx
2. ค่าตอบแทนหน่วยงานกองทุน และเงินสมทบประกันสังคม	xx
3. เงินภู่ยืมประกอบอาชีพ	xx
4. เงินรับชำระหนี้	xx
5. เงินรับโอนมาตรวจสอบ	xx
6. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx
7. เงินสนับสนุนโครงการ	xx
8. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมติดตามหนี้	xx
รวม	xx

(2) ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่วนกลาง

ที่	รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	โอนกลับส่วนกลาง	คงเหลือ
1	เงินภู่ยืม					
2	เงินรับชำระหนี้					
3	งบบุคลากร					
4	งบบริหารจัดการ					
5	เงินประชุมติดตามหนี้					
6	เงินสนับสนุนโครงการ					
7	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร					
8	อื่นๆ					
	รวม					

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำรายงาน

ผู้ตรวจสอบ.....

(นาง.....)

หัวหน้างานบริหารงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ผู้ตรวจสอบ

รายละเอียด 2 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ กรุงไทย (รายเดือน) ซึ่งเป็นการแจกแจงเงินที่อยู่ในบัญชีว่าเป็นเงินที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง เช่น เงินสำหรับให้กู้ยืม เงินสนับสนุนโครงการ หรือเงินรับชำระหนี้รอโอน เป็นต้น โดยจะต้องแนบมาพร้อม Statement ของบัญชีนั้นๆ ที่สำคัญต้องมีการลงลายมือชื่อของนักวิชาการเงินและบัญชี(ผู้จัดทำ) และลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบด้วย

ตัวอย่าง



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม

กองทุนผู้สูงอายุ

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 709-0-05718-6

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2565

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (เอกสารแนบ)	56,482.00
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	
เลขที่เช็ค.....#ชื่อ.....#ค่า.....	
บวก เงินฝากระหว่างทาง	
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน	56,482.00

(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร

1. เงินค่าบริหารจัดการ	16,232.00
2. ค่าตอบแทนหน่วยงานกองทุน และเงินสมทบประกันสังคม	40,250.00
3. เงินภู่ยืมประกอบอาชีพ	-
4. เงินรับชำระหนี้	-
5. เงินรับโอนรอตรวจสอบ	-
6. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-
7. เงินสนับสนุนโครงการ	-
8. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมติดตามหนี้	-
รวม	56,482.00

(2) ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่วนกลาง

ที่	รายการ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	โอนกลับส่วนกลาง	คงเหลือ
1	เงินภู่ยืม	-	90,000.00	90,000.00	-	-
2	เงินรับชำระหนี้	-	-	-	-	-
3	งบบุคลากร	80,500.00		40,250.00	-	40,250.00
4	งบบริหารจัดการ	32,030.00	-	15,798.00	-	16,232.00
5	เงินประชุมติดตามหนี้	-	-	-	-	-
6	เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-
7	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-	-	-	-	-
8	อื่นๆ	-	-	-	-	-
	รวม	112,530.00	90,000.00	146,048.00	-	56,482.00

(นางสาวจินต่งุทา เจริญสุข)

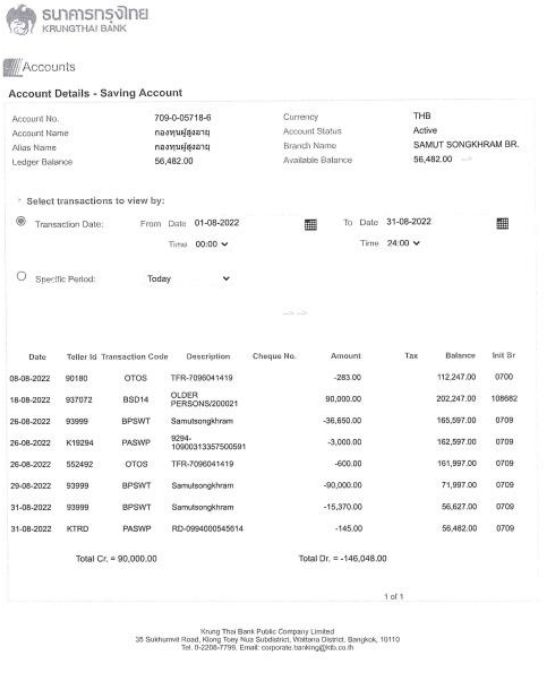
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำรายงาน

(นางสมสุดใจ ปานโพรศล)

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Accounts

Account Details - Saving Account

Account No.	709-0-05718-6	Currency	THB
Account Name	กองทุนผู้สูงอายุ	Account Status	Active
Alias Name	กองทุนผู้สูงอายุ	Branch Name	SAMUT SONGKHRAM BR.
Ledger Balance	56,482.00	Available Balance	56,482.00

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 01-08-2022 To Date 31-08-2022

Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

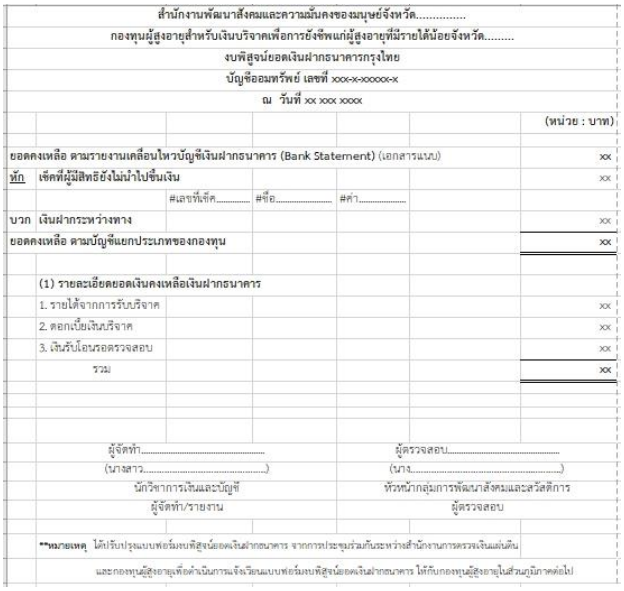
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
08-08-2022	90180	OTOS	TFR-7096041419		-283.00		112,247.00	0700
18-08-2022	937072	BSD14	OLDER PERSONS/200021		90,000.00		202,247.00	108682
26-08-2022	93999	BPSWT	Samutsongkhram		-36,650.00		165,597.00	0709
26-08-2022	K19294	PASWP	9294-10900313357500591		-3,000.00		162,597.00	0709
26-08-2022	552492	OTOS	TFR-7096041419		-600.00		161,997.00	0709
29-08-2022	93999	BPSWT	Samutsongkhram		-90,000.00		71,997.00	0709
31-08-2022	93999	BPSWT	Samutsongkhram		-15,370.00		56,627.00	0709
31-08-2022	KTRD	PASWP	RD-0994000545614		-145.00		56,482.00	0709

Total Cr. = 90,000.00 Total Dr. = -146,048.00

1 of 1

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Watthana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799. Email: corporate.banking@ktb.co.th

แผ่นที่ 4



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยจังหวัด.....
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ xxx-x-xxxxx-x
ณ วันที่ xx xxx xxxx

(หน่วย : บาท)

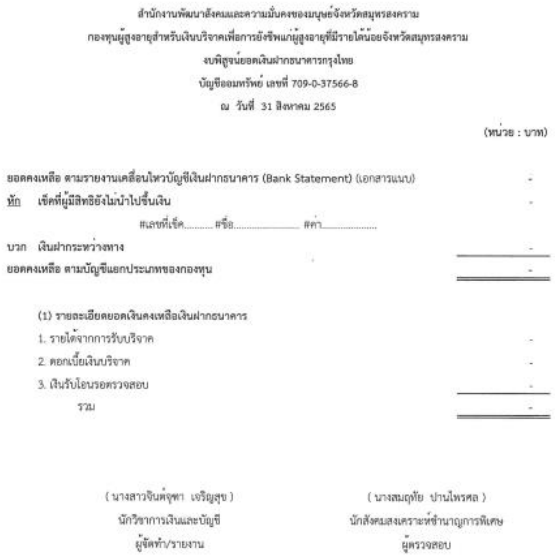
ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (เอกสารแนบ)		xx
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน		xx
#เลขที่เช็ค..... #ชื่อ..... #ค่า.....		
บวก เงินฝากระหว่างทาง		xx
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน		xx
(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร		
1. รายได้จากการรับบริจาค		xx
2. ดอกเบี้ยเงินบริจาค		xx
3. เงินรับโอนรอตรวจสอบ		xx
รวม		xx

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาว.....) (นาง.....)
นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ผู้จัดทำ/รายงาน ผู้ตรวจสอบ

**หมายเหตุ ได้ปรับปรุงแบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จากการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกองทุนผู้สูงอายุเพื่อดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ให้กับกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคต่อไป

รายละเอียด 3 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์บริจาค กรุงไทย (รายเดือน) ซึ่งเป็นการแจกแจงเงินที่อยู่ในบัญชีว่าเป็นเงินที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง เช่น เงินรับโอนรอตรวจสอบ เงินที่ได้รับจากการบริจาครอโอน เป็นต้น โดยจะต้องแนบมาพร้อม Statement ของบัญชีนั้นๆ ที่สำคัญต้องมีการลงลายมือชื่อของนักวิชาการเงินและบัญชี(ผู้จัดทำ) และลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบด้วย

ตัวอย่าง



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม
กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยจังหวัดสมุทรสงคราม
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 709-0-37566-8
ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2565

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (เอกสารแนบ)	-
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	-
#เลขที่เช็ค..... #ชื่อ..... #ค่า.....	
บวก เงินฝากระหว่างทาง	-
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน	-
(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร	
1. รายได้จากการรับบริจาค	-
2. ดอกเบี้ยเงินบริจาค	-
3. เงินรับโอนรอตรวจสอบ	-
รวม	-

(นางสาวจันทพัชฎา เจริญสุข) (นางสมฤทัย ปานไทรทล)
นักวิชาการเงินและบัญชี นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ/รายงาน ผู้ตรวจสอบ



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Accounts

Account Details - Saving Account

Account No.	709-0-37566-8	Currency	THB
Account Name	กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อ	Account Status	Active
Alias Name	กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อ	Branch Name	SAMUT SONGKHRAM BR.
Ledger Balance	0.00	Available Balance	0.00

Select transactions to view by:
Transaction Date: From Date 01-08-2022 To Date 31-08-2022
Time 00:00 Time 24:00
Specific Period: Today

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
10-08-2022	937073	BSD32	สวัสดิการสภา ข่าว108682		2,200.00		2,200.00	108682
10-08-2022	937073	BSD32	สวัสดิการสภา ข่าว108682		2,400.00		4,600.00	108682
10-08-2022	937073	BSD32	สวัสดิการสภา ข่าว108682		1,300.00		5,900.00	108682
10-08-2022	937073	BSD32	สวัสดิการสภา ข่าว108682		600.00		6,500.00	108682
22-08-2022	93999	BPSWT	Samutsongkhram		-6,500.00		0.00	9709

Total Cr. = 6,500.00 Total Dr. = -6,500.00

แผ่นที่ 5

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....						
กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยจังหวัด.....						
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร						
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ xxx-x-xxxxx-x						
ณ วันที่ xx xxx xxxx						
						(หน่วย : บาท)
ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (เอกสารแนบ)						xx
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน						xx
	#เลขที่เช็ค.....		#ชื่อ.....		#ค่า.....	
บวก เงินฝากระหว่างทาง						xx
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน						xx
(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร						
1. รายได้จากการรับบริจาค						xx
2. ดอกเบี้ยเงินบริจาค						xx
3. เงินรับโอนรอตรวจสอบ						xx
รวม						xx
ผู้จัดทำ.....				ผู้ตรวจสอบ.....		
(นางสาว.....)				(นาง.....)		
นักวิชาการเงินและบัญชี				หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ		
ผู้จัดทำ/รายงาน				ผู้ตรวจสอบ		
**หมายเหตุ ได้ปรับปรุงแบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จากการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน						
และกองทุนผู้สูงอายุเพื่อดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ให้กับกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคต่อไป						

รายละเอียด 4 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์บริจาค ธกส. (รายเดือน) ซึ่งเป็นการแจกแจงเงินที่อยู่ในบัญชีว่าเป็นเงินที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง เช่น เงินรับโอนรอตรวจสอบ เงินที่ได้รับจากการบริจาครอโอน เป็นต้น โดยจะต้องแนบมาพร้อม Statement ของบัญชีนั้นๆ ที่สำคัญต้องมีการลงลายมือชื่อของนักวิชาการเงินและบัญชี(ผู้จัดทำ) และลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบด้วย

ตัวอย่าง



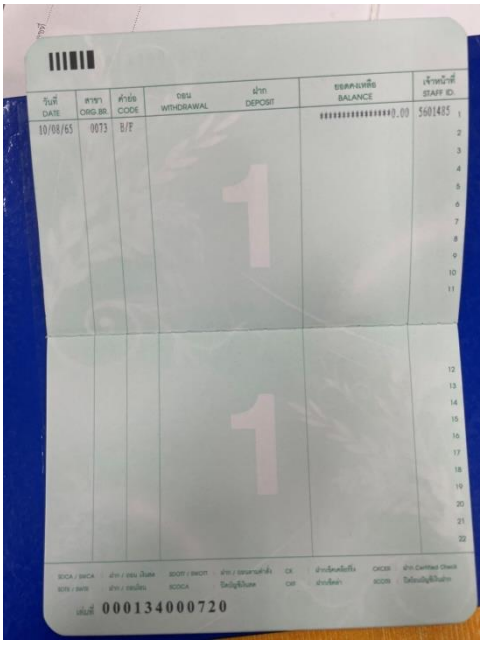
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม
กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยจังหวัดสมุทรสงคราม
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 020131316303
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (เอกสารแนบ)	-
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	-
#เลขที่เช็ค..... #ชื่อ..... #ค่า.....	
บวก เงินฝากระหว่างทาง	-
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน	-
(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร	
1. รายได้จากการรับบริจาค	-
2. ดอกเบี้ยเงินบริจาค	-
3. เงินรับโอนรอตรวจสอบ	-
รวม	-

(นางสาวจันจ์จุฑา เจริญสุข)
นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้จัดทำ/รายงาน

(นางสมจุฑัย บำนโพรศล)
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจสอบ



แผ่นที่ 6



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

กองทุนผู้สูงอายุ

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ .....

ณ วันที่ xx xxx xxxx

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (แยกสำเนาแนบ)	xx
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	xx
เลขที่เช็ค..... ที่ชื่อ..... ที่จำ.....	
บวก เงินฝากระหว่างทาง	xx
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน	xx
(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร	
1. เงินค่าบริหารจัดการ	xx
2. ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน และเงินสมทบประกันสังคม	xx
3. เงินกู้ยืมประกอบอาชีพ	xx
4. เงินรับชำระหนี้	xx
5. เงินรับโอนรอตรวจสอบ	xx
6. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx
7. เงินสนับสนุนโครงการ	xx
8. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมติดตามหนี้	xx
รวม	xx

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาว.....) (นาง.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

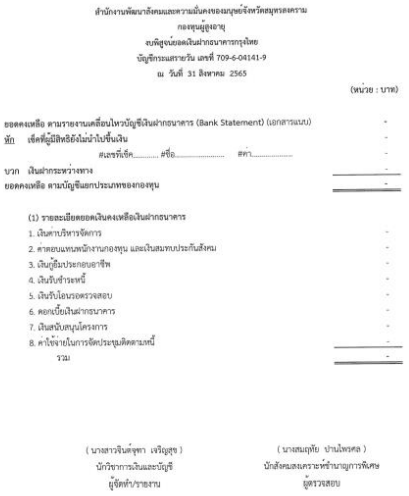
ผู้จัดทำ/รายงาน ผู้ตรวจสอบ

**หมายเหตุ ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตามการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

และกองทุนผู้สูงอายุเพื่อดำเนินการแจ้งปรับแบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ให้กับกองทุนผู้สูงอายุในสังกัดต่อไป

รายละเอียด 5 คือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวัน กรุงไทย(รายเดือน) ซึ่งเป็นการแจกแจงเงินที่อยู่ในบัญชีว่าเป็นเงินที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง เช่น เงินรับโอนรอตรวจสอบ เงินที่ได้รับจากการบริจาครอโอน เป็นต้น โดยจะต้องแนบมาพร้อม Statement ของบัญชีนั้นๆ ที่สำคัญต้องมีการลงลายมือชื่อของนักวิชาการเงินและบัญชี(ผู้จัดทำ) และลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบด้วย

ตัวอย่าง



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม

กองทุนผู้สูงอายุ

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 709-6-04141-9

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

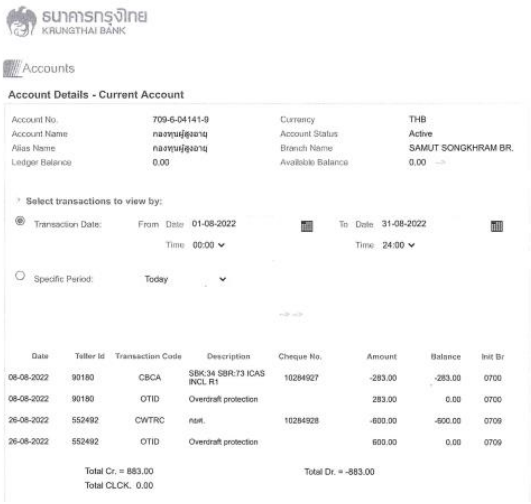
(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือ ตามรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (แยกสำเนาแนบ)	-
หัก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	-
เลขที่เช็ค..... ที่ชื่อ..... ที่จำ.....	-
บวก เงินฝากระหว่างทาง	-
ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทของกองทุน	-
(1) รายละเอียดยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร	
1. เงินค่าบริหารจัดการ	-
2. ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน และเงินสมทบประกันสังคม	-
3. เงินกู้ยืมประกอบอาชีพ	-
4. เงินรับชำระหนี้	-
5. เงินรับโอนรอตรวจสอบ	-
6. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-
7. เงินสนับสนุนโครงการ	-
8. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมติดตามหนี้	-
รวม	-

(นางสาวจินต์จุฑา เจริญสุข) (นางสมลุทัย ปานโพธิ์ศล)

นักวิชาการเงินและบัญชี นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ

ผู้จัดทำ/รายงาน ผู้ตรวจสอบ



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Accounts

Account Details - Current Account

Account No.	709-6-04141-9	Currency	THB
Account Name	กองทุนผู้สูงอายุ	Account Status	Active
Alias Name	กองทุนผู้สูงอายุ	Branch Name	SAMUT SONGKHRAM BR.
Ledger Balance	0.00	Available Balance	0.00

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 01-08-2022 To Date 31-08-2022

Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
08-08-2022	90180	CBCA	SBK:34 SBR:73 ICAS INCL R1	10284927	-283.00	-283.00	0700
08-08-2022	90180	OTID	Overdraft protection		283.00	0.00	0700
26-08-2022	552492	CWTRC	nwt.	10284928	-600.00	-600.00	0709
26-08-2022	552492	OTID	Overdraft protection		600.00	0.00	0709

Total Cr. = 883.00 Total Dr. = -883.00

Total CLCK. 0.00

***ไฟล์รายละเอียดบัญชีจังหวัด จะแยกส่งดังนี้**

เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์รายละเอียดบัญชีจังหวัด และเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.<u>จัดส่งเป็นเอกสาร</u>มาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100

1.1. รายงานรายละเอียด เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) และรายละเอียด 1

- ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 15 ของเดือน ต.ค.) เช่น ปีงบประมาณ 2565 จะส่งวันที่ 15 ต.ค. 2565 เป็นต้น

1.2. รายละเอียด 2-5

- ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือน ต.ค.

2.<u>จัดส่งทาง E-mail</u> : Acc.olderfund@gmail.com

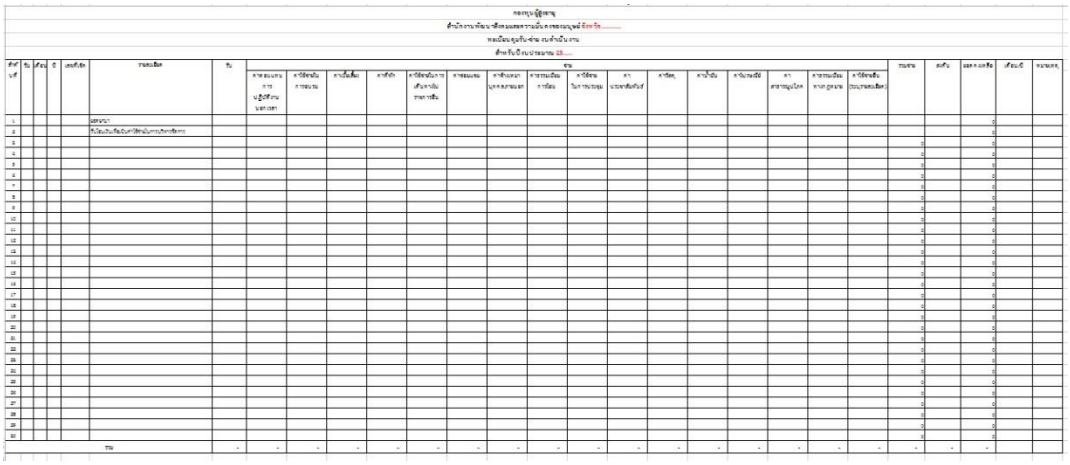
1.1. รายงานรายละเอียด เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในการบริหารงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) และรายละเอียด 1

- ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 5 ของเดือน ต.ค.) เช่น ปีงบประมาณ 2565 จะส่งวันที่ 5 ต.ค. 2565 เป็นต้น

1.2. รายละเอียด 2-5

- ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน ต.ค.

(4). ทะเบียนคุมงบดำเนินงานประจำปีงบประมาณ



ทะเบียนคุมงบดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (งบบริหารจัดการ) จะแสดงรายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้

1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.วัน เดือน ปี : วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินงบดำเนินงานจากส่วนกลาง (วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัด)

3.เลขที่เช็ค : กรณีจังหวัดจ่ายเป็นเช็คให้ระบุเลขที่เช็ค แต่ถ้ากรณีจ่ายโดยการโอน KTB ให้ระบุว่า “โอน KTB”

4.รายละเอียด : ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายเงินว่าใช้สำหรับหรับวัตถุประสงค์อะไร เช่น ค่าเดินทางสำหรับออกเยี่ยมบ้านวันที่ 1-3 ต.ค. 2564 เพื่อสอบข้อเท็จจริงผู้ที่ยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ,ค่าวัสดุสำนักงานจากร้านเอเอ จำนวน 5 รายการ หรือค่าไปรษณีย์ประจำเดือน ก.ย. 65 เป็นต้น

5.รับ : ระบุจำนวนเงินที่รับจากส่วนกลางเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุน

6.จ่าย (ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น/ค่าซ่อมแซม/ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก/ค่าธรรมเนียมการโอน/ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าประชาสัมพันธ์/ค่าวัสดุ/ค่าน้ำมัน/ค่าไปรษณีย์/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย/ค่าใช้จ่ายอื่น) : ระบุจำนวนเงินที่จ่ายเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของกองทุน

7.รวมจ่าย : ยอดรวมจำนวนเงินที่จ่ายเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของกองทุน

8.ส่งคืน : ระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนส่วนกลาง

9.ยอดคงเหลือ : ยอดคงเหลือจากการ รับ จ่าย และส่งคืนเงินงบดำเนินงาน

10.เดือน/ปี : ยอดคงเหลือ ณ เดือนอะไร และปีงบประมาณอะไร

11.หมายเหตุ : ข้อมูลที่ต้องการระบุเพิ่มเติม เช่น รอโอนเงิน เป็นต้น

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครพนม

ทะเบียนคุมรับ-จ่าย งบดำเนินงาน

สำหรับปีงบประมาณ 2564

ลำดับที่	วัน	เดือน	ปี	เลขที่เช็ค	รายละเอียด	รับ	จ่าย																	รวมจ่าย	ส่งคืน	ยอดคงเหลือ	เดือน/ปี	หมายเหตุ
							ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น	ค่าซ่อมแซม	ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	ค่าธรรมเนียมการโอน	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าประชาสัมพันธ์	ค่าวัสดุ	ค่าน้ำมัน	ค่าไปรษณีย์	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุรายละเอียด)					
1	1	10	63		ยอดยกมา	-																						
2	16	10	63	โอน KTB	รับโอนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ	########																				40,000.00		
3	13	11	63	โอน KTB	ค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ระหว่างวันที่ 15 18 พ.ย. 2563 (ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 3 คน จำนวน 6 มื้อๆละ 80 บาท เป็นเงิน 1,440 บาทพาหนะเดินทางไปกลับ จำนวน 3				########		6,040.00												1,440.00		38,560.00		
																								6,040.00		32,520.00		
4	18	12	63	โอน KTB	ค่าวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของงานกองทุนผู้สูงอายุ จำนวน 10 รายการ เป็นเงิน 9,708.41 บาท จากบริษัท นวภัทร เคอร์เนอรี่ จำกัด ใบส่งของเล่มที่ 63 เลขที่ 44 วันที่ 15 ธ.ค.												9,708.41						9,708.41		22,811.59		
5	22	12	63	โอน KTB	[illegible] เงินทุนประกอบอาชีผู้สูงอายุ จำนวน 33 ราย ระหว่างวันที่ 3 11 พ.ย. 2563 (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากหจก.นครพนมปิโตรเลียม ใบส่งของเล่มที่ [illegible]													3,400.00					3,400.00		19,411.59		
6	24	12	63	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 15217 เลขที่ 760830	รับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จากเงินสิน) จำนวน 31.78 บาท ใบเสร็จรับเงิน กองทุนผู้สูงอายุเล่มที่ 15217 เลขที่ 760830													-31.78					- 31.78		19,443.37		
7	5	1	64	ช.10391461	การิยัท ณ ที่จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 91.59 บาท เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2564												91.59						91.59		19,351.78		

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์ทะเบียนคุมงบดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาค

1. ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากงบบริหารจัดการของกองทุนผู้สูงอายุ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในหมวดงบดำเนินงาน เช่น

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (นอกจังหวัดที่ตั้ง) ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1 - 9) พ.ศ. 2526 - 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 สามารถเบิกได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น

ในส่วนของการเดินทางไปราชการ (ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/ติดตามหนี้) ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1 - 9) พ.ศ. 2526 – 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 สามารถเบิกได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการเบิกจ่ายตามความเหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด เนื่องจากงบประมาณของกองทุนผู้สูงอายุมีจำกัด

2.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยเบิกได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น และในการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาให้คำนึกถึง สถานการณ์ในช่วงนั้นๆประกอบด้วย เพื่อความเหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด เนื่องจากงบประมาณของกองทุนผู้สูงอายุมีจำกัด

2.3 ค่าจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง,วัสดุสำนักงาน,ตรายาง,จ้างซ่อมฯ,จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ) สามารถทำได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเบิกได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น ให้คำนึงถึงประโยชน์ในการใช้งานและผลตอบแทนที่เหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด ในการใช้จ่ายของงบประมาณที่เกิดขึ้น หากมีความจำเป็นจะต้องจัดซื้อจัดจ้างงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวในข้างต้น ขอให้เจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างมาที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนกลาง) และจะต้องได้รับหนังสือยินยอมให้จัดซื้อจัดจ้างจากกองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนกลาง) ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่รับความยินยอม จะดำเนินการเรียกเงินคืนในส่วนที่จัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

2.4 ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินให้กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลางเบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 20 บาท และกรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ทั้งนี้หากเกิดค่าธรรมเนียมธนาคารจากการดำเนินงานผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่าย จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายกับงบบริหารจัดการได้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความผิดพลาดประมาทเลินเล่อ ขาดการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงาน

2.5 ค่าใช้จ่ายในการประชุม สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) โดยเบิกได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น

2.6 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน แต่ให้จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจนและครบถ้วน โดยเบิกได้เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ เท่านั้น และรายการสาธารณูปโภคที่ห้ามเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์

ทั้งนี้ หากดำเนินการตามข้อ 2.1 – ข้อ 2.6 ไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายฯที่กำหนดและทำให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงาน ทางกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ จะขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการชี้แจงหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

3. ห้ามนำเงินงบบริหารจัดการที่ได้รับการสนับสนุนนี้ไปจัดซื้อครุภัณฑ์

4. ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่างบบริหารจัดการที่ได้รับสนับสนุนไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน สามารถขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมได้อีกแต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 80,000 บาทต่อปี โดยให้รายงานผลการใช้จ่ายเงินที่ได้รับสนับสนุนไปแล้ว จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน*คงเหลือ*ที่ได้รับสนับสนุนแล้วและแผนการใช้จ่ายเงินที่ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ 4 – 5)

5. เอกสารการเบิกจ่ายงบบริหารจัดการให้จัดส่งพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนในเดือนที่มีการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สรุปผลการเบิกจ่ายพร้อมส่งเงินคืนเหลือจ่ายงบบริหารจัดการให้แก่ส่วนกลาง

หมายเหตุ

หากรายการค่าใช้จ่ายใดที่กองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคไม่แน่ใจว่าสามารถเบิกจ่ายจากงบบริหารจัดการของกองทุนผู้สูงอายุได้หรือไม่ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโทรสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร. 0 2354 6100 ต่อ 301 – 303

(5).ทะเบียนคุมเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพประจำปีงบประมาณ

กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....

ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพ

สำหรับปีงบประมาณ 25....

ลำดับที่	วัน	เดือน	ปี	เลขที่เช็ค	รายละเอียด	รับ	จ่าย	สละสิทธิ์	วันที่ส่งคืน	ยอดคงเหลือ	เดือน/ปี	หมายเหตุ
1					ยอดยกมา							

สรุป

ป) มติ ..... ขออนุมัติจำนวน ..... ราย เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

จ่าย ..... ราย เป็นจำนวนเงิน บาท

สละสิทธิ์ .....ราย เป็นจำนวนเงิน _____ บาท

รวม -

ทะเบียนคุมเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพประจำปีงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการรับ-จ่าย เงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพของปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.วัน เดือน ปี : วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินทุนกู้ยืมจากส่วนกลาง(วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัด) หรือวันที่จ่ายเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพให้ผู้สูงอายุ

3.เลขที่เช็ค : กรณีจังหวัดจ่ายเป็นเช็คให้ระบุเลขที่เช็ค แต่ถ้ากรณีจ่ายโดยการโอน KTB ให้ระบุว่า “โอน KTB”

4.รายละเอียด : ให้ระบุเงินที่ได้รับโอนจากส่วนกลางว่ามาจากมติอะไร แล้วชี้แจงรายละเอียดของผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติในมตินั้นๆ

5.รับ : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากส่วนกลาง

6.จ่าย : ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้กู้แต่ละราย

7.สละสิทธิ์ : ระบุจำนวนเงินที่มีการสละสิทธิ์ของผู้กู้แต่ละราย

8.วันที่ส่งคืน : วันที่ส่งเงินสละสิทธิ์คืนส่วนกลาง (วันที่เงินออกจากบัญชีธนาคารของจังหวัด)

9.ยอดคงเหลือ : ยอดคงเหลือจากการ รับ จ่าย และโอนคืนเงินสละสิทธิ์

10.เดือน/ปี : ยอดคงเหลือ ณ เดือนอะไร และปีงบประมาณอะไร

11.หมายเหตุ : ข้อมูลที่ต้องการระบุเพิ่มเติม เช่น สาเหตุของการสละสิทธิ์ และช่วงวันที่จ่ายเงินกู้ให้ผู้สูงอายุ เป็นต้น

12.สรุป : สรุปยอดว่ามติไหน มีการอนุมัติกี่ราย เป็นจำนวนเงินเท่าไหร่ แล้วมีการจ่ายหรือสละสิทธิ์ไปกี่ราย เป็นจำนวนเงินเท่าไหร่

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....

ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพ

สำหรับปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	วัน	เดือน	ปี	เลขที่เช็ค	รายละเอียด	รับ	จ่าย	สละสิทธิ์	วันที่ส่งคืน	ยอดคงเหลือ	เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	1	10	64		ยอดยกมา	-				-		
2	15	10	64		**รับโอนเงินเพื่อจ่ายเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพ ตามมติ 1/2565**	172,000.00				172,000.00	10/60	
3	20	10	64	12546879	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวaa aaaaa		30,000.00			142,000.00	10/60	
4	20	10	64	35654875	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวบี บีบีบี		30,000.00			112,000.00	10/60	
5	20	10	64	62154789	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวซี ซีซีซี		30,000.00			82,000.00	10/60	
6	20	10	64	32658741	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวดี ดีดีดี			25,000.00	22/10/64	57,000.00	10/60	เสียชีวิต
7	20	10	64	21546897	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวอี อีอีอี		27,000.00			30,000.00	10/60	
8	20	10	64	99658476	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวเอฟ เอฟเอฟเอฟ		30,000.00			-	10/60	
9	26	11	64		**รับโอนเงินเพื่อจ่ายเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพ ตามมติ 2/2565**	90,000.00				90,000.00	11/60	
10	2	12	64	16457895	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวจี จีจี		30,000.00			60,000.00	11/60	
11	2	12	64	21547869	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวเอช เอชเอชเอช		30,000.00			30,000.00	11/60	
12	2	12	64	33250124	จ่ายเงินกู้ยืมให้ นางสาวไอ ไอไอไอ		30,000.00			-		

สรุป

1)มติ 1/2565 ขออนุมัติจำนวน 6 ราย เป็นจำนวนเงิน 172,000 บาท

	จ่าย 5 ราย เป็นจำนวนเงิน	147,000.00	บาท
	สละสิทธิ์ 1 ราย เป็นจำนวน	25,000.00	บาท
	รวม	172,000.00	

2)มติ 2/2551 ขออนุมัติจำนวน 3 ราย เป็นจำนวนเงิน 90,000 บาท

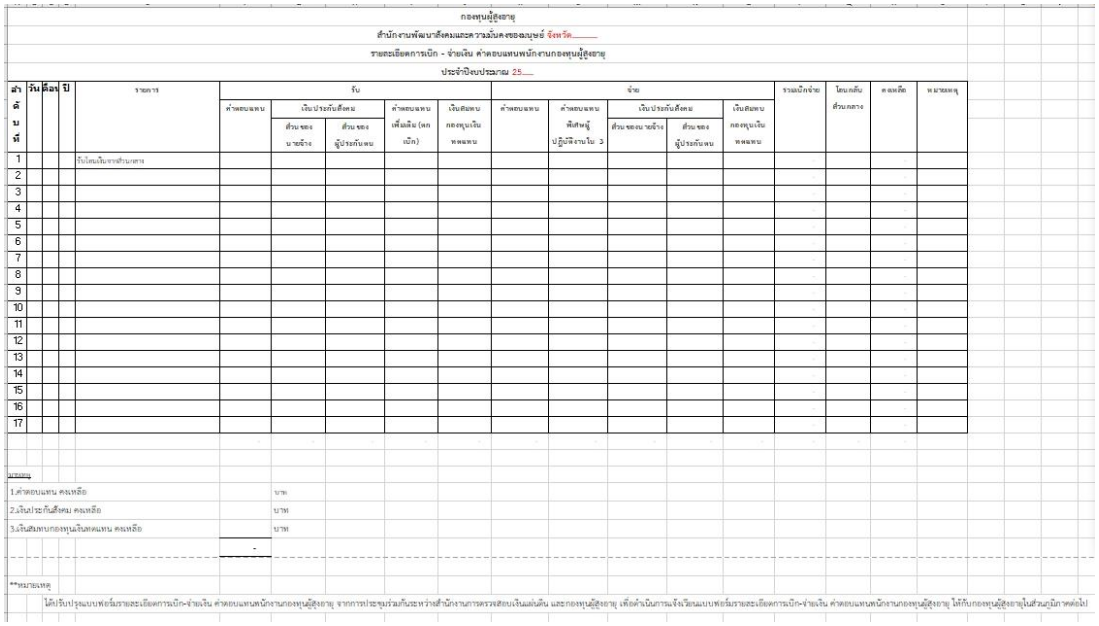
	จ่าย 3 ราย เป็นจำนวนเงิน	90,000.00	บาท
	สละสิทธิ์ 0 ราย เป็นจำนวน	-	บาท
	รวม	90,000.00	

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์ทะเบียนคุมเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพประจำปีงบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.<u>จัดส่งเป็นเอกสาร</u>มาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.<u>จัดส่งทาง E-mail</u> : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(6).ทะเบียนคุมค่าตอบแทนพนักงานกองทุนประจำปีงบประมาณ



กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....

รายละเอียดการเบิก - จ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

ประจำปีงบประมาณ 25....

ลำดับที่	วัน	เดือน	ปี	รายการ	รับ					จ่าย					รวมเบิกจ่าย	โอนกลับส่วนกลาง	คงเหลือ	หมายเหตุ
					ค่าตอบแทน	เงินประกันสังคม		ค่าตอบแทนเพิ่มเติม (พก เบิก)	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงานใน 3	เงินประกันสังคม		เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน				
						ส่วนของนายจ้าง	ส่วนของผู้ประกันตน					ส่วนของนายจ้าง	ส่วนของผู้ประกันตน					
1				รับโอนเงินจากส่วนกลาง											-			
2															-			
3															-			
4															-			
5															-			
6															-			
7															-			
8															-			
9															-			
10															-			
11															-			
12															-			
13															-			
14															-			
15															-			
16															-			
17															-			

หมายเหตุ

1.ค่าตอบแทน คงเหลือ บาท

2.เงินประกันสังคม คงเหลือ บาท

3.เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน คงเหลือ บาท

-

**หมายเหตุ

ได้รับรับรองแบบฟอร์มรายละเอียดการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ จากการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน และกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อดำเนินการแจ้งเวียนแบบฟอร์มรายละเอียดการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ให้กับกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคต่อไป

ทะเบียนคุมค่าตอบแทนพนักงานกองทุนประจำปีงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการรับ-จ่ายเงินค่าตอบแทนของปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.วัน เดือน ปี : วัน เดือน ปี ที่ได้รับค่าตอบแทนจากส่วนกลาง(วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัด)

3.รายการ : .ให้ระบุการรับเงินค่าตอบแทนจากส่วนกลาง เช่น รับค่าตอบแทนปีงบประมาณ 25.... หรือรับเงินตกเบิก เป็นต้น และระบุการจ่ายเงินว่าจ่ายค่าอะไรบ้างภายในปีงบประมาณนั้น เช่น จ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน..... หรือจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น

4.รับ(ค่าตอบแทน/เงินประกันสังคมส่วนของนายจ้างและส่วนของผู้ประกันตน/ค่าตอบแทนเพิ่มเติมตกเบิก/เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน) : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากส่วนกลางภายในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งในส่วนของเงินประกันสังคมต้องแยกในส่วนของผู้ประกันตนกับนายจ้างให้ชัดเจน

5.จ่าย(ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงานใน 3 จังหวัดภาคใต้/เงินประกันสังคมส่วนของนายจ้างและส่วนของผู้ประกันตน/เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน) : ระบุจำนวนเงินที่จ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งในส่วนของเงินประกันสังคมต้องแยกในส่วนของผู้ประกันตนกับนายจ้างให้ชัดเจน และการจ่ายเงิน กยศ. ถือเป็นการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน ให้เขียนคำอธิบายในรายการและนำจำนวนเงินมาใส่ช่องจ่ายเงินค่าตอบแทน

9.รวมเบิกจ่าย : ผลรวมของจำนวนเงินที่เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ

10.โอนกลับส่วนกลาง : ระบุจำนวนเงินที่โอนกลับส่วนกลาง

11.ยอดคงเหลือ : ยอดคงเหลือจากการ รับ จ่าย และโอนคืน

12.หมายเหตุ : ข้อมูลที่ต้องการระบุเพิ่มเติม เช่น เงินที่ยังไม่ได้โอนคืนส่วนกลาง เป็นต้น

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครพนม
รายละเอียดการเบิก - จ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ
ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	วัน	เดือน	ปี	รายการ	รับ					จ่าย					รวมเบิกจ่าย	โอนกลับส่วนกลาง	คงเหลือ	หมายเหตุ
					ค่าตอบแทน	เงินประกันสังคม		ค่าตอบแทนเพิ่มเติม (ตกเบิก)	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงานใน 3	เงินประกันสังคม		เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน				
						ส่วนของนายจ้าง	ส่วนของผู้ประกันตน					ส่วนของนายจ้าง	ส่วนของผู้ประกันตน					
1	26	10	64	รับโอนเงินจากส่วนกลาง	216,540.00	7,500.00	7,500.00		896.00						-		232,436.00	
2	28	10	64	เบิกค่าตอบแทนเดือน ต.ค. 64						35,090.00					35,090.00		197,346.00	
3	28	10	64	เงินยืมเพื่อการศึกษาเดือน ต.ค. 64						1,500.00					1,500.00		195,846.00	
4	28	10	64	เงินสมทบประกันสังคมเดือน ต.ค. 64								750.00	750.00		1,500.00		194,346.00	
5	25	11	64	เบิกค่าตอบแทนเดือน พ.ย. 64						35,090.00					35,090.00		159,256.00	
6	25	11	64	เงินยืมเพื่อการศึกษาเดือน พ.ย. 64						1,500.00					1,500.00		157,756.00	
7	25	11	64	เงินสมทบประกันสังคมเดือน พ.ย. 64								750.00	750.00		1,500.00		156,256.00	
8	27	12	64	เบิกค่าตอบแทนเดือน ธ.ค. 64						34,340.00					34,340.00		121,916.00	
9	27	12	64	เงินยืมเพื่อการศึกษาเดือน ธ.ค. 64						1,500.00					1,500.00		120,416.00	
10	27	12	64	เงินสมทบประกันสังคมเดือน ธ.ค. 64								1,500.00	1,500.00		3,000.00		117,416.00	
11	26	1	65	เบิกค่าตอบแทนเดือน ม.ค. 65						34,340.00					34,340.00		83,076.00	
12	26	1	65	เงินยืมเพื่อการศึกษาเดือน ม.ค. 65						1,500.00					1,500.00		81,576.00	
13	26	1	65	เงินสมทบประกันสังคมเดือน ม.ค. 65								1,500.00	1,500.00		3,000.00		78,576.00	
14	28	1	65	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนปีงบ 2565										905.00	905.00		77,671.00	

ประจำปีงบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(7).ทะเบียนคุมด้านจ่าย KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมจ่าย KTB Corporate Online ประจำปีงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบภาพรวมทั้งปีงบประมาณและแสดงข้อมูลผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบรายเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ประจำปีงบประมาณ)**



กองทุนผู้สูงอายุ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....
ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ปีงบประมาณ 25.....

ลำดับที่	เลขที่	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สาขาของธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	บัญชีเงินเดือน	บัญชีอื่น	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	อีเมล์

1.1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ
1.2.เลขที่ : ลำดับที่/ปีงบประมาณ
1.3.ประเภท : .ให้ระบุประเภทของผู้รับเงิน เช่น พนักงาน หรือหน่วยงานภายนอก เป็นต้น
1.4.ชื่อ-นามสกุล : ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ได้รับเงิน
1.5.เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ถ้ามี)
1.6.รหัสธนาคาร : ระบุรหัสธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น 006 ฯลฯ
1.7.ชื่อธนาคาร: ระบุชื่อธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น กรุงไทย ฯลฯ
1.8.สาขาธนาคาร: ระบุสาขาธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น สะพานขาว ฯลฯ
1.9.เลขที่บัญชีธนาคาร : ระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น 0210103914 ฯลฯ
1.10.บัญชีเงินเดือน : เลือกช่องนี้เมื่อจำนวนเงินที่โอนเป็นบัญชีเงินเดือน เช่น จ่ายเงินเดือน หรือ OT เป็นต้น
1.11.บัญชีอื่น : เลือกช่องนี้เมื่อจำนวนเงินที่โอนเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินเดือน
1.12.หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : ระบุเบอร์ติดต่อผู้ที่ได้รับเงิน (ถ้ามี)
1.13.อีเมล์ : ระบุอีเมล์ติดต่อผู้ที่ได้รับเงิน (ถ้ามี)

2. ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ประจำเดือน)

กองทุนผู้สูงอายุ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....
ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ประจำเดือน..... ปีงบประมาณ 25.....

ลำดับที่	รับที่รับเงินจากส่วนกลาง	รายการ	จำนวนเงิน	ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน	ลำดับของใบแจ้งโอนเงินในระบบคุมการโอนเงิน	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	วันที่ทำรายการ	วันที่ตัดเงินออกจากบัญชี	วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	รับที่		ผลการโอนเงิน		
												อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	วันที่ดำเนินการใหม่

2.1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นเดือน

2.2.วันที่รับเงินจากส่วนกลาง : วันที่ได้รับเงินสำหรับรอโอนเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆประจำปีงบประมาณจากส่วนกลาง(วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัด)

2.3.รายการ : .ระบุรายการที่จ่ายเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ หรือบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ (เพื่อรับเงินคืน) เป็นต้น

2.4.จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ รับ-จ่าย

2.5.ผู้มีสิทธิ์รับเงิน : ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ที่ได้รับเงิน

2.6.ลำดับของใบแจ้งโอนเงินในทะเบียนคุมการโอนเงิน: ลำดับที่/ปีงบประมาณ

2.7.ธนาคาร: ระบุชื่อธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น กรุงไทย ฯลฯ

2.8.สาขา: ระบุสาขาธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น สะพานขาว ฯลฯ

2.9.เลขที่บัญชี : ระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่ได้รับเงิน เช่น 0210103914 ฯลฯ

2.10.วันที่ทำรายการ : ระบุวันที่ทำรายการในระบบ KTB Corporate Online

2.11.วันที่ตัดเงินออกจากบัญชี : ระบุวันที่เงินออกจากบัญชีธนาคารของจังหวัด(สามารถระบุวันที่ต้องการให้เงินออกได้)

2.12.วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์: ระบุวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์(สามารถระบุวันที่ต้องการให้เงินออกได้)

2.13.วันที่(อนุมัติ/ไม่อนุมัติ): ระบุวันที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ได้รับอนุมัติ

2.14.ผลการโอนเงิน(ผ่าน/ไม่ผ่าน/วันที่ดำเนินการใหม่) : เลือกช่องผ่าน หรือเลือกช่องไม่ผ่านพร้อมระบุวันที่ดำเนินการใหม่เมื่อไม่ผ่าน

ตัวอย่าง

1. ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ประจำปีงบประมาณ)

กองทุนผู้สูงอายุ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสระบุรี
ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	เลขที่	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	สาขาของธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	บัญชี	บัญชีอื่น	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	อีเมลล์
1	1/65	พนักงาน	นายเอ เอเอเอ	1546898755532	006	กรุงไทย	สระบุรี	6235164987		√	0899999999	
2	2/65	พนักงาน	นายบี บีบีบี	1654987563214	006	กรุงไทย	ศาลากลาง จังหวัดสระบุรี	6999589630		√	0855555555	ppp02@gmail.com
3	3/65	พนักงาน	นายบี บีบีบี	1654987563214	006	กรุงไทย	ศาลากลาง จังหวัดสระบุรี	6521454879	√		0855555555	ppp02@gmail.com
4	4/65	หน่วยงานภายนอก	บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ (เพื่อรับเงินคืน)		006	กรุงไทย	สะพานขาว	0210103914		√		
5	5/65	หน่วยงานภายนอก	บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ (เพื่อรับเงินคืน)		006	กรุงไทย	สะพานขาว	0210103914		√		
6	6/65	พนักงาน	นายบี บีบีบี	1654987563214	006	กรุงไทย	ศาลากลาง จังหวัดสระบุรี	6999589630		√	0855555555	ppp02@gmail.com
7	7/65	หน่วยงานภายนอก	ชมรมผู้สูงอายุศูนย์ส่งเสริมสุขภาพที่ 4		030	ออมสิน	บ้านหมอ	023362659847		√	02222222	
8	8/65	พนักงาน	นายบี บีบีบี	1654987563214	006	กรุงไทย	ศาลากลาง จังหวัดสระบุรี	6521454879	√		0855555555	ppp02@gmail.com
9	9/65	หน่วยงานภายนอก	บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ (เพื่อรับเงินคืน)		006	กรุงไทย	สะพานขาว	0210103914		√		
10	10/65	หน่วยงานภายนอก	บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ (เพื่อรับเงินคืน)		006	กรุงไทย	สะพานขาว	0210103914		√		
11	11/65	หน่วยงานภายนอก	บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ (เพื่อรับเงินคืน)		006	กรุงไทย	สะพานขาว	0210103914		√		
12	12/65	หน่วยงานภายนอก	ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทพบาลตำบลนานา		034	ธกส.	พระพุทธบาท	0000020164559999		√		

2. ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ประจำเดือน)

กองทุนผู้สูงอายุ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสระบุรี
ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ประจำเดือนตุลาคม ปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	วันที่รับเงินจากส่วนกลาง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	ลำดับของใบแจ้งโอนเงินในทะเบียนคุม	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	วันที่ทำรายการ	วันที่ตัดเงินออกจากบัญชี	วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	วันที่		ผลการโอนเงิน		
												อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	วันที่ดำเนินการใหม่
1	5 ต.ค. 64	ค่าเบี้ยเลี้ยงโปรชการ	360.00	นายเอ เอเอเอ	1/65	กรุงไทย	สะพานขาว	6235164987	7 ต.ค. 64	10 ต.ค. 64	10 ต.ค. 64	10 ต.ค. 64		✓		

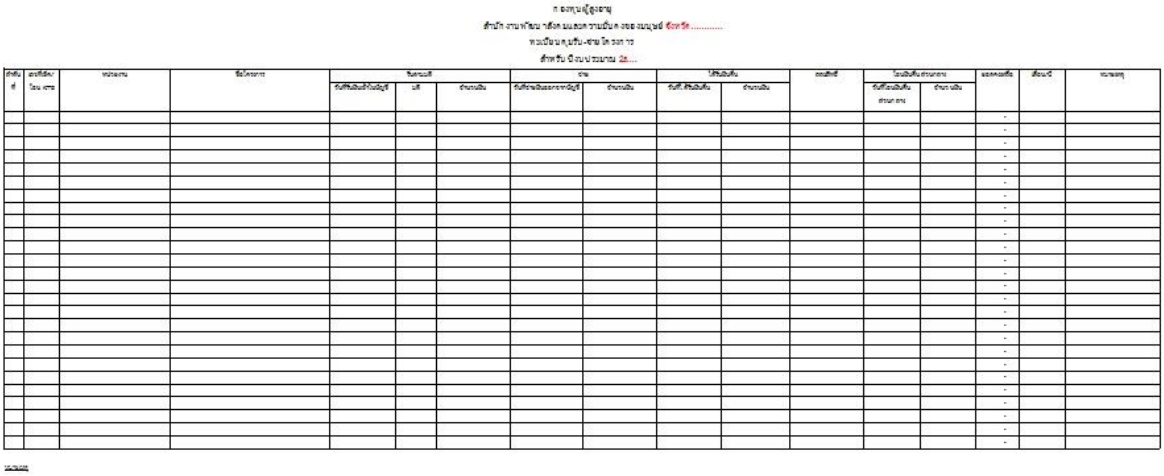
โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์ทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(8).ทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการรับ-จ่ายเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ภายในปีงบประมาณนั้นๆ



1.ลำดับที่ : เริ่มจาก 1 – สิ้นปีงบประมาณ

2.เลขที่เช็ค/โอน KTB : กรณีจังหวัดจ่ายเป็นเช็คให้ระบุเลขที่เช็ค แต่ถ้ากรณีจ่ายโดยการโอน KTB ให้ระบุว่า “โอน KTB”

3.หน่วยงาน : .ระบุชื่อหน่วยงาน/ชมรมที่ขอเงินสนับสนุนโครงการ

4.ชื่อโครงการ : ระบุชื่อโครงการที่ขอเงินสนับสนุนโครงการ

5.รับตามมติ(วันที่รับเงินเข้าบัญชี/มติ/จำนวนเงิน) : ระบุวันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัดตามมติอะไร เป็นจำนวนเงินเท่าไหร่

6.จ่าย(วันที่จ่ายเงินออกจากบัญชี/จำนวนเงิน): ระบุวันที่เงินออกจากบัญชีธนาคารของจังหวัดเป็นจำนวนเงินเท่าไหร่

7.ได้รับเงินคืน(วันที่ได้รับเงินคืน/จำนวนเงิน): ระบุวันที่เงินเข้าบัญชีธนาคารของจังหวัดเป็นจำนวนเงินเท่าไหร่

8.สละสิทธิ์: ระบุจำนวนเงินที่สละสิทธิ์

9.โอนเงินคืนส่วนกลาง(วันที่โอนเงินคืนส่วนกลาง/จำนวนเงิน) : ระบุวันที่เงินออกจากบัญชีธนาคารของจังหวัด เป็นจำนวนเงินเท่าไหร่

10.ยอดคงเหลือ : ยอดคงเหลือจากการ รับ จ่าย และโอนคืนจากการสละสิทธิ์หรือเงินที่ได้รับคืนจากโครงการ

11.เดือน/ปี : ยอดคงเหลือ ณ เดือนอะไร และปีงบประมาณอะไร

12.หมายเหตุ : ข้อมูลที่ต้องการระบุเพิ่มเติม เช่น รอโอนคืนส่วนกลาง เป็นต้น

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด.....

ทะเบียนคุมรับ-จ่าย โครงการ

สำหรับปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	เลขที่เช็ค/โอน KTB	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	รับตามมติ			จ่าย		ได้รับเงินคืน		ดอกเบี้ย	โอนเงินคืนส่วนกลาง		ยอดคงเหลือ	เดือน/ปี	หมายเหตุ
				วันที่รับเงินเข้าในบัญชี	มติ	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงินออกจากบัญ	จำนวนเงิน	วันที่ได้รับเงินคืน	จำนวนเงิน		วันที่โอนเงินคืนส่วนกลาง	จำนวนเงิน			
1			ยอดยกมา											-		
2	โอน KTB	ชมรมคลังปัญญาผู้สูงอายุ	โครงการเสริมสร้างสุขภาพผู้สูงวัยเป็นสุขตัวสหสัง 3 ธ. (อาหาร/ออกกำลังกายอารมณ์)	24/5/2565	5/2565	100,540.00		-		-	100,540.00	6/5/2565	100,540.00	-	6/65	
3	โอน KTB	ชมรมไทเก็กบนปริ	โครงการสุขภาพกายในจิงแรกตัวเมือนเดิมเดช	24/5/2565	5/2565	49,500.00	6/7/2565	49,500.00		-			-	-	6/65	
4	โอน KTB	ชมรมผู้สูงอายุสหกรณ์ตำบลปากเกร็	โครงการ อบรมให้ความรู้เรื่องพลังไกรบาการ การออกกำลังกายและการฝึกอาชีพเสริมแก่ผู้สูงอายุ	28/6/2565	6/2563	20,500.00				-	20,500.00		-	20,500.00	7/65	รอโอนคืน
5	โอน KTB	ชมรมผู้สูงอายุวัดไผ่แก้ว	โครงการ ส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ (การทำสบู่ สมุนไพรและน้ำหมุนไพร)	28/6/2565	6/2563	50,500.00	6/7/2565	50,500.00	25/8/2565	1,250.00		9/7/2565	1,250.00	-	9/65	
														-		
														-		
														-		
														-		
														-		
														-		

หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2565 ได้รับเงินสนับสนุนโครงการทั้งหมด 6 โครงการ รวมเป็นเงิน 221,040 บาท

จ่ายสำเร็จ 2 โครงการ คือ

- โครงการสุขภาพกายในจิงแรกตัวเมือนเดิมเดช เป็นจำนวนเงิน 49,500 บาท
- โครงการ ส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ (การทำสบู่สมุนไพรและน้ำหมุนไพร) เป็นจำนวนเงิน 50,500 บาท และได้รับเงินคืนจากโครงการ 1,250 บาท

คงเหลือ 2 โครงการ

✓ โอนคืนส่วนกลางแล้ว 1 โครงการ คือ โครงการเสริมสร้างสุขภาพผู้สูงวัยเป็นสุขตัวสหสัง 3 ธ. (อาหาร/ออกกำลังกายอารมณ์) เป็นจำนวนเงิน 100,540 บาท

x ยังไม่ได้โอนคืนส่วนกลาง 1 โครงการ คือ โครงการ อบรมให้ความรู้เรื่องพลังไกรบาการ การออกกำลังกายและการฝึกอาชีพเสริมแก่ผู้สูงอายุ เป็นจำนวนเงิน 20,500 บาท

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์ทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.<u>จัดส่งเป็นเอกสาร</u>มาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.<u>จัดส่งทาง E-mail</u> : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(9).รายงานรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ



สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด .....

กองทุนผู้สูงอายุ

รายงานการรับ - จ่ายเงิน

ประจำเดือน ..... 25.....

หน่วย:บาท

	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด		
-เงินสด		
-เงินฝากธนาคาร		
รายรับ:		
เงินอุดหนุน - ส่วนกลาง		
รายได้จากการรับบริจาค/เงินช่วยเหลือ		
รับจ่ายคืนเงินกู้		
รายได้จากเงินกู้		
รับฝากประกันสังคม		
เงินรับโอนระหว่างกองทุน		
รายได้อื่น		
รับคืนเงินสมทบจากกองทุนประกันสังคม		
รับคืนลูกหนี้ยืมเงินบัญชีกองทุนชั่วคราว		
รับคืนเงินจากการไม่ทำฌาปนกิจ		
รวมรายรับ	-	-
รายจ่าย:		
เงินอุดหนุน - ส่วนกลาง		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร		
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน		
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าครุภัณฑ์และที่ดิน		
จ่ายให้กู้		
จ่ายคืนลูกหนี้ยืมชั่วคราว		
จ่ายประกันสังคม		
จ่ายกองทุนฌาปนกิจ		
เงินรับโอนระหว่างกองทุน		
ค่าใช้จ่ายสนับสนุนคลากรนอก		
ลูกหนี้ยืมเงินบัญชีกองทุนชั่วคราว		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
รวมรายจ่าย	-	-
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	-	-
-เงินสด		
-เงินฝากธนาคาร		

รายงานรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการรับ-จ่าย ในแต่ละเดือน ทำให้ทราบรายการรับ-จ่ายและเงินคงเหลือในแต่ละงวด ทั้งในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด

- เงินสด : เงินสดในมือที่อยู่ในตู้นิรภัย กรณีไม่มีเงินสดคงเหลือให้ใส่ 0

- เงินฝากธนาคาร : เงินคงเหลือตามสมุดบัญชีธนาคารทุกบัญชี

2.รายรับ : รายการรับเงินทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในเดือน ไม่ว่าจะเป็นรายการรับชำระหนี้เงินกู้ รายได้ดอกเบี้ย หรือเดินสะพัด-ส่วนกลาง เป็นต้น

3.รวมรายรับ : รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับภายในเดือน

4.รายจ่าย : รายการจ่ายเงินทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในเดือน ไม่ว่าจะเป็นค่าธรรมเนียมการโอน รายการจ่ายเงินก็ยืม หรือค่าวัสดุ เป็นต้น

5.รวมรายจ่าย : รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายภายในเดือน

6.เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด

- เงินสด : เงินสดในมือที่อยู่ในตู้นิรภัย กรณีไม่มีเงินสดคงเหลือให้ใส่ 0

- เงินฝากธนาคาร : เงินคงเหลือตามสมุดบัญชีธนาคารทุกบัญชี

ตัวอย่าง



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร

กองทุนผู้สูงอายุ

รายงานการรับ - จ่ายเงิน

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564

หน่วย:บาท

			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด				
	เงินสด			
	เงินฝากธนาคาร			
รายรับ:				
	เงินสมทบ - ส่วนกลาง		294,120.00	294,120.00
	รายได้จากการรับบริจาคเงินช่วยเหลือ			
	รับชำระคืนเงินกู้		140,700.00	140,700.00
	รายได้เบ็ดเตล็ด			
	รับฝากประกันสังคม			
	เงินรับโอนบรรดาเจ้าหนี้			
	รายได้อื่น			
	รับคืนเงินสมทบจากคณะกรรมการกองทุนประกันสังคม			
	รับคืนเงินจากการนำส่งผิดบัญชี			
รวมรายรับ			434,820.00	434,820.00
รายจ่าย:				
	เงินสมทบ - ส่วนกลาง		137,700.00	137,700.00
	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร			
	ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนโครงการ			
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
	ค่าธรรมเนียมการโอน			
	จ่ายให้กู้			
	จ่ายคืนลูกหนี้รับชำระเงิน		1,000.00	1,000.00
	นำฝากประกันสังคม			
	เงินรับโอนบรรดาเจ้าหนี้			
	ค่าใช้จ่ายสมทบรวมบุคลากรภายนอก			
	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวมรายจ่าย			138,700.00	138,700.00
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด			296,120.00	296,120.00
	เงินสด			
	เงินฝากธนาคาร	296,120.00		

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์รายงานรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(10).ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ทะเบียนคุมใช้ใบเสร็จรับเงิน (กองทุนผู้สูงอายุจังหวัด.....)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ณ วันที่ .....

ที่	วัน/เดือน/ปี	ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. (1)			รับมาหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. (2)			ใช้ไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. (3)			คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. (1) + (2) - (3)			หมายเหตุ
		จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
รวม														

หมายเหตุ : (1) หมายถึง ยอดคงเหลือทั้งหมดยกมาจากปีก่อน

(2) หมายถึง ยอดที่รับมาจากกรมฯ ในปีงบประมาณปัจจุบัน

(3) หมายถึง ยอดที่เบิกใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

( )

นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

( )

หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาและสวัสดิการ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยงาน

( )

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จแต่ละเล่มภายในปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.ที่ : ลำดับที่ 1 - สิ้นปีงบประมาณ

2.วัน/เดือน/ปี : วัน/เดือน/ปี ที่รับหรือเบิกใช้ใบเสร็จ

3.ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. : ระบุจำนวนเล่ม ยอดยกมา พร้อมทั้งระบุเลขที่/เล่มที่ให้ชัดเจนด้วย

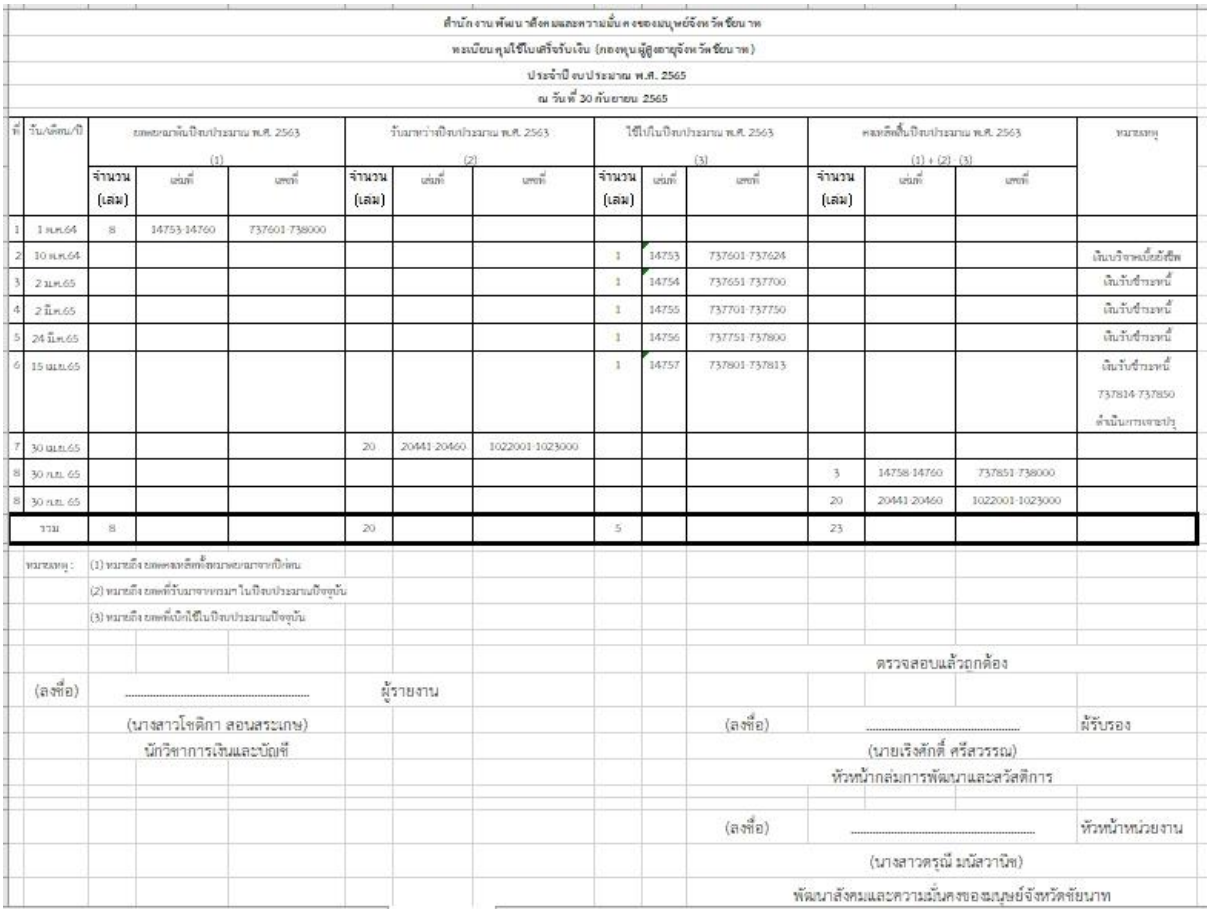
4.รับมาหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. : .ระบุจำนวนเล่ม ที่ได้รับใบเสร็จ พร้อมทั้งระบุเลขที่/เล่มที่ให้ชัดเจนด้วย

5.ใช้ไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. : ระบุจำนวนเล่ม ที่เบิกใบเสร็จ พร้อมทั้งระบุเลขที่/เล่มที่ ให้ชัดเจนด้วย

6.คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 25.. : ระบุจำนวนเล่ม ที่คงเหลือของใบเสร็จ พร้อมทั้งระบุเลขที่/เล่มที่ ให้ชัดเจนด้วย

7.หมายเหตุ : ข้อมูลที่ต้องการระบุเพิ่มเติม

ตัวอย่าง



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท

ทะเบียนคุมใช้ใบเสร็จรับเงิน (กองทุนผู้สูงอายุจังหวัดชัยนาท)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ที่	วัน/เดือน/ปี	ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1)			รับมาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (2)			ใช้ไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (3)			คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1) + (2) - (3)			หมายเหตุ
		จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เลขที่	
1	1 ม.ค.64	8	14753-14760	737601-738000										
2	10 ม.ค.64							1	14753	737601-737624				เงินบริจาคเบี้ยยังชีพ
3	2 ม.ค.65							1	14754	737651-737700				เงินรับชำระหนี้
4	2 มี.ค.65							1	14755	737701-737750				เงินรับชำระหนี้
5	24 มี.ค.65							1	14756	737751-737800				เงินรับชำระหนี้
6	15 เม.ย.65							1	14757	737801-737813				เงินรับชำระหนี้ 737814-737850 ดำเนินการเขาสปร
7	30 เม.ย.65				20	20441-20460	1022001-1023000							
8	30 ก.ย. 65										3	14758-14760	737851-738000	
8	30 ก.ย. 65										20	20441-20460	1022001-1023000	
	รวม	8			20			5			23			

หมายเหตุ : (1) หมายถึง ยอดคงเหลือทั้งหมดยกมาจากปีก่อน

(2) หมายถึง ยอดที่รับมาจากกรมฯ ในปีงบประมาณปัจจุบัน

(3) หมายถึง ยอดที่นำใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางสาวโชติกา สอนสระเกษ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นายเริงศักดิ์ ศรีสวรรณ)

หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาและสวัสดิการ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวครุณี มนัสวานิช)

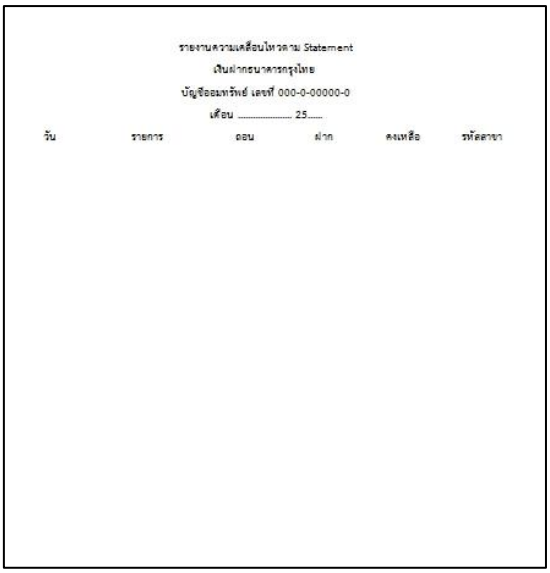
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท

งบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.<u>จัดส่งเป็นเอกสาร</u>มาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.<u>จัดส่งทาง E-mail</u> : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(11).รายงานการเคลื่อนไหวตาม Statement ประจำปีงบประมาณ



รายงานการเคลื่อนไหวตาม Statement ประจำปีงบประมาณ เป็นรายงานที่แสดงรายการเคลื่อนไหวตาม Statement ของแต่ละเดือน ว่ายอดเงินแต่ละยอด เป็นรายรับหรือค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง โดยจังหวัดจะต้องดาวน์โหลด Statement มาจากในระบบของแต่ละธนาคาร(ออมทรัพย์กรุงไทย บริจาคกรุงไทย บริจาค ธกส.) เป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำมาแจกแจกรายรับ-รายจ่ายตาม Statement ของเดือนนั้นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.วัน : วันที่เงินเข้าบัญชี เรียงจากวันที่ 1 - สิ้นเดือน

2.รายการ : ระบุรายละเอียดของรายรับและรายจ่ายในแต่ละเดือน เช่น ยอดยกมา รับชำระหนี้ ค่าวัสดุ หรือค่าตอบแทน เป็นต้น

3.ถอน : ระบุจำนวนเงินที่จ่ายออกจากบัญชี

4.ฝาก : ระบุจำนวนเงินที่รับเข้ามาในบัญชี

5.คงเหลือ : ระบุจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นผลต่างระหว่างถอนและฝาก

6.รหัสสาขา : ระบุเลขรหัสสาขา เช่น 1145 เป็นต้น

ตัวอย่าง

1.บัญชีออมทรัพย์ กรุงไทย

รายงานความเคลื่อนไหวตาม Statement					
เงินฝากธนาคารกรุงไทย					
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 981-9-75662-6					
เดือนกันยายน 2564					
วัน	รายการ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	รหัสสาขา
	ยกมา			110,556.00	0308
3	จ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1,150.00		109,406.00	0308
6	รับโอนเงินกู้ ฌเดือนฌมิติครั้งที่ 10/2564 จำนวน 24 ราย		720,000.00	829,406.00	108682
9	จ่ายเงินค่าไปรษณีย์ ประจำเดือนสิงหาคม 2564	409.00		828,997.00	0308
15	จ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน	3,507.00		825,490.00	0308
20	โอนเงินเหลือจ่ายก่อนปีงบประมาณ 2558 กลับส่วนกลาง * * เงินกู้ยืมไม่ทราบว่าเป็นของรายใด 30,600 บ. * * เงินรับโอนรอตรวจสอบ 1,000 บ.	31,600.00		793,890.00	0308
22	จ่ายเงินกู้ยืม ฌเดือนฌมิติครั้งที่ 10/2564 (นางดำ ปืนรีมย์)	30,000.00		763,890.00	0308
22	จ่ายเงินกู้ยืม ฌเดือนฌมิติครั้งที่ 10/2564 (นางสังวาล พึ่งมักแว่น)	30,000.00		733,890.00	0308

2.บัญชีบริจาค กรุงไทย

รายงานความเคลื่อนไหวตาม Statement					
เงินฝากธนาคารกรุงไทย					
บัญชีออมทรัพย์(บริจาค) เลขที่ 308-0-67851-6					
ประจำเดือนกันยายน 2564					
ประจำปีงบประมาณ 2564					
วัน	รายการ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	รหัสสาขา
28/9/2563	ยกมา			5,600.00	N/A
9/10/2563	เทศบาลเมืองนางรอง		2,000.00	7,600.00	108682
9/10/2563	เทศบาลตำบลคูเมือง		4,200.00	11,800.00	108682
9/10/2563	เทศบาลตำบลอิสาณ		1,200.00	13,000.00	108682
9/10/2563	เทศบาลตำบลลำปลายมาศ		700.00	13,700.00	108682
9/10/2563	องค์การบริหารส่วนตำบลแสลงพัน		700.00	14,400.00	108682
9/10/2563	เทศบาลตำบลอิสาณ		600.00	15,000.00	0284
9/10/2563	โอนกลับส่วนกลาง	4,500.00		10,500.00	0308
	โอนกลับส่วนกลาง	Oct-63	4,500.00		

3.บัญชีบริจาค ธกส.

รายงานความเคลื่อนไหวตาม Statement					
เงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร					
บัญชีออมทรัพย์(บริจาค) เลขที่ 020130613415					
ประจำเดือนกันยายน 2564					
ประจำปีงบประมาณ 2564					
วัน	รายการ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	รหัสสาขา
9/26/2563	ยกมา			1.71	0001
9/28/2564	โอนรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกลับส่วนกล	1.71		-	0040
	ลงชื่อ	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....		
	(นางสาวเปรมปรีดา พุดซุ)	(นางสาวปทุมพร ประสงค์ทรัพย์)	(นางบัญญา จิตรกาญ)		
	นักวิชาการเงินและบัญชี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์		
	ผู้รายงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์รายงานการเคลื่อนไหวตาม Statement ประจำปีงบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(12).สถิติการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่างๆ ประจำปีงบประมาณ



กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด.....

สถิติการชำระเงินคืนของกองทุนผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

เดือน/พ.ศ.	ช่องทางการชำระเงิน								รวม		จำนวนลูกหนี้
	สำนักงาน		ไปรษณีย์		ธนาคาร		เคาน์เตอร์เซอร์วิส				
	ราย	บาท	ราย	บาท	ราย	บาท	ราย	บาท	ราย	บาท	
เดือนตุลาคม 25....									-	-	
เดือนพฤษจิกายน 25....									-	-	
เดือนธันวาคม 25....									-	-	
เดือนมกราคม 25....									-	-	
เดือนกุมภาพันธ์ 25....									-	-	
เดือนมีนาคม 25....									-	-	
เดือนเมษายน 25....									-	-	
เดือนพฤษภาคม 25....									-	-	
เดือนมิถุนายน 25....									-	-	
เดือนกรกฎาคม 25....									-	-	
เดือนสิงหาคม 25....									-	-	
เดือนกันยายน 25....									-	-	
									รวม	-	

สถิติการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่างๆ จะแสดงข้อมูลการจ่ายชำระหนี้ของแต่ละเดือน ว่าช่องทางไหนมีจำนวนรายและจำนวนเงินชำระมาเท่าไหร่บ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.เดือน/พ.ศ. : เดือนและ พ.ศ. ที่เก็บสถิติ

2.ช่องทางการชำระเงิน

- **สำนักงาน (ราย/บาท) :** ระบุจำนวนรายและจำนวนเงินที่จ่ายชำระผ่านสำนักงาน (เงินสด)
- **ไปรษณีย์ (ราย/บาท) :** ระบุจำนวนรายและจำนวนเงินที่จ่ายชำระผ่านไปรษณีย์ (ธนาณัติ)
- **ธนาคาร (ราย/บาท) :** ระบุจำนวนรายและจำนวนเงินที่จ่ายชำระผ่านธนาคาร (การโอน KTB)
- **เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ราย/บาท) :** ระบุจำนวนรายและจำนวนเงินที่จ่ายชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

3.รวม (ราย/บาท) : ระบุผลรวมของจำนวนรายและจำนวนเงินของแต่ละช่องทาง

4.จำนวนลูกหนี้ : ระบุจำนวนลูกหนี้ที่คงเหลือในปัจจุบัน

ตัวอย่าง

กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด.....

สถิติการชำระเงินคืนของกองทุนผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

เดือน/พ.ศ.		ช่องทางการชำระเงิน								รวม		จำนวนลูกหนี้
		สำนักงาน		ไปรษณีย์		ธนาคาร		เคาน์เตอร์เซอร์วิส				
		ราย	บาท	ราย	บาท	ราย	บาท	ราย	บาท	ราย	บาท	
เดือนตุลาคม	2564	54	54,200.00	9.00	6,450.00	-	-	90.00	72,900.00	153.00	133,550.00	437
เดือนพฤษจิกายน	2564	52	50,900.00	11.00	10,000.00			87.00	70,500.00	150.00	131,400.00	449
เดือนธันวาคม	2564	41	33,250.00	11.00	13,800.00	1.00	1,800.00	82.00	63,150.00	135.00	112,000.00	456
เดือนมกราคม	2565	51	49,150.00	9.00	6,200.00	1.00	600.00	102.00	88,650.00	163.00	144,600.00	456
เดือนกุมภาพันธ์	2565	42	43,700.00	9.00	9,050.00	2.00	1,700.00	80.00	68,700.00	133.00	123,150.00	456
เดือนมีนาคม	2565	52	46,150.00	5.00	2,600.00	-	-	74.00	59,600.00	131.00	108,350.00	509
เดือนเมษายน	2565	25	20,500.00	5.00	3,600.00	1.00	2,400.00	58.00	45,150.00	89.00	71,650.00	509
เดือนพฤษภาคม	2565	48	37,000.00	8.00	7,650.00	-	-	97.00	76,350.00	153.00	121,000.00	509
เดือนมิถุนายน	2565	46	48,600.00	9.00	11,100.00	-	-	97.00	76,950.00	152.00	136,650.00	544
เดือนกรกฎาคม	2565	28	27,450.00	2.00	1,450.00	-	-	100.00	72,900.00	130.00	101,800.00	544
เดือนสิงหาคม	2565	35	26,350.00	3.00	2,650.00	-	-	111.00	80,350.00	149.00	109,350.00	545
เดือนกันยายน	2565	44	54,400.00	4.00	2,650.00	2.00	3,250.00	124.00	95,500.00	174.00	155,800.00	612
									รวม		1,449,300.00	

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์สถิติการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่างๆ ประจำปีงบประมาณและเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

(13).เดินสะพัด ประจำปีงบประมาณ



เดินสะพัด ประจำปีงบประมาณ เป็นการระบุข้อมูลรายการที่รับเงินจากส่วนกลาง และข้อมูลรายการที่โอนเงินให้ส่วนกลาง ซึ่งรวมถึงยอดรับชำระผ่าน CS และ KTB ด้วย เนื่องจากเงินเข้าส่วนกลาง

ตัวอย่าง



โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์เดินสะพัด ประจำปีงบประมาณ และเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือน ต.ค.)

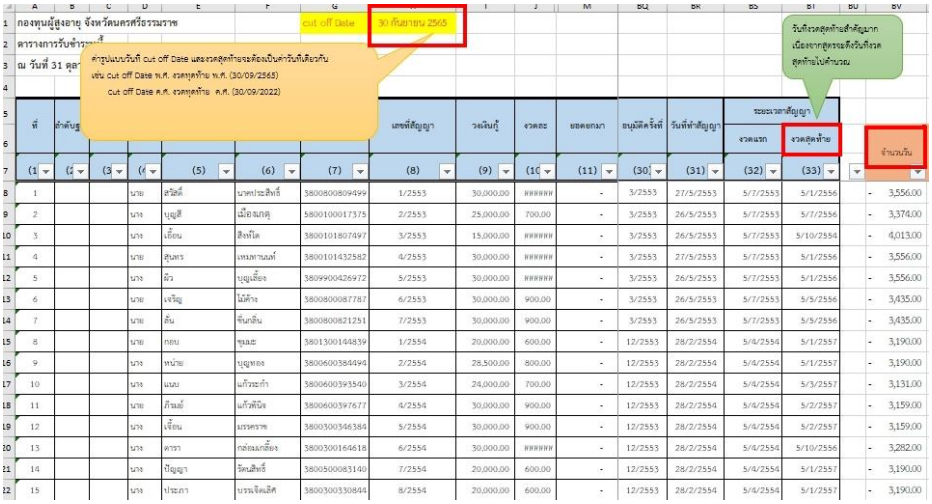
2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือน ต.ค.)

(14).ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญประจำปีงบประมาณ

ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ จะคำนวณทุกสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการคำนวณเพื่อหายอดหนี้สงสัยจะสูญที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้นๆ มีขั้นตอนในการคำนวณ ดังนี้

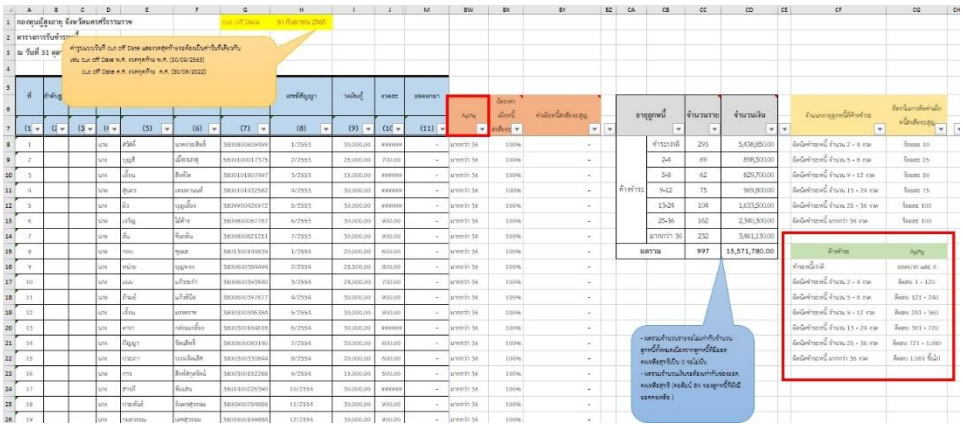
1.ตรวจสอบปี พ.ศ. ของงวดสุดท้ายว่ามีการกำหนดค่าตรงกับ cut off Date หรือไม่ เพราะสูตรจะคำนวณให้ต่อเมื่อค่าปี พ.ศ. ตรงกันเท่านั้น

ค่ารูปแบบวันที่ cut off Date และงวดสุดท้ายจะต้องเป็นค่าวันที่เดียวกัน
เช่น cut off Date พ.ศ. งวดทุดท้าย พ.ศ. (30/09/2565)
cut off Date ค.ศ. งวดทุดท้าย ค.ศ. (30/09/2022)



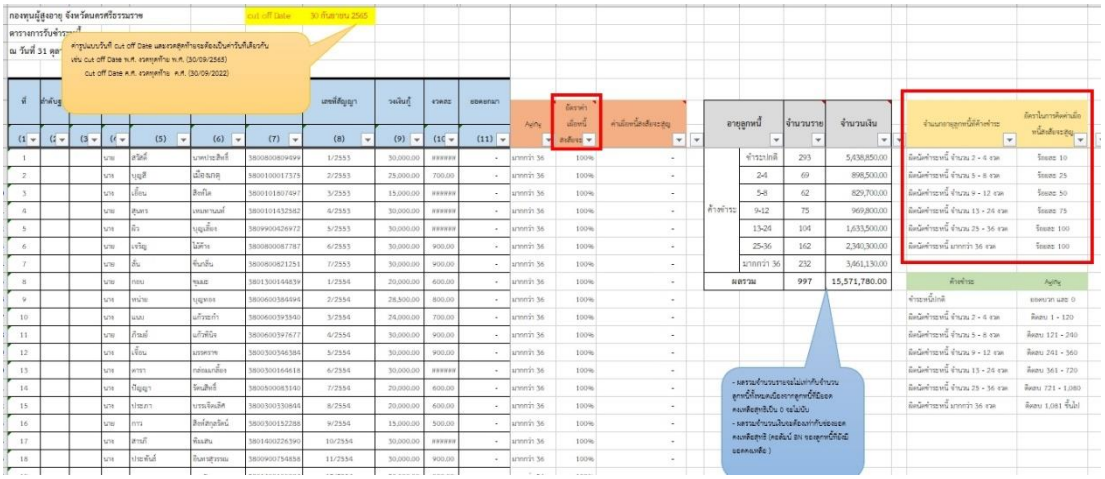
2.จัดทำช่อง Aging โดยแยกช่วง Aging ดังนี้

ค้างชำระ	Aging
ชำระหนี้ปกติ	ยอดบวก และ 0
ผิดนัดชำระหนี้ จำนวน 2 - 4 งวด	ติดลบ 1 - 120
ผิดนัดชำระหนี้ จำนวน 5 - 8 งวด	ติดลบ 121 - 240
ผิดนัดชำระหนี้ จำนวน 9 - 12 งวด	ติดลบ 241 - 360
ผิดนัดชำระหนี้ จำนวน 13 - 24 งวด	ติดลบ 361 - 720
ผิดนัดชำระหนี้ จำนวน 25 - 36 งวด	ติดลบ 721 - 1,080
ผิดนัดชำระหนี้ มากกว่า 36 งวด	ติดลบ 1,081 ขึ้นไป



3.จัดทำช่อง อัตราค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยจำแนกตามการค้างชำระ ดังนี้

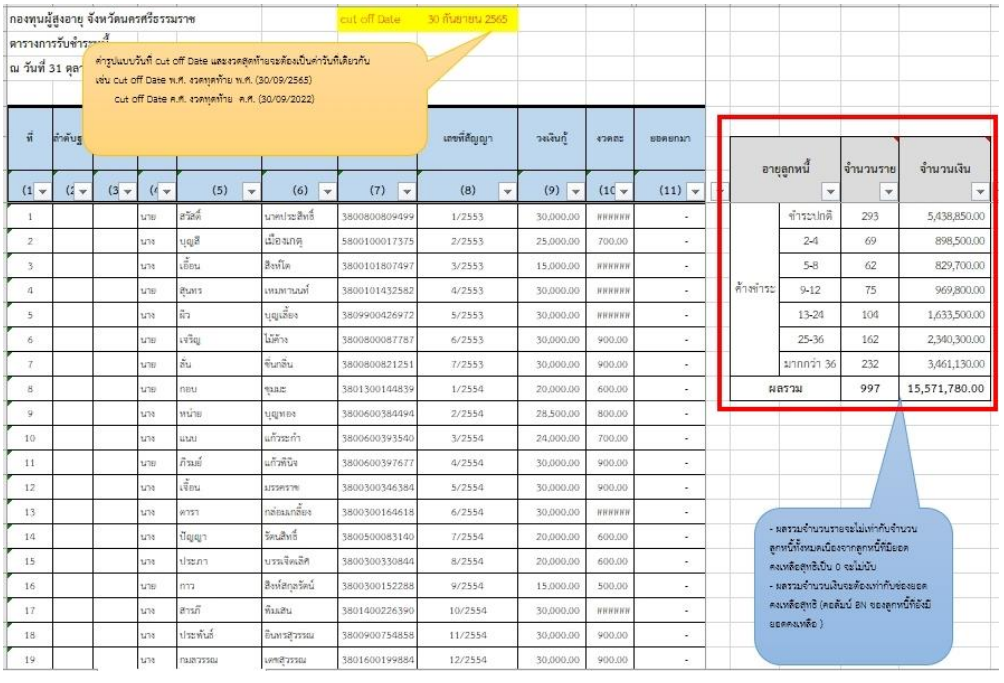
จำแนกอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระ	อัตราในการคิดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
ลิดนัดชำระหนี้ จำนวน 2 - 4 งวด	ร้อยละ 10
ลิดนัดชำระหนี้ จำนวน 5 - 8 งวด	ร้อยละ 25
ลิดนัดชำระหนี้ จำนวน 9 - 12 งวด	ร้อยละ 50
ลิดนัดชำระหนี้ จำนวน 13 - 24 งวด	ร้อยละ 75
ลิดนัดชำระหนี้ จำนวน 25 - 36 งวด	ร้อยละ 100
ลิดนัดชำระหนี้ มากกว่า 36 งวด	ร้อยละ 100



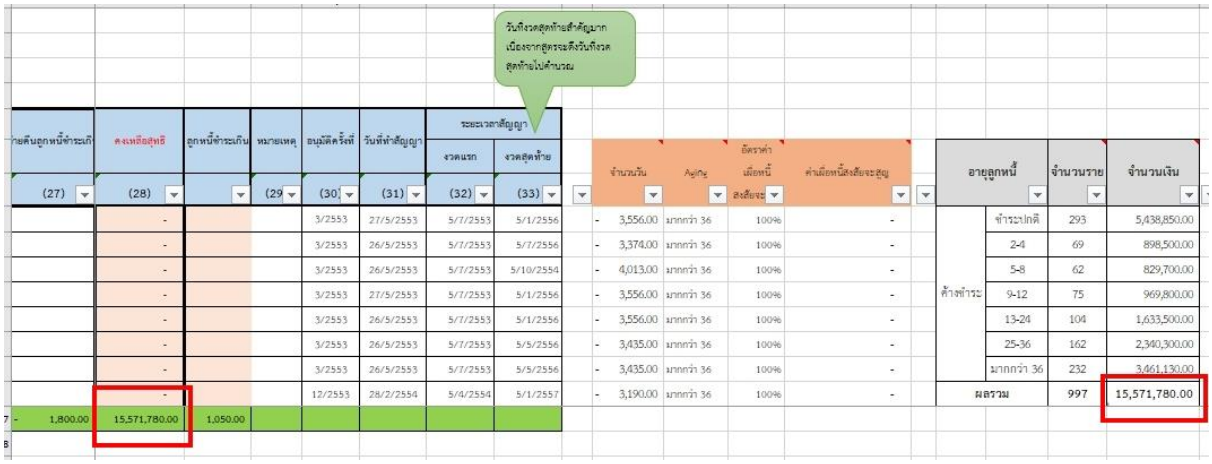
4.ทำตารางอายุลูกหนี้ในส่วนของจำนวนรายและจำนวนเงิน เพื่อรวมรวบข้อมูลประจำปีงบประมาณ

4.1 กรองหาจำนวนรายตามหัวข้อ Aging โดยจะไม่นับรายที่มียอดคงเหลือสุทธิ (คอลัมน์ BN = 0)

4.2 กรองหาจำนวนเงินตามหัวข้อ Aging



5.ตรวจสอบยอดผลรวมในช่อง CD ว่าตรงกับคงเหลือสุทธิในช่อง BN หรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันต้องตรวจสอบ หารายการที่ผิดพลาดเพื่อแก้ไขใหม่



						ระยะเวลาสัญญา													
ายคืนลูกหนี้ทำระเกิ	คงเหลือสุทธิ	ลูกหนี้ทำระเกิน	หมายเหตุ	ชนุมัติครั้งที่	วันที่ทำสัญญา	งวดแรก	งวดสุดท้าย		จำนวนวัน	Aging	อัตราค่าเผื่อหนี้สงสัยจะ	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		อายุลูกหนี้		จำนวนราย	จำนวนเงิน
(27)	(28)		(29	(30	(31)	(32)	(33)												
	-			3/2553	27/5/2553	5/7/2553	5/1/2556	-	3,556.00	มากกว่า 36	100%	-			ชำระปกติ	293	5,438,850.00
	-			3/2553	26/5/2553	5/7/2553	5/7/2556	-	3,374.00	มากกว่า 36	100%	-			2-4	69	898,500.00
	-			3/2553	26/5/2553	5/7/2553	5/10/2554	-	4,013.00	มากกว่า 36	100%	-			5-8	62	829,700.00
	-			3/2553	27/5/2553	5/7/2553	5/1/2556	-	3,556.00	มากกว่า 36	100%	-		ค้างชำระ	9-12	75	969,800.00
	-			3/2553	26/5/2553	5/7/2553	5/1/2556	-	3,556.00	มากกว่า 36	100%	-			13-24	104	1,633,500.00
	-			3/2553	26/5/2553	5/7/2553	5/5/2556	-	3,435.00	มากกว่า 36	100%	-			25-36	162	2,340,300.00
	-			3/2553	26/5/2553	5/7/2553	5/5/2556	-	3,435.00	มากกว่า 36	100%	-			มากกว่า 36	232	3,461,130.00
	-			12/2553	28/2/2554	5/4/2554	5/1/2557	-	3,190.00	มากกว่า 36	100%	-		ผลรวม		997	15,571,780.00
-	1,800.00	15,571,780.00	1,050.00														

หลังจากนั้นจึงทำการบันทึกบัญชี โดย

Dr. หนี้สงสัยจะสูญ xxx

Cr.ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ xxx

โดยเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) จะต้องส่งไฟล์คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญประจำปีงบประมาณ และเอกสารดังกล่าวมาที่ส่วนกลางจำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

1.จัดส่งเป็นเอกสารมาที่ กรมกิจการผู้สูงอายุ (กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ) 1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ 10100 (ภายในวันที่ 15 ของเดือน ต.ค.)

2.จัดส่งทาง E-mail : Acc.olderfund@gmail.com (ภายในวันที่ 5 ของเดือน ต.ค.)

คู่มือการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส

คู่มือการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส

● ความเป็นมา

ปัจจุบันกองทุนผู้สูงอายุมีภารกิจหลักในการให้บริการ 2 กิจกรรม ได้แก่

1. การสนับสนุนเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพแก่ผู้สูงอายุ
2. การสนับสนุนโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

โดยมีหน่วยงานร่วมกันในการขับเคลื่อน ดังนี้

1. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการโดยกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
2. ปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ จำนวน 76 จังหวัด ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

โดยในกิจกรรมการสนับสนุนเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพนั้น ผู้สูงอายุจากทั่วประเทศได้ให้ความสนใจเป็นอย่างมาก ปัจจุบันได้สนับสนุนเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพแก่ผู้สูงอายุไปแล้วไม่น้อยกว่า 80,000 ราย และมีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ในทุกปี ซึ่งเดิมมีช่องทางการชำระหนี้เงินกู้ยืมประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ 3 ช่องทาง ได้แก่

1. รับชำระหนี้เป็นเงินสดโดย

1.1 ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุของจังหวัดกรุงเทพมหานครจ่ายเงินชำระหนี้ที่กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

1.2 ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุของส่วนภูมิภาคจ่ายเงินที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด

2. รับชำระหนี้โดยการฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนผู้สูงอายุ

2.1 ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุจังหวัดกรุงเทพมหานครนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีกองทุนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินคืน เลขที่บัญชี 021-0-10391-4 แล้วจัดส่งใบนำฝากเงินหรือ Pay-in Slip มาให้กองทุนผู้สูงอายุเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

2.2 ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนผู้สูงอายุประจำจังหวัดแล้วจัดส่งใบนำฝากเงินหรือ Pay-in Slip มาให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

3. รับชำระหนี้โดยการจ่ายทางไปรษณีย์ธนาณัติ

3.1 ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุจังหวัดกรุงเทพมหานครสั่งจ่ายไปรษณีย์ธนาณัติในนามกองทุนผู้สูงอายุ พร้อมจัดส่งธนาณัติและเขียนชื่อ-สกุล ของลูกหนี้จัดส่งมายังกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

3.2 ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคสั่งจ่ายไปรษณีย์ธนาณัติในนามสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด...(ชื่อจังหวัด)...พร้อมจัดส่งธนาณัติและเขียนชื่อ-สกุล ของลูกหนี้จัดส่งมายังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการให้บริการของกองทุนผู้สูงอายุแก่ลูกหนี้เงินกู้ยืมประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุในขั้นตอนการชำระหนี้ ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อีกทั้งอาจเป็นการเพิ่มยอดเงินรับชำระหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุอีกทางหนึ่ง จึงอนุมัติให้เพิ่มช่องทางการรับชำระหนี้อีก 1 ช่องทาง คือ การรับชำระหนี้ผ่านระบบ

เคาน์เตอร์เซอร์วิส โดยลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและในส่วนภูมิภาค สามารถชำระหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุ ณ จุดบริการที่มีสัญลักษณ์เคาน์เตอร์เซอร์วิส

จ่ายได้ตลอด 24 ชม.	สะดวก	รวดเร็ว	ครอบคลุมทุกพื้นที่

● **ขั้นตอนการชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส**

1. ลูกหนี้หรือผู้ทำการแทน ยื่นบัตรประชาชนของลูกหนี้และแจ้งความจำนงขอชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุกับพนักงาน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส

2. พนักงานทำการรับชำระเงิน โดยการรูด/เสียบ/คีย์ บัตรประชาชนของลูกหนี้

3. ลูกหนี้หรือผู้ทำการแทน ได้รับใบเสร็จรับเงินยืนยันการชำระเงินจากพนักงาน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการนำส่งข้อมูลระหว่างบริษัทเคาน์เตอร์เซอร์วิสกับกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของเคาน์เตอร์เซอร์วิสแทนใบเสร็จของกองทุนผู้สูงอายุ

ตัวอย่างใบเสร็จ


กองทุนผู้สูงอายุ
นายอำนวย มาจานิตย์
ยอดชำระ 1,000.00
โทร.0-2354-6100#302

* การจ่ายเงินชำระหนี้ที่หน่วยบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ลูกหนี้จะได้รับการยกเว้นค่าบริการ 10 บาทต่อครั้ง จนถึงวันที่ 31 มกราคม 2566 โดย และลูกหนี้จะเริ่มจ่ายค่าบริการอีกครั้งในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส**

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้แล้ว ข้อมูลการรับเงินจากลูกหนี้จะถูกส่งเข้าไปในระบบการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุของบริษัทเคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด โดยบริษัทจะสรุปยอดแต่ละวันและประมวลผลข้อมูลในเวลา 24.00 น. และแสดงข้อมูลในระบบแสดงผลการชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุในวันถัดไป โดย

ส่วนกลาง

(1) เวลา 01.00 น. ในทุกวันทำการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบแสดงผลการชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุ แล้วจัดทำสรุปรายงานข้อมูลการรับชำระหนี้ผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิสเพื่อบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้รายงานต่อผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และบันทึกบัญชีต่อไป

(2) เวลา 18.00 น. ของทุกวันทำการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดาวน์โหลด Statement แสดงการโอนเงินจากบริษัทเคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด เข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง

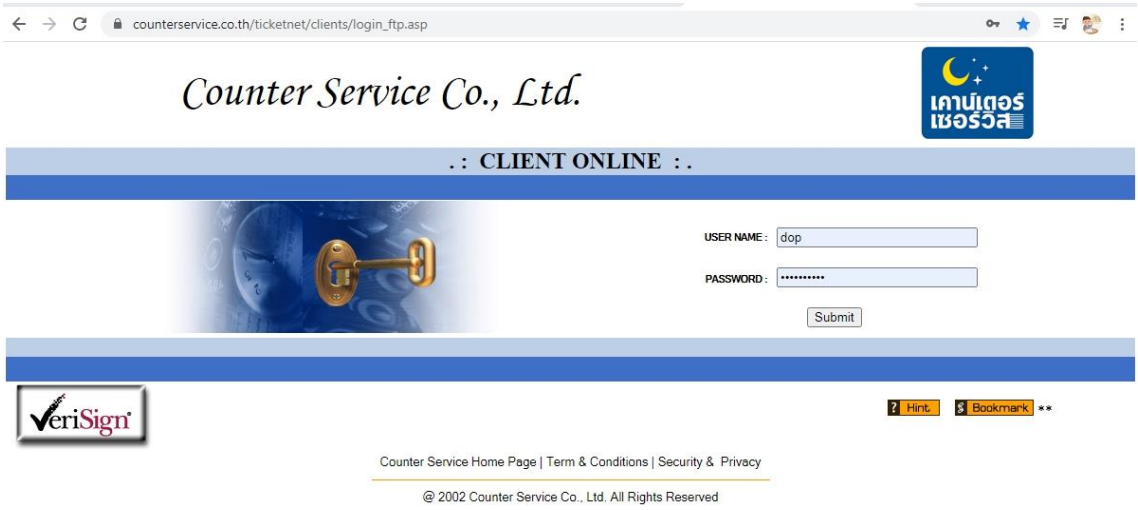
(3) เงินรับชำระหนี้ บริษัทเคาน์เตอร์เซอร์วิสจะโอนให้กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลางภายใน 3 วันทำการ โดยหักค่าธรรมเนียมการโอนในอัตรา 0.1% พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มของเงินที่ได้รับชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสในต่างจังหวัด ยกเว้นจังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และสมุทรสงคราม

*กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค ไม่ต้องบันทึกค่าธรรมเนียมการโอนเงิน เนื่องจากส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

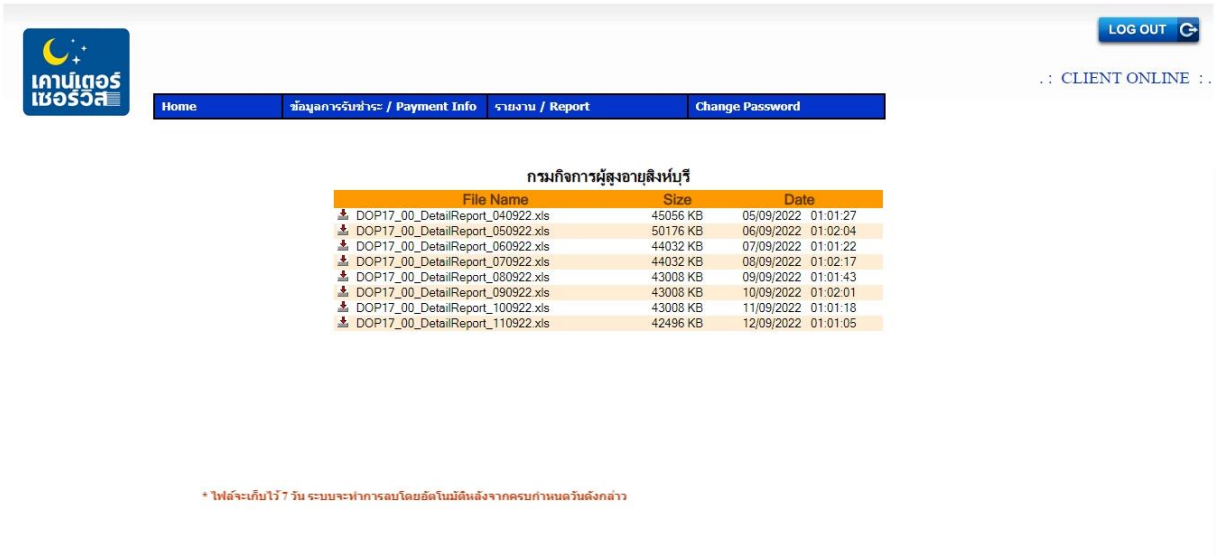
ส่วนภูมิภาค

เวลา 01.00 น. ในทุกวันทำการ เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบแสดงผลการชำระหนี้เงินกู้กองทุนผู้สูงอายุ ตามเว็บลิ้งค์ https://counterservice.co.th/ticketnet/clients/login_ftp.asp แล้วจัดทำสรุปรายงานข้อมูลการรับชำระหนี้ผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้รายงานต่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และบันทึกบัญชีต่อไป โดยมีวิธีการดังนี้

(1) Login เข้าระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส โดยกรอก User และ Password



โดยเมื่อกรอก User และ Password จะปรากฏข้อมูลการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามแต่ละจังหวัด ดังนี้



(2) ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลการรับชำระเงินของลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุของแต่ละจังหวัด โดยให้ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทุกวันทำการ เนื่องจากไฟล์ข้อมูลแต่ละไฟล์จะเก็บไว้เพียง 7 วัน



รายงานรายละเอียดการรับชำระ

นครหลวง

Service 00:ชำระเงินคืนกองทุน

ลำดับ	วันที่รับชำระ	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	จังหวัด	รหัสสาขา	เลขที่ใบเสร็จ	เลขเครื่องเคาน์เตอร์	จำนวนเงิน
สรุปการรับชำระนครหลวงประจำวันที่ 11/09/2022									จำนวนรายการ :	0	จำนวนเงิน :	0.00

ภูมิภาค

Service 00:ชำระเงินคืนกองทุน

ลำดับ	วันที่รับชำระ	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	จังหวัด	รหัสสาขา	เลขที่ใบเสร็จ	เลขเครื่องเคาน์เตอร์	จำนวนเงิน
1	11/09/2565	นางมะลิ จันหมาล	3170100096623	00160841	0008	2565	สห	สิงห์บุรี	08185	082576	2	1,000.00
2	11/09/2565	นางอารีย์ ช่วยบุญ	3170600012569	00144631	0046	2563	สห	สิงห์บุรี	06725	201123	3	3,000.00
สรุปการรับชำระภูมิภาคประจำวันที่ 11/09/2022									จำนวนรายการ :	2	จำนวนเงิน :	4,000.00
สรุปการรับชำระทั้งสิ้น(นครหลวง-ภูมิภาค)ประจำวันที่ 11/09/2022									รวมทั้งสิ้น :	2	จำนวนเงิน :	4,000.00

รายงานรายละเอียดการรับชำระ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการรับชำระหนี้ของลูกหนี้โดยแบ่งตามพื้นที่การจ่ายเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส

<u>นครหลวง</u> หมายถึง ลูกหนี้ชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสภายในจังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาครและสมุทรสงคราม

<u>ภูมิภาค</u> หมายถึง ลูกหนี้ชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสในจังหวัดอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก 7 จังหวัดในเขตนครหลวง

<u>ตัวอย่าง</u>

- ลูกหนี้นาย ก. ของจังหวัดกรุงเทพมหานคร จ่ายเงินชำระหนี้ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสที่จังหวัดขอนแก่น ข้อมูลการชำระหนี้ของลูกหนี้นาย ก. จะปรากฏในตารางของภูมิภาค
- ลูกหนี้นาย ข. ของจังหวัดสิงห์บุรี จ่ายเงินชำระหนี้ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสที่จังหวัดปทุมธานี ข้อมูลการชำระหนี้ของลูกหนี้นาย ข. จะปรากฏในตารางของนครหลวง

(3) นำข้อมูลที่ดาวน์โหลดจากในระบบมาจัดทำฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิสประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1.จัดรูปแบบข้อมูล

1.1.เลือกรูปแบบตัวอักษร : TH SarabunPSK

1.2.เลือกขนาดตัวอักษร : 16

1.3.เลือกตัวอักษรเป็นสีดำทั้งหมด

1.4.จัดรูปแบบให้อยู่กึ่งกลาง ยกเว้นชื่อ-นามสกุลที่ต้องเลือกให้อยู่ซ้ายมือ และจำนวนเงินให้อยู่ขวามือ

2.นำข้อมูลมาใส่ในฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิส

สรุปรายงานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565

ปีงบ 65

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	สาขาเคาน์เตอร์	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงานเคาน์เตอ	อ้างอิง	จังหวัด	พื้นที่ที่ชำระเ	จำนวนเงิน
1	11/9/2565	นายมะลิ จันทมาล	3170100096623	00160841	สห/2565/0008	2565	17	08185	082576	346/65	08185|082576|346/65	สิงห์บุรี	ภูมิภาค	1,000.00
2	11/9/2565	นางอารีย์ ช่วยบุญ	3170600012569	00144631	สห/2563/0046	2563	17	06725	201123	346/65	06725|201123|346/65	สิงห์บุรี	ภูมิภาค	3,000.00
														4,000.00

3.จัดทำสรุปรายงานข้อมูลการรับชำระหนี้ผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิสตามแบบฟอร์มที่กองทุนผู้สูงอายุกำหนด บันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้รายงานต่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดและบันทึกบัญชี

เลขที่ สห..../65

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ตัวย่อจังหวัด

รายงานการชำระเงินผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ตามรายงานเคาน์เตอร์เซอร์วิส ที่ DOP_00_DetailReport_110965

ชื่อไฟล์ที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์เคาน์เตอร์เซอร์วิส

วันที่ 11 เดือน กันยายน 2565 จำนวน 2 ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	วันเดือนปีที่รับชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ลูกหนี้ของจังหวัด	พื้นที่ที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน
1	11/9/2565	นางมะลิ จันทมาล	3170100096623	00160841	สห/2565/0008	2565	17	สิงห์บุรี	ภูมิภาค	1,000.00
2	11/9/2565	นางอารีย์ ช่วยบุญ	3170600012569	00144631	สห/2563/0046	2563	17	สิงห์บุรี	ภูมิภาค	3,000.00
รวม										4,000.00

( ) ( ) ( )

ผู้รายงาน งานการเงิน ผู้บันทึกข้อมูลลูกหนี้ งานบัญชี ผู้ลงบัญชี

( )

พัฒนาสังคมและความมั่นคงจังหวัด.....

รายงาน ณ วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

วันที่เงินเข้าบัญชี

(4) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางจัดส่งรายละเอียดการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสให้ทุกวันที่ 1 และ 16 ของเดือน โดยแบ่งเป็นรายจังหวัด และจัดส่งข้อมูลผ่านทาง E-mail ตามตัวอย่างดังนี้

สรุปรายงานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

กองทุนผู้สูงอายุจังหวัดสิงห์บุรี

ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	สาขาเคาน์เตอร์	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงานเคาน์เตอร์	อ้างอิง	จังหวัด	พื้นที่ที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน
1	11/9/2565	นายมะลิ จันทมาล	3170100096623	00160841	สห/2565/0008	2565	08185	082576	346/65	08185|082576|346/65	สิงห์บุรี	ภูมิภาค	1,000.00
2	11/9/2565	นางอารีย์ ช่วยบุญ	3170600012569	00144631	สห/2563/0046	2563	06725	201123	346/65	06725|201123|346/65	สิงห์บุรี	ภูมิภาค	3,000.00
รวม													4,000.00

และเมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค)ได้รับข้อมูลทาง E-mail แล้ว ต้องนำข้อมูลจากส่วนกลางมาตรวจสอบกับฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิสที่จัดทำไว้ เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้นำข้อมูลดังกล่าวมาตัดรับชำระหนี้ให้ผู้กู้ ดังนี้

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมประกอบอาชีพ -



123

สัญญากู้เลขที่ .....26X/63..... ลงวันที่ .....1 ส.ค. 2563..... รับเงินวันที่ .....1 ส.ค. 2563..... จำนวนเงินกู้ .....30,000..... บาท
ผ่อนชำระ.....30..... งวด งวดละ.....1..... เดือน งวดละ.....1,000..... บาท
ผ่อนชำระงวดแรกวันที่ .....1 ก.ย. 2563..... จำนวน .....1,000..... บาท งวดสุดท้ายวันที่.....1 มี.ค. 2566..... จำนวน..... บาท
ชื่อผู้กู้ .....นางกุหลาบ ห้าxxxxxx..... ที่อยู่ .....99/999 มุกดาหาร ถนนวิวิธสุรการ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000.....
โทรศัพท์ .....089-9999999..... วัตถุประสงค์ที่ขอกู้ .....บริการเครื่องจักษ์หยอดเหรียญ.....
ชื่อผู้ค้ำประกัน.....นายมุก ดาหาร..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....3 4902 00108 1X X.....
ที่อยู่ .....98/889 มุกดาหาร ถนนวิวิธสุรการ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000..... โทรศัพท์ .....088-8889999.....
ที่ทำงานผู้ค้ำประกัน .....บริษัท กองทุนเพื่อผู้สูงอายุ จำกัด..... โทรศัพท์ .....089-9999999..... อาชีพ .....พนักงานเอกชน.....

รายการผ่อนชำระ

งวดที่	ว.ด.ป.	งวดประจำเดือน	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงินผ่อนชำระ	เงินกู้คงค้าง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่			
1	2 ก.ย. 63	ก.ย. 63	13619	680950	1000	29000	
2	2 ต.ค. 63	ต.ค. 63	15682/004885/002/64		1000	28000	เคาน์เตอร์เซอร์วิส

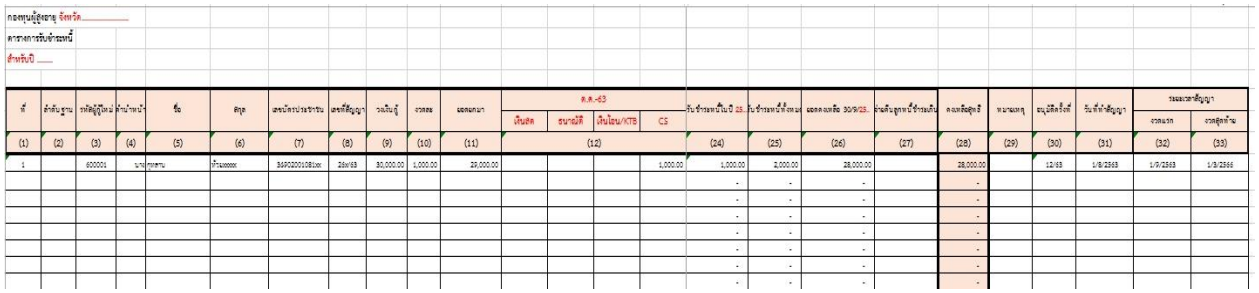
- สมุดคู่บัญชีการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ –



รายการชำระคืนเงินกู้ยืม กองทุนผู้สูงอายุ

รายการชำระคืน (บาท)				ใบเสร็จรับเงิน		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
งวดที่	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงิน	คงเหลือ	เล่มที่	เลขที่		
1	2 ก.ย. 63	1,000	29,000	13619	680950		
2	2 ต.ค. 63	1,000	29,000	15682/004885/002/64			CS

- ตารางการรับชำระหนี้ –



กองทุนผู้สูงอายุ จังหวัด.....
ตารางการรับชำระหนี้
สำหรับปี .....

ที่	ลำดับฐาน	รหัสผู้ถือหนี้	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	เลขบัตรประชาชน	เลขที่สัญญา	วงเงินกู้	งวดละ	ยอดกยภา	ต.ค.-63				รับชำระหนี้ในปี 25..	รับชำระหนี้ครั้งหน้า	ยอดคงเหลือ 30/9/25..	ค่าเสียลูกหนี้ชำระเกิน	ยอดเงินสุดท้าย	หมายเหตุ	งบุมีสิ้งนี้	วันที่จ่ายสัญญา	ระยะเวลาสัญญา	
											เงินสด	ธนาณัติ	เงินโอน/KTB	CS									งวดแรก	งวดสุดท้าย
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)				(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
1		600001	นาง	กุหลาบ	ห้าxxxxxx	3490200108 1xxx	26x/63	30,000.00	1,000.00	29,000.00				1,000.00	1,000.00	1,000.00	28,000.00		28,000.00		12/63	1/8/2563	1/9/2563	1/8/2566
															-	-	-		-					
															-	-	-		-					
															-	-	-		-					
															-	-	-		-					
															-	-	-		-					
															-	-	-		-					
															-	-	-		-					

● <u>การบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้และตัดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้และตารางการรับชำระหนี้</u>



เดือนกรกฎาคม 2565

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
26	27	28	29	30	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 วันหยุด	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

เดือนกันยายน 2565

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

1. <u>ลูกหนี้จ่ายเงินในวันทำการ ที่เป็นวันจันทร์ – วันพฤหัสบดี</u>
   - ลูกหนี้จ่ายชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ในวันจันทร์ที่ 3 กรกฎาคม 2565
     - ➢ **บันทึกการรับชำระหนี้และบันทึกบัญชี** ในวันจันทร์ที่ 3 กรกฎาคม 2565

2. <u>ลูกหนี้จ่ายหนี้ในวันทำการและวันหยุดทำการที่เป็นวันศุกร์ – วันอาทิตย์</u>
   - ลูกหนี้จ่ายชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ในวันศุกร์ที่ 21 วันเสาร์ที่ 22 และวันอาทิตย์ที่ 23 กรกฎาคม 2565
     - ➢ **บันทึกการรับชำระหนี้และบันทึกบัญชี** ในวันศุกร์ที่ 21 วันเสาร์ที่ 22 และวันอาทิตย์ที่ 23 กรกฎาคม 2565

3. <u>กรณีลูกหนี้จ่ายหนี้ในวันทำการและวันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันศุกร์ – วันจันทร์</u>
   - ลูกหนี้จ่ายชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ในวันศุกร์ที่ 7 วันเสาร์ที่ 8 วันอาทิตย์ที่ 9 วันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2565
     - ➢ **บันทึกการรับชำระหนี้และบันทึกบัญชี** ในวันศุกร์ที่ 7 วันเสาร์ที่ 8 วันอาทิตย์ที่ 9 และวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2565

4. <u>ลูกหนี้จ่ายหนี้ในวันสิ้นเดือน</u>
   - ลูกหนี้จ่ายชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ในวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2565
     - ➢ **บันทึกการรับชำระหนี้และบันทึกบัญชี** ในวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2565

5. <u>ลูกหนี้จ่ายเงินในช่วงวันสิ้นเดือนกันยายนซึ่งเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณ</u>
   - ลูกหนี้จ่ายชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ในวันศุกร์ที่ 29 และวันเสาร์ที่ 30 กันยายน 2565
     - ➢ **บันทึกการรับชำระหนี้และบันทึกบัญชี** ในวันศุกร์ที่ 29 และวันเสาร์ที่ 30 กันยายน 2565

<u>หมายเหตุ</u> ในทุกสิ้นปีงบประมาณ ข้อมูลการรับชำระหนี้ต้องมีความถูกต้องและตรงกับความเป็นจริง

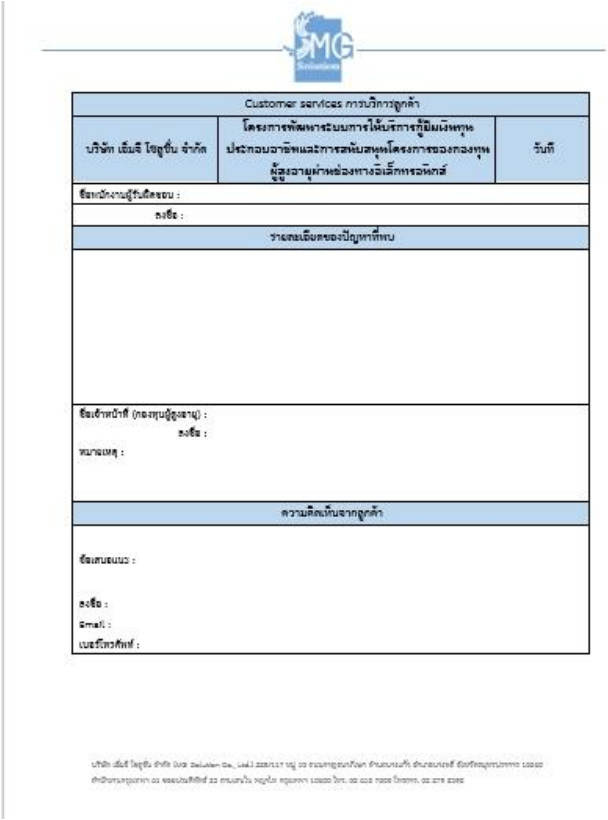
● ขั้นตอนปฏิบัติกรณีที่ข้อมูลในรายงานการรับชำระหนี้มีข้อผิดพลาด

(1.) ทางส่วนกลางจะส่งข้อมูลรายงานการรับชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ สนง. พมจ. ทุกๆวันที่ 1 และวันที่ 16 ของเดือน

(2.) เมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ สนง. พมจ. ได้รับข้อมูลการรับชำระหนี้จากส่วนกลางแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูล หากพบข้อผิดพลาด เช่น

- ชื่อ-นามสกุล ไม่ถูกต้องตามบัตรประชาชน
- เลขที่สัญญาผิด หรือเลขที่สัญญาเป็นสัญญาเก่าที่เคยทำเรื่องกู้ยืมเงินไว้แล้วปิดบัญชีไปแล้ว ฯลฯ

ให้เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ สนง. พมจ. แจ้งมาทางเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลเรื่องเคาน์เตอร์เซอร์วิส ภายในวันที่ 8 และ 23 ของเดือนโดยบันทึกตามแบบฟอร์ม ดังนี้



Customer services การบริการลูกค้า

บริษัท เอ็มจี โซลูชั่น จำกัด	โครงการพัฒนาระบบการให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพและการรองรับสนุนโครงการของกองทุนผู้สูงอายุผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	วันที่

ชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบ :

ลงชื่อ :

รายละเอียดของปัญหาที่พบ

ชื่อเจ้าหน้าที่ (กองทุนผู้สูงอายุ) :

ลงชื่อ :

หมายเหตุ :

ความคิดเห็นจากลูกค้า

ชื่อ-สกุล :

ลงชื่อ :

Email :

เบอร์โทรศัพท์ :

พร้อมทำบันทึกข้อความปะหน้าเพื่อให้ พมจ.ลงนามรับทราบ เมื่อ พมจ.ลงนามรับทราบแล้ว ให้ทางเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ สนง. พมจ. รวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมา ให้ส่วนกลางภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน โดยทำสำเนาเอกสารไว้ด้วยทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ในการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าว

หลังจากนั้นให้ทางเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ สนง. พมจ. แจ้งผู้สูงอายุให้นำใบเสร็จจากการชำระผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสมาแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่ต้องขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดและแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่และผู้สูงอายุลงชื่อกำกับด้วย

หมายเหตุ: เมื่อเจ้าหน้าที่จังหวัดพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขในไฟล์ต่างๆที่เกี่ยวข้องได้เลย ไม่ว่าจะเป็นตารางลูกหนี้ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ฯลฯ โดยใช้บันทึกข้อความเป็นเอกสารอ้างอิงในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว

● **ขั้นตอนปฏิบัติกรณีผู้กู้ชำระเกิน**

เมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบข้อมูลของผู้กู้เพื่อที่จะปิดบัญชีแล้วพบว่าผู้กู้รายดังกล่าวมีการชำระเกินให้เจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) ปฏิบัติดังนี้

ด้านการตรวจสอบ

(1).กรณีชำระผ่านช่องทางเงินสด/ธนาณัติ และยังไม่ได้โอนเงินกลับกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง)

เมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ(ส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระแล้วสามารถส่งเงินคืน ณ ตอนที่รับได้เลยและบันทึกข้อมูลตัดเงินด้านบัญชีให้เรียบร้อย โดยไม่ต้องทำหนังสือแจ้งส่งส่วนกลาง แต่จะต้องมีหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุ

(2).กรณีชำระผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส/การโอน KTB ของกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค

กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค ทำหนังสือขอรับคืนเงินชำระเกิน มายังกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง โดยกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง) จะโอนเงินให้กองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนภูมิภาค) เพื่อดำเนินการจ่ายคืนให้กับผู้สูงอายุที่ชำระเกิน โดยจะต้องส่งเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนคุมลูกหนี้เกินกู้ ประเภทรายบุคคล
2. สมุดคู่บัญชีการชำระเงินกู้ยืม (ถ้ามี)
3. หลักฐานการชำระเงินทุกรายการ (สามารถใช้รายงานการรับเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้)

* รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(3).กรณีชำระผ่านทั้ง 4 ช่องทาง (เงินสด/ธนาณัติ/เงินโอน KTB/เคาน์เตอร์เซอร์วิส) แต่ถูกตรวจพบหลังจากปิดปีงบประมาณหรือผ่านมานานแล้วหรือโอนเงินชำระหนี้กลับกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง) แล้ว ให้ดำเนินการเหมือนข้อ 2. พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน

ด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน ให้กับผู้สูงอายุ

- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 แล้วกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง) ตรวจสอบและโอนเงินชำระเกินดังกล่าวให้กองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนภูมิภาค) จะต้องขอหลักฐานการรับเงินจากผู้สูงอายุ ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบแจ้งโอนเงินผ่านระบบ KTB	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ชำระเกิน	จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้กู้ชำระเกิน	จำนวน 2 ฉบับ

การตรวจสอบสถานะการจ่ายชำระเงิน

ระบบบัญชีทะเบียนลูกหนี้

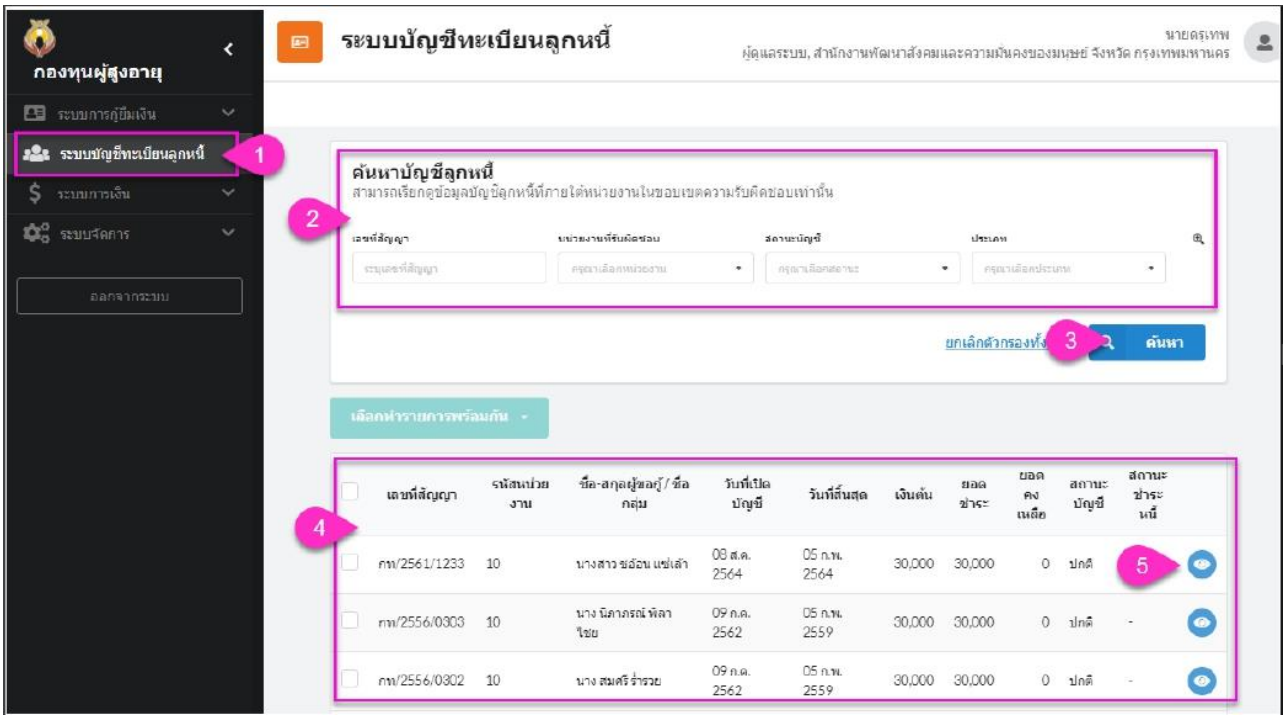
หมายเลข 1 : เข้าสู่เมนู “ระบบบัญชีทะเบียนลูกหนี้”

หมายเลข 2 : ทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 3 : กดปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 4 : ตารางแสดงข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย เลขที่สัญญา ชื่อ-สกุลผู้กู้ วงเงินกู้ ยอดเงินคงเหลือ เป็นต้น

หมายเลข 5 : กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดลูกหนี้เพิ่มเติม

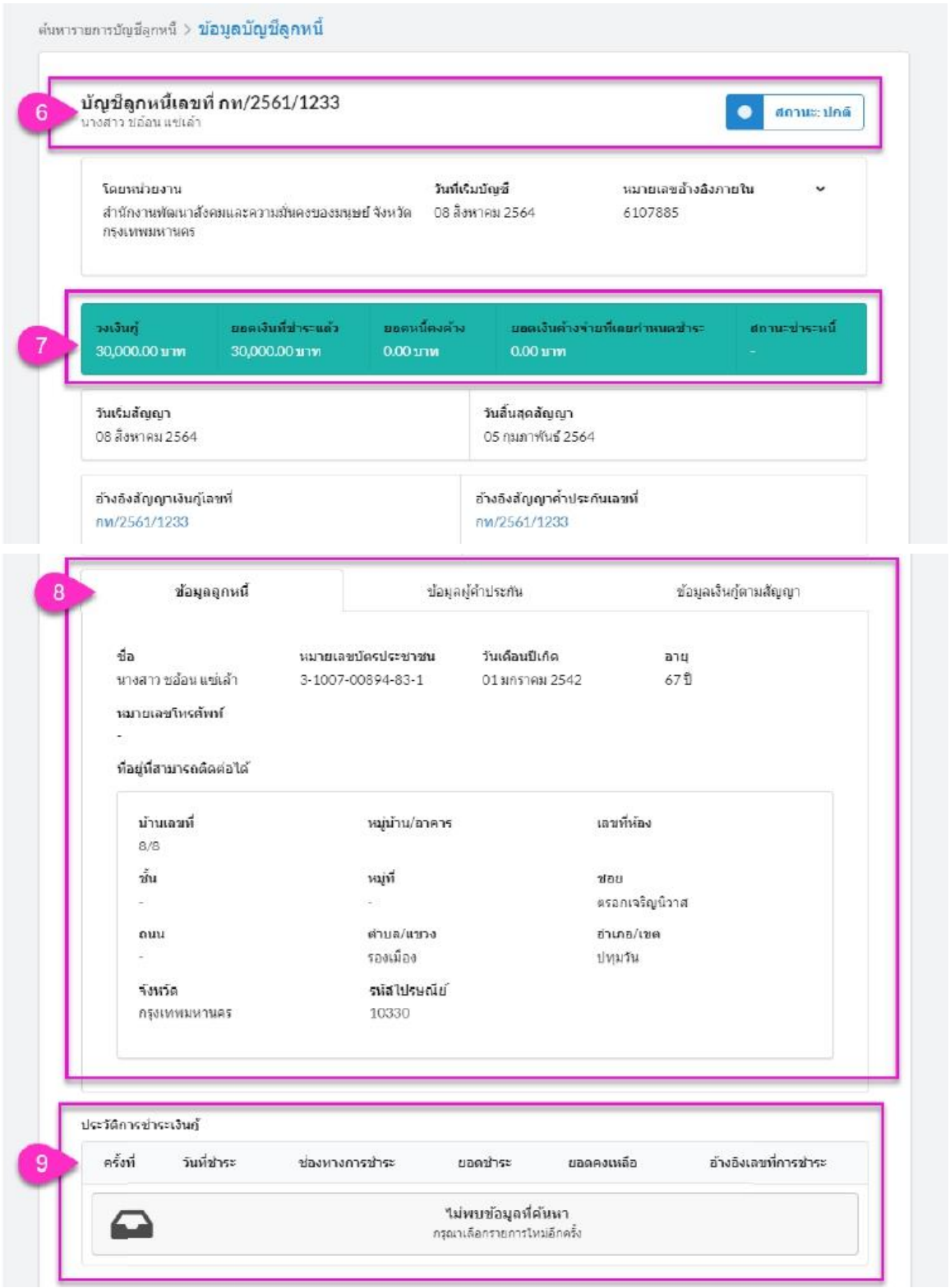


หมายเลข 6 : ระบบจะแสดงเลขที่สัญญาและสถานะของลูกหนี้ (สถานะปกติ = สามารถจ่ายชำระเงินได้)

หมายเลข 7 : แสดงข้อมูลทางการเงินของลูกหนี้

หมายเลข 8 : แสดงข้อมูลผู้กู้ ข้อมูลผู้ค้ำ ข้อมูลเงินกู้ตามสัญญา โดยสามารถคลิกเข้าไปดูแต่ละแถบข้อมูลได้

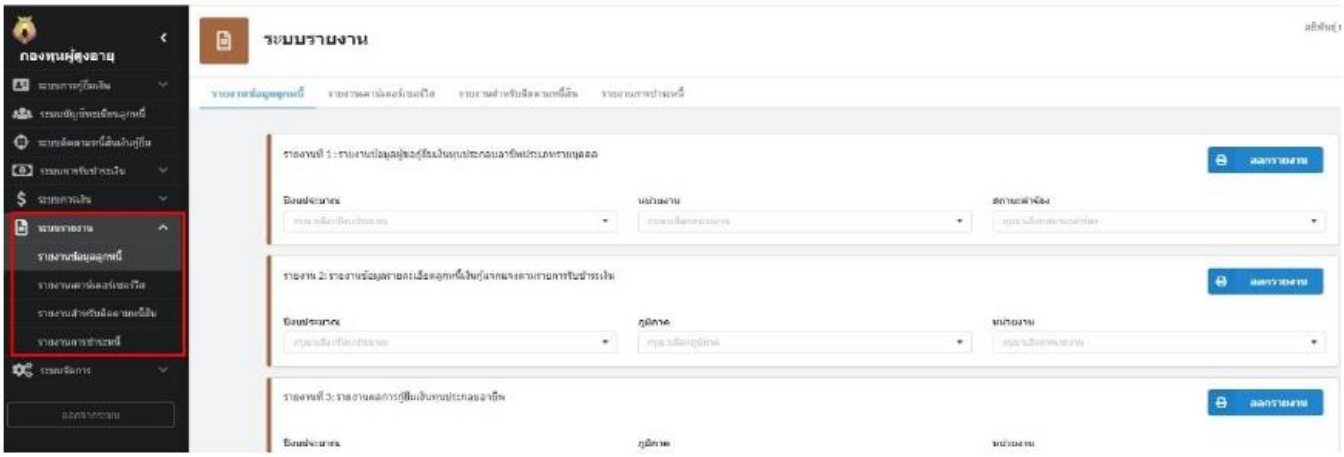
หมายเลข 9 : แสดงประวัติการชำระเงินของลูกหนี้ โดยมีวันที่ชำระ ช่องทางการชำระ ยอดชำระ ยอดคงเหลือ และเลขที่อ้างอิงการชำระ เป็นต้น



การเรียกรายงานการรับชำระหนี้ช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส

<u>ระบบรายงาน</u> (ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส)

ผู้ใช้งานสามารถเรียกรายงานได้ ดังนี้



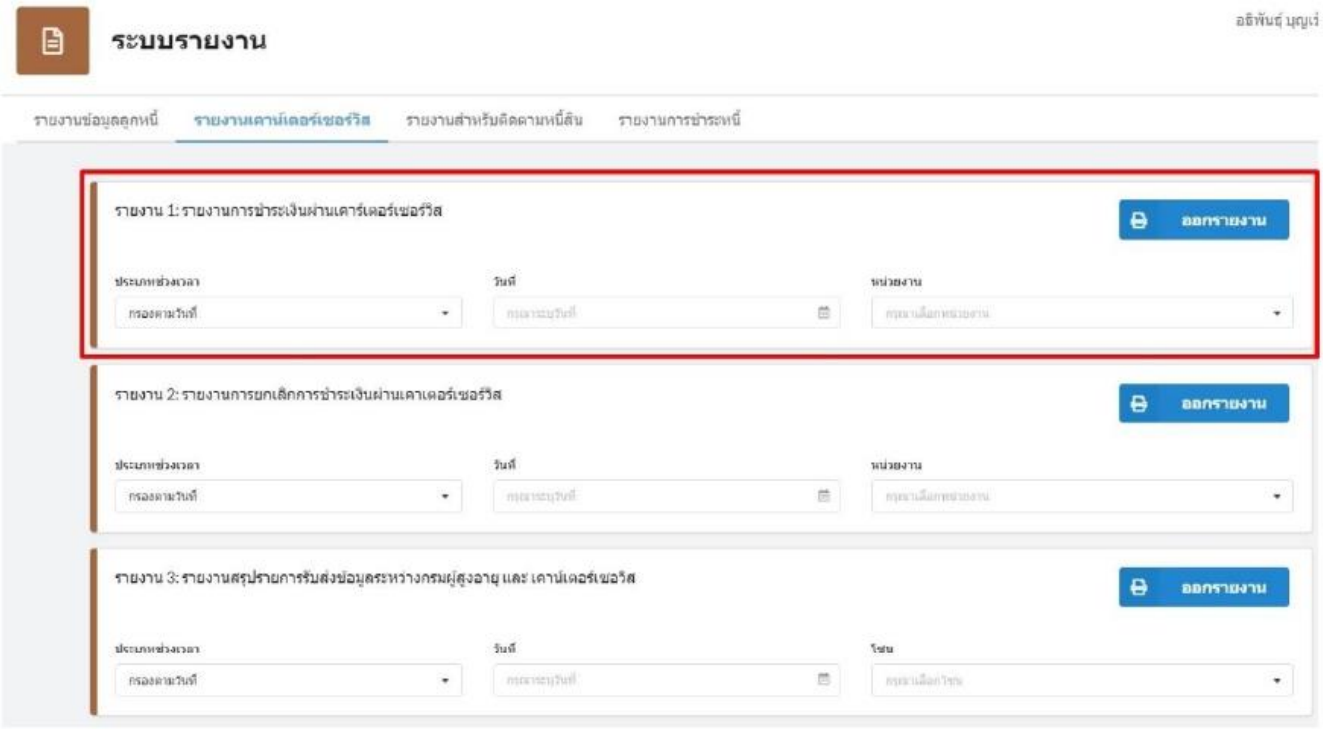
รายงาน 1 : รายงานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขในการออกรายงานได้โดย

1. ประเภทช่วงเวลา (ตามวันที่ / ตามเดือน / ตามช่วงเวลา)

2. วันที่ / เดือน / วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด (ตามประเภทช่วงเวลาที่เลือก)

3. หน่วยงาน



ตัวอย่างรายงานที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ

ลำดับ	วันเดือนปีที่ชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวั	ลูกหนี้จังห	พื้นที่ที่ชำ	รหัสสาขา	เลขที่ใบเ	รหัสเครื่อ	จำนวนเงิน
1	11 กันยายน 2565	นายพิชัย คนธปาน	3520500344124	00161712	ลป/2565/0049	2565	52	ลำปาง	ภูมิภาค	11054	065548	4	1,000.00
2	11 กันยายน 2565	นางบุญทิวา โกษาวัง	3520100763871	00154354	ลป/2564/0050	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	13647	072564	1	1,000.00
3	11 กันยายน 2565	นางจันทร์ ปัญญา	3520300142579	00145278	ลป/2563/0043	2563	52	ลำปาง	ภูมิภาค	10194	222841	1	1,000.00
4	11 กันยายน 2565	นางมยุรี ทิพย์วังเมฆ	3520100081380	00156489	ลป/2564/0092	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	07752	112205	1	1,000.00
5	11 กันยายน 2565	นางสมพร สุขพี้	3521000404269	00154352	ลป/2564/0048	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	14308	031706	1	1,000.00
6	11 กันยายน 2565	นางใบ ขัตินนท์	3520300138385	00145277	ลป/2563/0042	2563	52	ลำปาง	ภูมิภาค	10194	222840	1	1,000.00
7	11 กันยายน 2565	นางลัดดาวัลย์ ถาอินแก้ว	3520101399154	00154357	ลป/2564/0053	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	14467	049986	1	500.00
8	11 กันยายน 2565	นางพิมพรรณ์ เชียงการ	3660700608787	00146172	ลป/2563/0075	2563	52	ลำปาง	ภูมิภาค	08069	085238	1	1,000.00
9	11 กันยายน 2565	นางเจียม ทองคำ	3520700062432	00136056	ลป/2562/0089	2562	52	ลำปาง	ภูมิภาค	14715	061404	2	1,000.00

จัดรูปแบบข้อมูลให้พร้อมนำไปใช้งาน

1.เลือกรูปแบบตัวอักษร : TH SarabunPSK

2.เลือกขนาดตัวอักษร : 16

3.เลือกตัวอักษรเป็นสีดำทั้งหมด

4.จัดรูปแบบให้อยู่กึ่งกลาง ยกเว้นชื่อ-นามสกุลที่ต้องเลือกให้อยู่ซ้ายมือ และจำนวนเงินให้อยู่ขวามือ

ลำดับ	วันเดือนปีที่ชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ลูกหนี้จังหวัด	พื้นที่ที่ชำระเงิน	รหัสสาขา	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสเครื่อง	จำนวนเงิน
1	11 กันยายน 2565	นายพิชัย คนธปาน	3520500344124	00161712	ลป/2565/0049	2565	52	ลำปาง	ภูมิภาค	11054	065548	4	1,000.00
2	11 กันยายน 2565	นางบุญทิวา โกษาวัง	3520100763871	00154354	ลป/2564/0050	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	13647	072564	1	1,000.00
3	11 กันยายน 2565	นางจันทร์ ปัญญา	3520300142579	00145278	ลป/2563/0043	2563	52	ลำปาง	ภูมิภาค	10194	222841	1	1,000.00
4	11 กันยายน 2565	นางมยุรี ทิพย์วังเมฆ	3520100081380	00156489	ลป/2564/0092	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	07752	112205	1	1,000.00
5	11 กันยายน 2565	นางสมพร สุขพี้	3521000404269	00154352	ลป/2564/0048	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	14308	031706	1	1,000.00
6	11 กันยายน 2565	นางใบ ขัตินนท์	3520300138385	00145277	ลป/2563/0042	2563	52	ลำปาง	ภูมิภาค	10194	222840	1	1,000.00
7	11 กันยายน 2565	นางลัดดาวัลย์ ถาอินแก้ว	3520101399154	00154357	ลป/2564/0053	2564	52	ลำปาง	ภูมิภาค	14467	049986	1	500.00
8	11 กันยายน 2565	นางพิมพรรณ์ เชียงการ	3660700608787	00146172	ลป/2563/0075	2563	52	ลำปาง	ภูมิภาค	08069	085238	1	1,000.00
9	11 กันยายน 2565	นางเจียม ทองคำ	3520700062432	00136056	ลป/2562/0089	2562	52	ลำปาง	ภูมิภาค	14715	061404	2	1,000.00

เมื่อจัดรูปแบบแล้ว ให้นำข้อมูลไปใส่ในฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิสเพื่อเก็บรวมรวบไว้เป็นข้อมูลในการตัดชำระหนี้ของผู้กู้แต่ละราย รวมถึงเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินด้วย

เลขที่รายงานเคาน์เตอร์ รันตามวันที่ 1 ต.ค. 64 = 001/65

2 ต.ค. 64 = 002/65

1 พ.ย. 64 = 032/65

30 ก.ย. 65 = 365/65 เป็นต้น

ฐานเคาน์เตอร์เซอร์วิส

สรุปรายงานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565

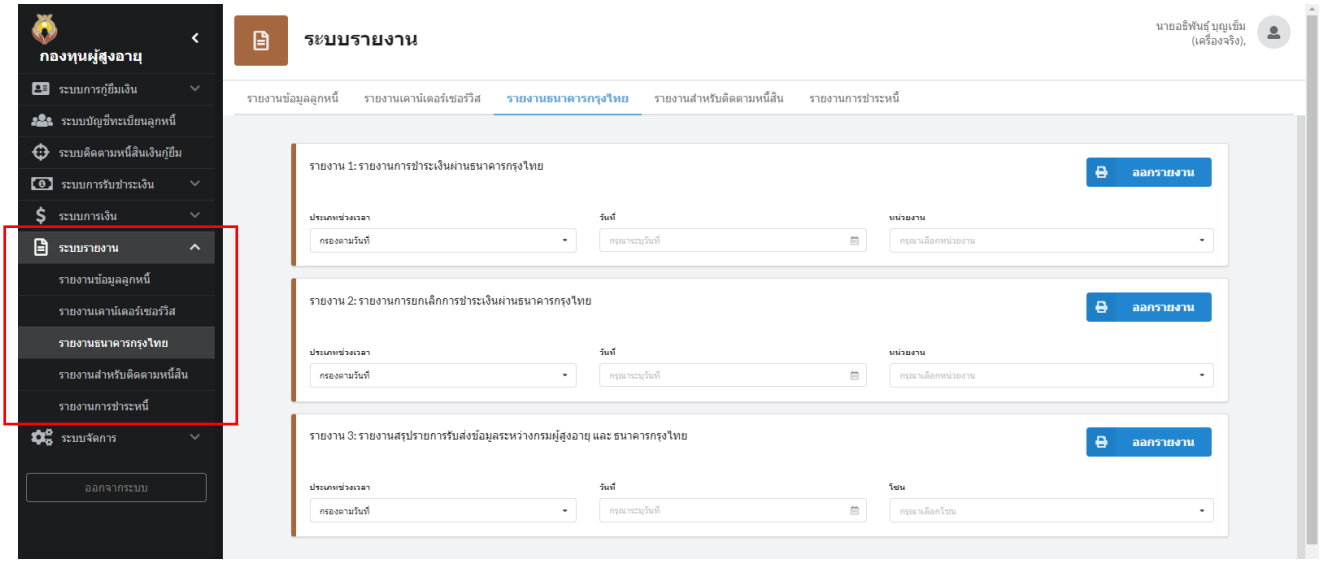
ปีงบ 65

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	สาขาเคาน์เตอร์	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงานเคาน์เตอ	อ้างอิง	จังหวัด	พื้นที่ที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน
1	11/9/2565	นายพิชัย คนธปาน	3520500344124	00161712	ล/2565/00	2565	52	11054	065548	346/65	11054|065548|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
2	11/9/2565	นางบุญทิวา โกษาวัง	3520100763871	00154354	ล/2564/00	2564	52	13647	072564	346/65	13647|072564|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
3	11/9/2565	นางจันทร์ ปัญญา	3520300142579	00145278	ล/2563/00	2563	52	10194	222841	346/65	10194|222841|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
4	11/9/2565	นางมยุรี ทิพย์วังเมฆ	3520100081380	00156489	ล/2564/00	2564	52	07752	112205	346/65	07752|112205|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
5	11/9/2565	นางสมพร สุขพี้	3521000404269	00154352	ล/2564/00	2564	52	14308	031706	346/65	14308|031706|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
6	11/9/2565	นางใบ ขัตินนท์	3520300138385	00145277	ล/2563/00	2563	52	10194	222840	346/65	10194|222840|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
7	11/9/2565	นางลัดดาวัลย์ ถาอินแก้ว	3520101399154	00154357	ล/2564/00	2564	52	14467	049986	346/65	14467|049986|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	500.00
8	11/9/2565	นางพิมพรรณ์ เชียงการ	3660700608787	00146172	ล/2563/00	2563	52	08069	085238	346/65	08069|085238|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
9	11/9/2565	นางเจียม ทองคำ	3520700062432	00136056	ล/2562/00	2562	52	14715	061404	346/65	14715|061404|346/65	ลำปาง	ภูมิภาค	1,000.00
10														
11														

การเรียกรายงานการรับชำระหนี้ช่องทางธนาคารกรุงไทย

<u>ระบบรายงาน</u> (ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย)

ผู้ใช้งานสามารถเรียกรายงานได้ ดังนี้



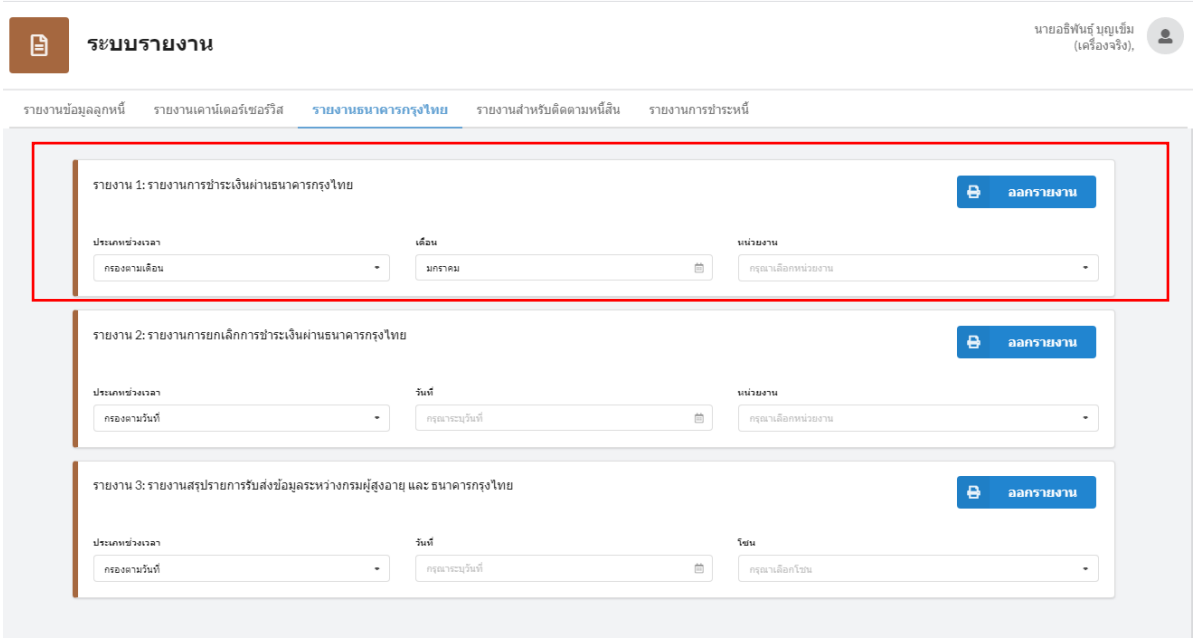
รายงาน 1 : รายงานการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขในการออกรายงานได้โดย

1. ประเภทช่วงเวลา (ตามวันที่ / ตามเดือน / ตามช่วงเวลา)

2. วันที่ / เดือน / วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด (ตามประเภทช่วงเวลาที่เลือก)

3. หน่วยงาน



ตัวอย่างรายงานที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ

รายงานสรุปรายการชำระเงินผ่านKTB
บัญชีลูกหนี้ของ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรัง
เวลาที่ชำระ ณ วันที่ 11 กันยายน 2565

ลำดับ	วันเดือนปีที่ชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ลูกหนี้จังหวัด	ช่องทางการชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	11 กันยายน 2565	นายทวี ไทรงาม	3920600026554	00163133	ตง/2565/0012	2565	92	ตรัง	Mobile Banking	mKTB732250227	900.00

จัดรูปแบบข้อมูลให้พร้อมนำไปใช้งาน

1.เลือกรูปแบบตัวอักษร : TH SarabunPSK

2.เลือกขนาดตัวอักษร : 16

3.เลือกตัวอักษรเป็นสีดำทั้งหมด

4.จัดรูปแบบให้อยู่กึ่งกลาง ยกเว้นชื่อ-นามสกุลที่ต้องเลือกให้อยู่ซ้ายมือ และจำนวนเงินให้อยู่ขวามือ

รายงานสรุปรายการชำระเงินผ่านKTB
บัญชีลูกหนี้ของ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรัง
เวลาที่ชำระ ณ วันที่ 11 กันยายน 2565

ลำดับ	วันเดือนปีที่ชำระเงิน	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขที่สัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ลูกหนี้จังหวัด	ช่องทางการชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	11 กันยายน 2565	นายทวี ไทรงาม	3920600026554	00163133	ตง/2565/0012	2565	92	ตรัง	Mobile Banking	mKTB732250227	900.00

เมื่อจัดรูปแบบแล้ว ให้นำข้อมูลไปใส่ในฐาน KTB เพื่อเก็บรวมรวบไว้เป็นข้อมูลในการตัดชำระหนี้ของผู้กู้แต่ละราย รวมถึงเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินด้วย

เลขที่รายงาน KTB รันตามวันที่ 1 ต.ค. 64 = 001/65
2 ต.ค. 64 = 002/65
1 พ.ย. 64 = 032/65
30 ก.ย. 65 = 365/65 เป็นต้น

ฐาน KTB

สรุปรายงานการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565

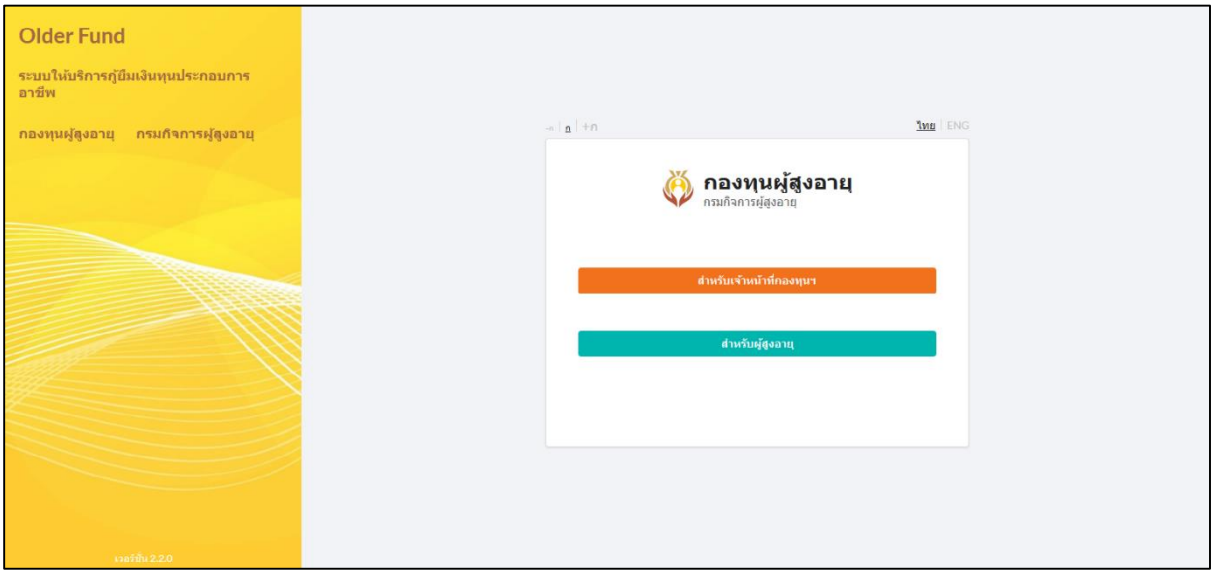
ปีงบ 65

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	รหัสผู้กู้	เลขสัญญา	ปีสัญญา	รหัสจังหวัด	ช่องทางการชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่รายงาน KTB	อ้างอิง	จังหวัด	จำนวนเงิน
1	11/9/2565	นายทวี ไทรงาม	3920600026554	00163133	ง/2565/00	2565	92	Mobile Banking	mKTB73225022	346/65	mKTB732250227|346/65	ตรัง	900.00
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

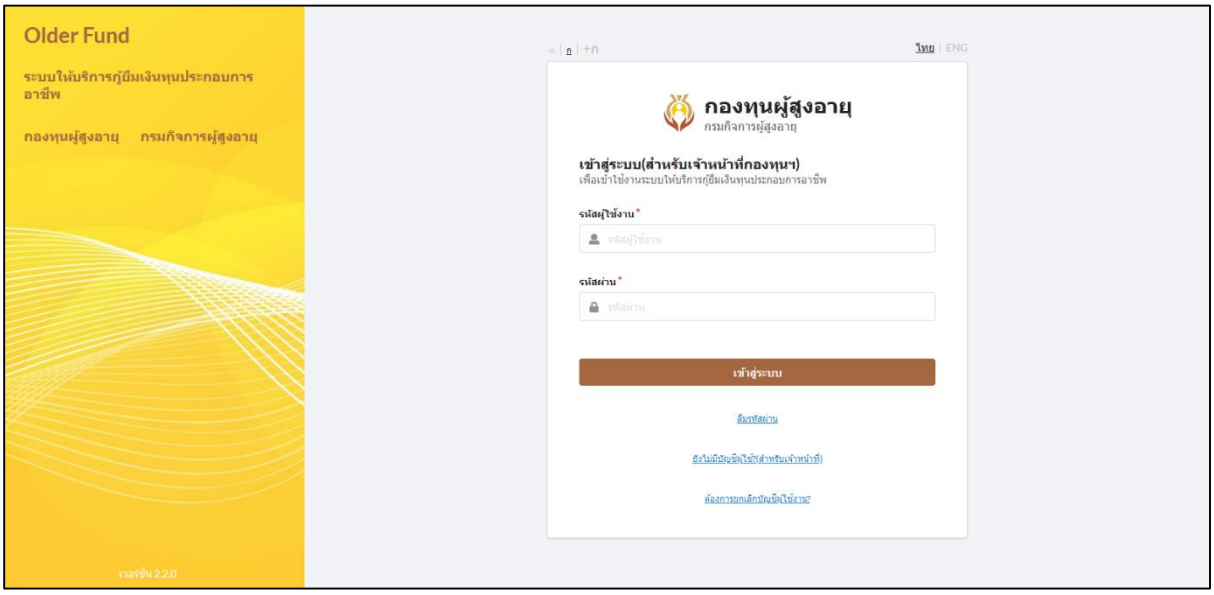
<u>การออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนผู้สูงอายุ</u>

1. การเข้าสู่ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

ให้เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ http://www.odf.dop.go.th



Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นให้ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ
(นักวิชาการเงินและบัญชี/บุคคลที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ออกใบเสร็จรับเงิน)

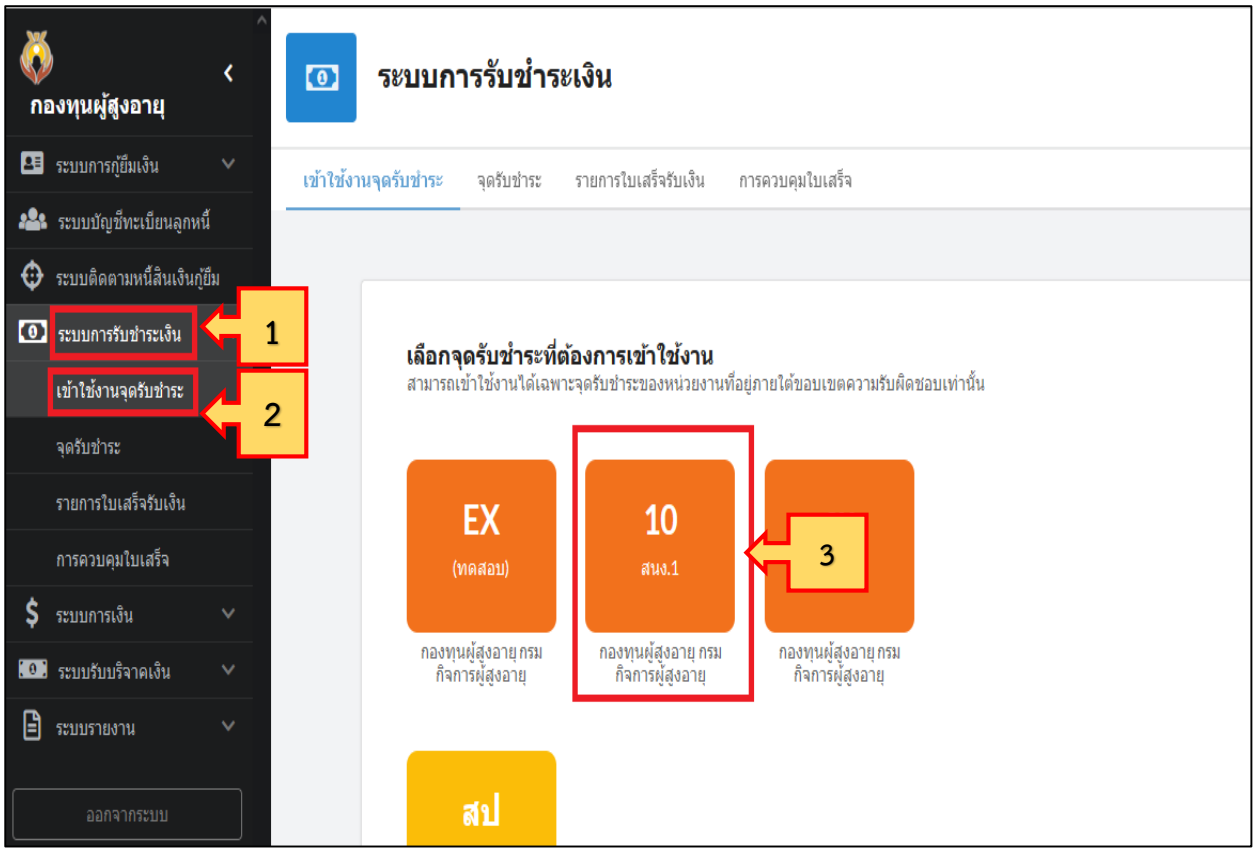


เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าเมนูต่าง ๆ เพื่อใช้งานระบบ โดยเลือก

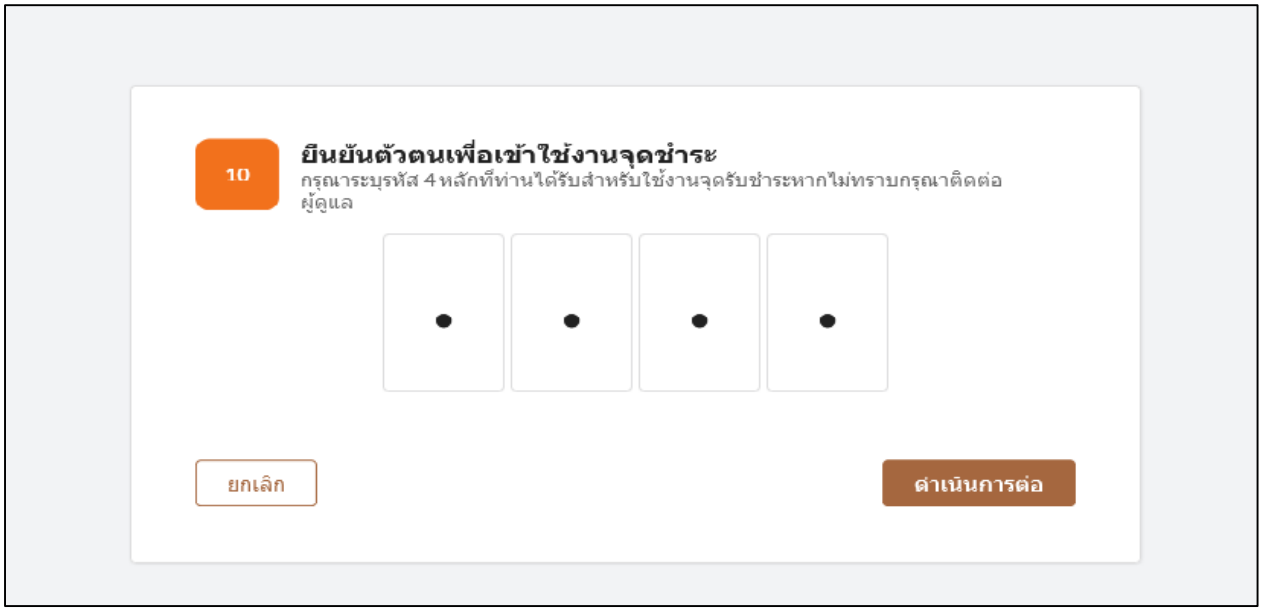
หมายเลข 1 ระบบการรับชำระเงิน

หมายเลข 2 เข้าใช้งานจุดรับชำระ

หมายเลข 3 เลือกจุดรับชำระที่ต้องการเข้าใช้งาน (1 จังหวัดมีเพียง 1 จุดรับชำระ)



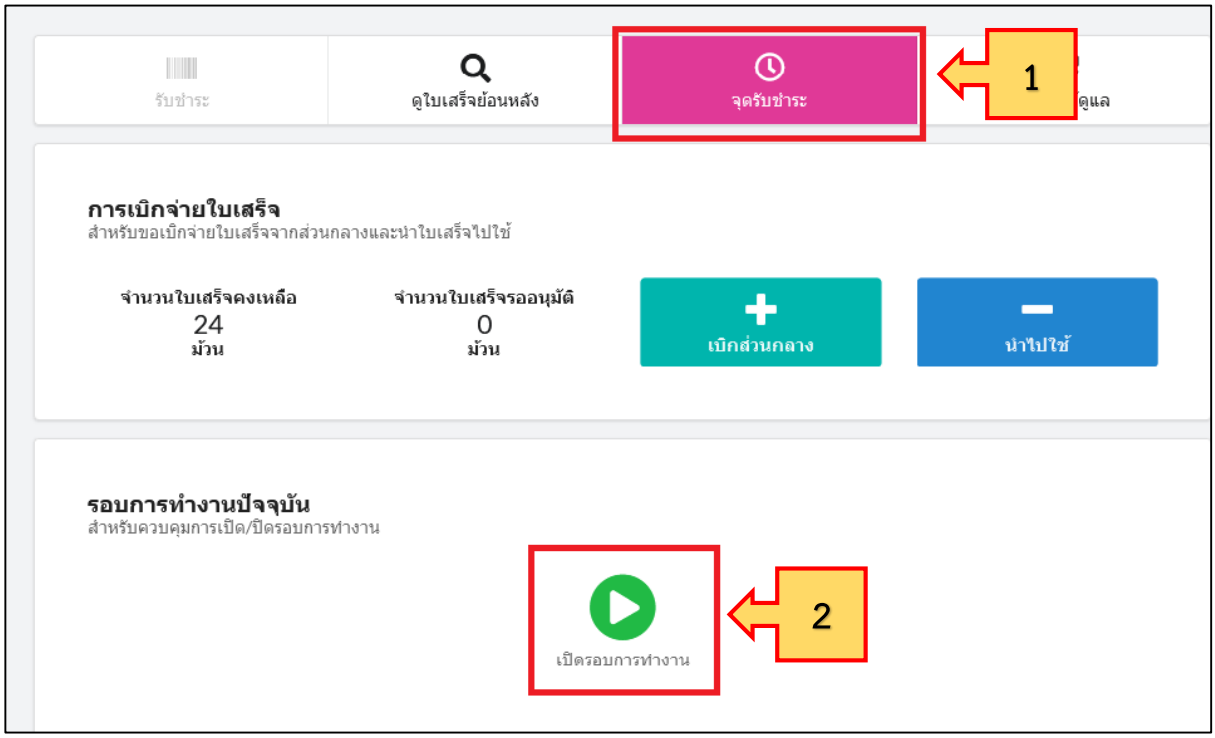
เมื่อเลือกจุดรับชำระที่ต้องการเข้าใช้งานแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อใส่รหัสผ่านเข้าจุดรับชำระจำนวน 4 หลัก เพื่อยืนยันตัวตนของนักวิชาการเงินและบัญชี หรือบุคคลที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ออกใบเสร็จรับเงินที่จะเข้าใช้งานจุดรับชำระ



เมื่อเข้าสู่จุดรับชำระแล้ว ระบบจะให้ดำเนินการเปิดรอบการทำงาน โดยเลือก

หมายเลข 1 จุดรับชำระ

หมายเลข 2 เปิดรอบการทำงาน เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเปิด - ปิด จุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ อนุมัติเปิดจุดการรับชำระเงินประจำวัน (หากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานจุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุไม่อนุมัติเปิดจุดรับชำระเงิน นักวิชาการเงินและบัญชี/บุคคลที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ออกใบเสร็จรับเงินจะไม่สามารถทำรายการรับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินได้)



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเปิด - ปิดจุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ ใส่รหัสผ่านเพื่ออนุมัติเปิดจุดการรับชำระเงินประจำวัน

หมายเลข 1 ระบุยอดยอดมา

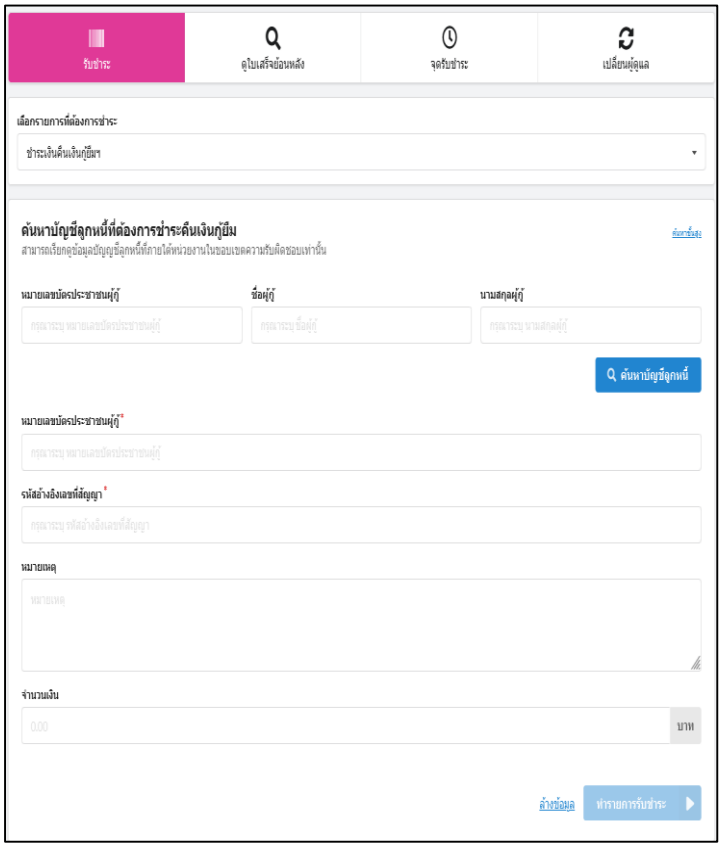
หมายเลข 2 ระบบจะระบุชื่อผู้ดูแลการรับชำระเงิน

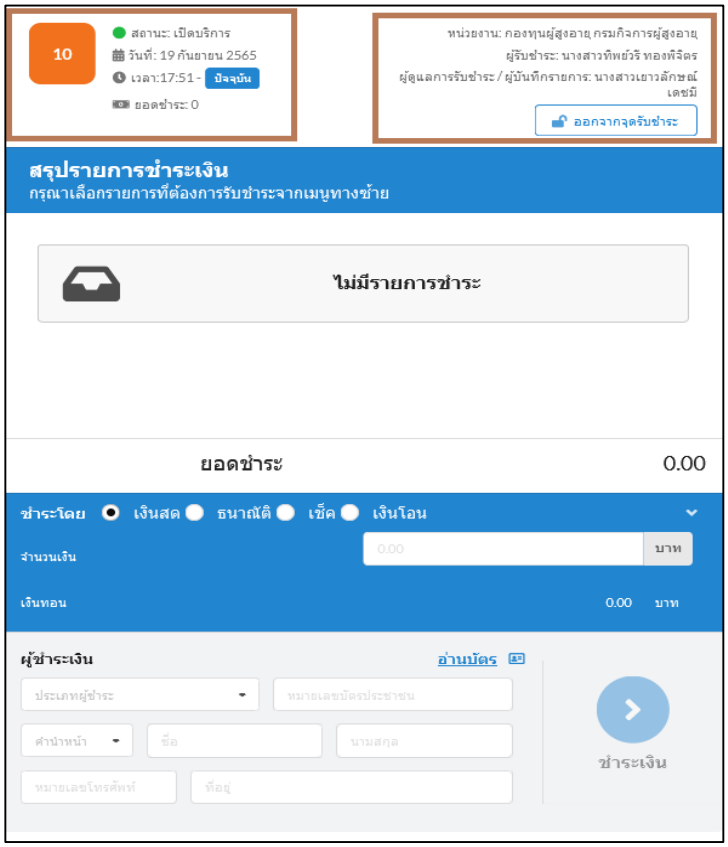
หมายเลข 3 ใส่รหัสผ่านเพื่ออนุมัติเปิดจุดรับชำระ

หมายเลข 4 กดยืนยันการเปิดรอบชำระ



เมื่ออนุมัติเปิดจุดรับชำระเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

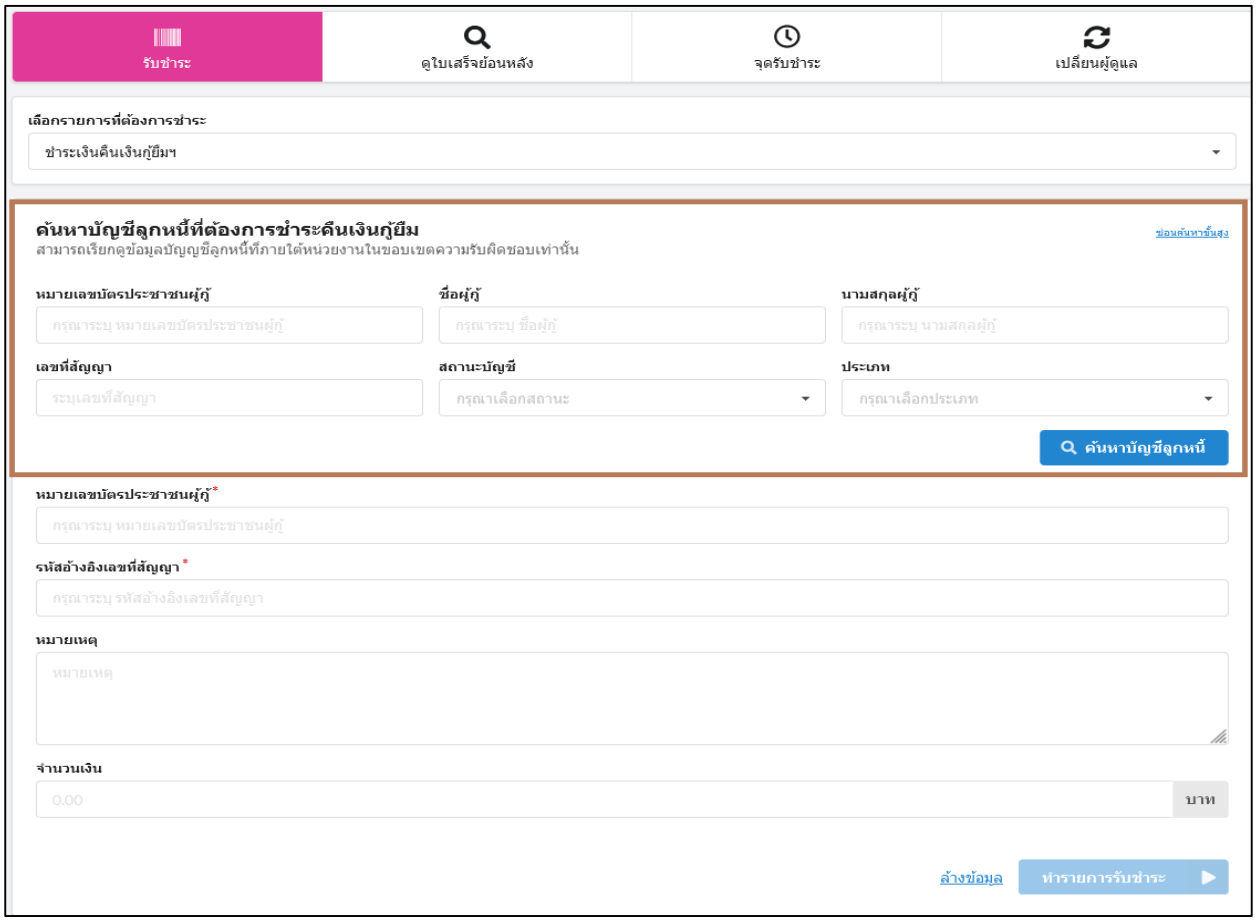




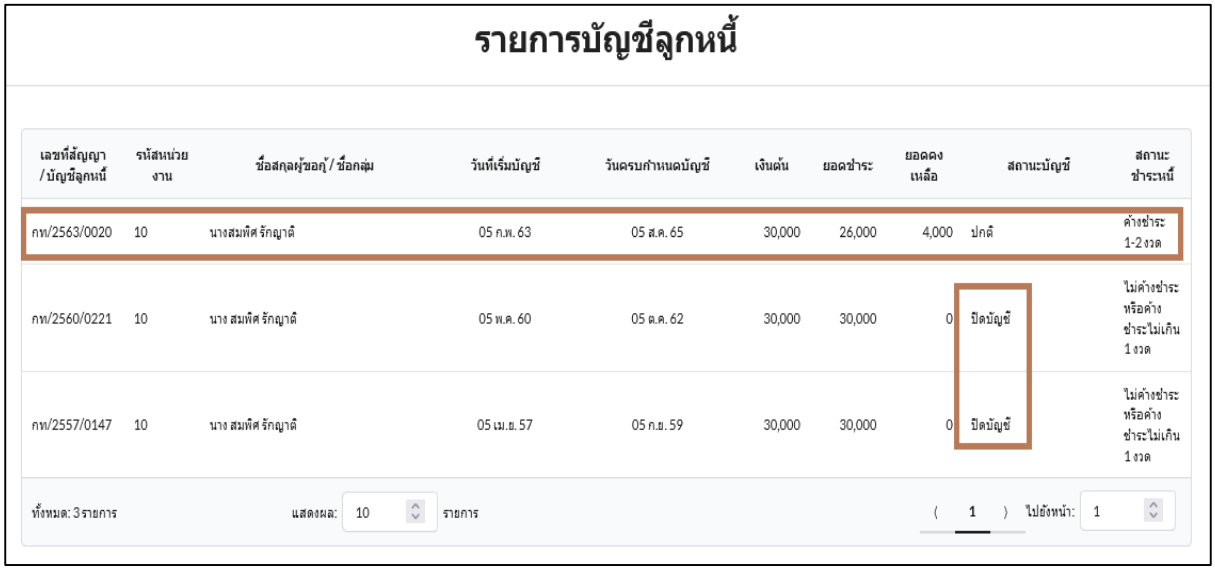
2 .ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืมฯ

สามารถค้นหาบัญชีลูกหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระเงิน โดยค้นหาจาก

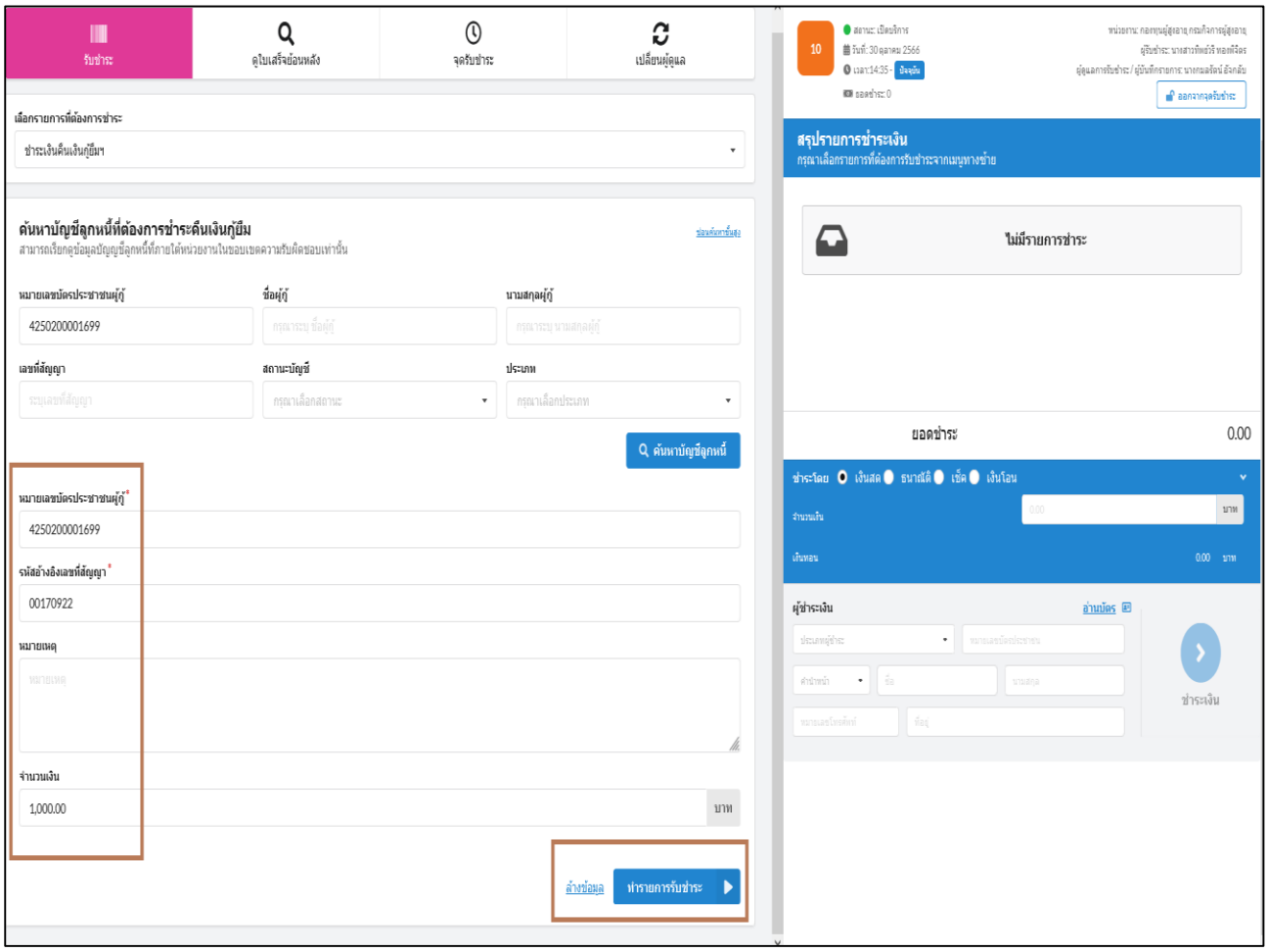
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อ - นามสกุล
- เลขที่สัญญา,สถานะบัญชี,ประเภท



กรณีใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนในการค้นหา หากผู้สูงอายุมีการกู้ยืมเงินมากกว่า 1 ครั้ง ระบบจะแสดงรายการบัญชีลูกหนี้ทั้งหมดของลูกหนี้ เพื่อให้เลือกสัญญาในการรับชำระ

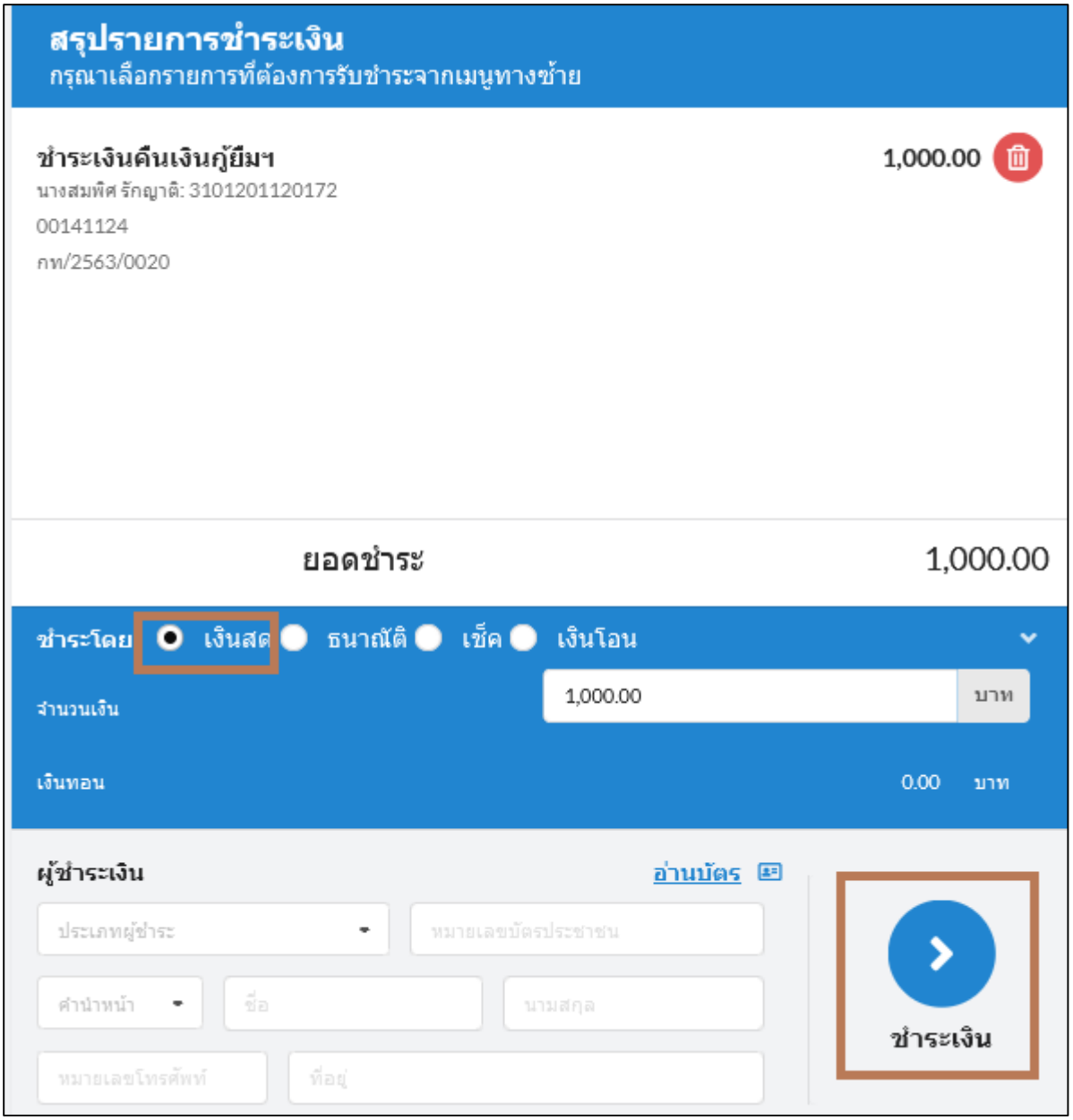


เมื่อค้นหาบัญชีลูกหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระ ให้กดทำรายการ รับชำระ



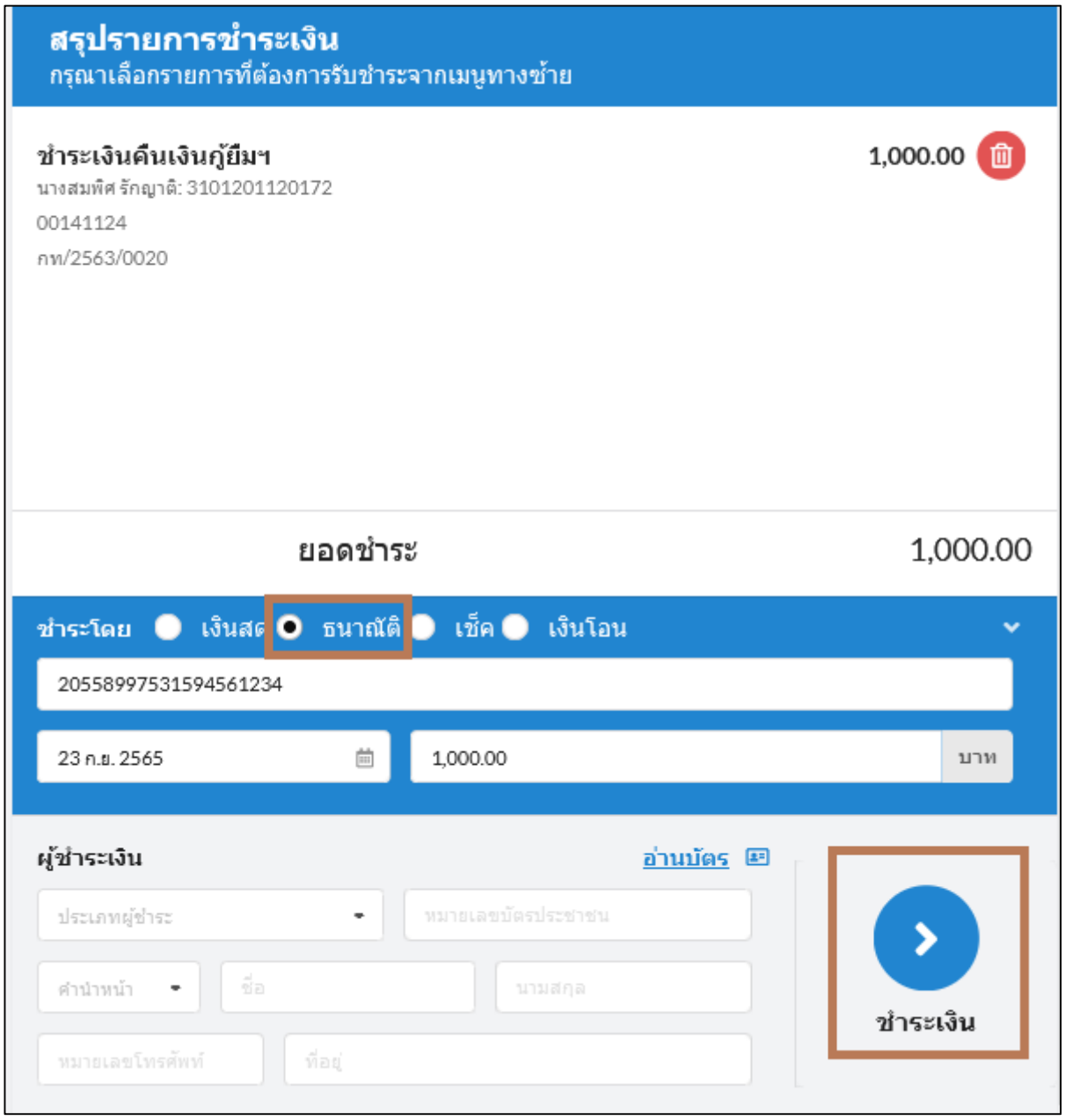
2.1 เลือกช่องทางการจ่ายชำระ ชำระโดยเงินสด

- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



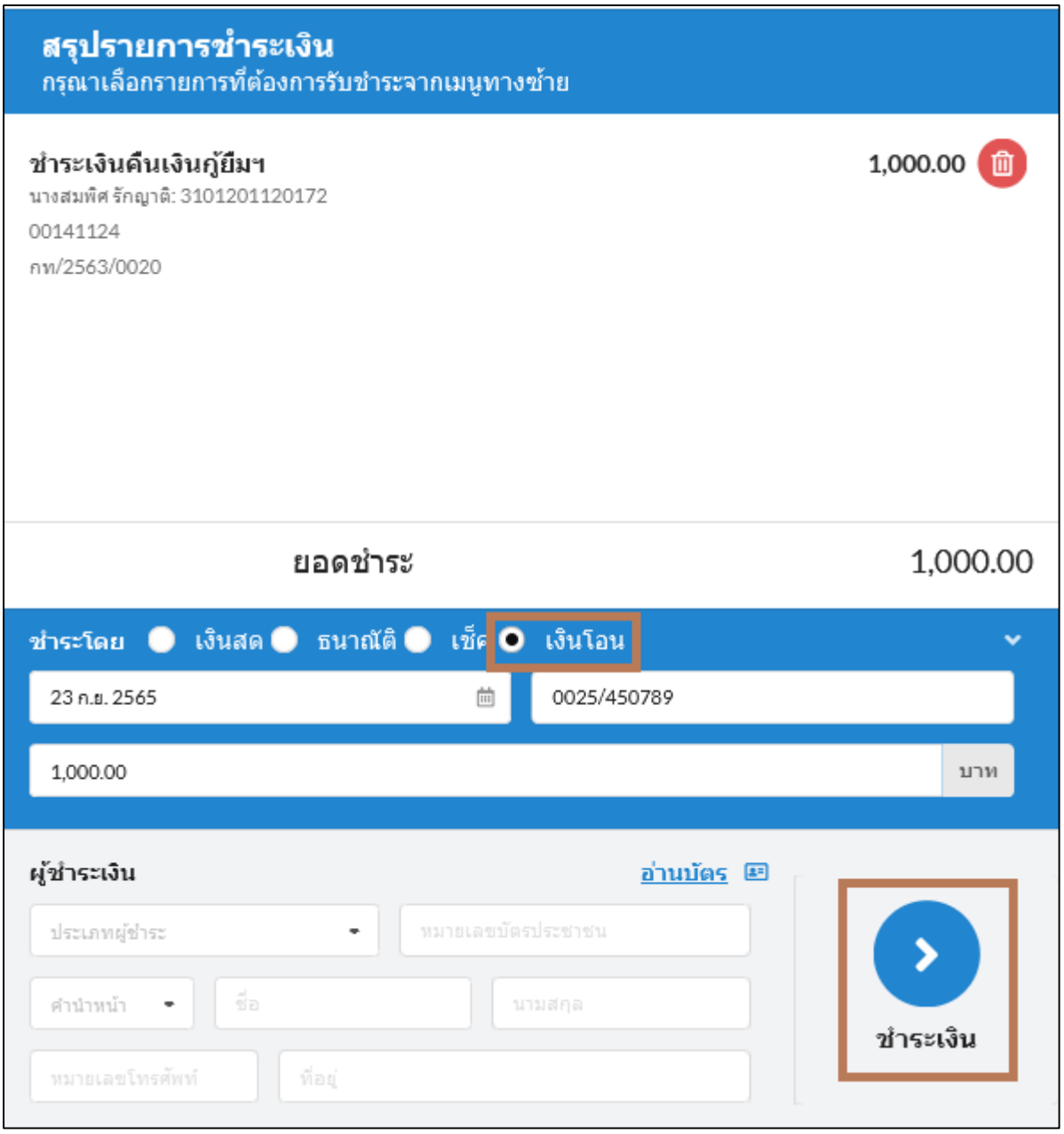
2.2 เลือกช่องทางการจ่ายชำระ ชำระโดยธนาณัติ

- ใส่เลขที่ธนาณัติ
- ใส่วันที่ของธนาณัติ
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



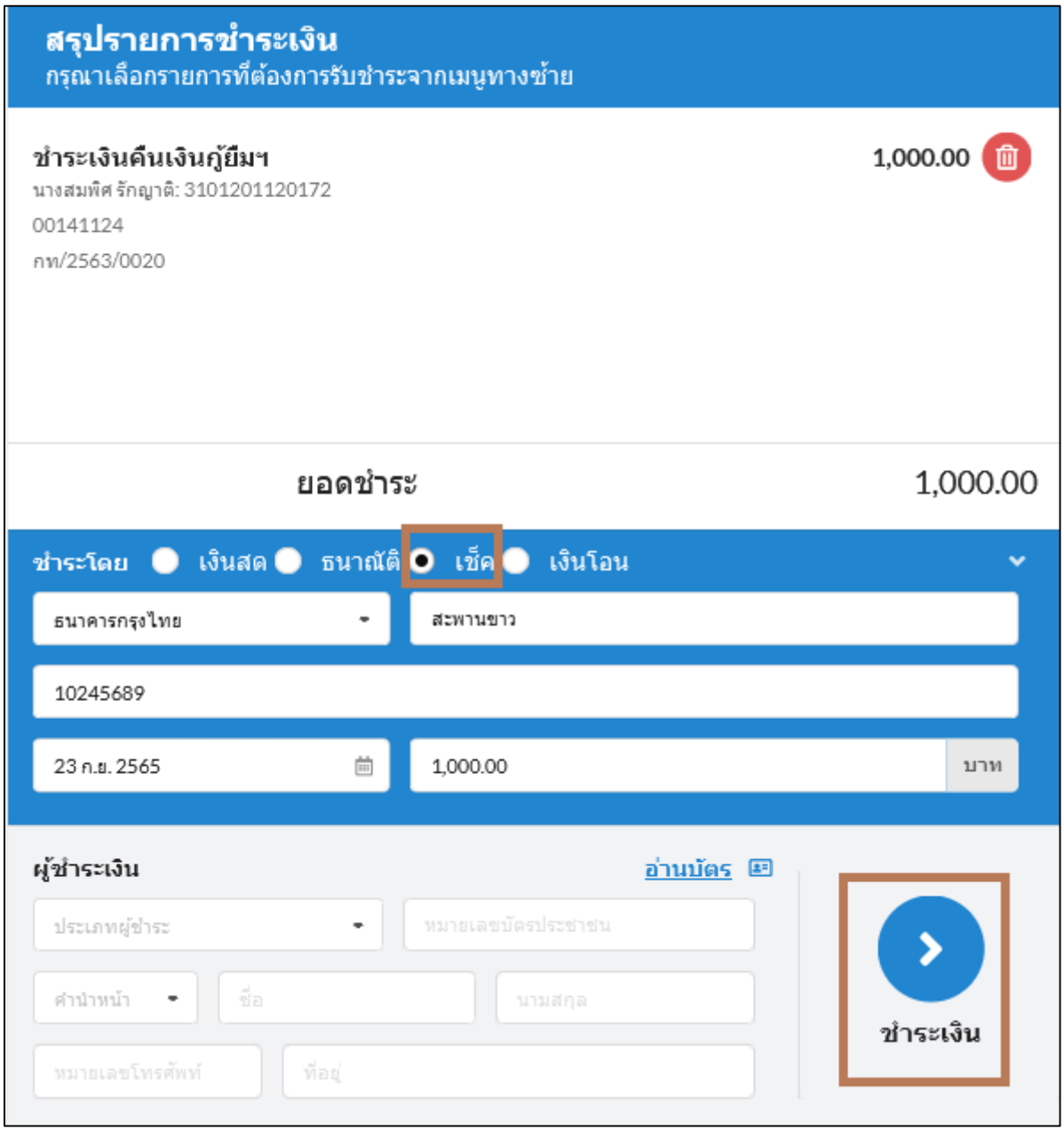
2.3 เลือกช่องทางการจ่ายชำระ ชำระโดยเงินโอน

- ระบุวันที่โอนเงิน
- ใส่รหัสอ้างอิง (สาขาที่ทำรายการ/ผู้ทำรายการ)
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



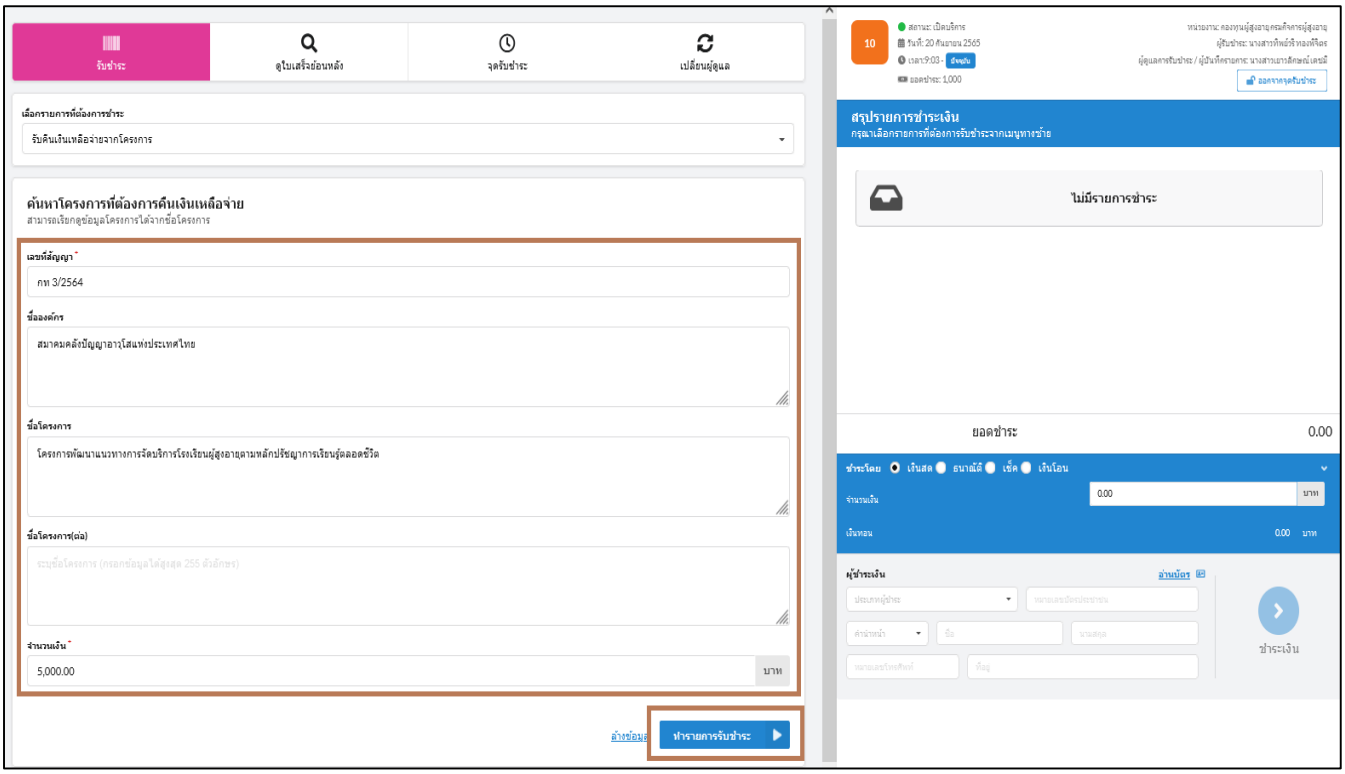
2.4 เลือกช่องทางการจ่ายชำระ ชำระโดยเช็ค

- เลือกธนาคารของเช็ค
- ระบุสาขาของเช็ค
- ใส่เลขที่เช็ค
- ใส่วันที่หน้าเช็ค
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



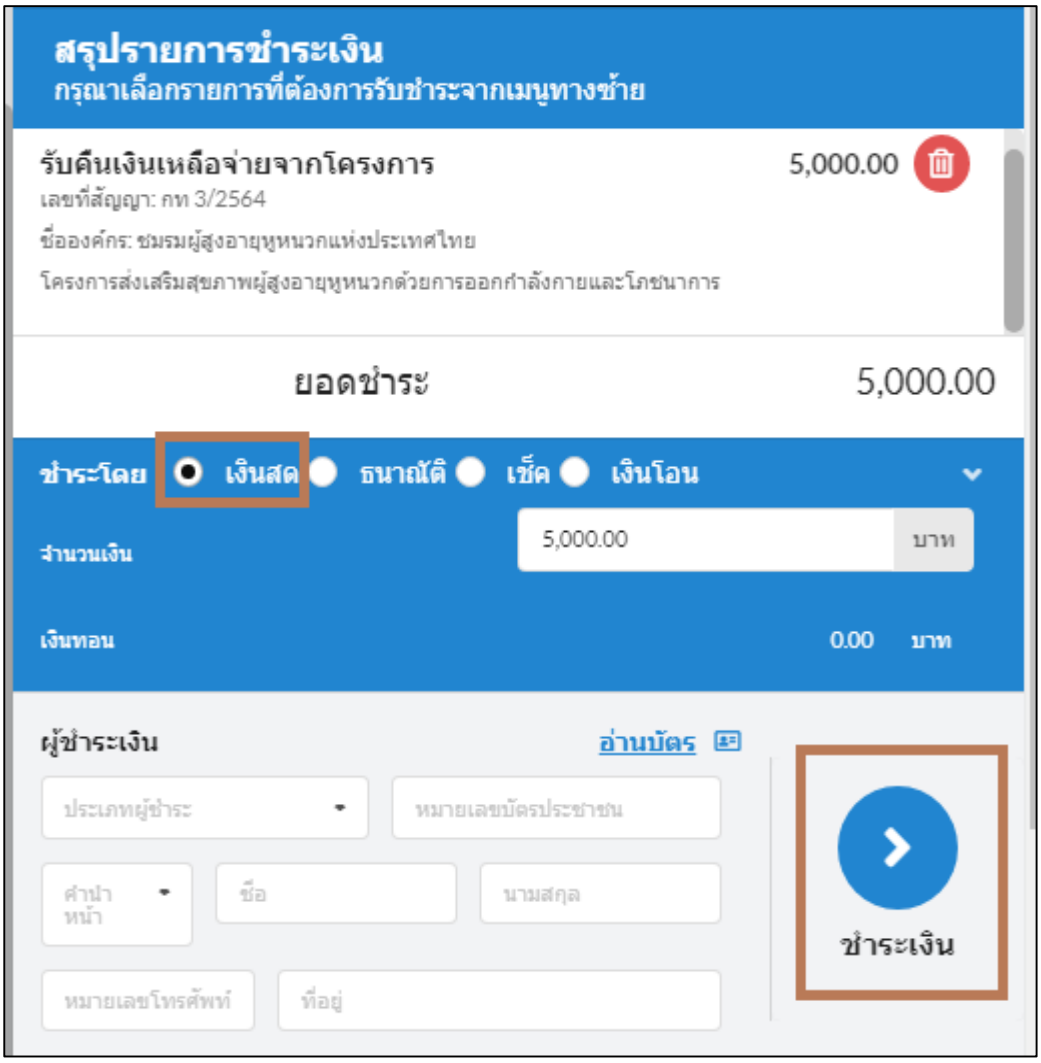
3. .ใบเสร็จรับเงินรับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

- ระบุเลขที่สัญญาที่คืนเงิน
- ชื่อองค์กรที่คืนเงิน
- ชื่อโครงการที่คืนเงิน
- ใส่จำนวนเงินที่เหลือคืน
- ทำรายการรับชำระ



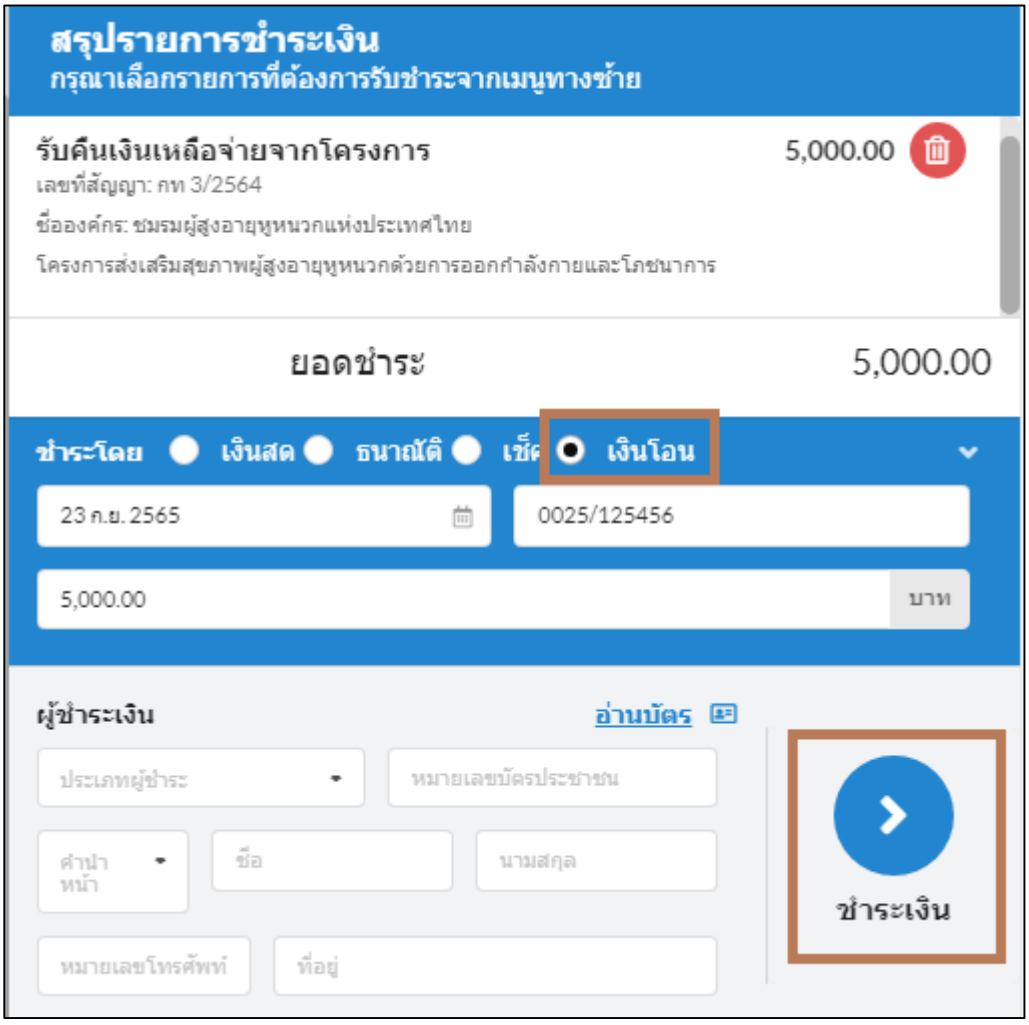
3.1 เลือกช่องทางการคืนเงิน ชำระโดยเงินสด

- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการคืนเงิน
- กดชำระเงิน



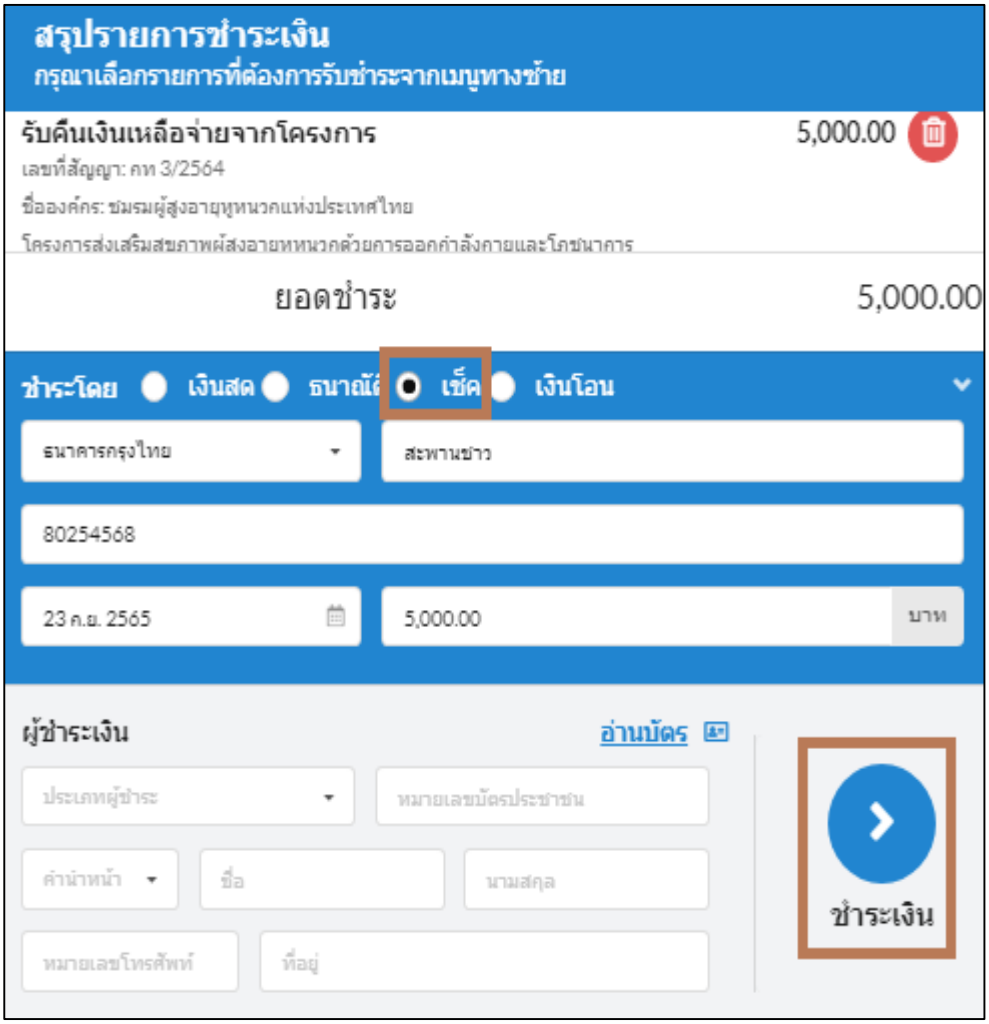
3.2 เลือกช่องทางการจ่ายคืนเงิน ชำระโดยเงินโอน

- ระบุวันที่โอนเงิน
- ใส่รหัสอ้างอิง (สาขาที่ทำรายการ/ผู้ทำรายการ)
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการคืนเงิน
- กดชำระเงิน



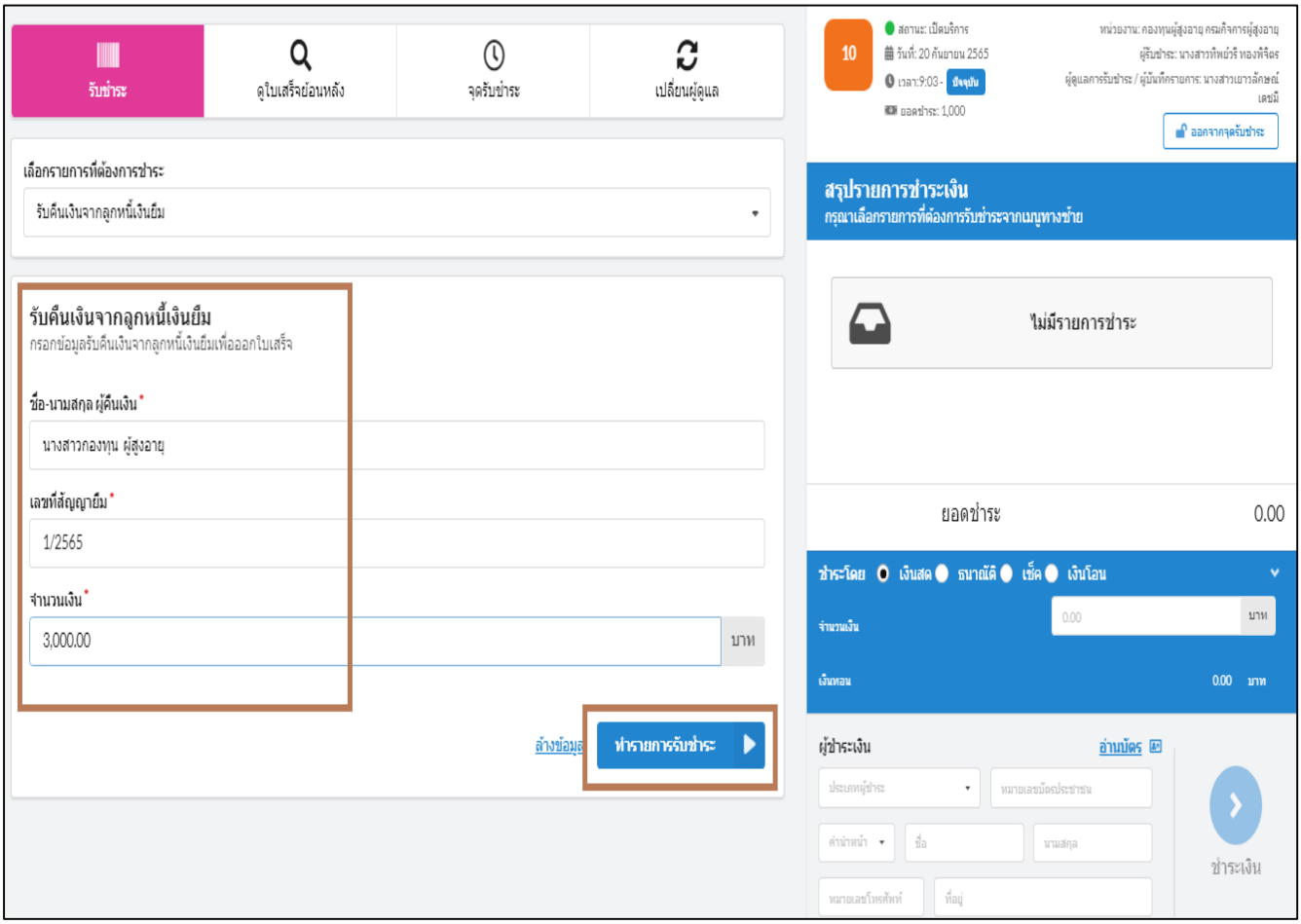
3.3 เลือกช่องทางการจ่ายคืนเงิน ชำระโดยเช็ค

- เลือกธนาคารของเช็ค
- ระบุสาขาของเช็ค
- ใส่เลขที่เช็ค
- ใส่วันที่หน้าเช็ค
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการคืนเงิน
- กดชำระเงิน



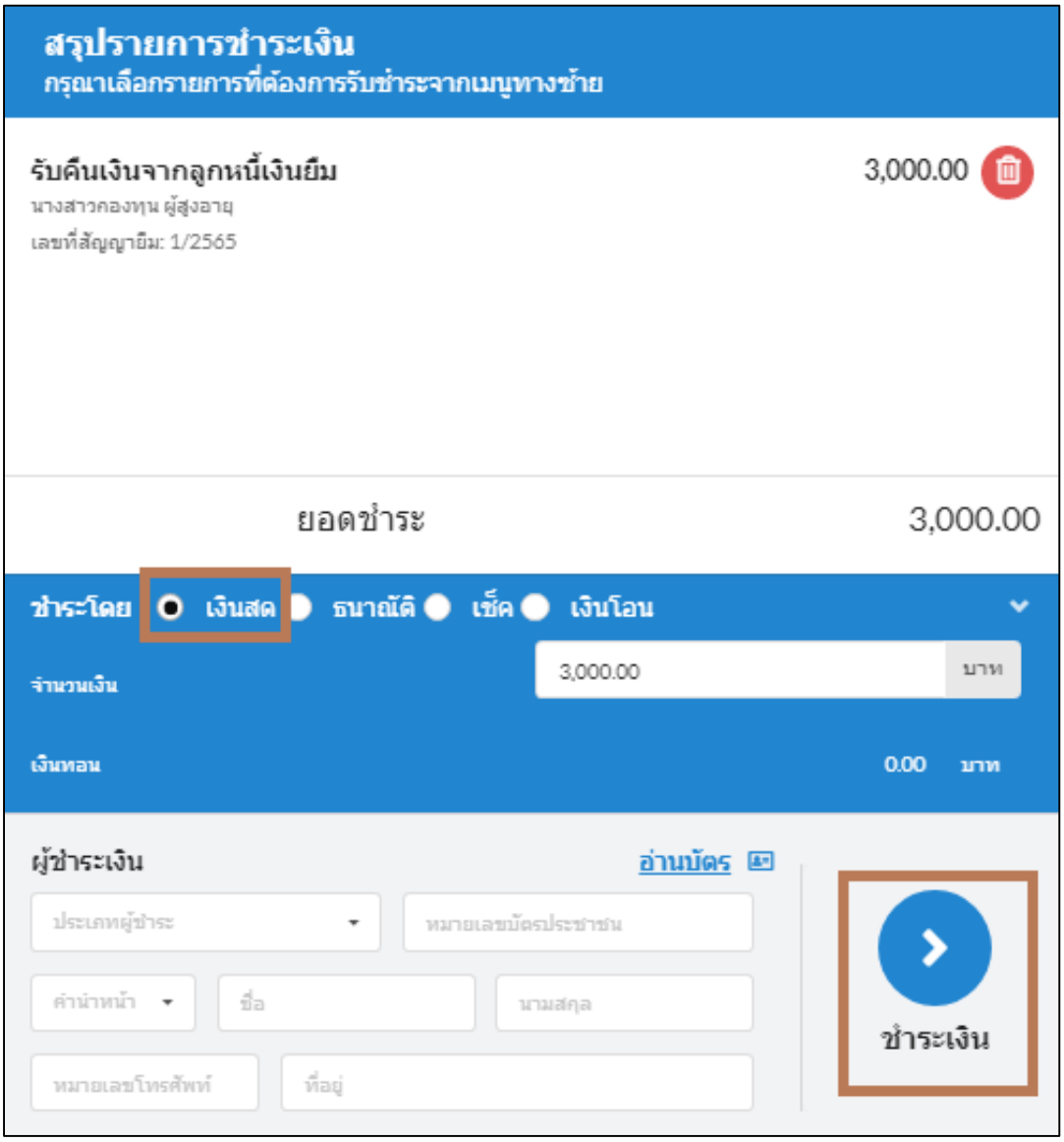
4. .ใบเสร็จรับเงินรับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืม

- ชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ที่คืนเงิน
- ใส่เลขที่สัญญายืม
- ใส่จำนวนเงินที่ต้องการคืน
- ทำรายการรับชำระ



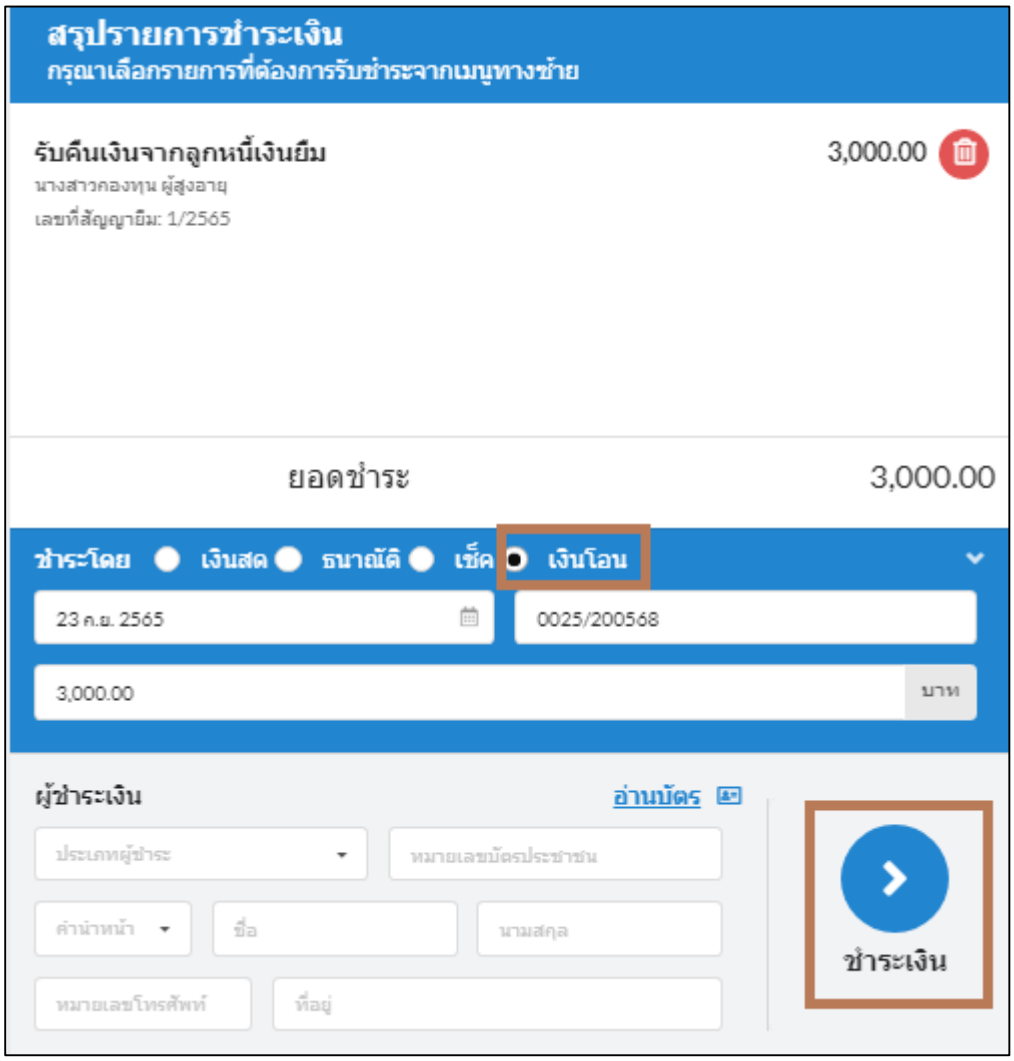
4.1 เลือกช่องทางการจ่ายคืนเงิน ชำระโดยเงินสด

- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



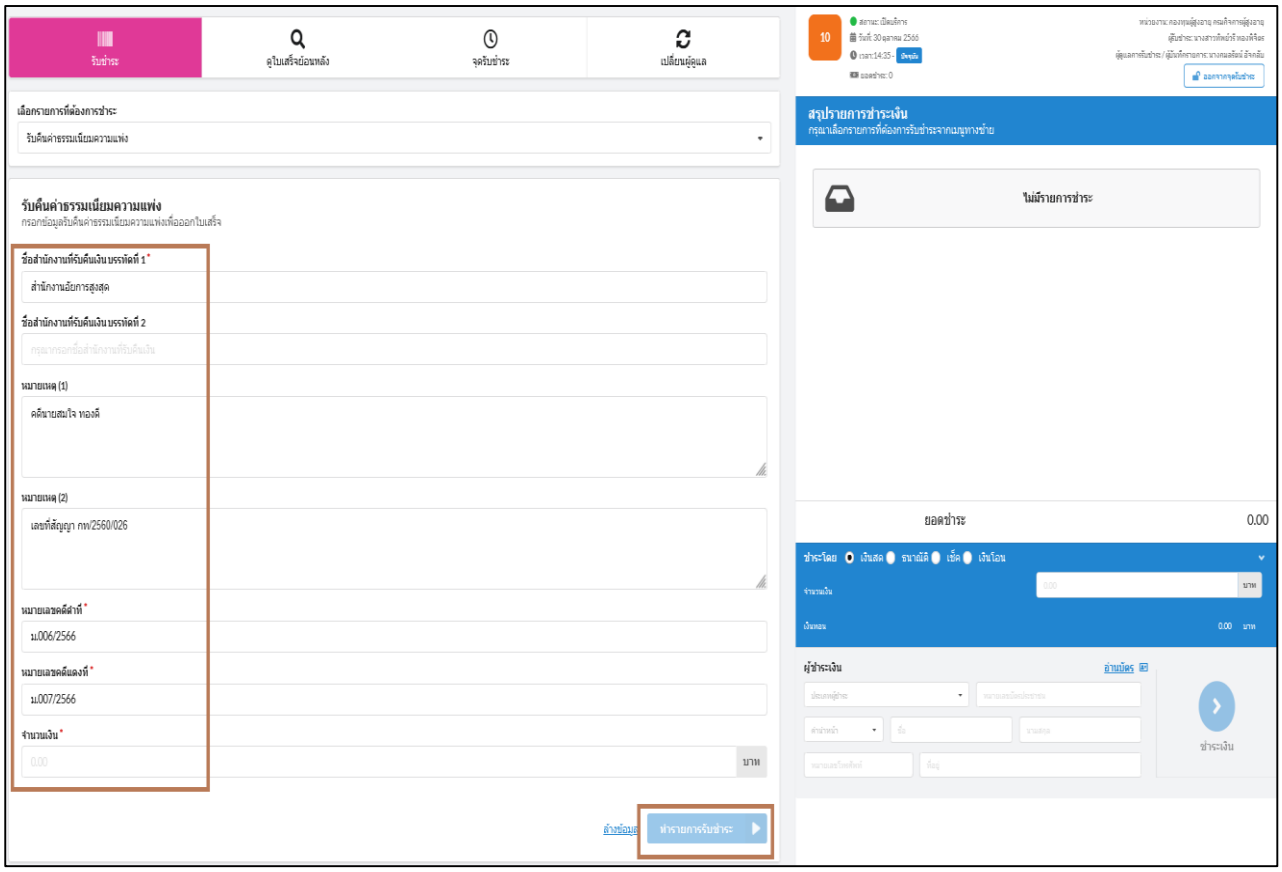
4.2 เลือกช่องทางการจ่ายคืนเงิน ชำระโดยเงินโอน

- ระบุวันที่โอนเงิน
- ใส่รหัสอ้างอิง (สาขาที่ทำรายการ/ผู้ทำรายการ)
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการคืนเงิน
- กดชำระเงิน



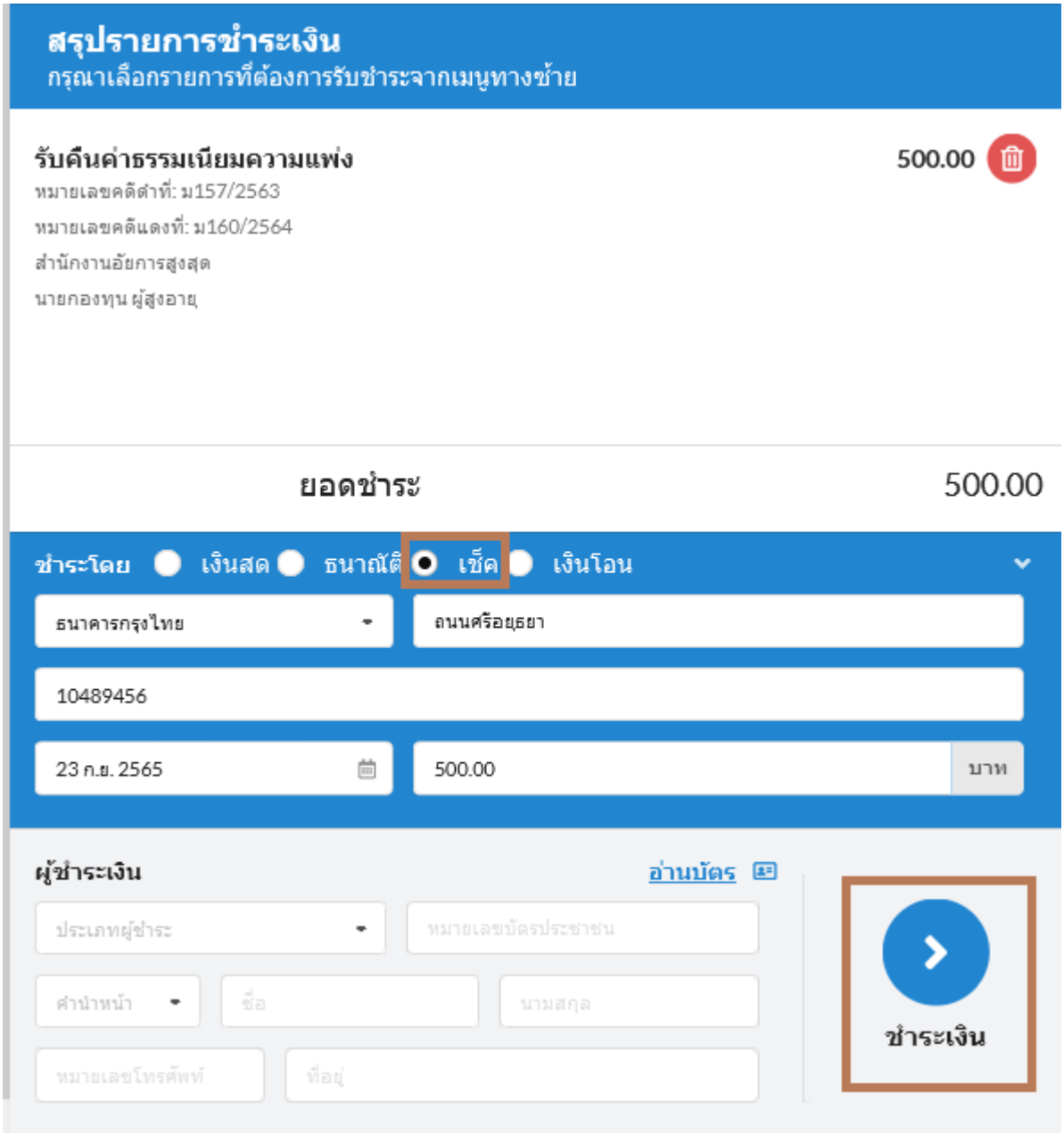
5. ใบเสร็จรับเงินรับคืนค่าธรรมเนียมความแพ่ง

- ชื่อสำนักงานที่รับคืนเงิน
- ชื่อลูกหนี้
- ใส่หมายเลขคดีดำ
- ใส่หมายเลขคดีแดง
- ใส่จำนวนเงินที่ได้รับคืน
- ทำรายการรับชำระ



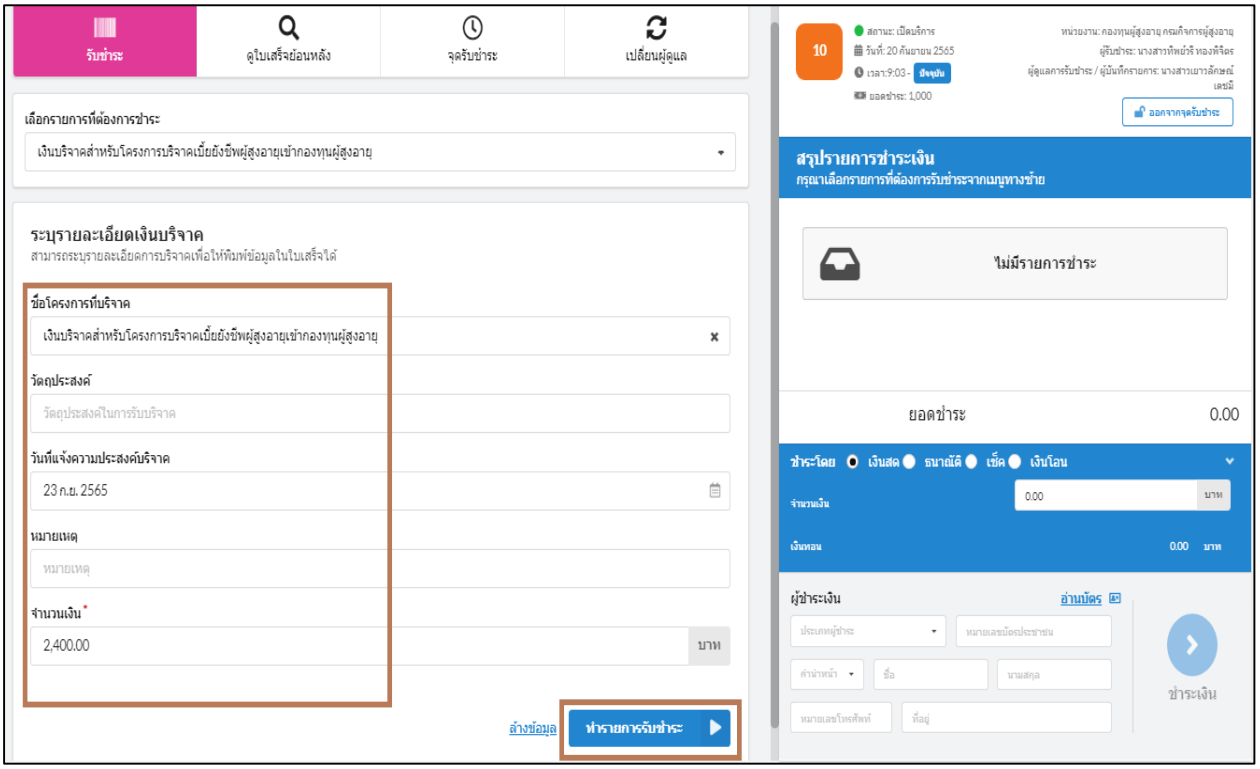
5.1 เลือกช่องทางการคืนเงิน ชำระโดยเช็ค

- เลือกธนาคารของเช็ค
- ระบุสาขาของเช็ค
- ใส่เลขที่เช็ค
- ใส่วันที่หน้าเช็ค
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



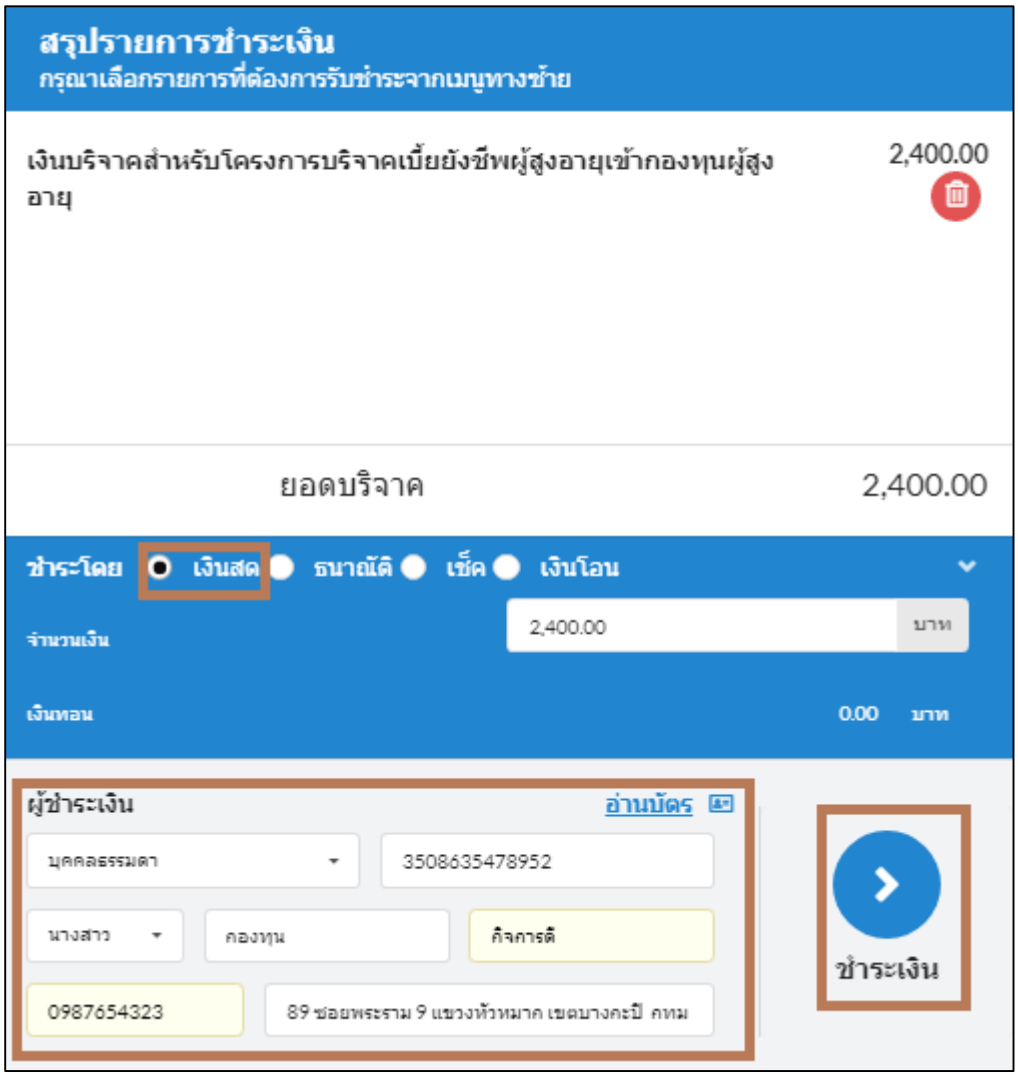
6. ใบเสร็จรับเงินรับเงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ

- ระบุวันที่แจ้งความประสงค์บริจาค
- ใส่จำนวนเงิน
- ทำรายการรับชำระ



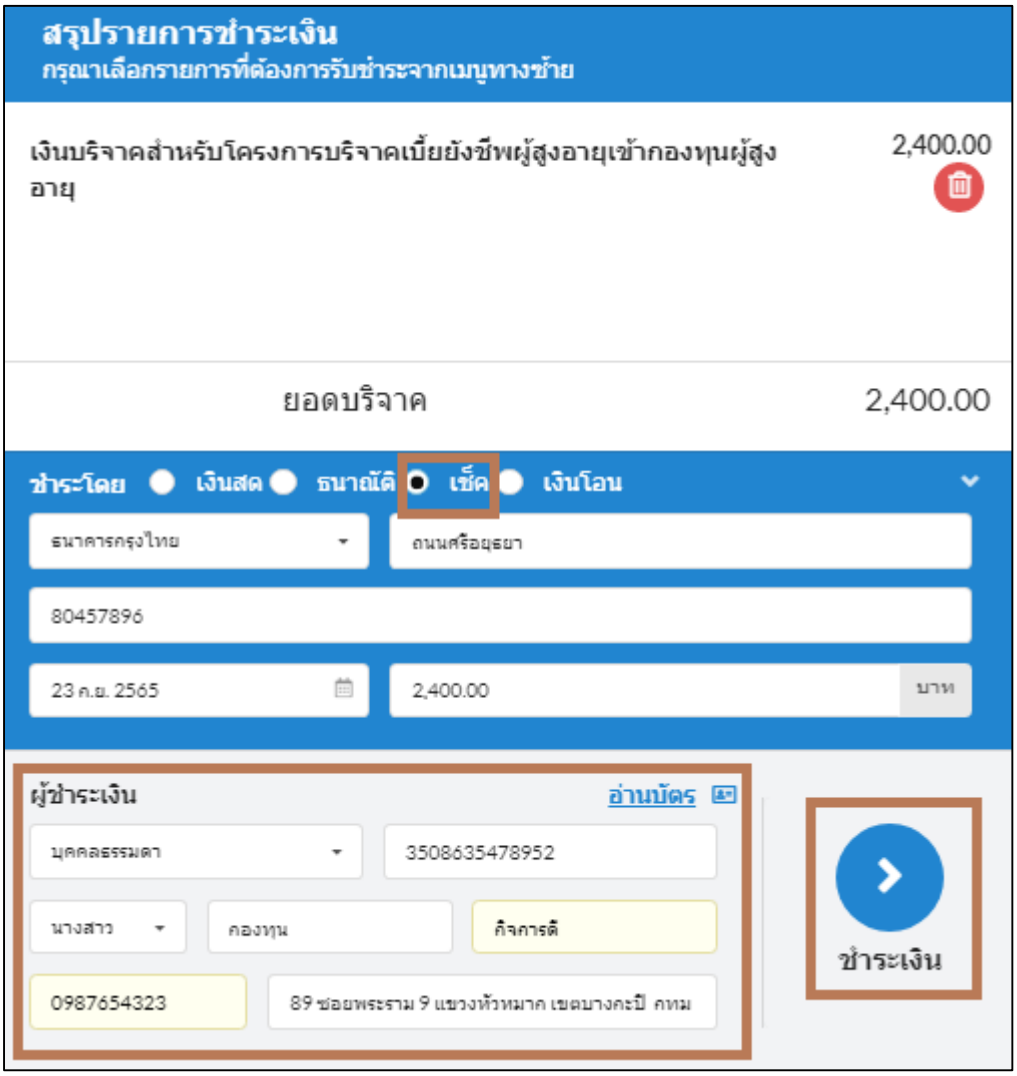
6.1 เลือกช่องทางการบริจาค บริจาคโดยเงินสด

- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้บริจาค (ชื่อ - นามสกุล,เบอร์โทรศัพท์,ที่อยู่)
- ตรวจสอบรายละเอียดการบริจาค
- กดชำระเงิน



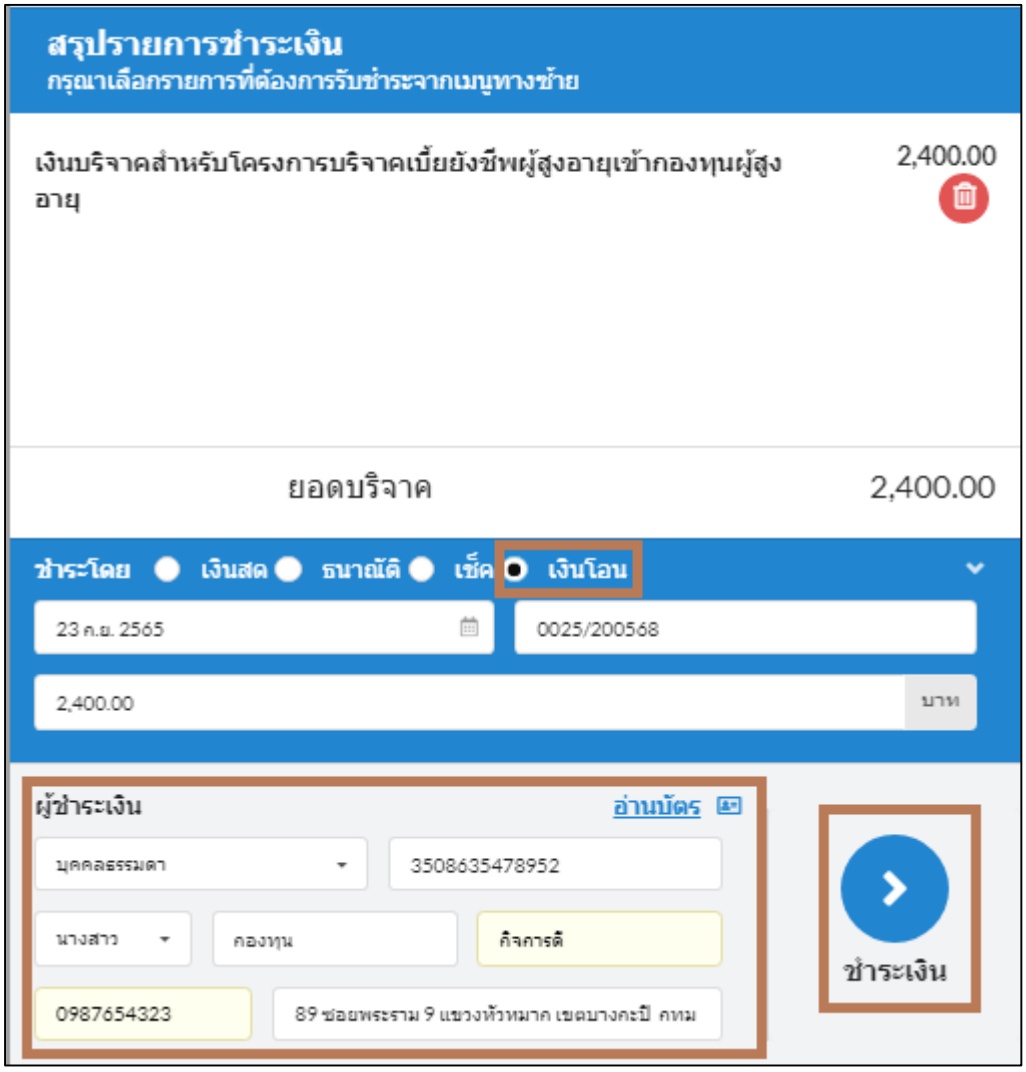
6.2 เลือกช่องทางการบริจาค บริจาคโดยเช็ค

- เลือกธนาคารของเช็ค
- ระบุสาขาของเช็ค
- ใส่เลขที่เช็ค
- ใส่วันที่หน้าเช็ค
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้บริจาค (ชื่อ - นามสกุล,เบอร์โทรศัพท์,ที่อยู่)
- ตรวจสอบรายละเอียดการบริจาค
- กดชำระเงิน



6.3 เลือกช่องทางการบริจาค บริจาคโดยเงินโอน

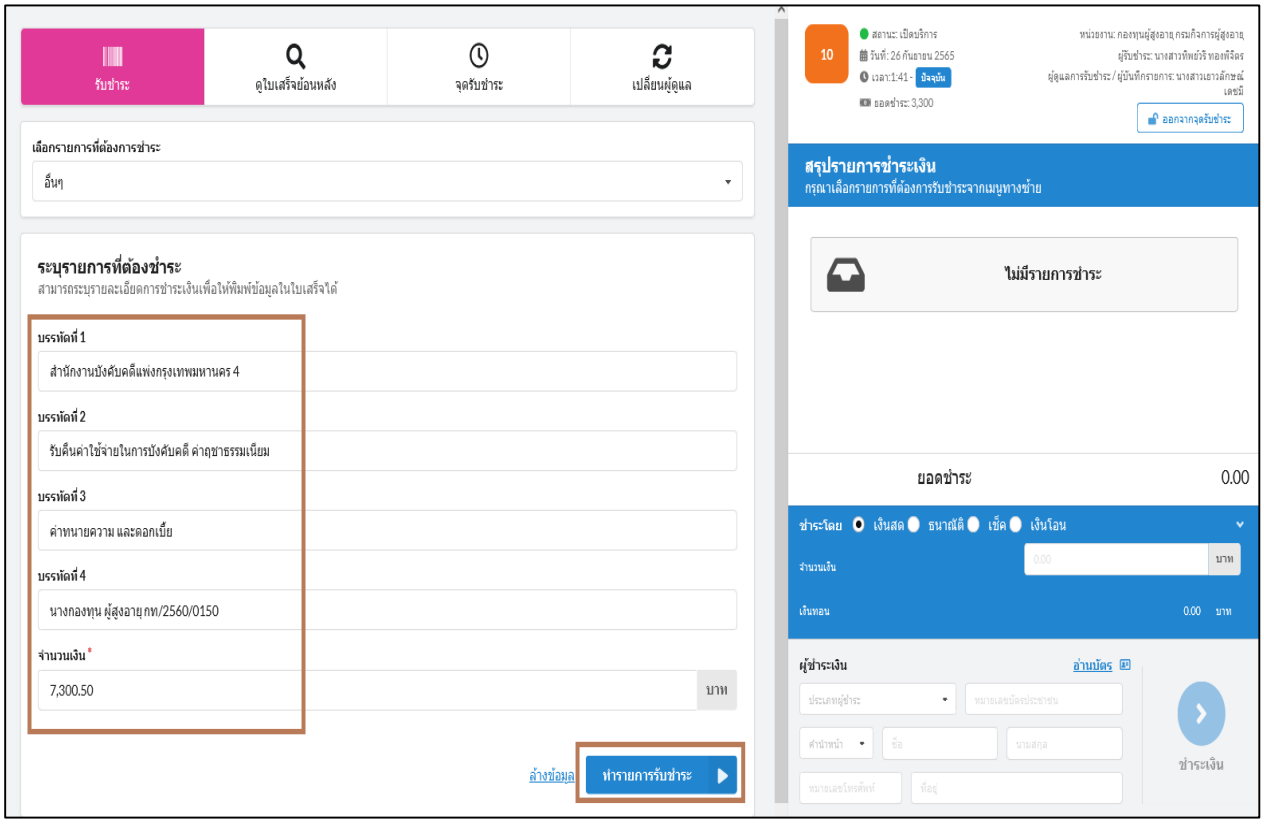
- ระบุวันที่โอนเงิน
- ใส่รหัสอ้างอิง (สาขาที่ทำรายการ/ผู้ทำรายการ)
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้บริจาค (ชื่อ - นามสกุล,เบอร์โทรศัพท์,ที่อยู่)
- ตรวจสอบรายละเอียดการบริจาค
- กดชำระเงิน



7. ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ

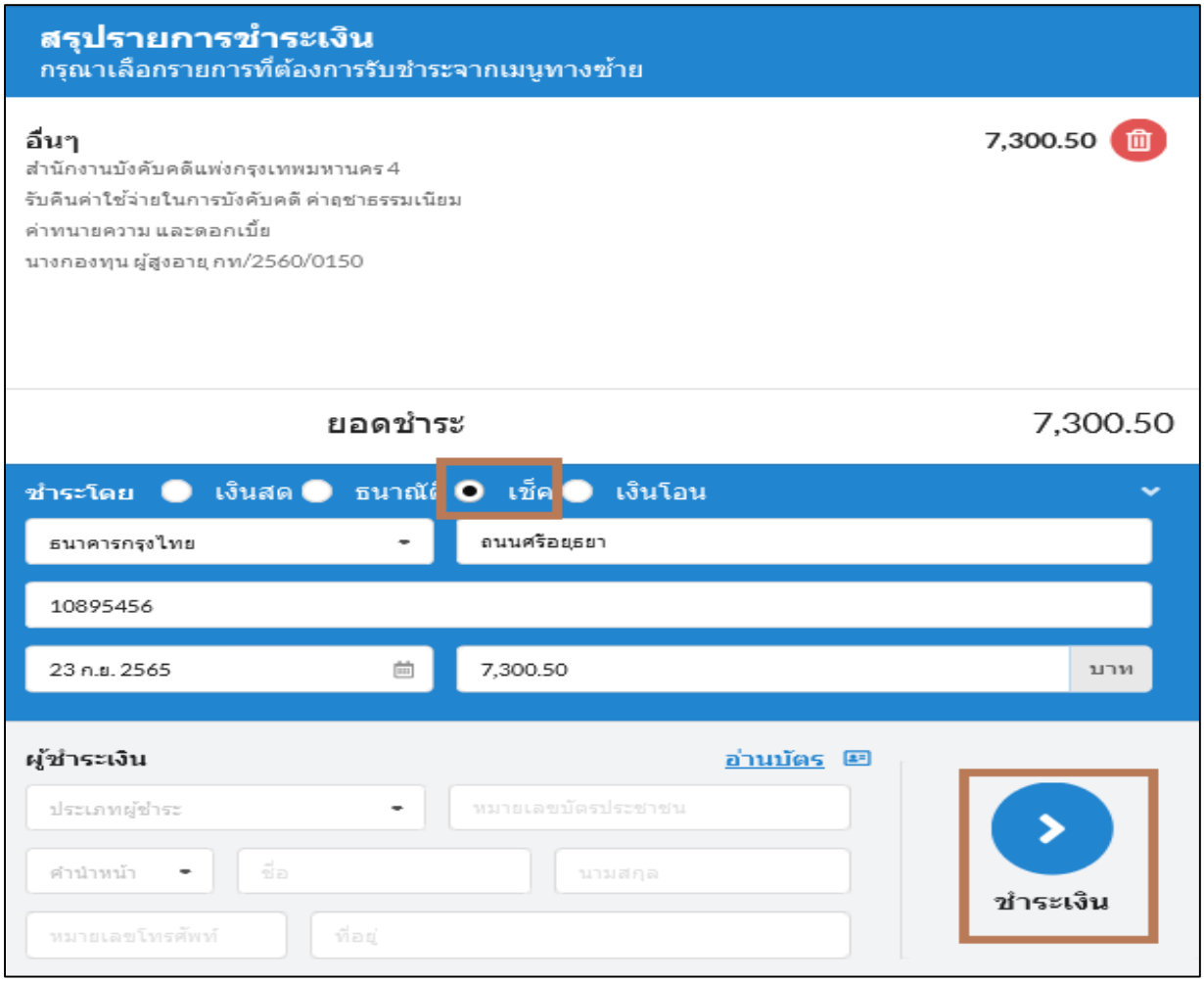
รับคืนค่าใช้จ่ายในการบังคับคดี ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และดอกเบี้ย ดำเนินการ ดังนี้

- ระบุชื่อสำนักงานหรือบุคคลที่ได้คืนเงิน
- ระบุรายการที่รับคืนเงิน
- ระบุชื่อลูกหนี้และเลขที่สัญญา
- ระบุจำนวนเงิน
- ทำรายการรับชำระ



เลือกช่องทางการคืนเงิน ชำระโดยเช็ค

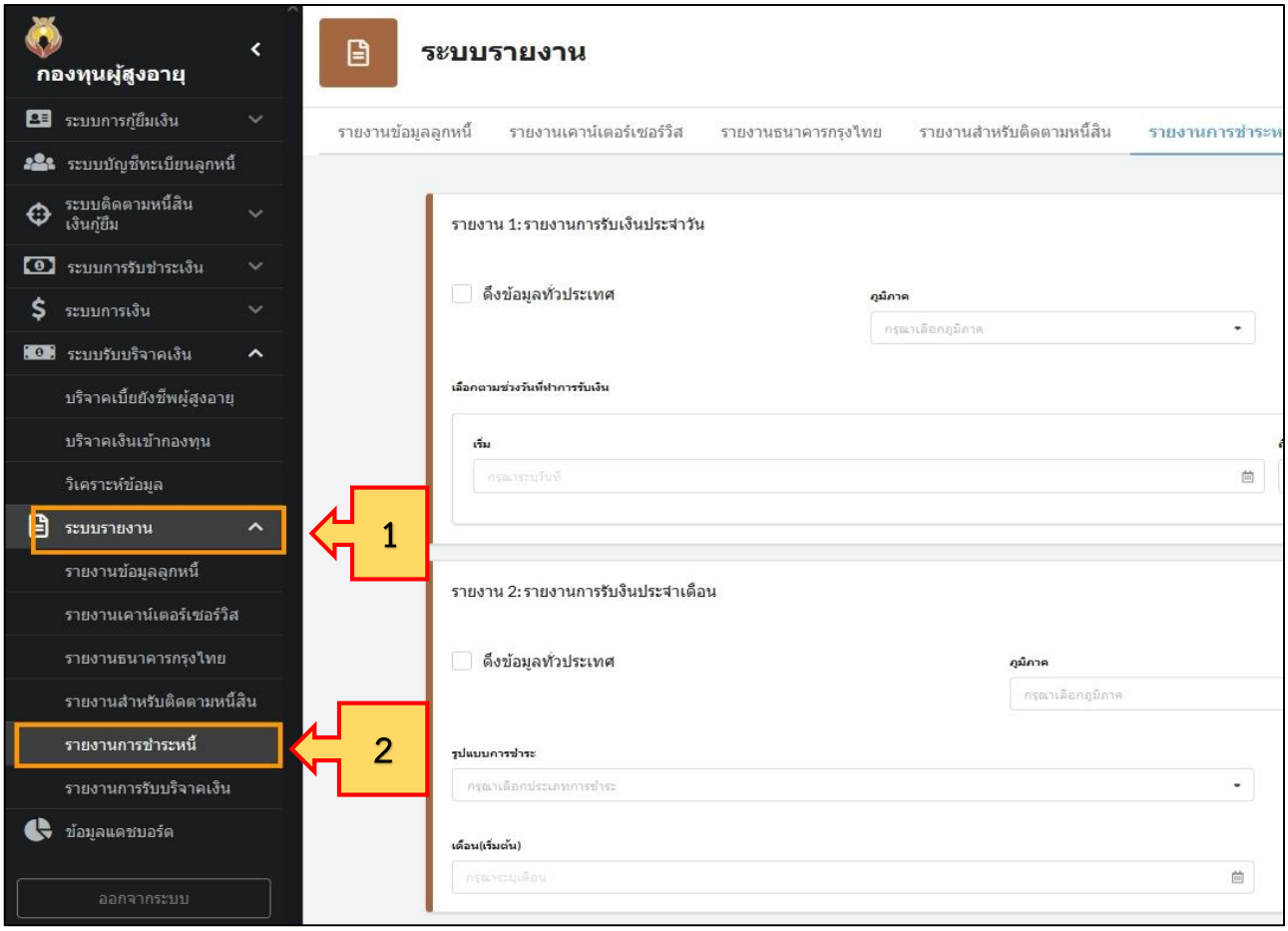
- เลือกธนาคารของเช็ค
- ระบุสาขาของเช็ค
- ใส่เลขที่เช็ค
- ใส่วันที่หน้าเช็ค
- ระบุจำนวนเงิน
- ใส่รายละเอียดผู้ชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระ
- กดชำระเงิน



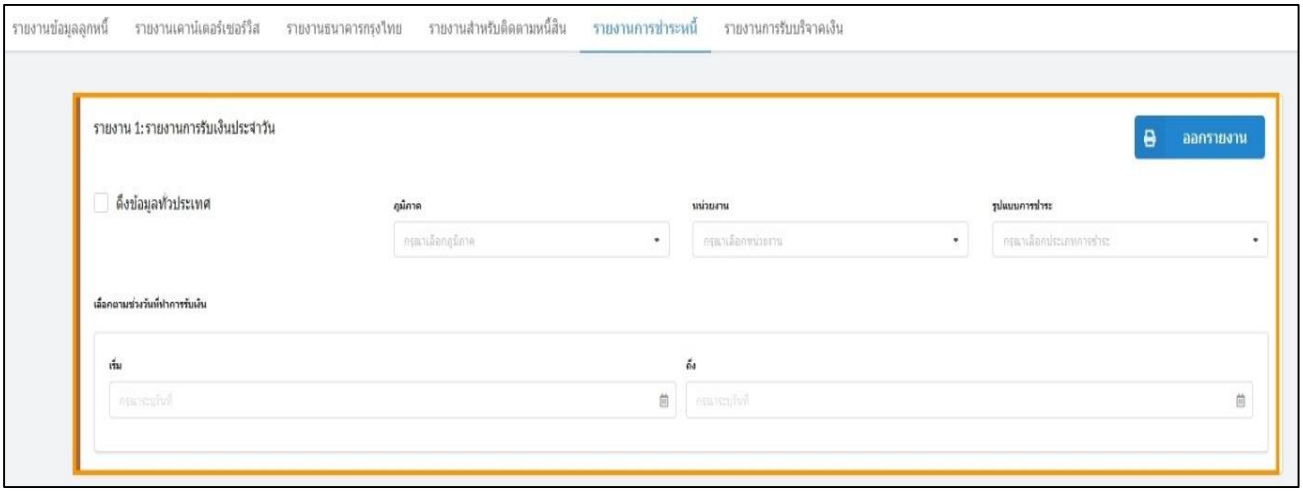
8. รายงานการรับเงิน

หมายเลข 1 ระบบรายงาน

หมายเลข 2 รายงานการรับชำระหนี้



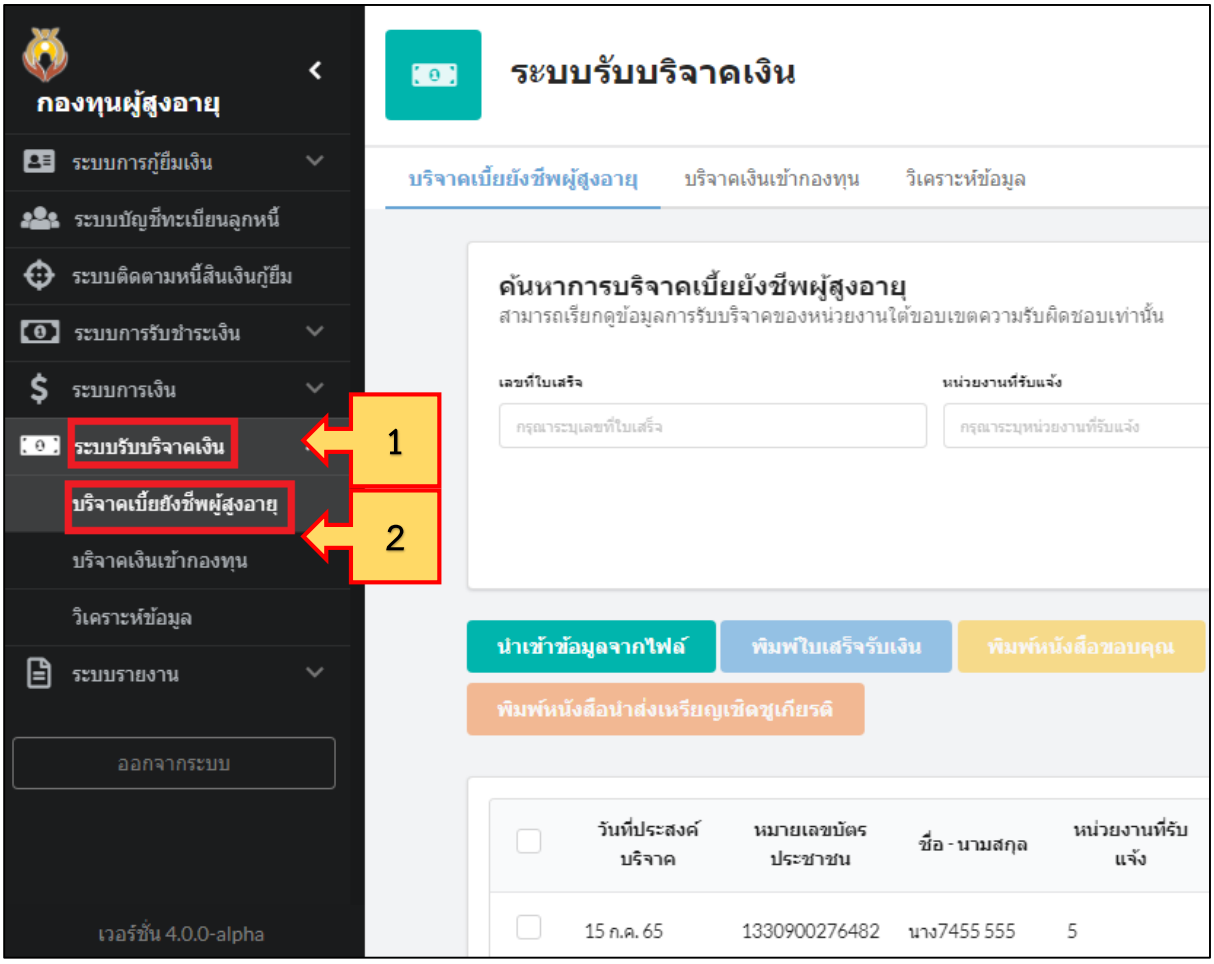
- รูปแบบการรับชำระ (ชำระเงินคืนเงินกู้ยืมฯ,รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการเงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ รับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืม,รับคืนค่าธรรมเนียมความแพ่ง)
- เลือกช่วงวันที่รับเงิน
- เลือกหน่วยงาน เช่น กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
- หากระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดออกรายงาน



9. ใบเสร็จรับเงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ

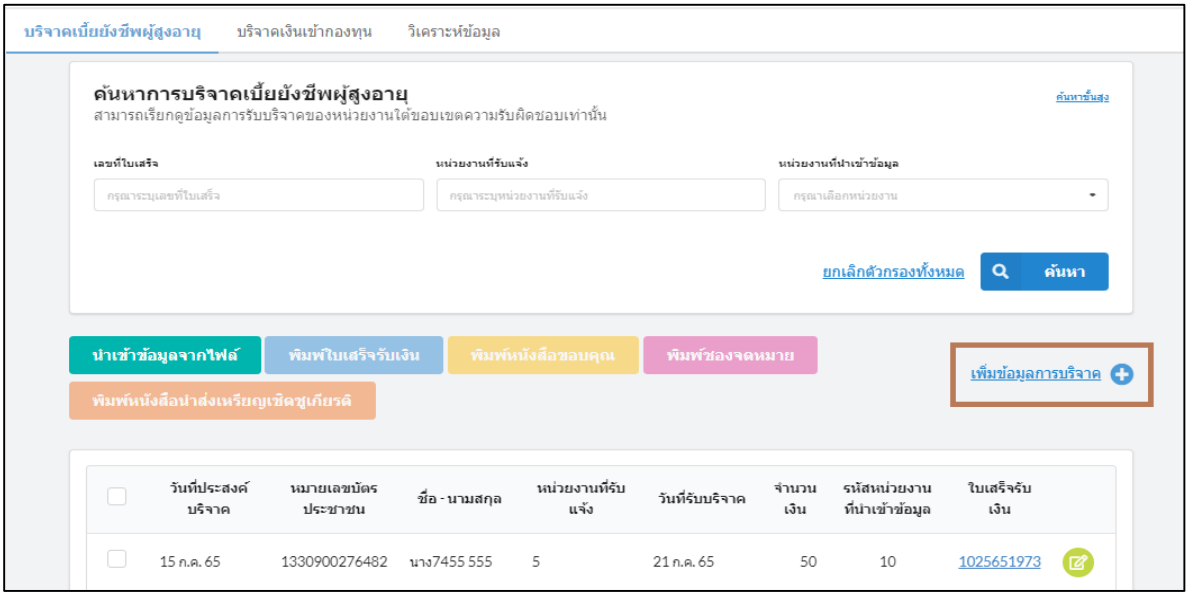
หมายเลข 1 ระบบบริจาคเงิน

หมายเลข 2 บริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

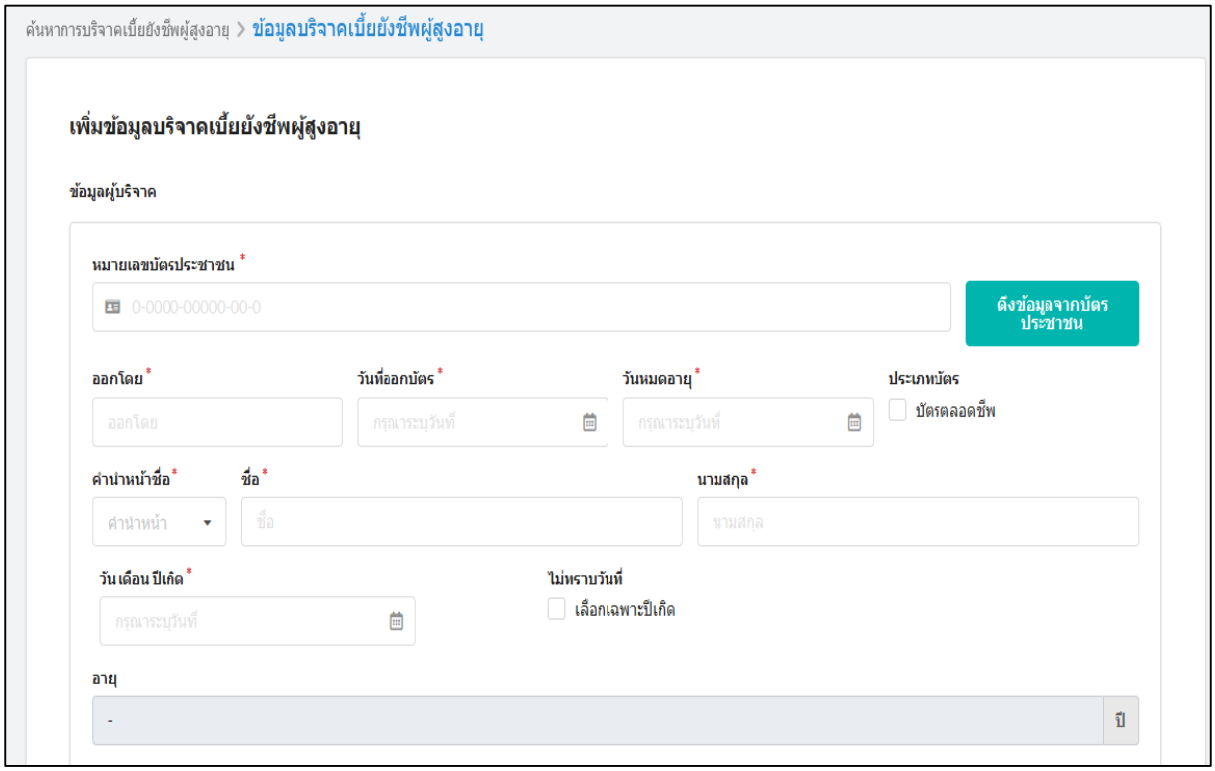


การเพิ่มข้อมูลของผู้บริจาคเบี้ยยังชีพเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน สามารถได้ 2 วิธี คือ

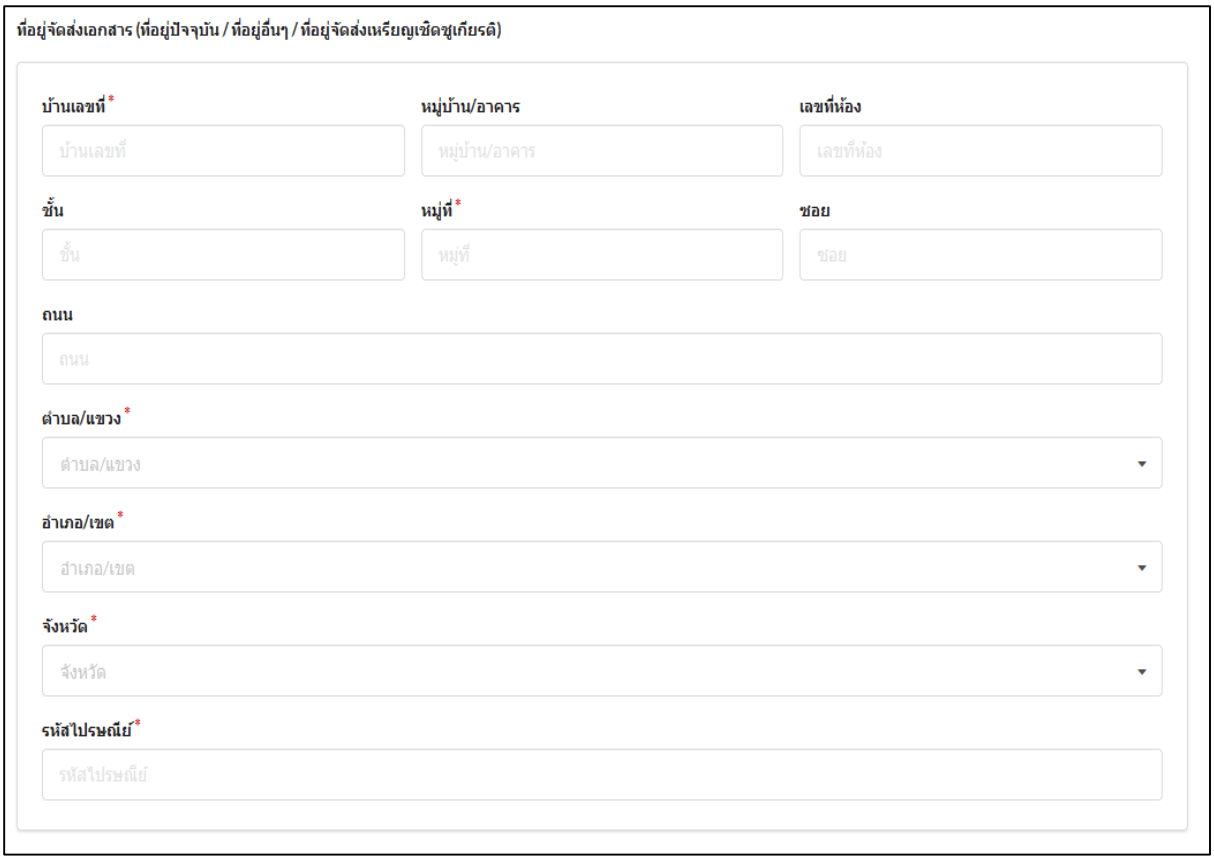
9.1 เพิ่มข้อมูลโดยการกดเพิ่มข้อมูลการบริจาค

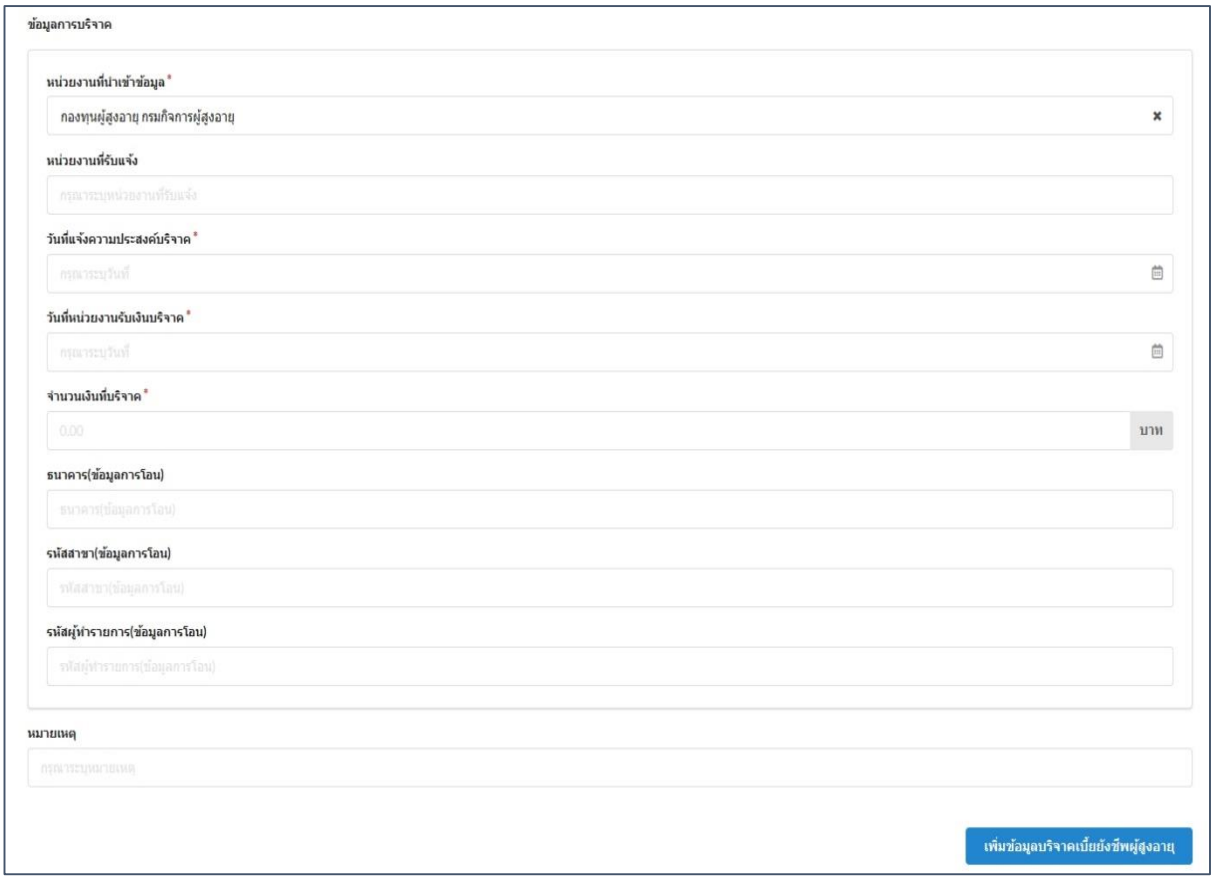


- ระบบจะให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้บริจาค เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ที่ใช้จัดส่งเอกสาร จำนวนเงินที่บริจาค ข้อมูลการโอนเงิน (ธนาคาร,รหัสสาขา,รหัสผู้ทำรายการ) เป็นต้น

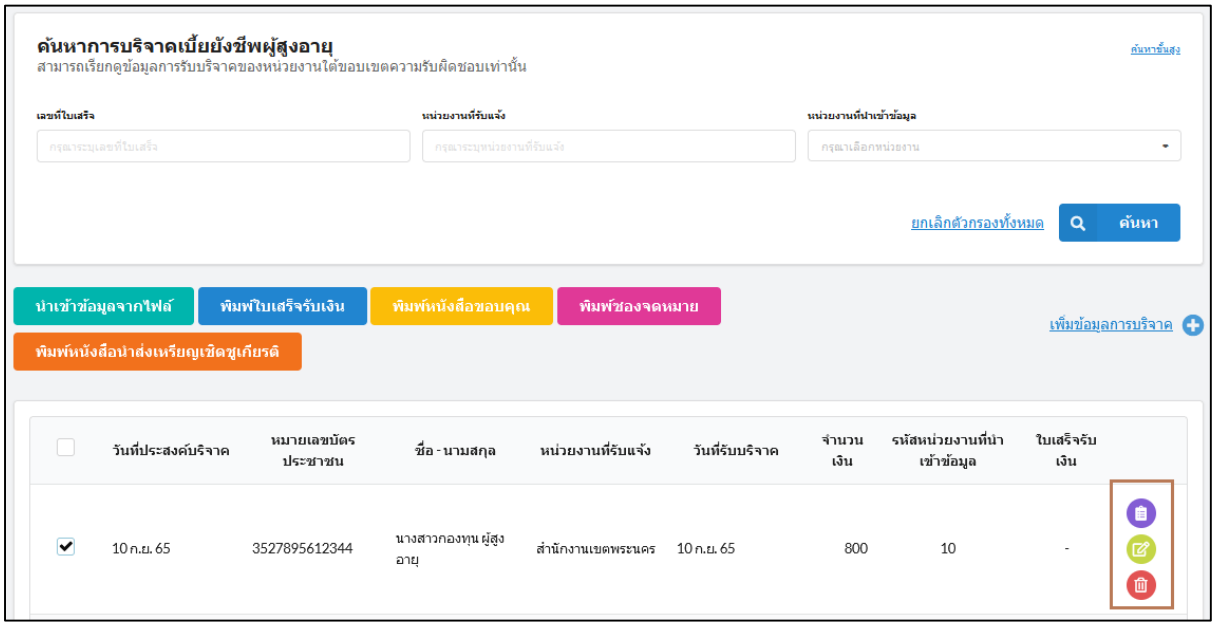




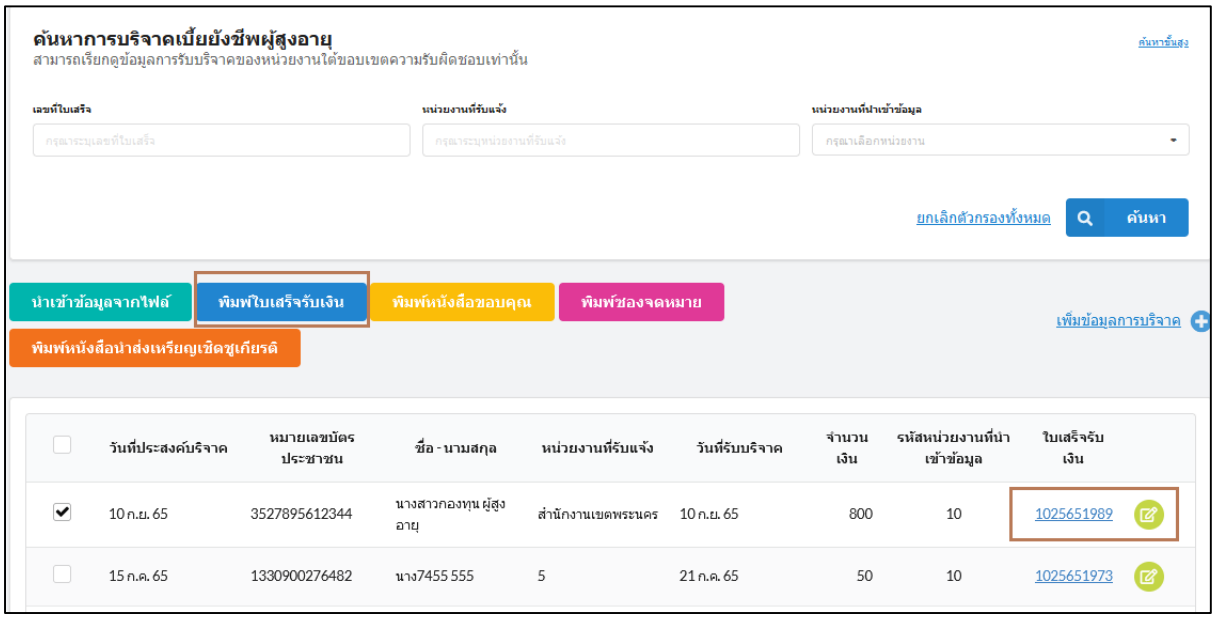

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร (ที่อยู่ปัจจุบัน / ที่อยู่อื่นๆ / ที่อยู่จัดส่งเหรียญเชิดชูเกียรติ)
บ้านเลขที่ *
บ้านเลขที่
หมู่บ้าน/อาคาร
หมู่บ้าน/อาคาร
เลขที่ห้อง
เลขที่ห้อง
ชั้น
ชั้น
หมู่ที่ *
หมู่ที่
ซอย
ซอย
ถนน
ถนน
ตำบล/แขวง *
ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต *
อำเภอ/เขต
จังหวัด *
จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ *
รหัสไปรษณีย์


ข้อมูลการบริจาค
หน่วยงานที่นำเข้าข้อมูล *
กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับแจ้ง
กรุณาระบุหน่วยงานที่รับแจ้ง
วันที่แจ้งความประสงค์บริจาค *
กรุณาระบุวันที่
วันที่หน่วยงานรับเงินบริจาค *
กรุณาระบุวันที่
จำนวนเงินที่บริจาค *
0.00
บาท
ธนาคาร(ข้อมูลการโอน)
ธนาคาร(ข้อมูลการโอน)
รหัสสาขา(ข้อมูลการโอน)
รหัสสาขา(ข้อมูลการโอน)
รหัสผู้ทำรายการ(ข้อมูลการโอน)
รหัสผู้ทำรายการ(ข้อมูลการโอน)
หมายเหตุ
กรุณาระบุหมายเหตุ
เพิ่มข้อมูลบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

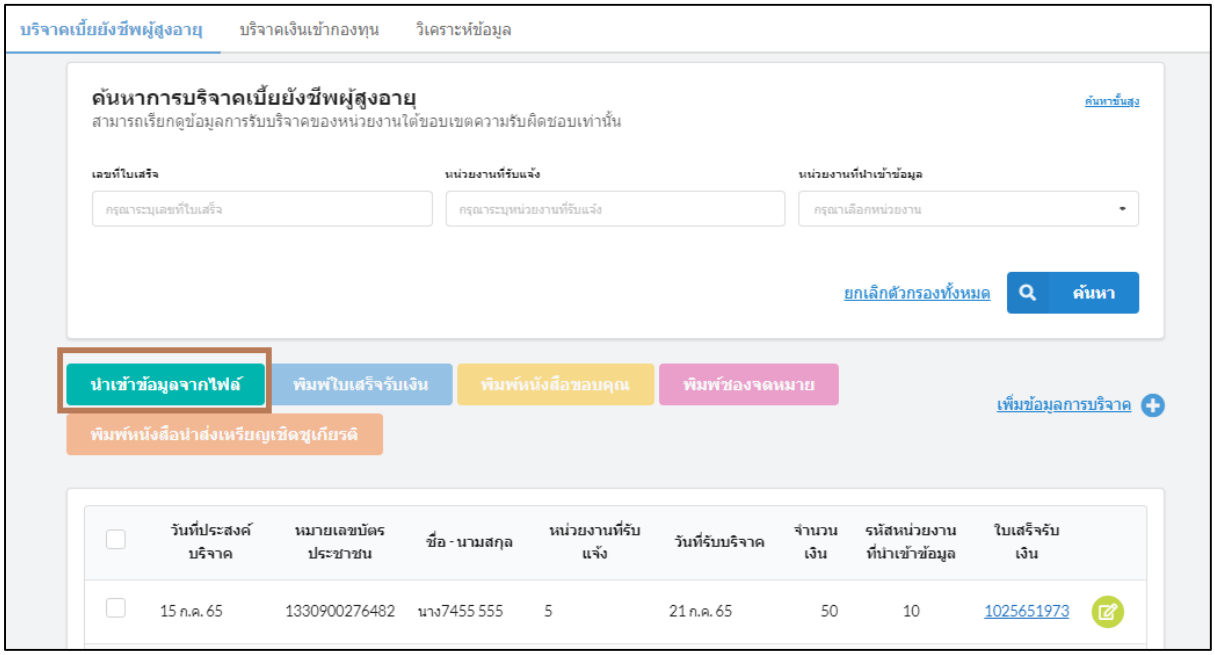
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วชื่อ - นามสกุลของผู้บริจาคจะปรากฏหน้าระบบรับบริจาคเงิน หากต้องการสร้างใบเสร็จรับเงินกดปุ่มสีม่วง แก้ไขเพิ่มติมข้อมูลของผู้บริจาคกดปุ่มสีเขียว หรือยกเลิกข้อมูลผู้บริจาคกดปุ่มสีแดง

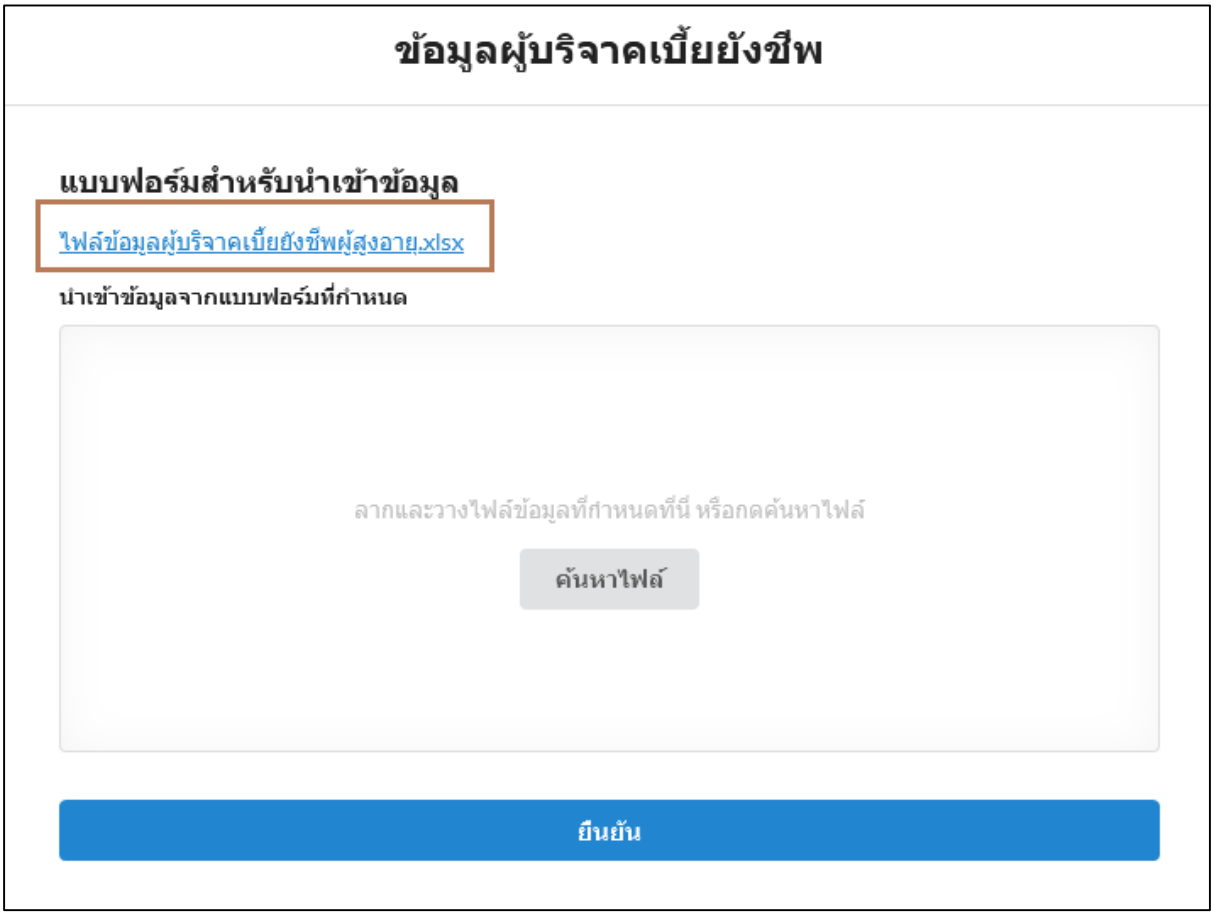


เมื่อสร้างใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะออกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และสามารถสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

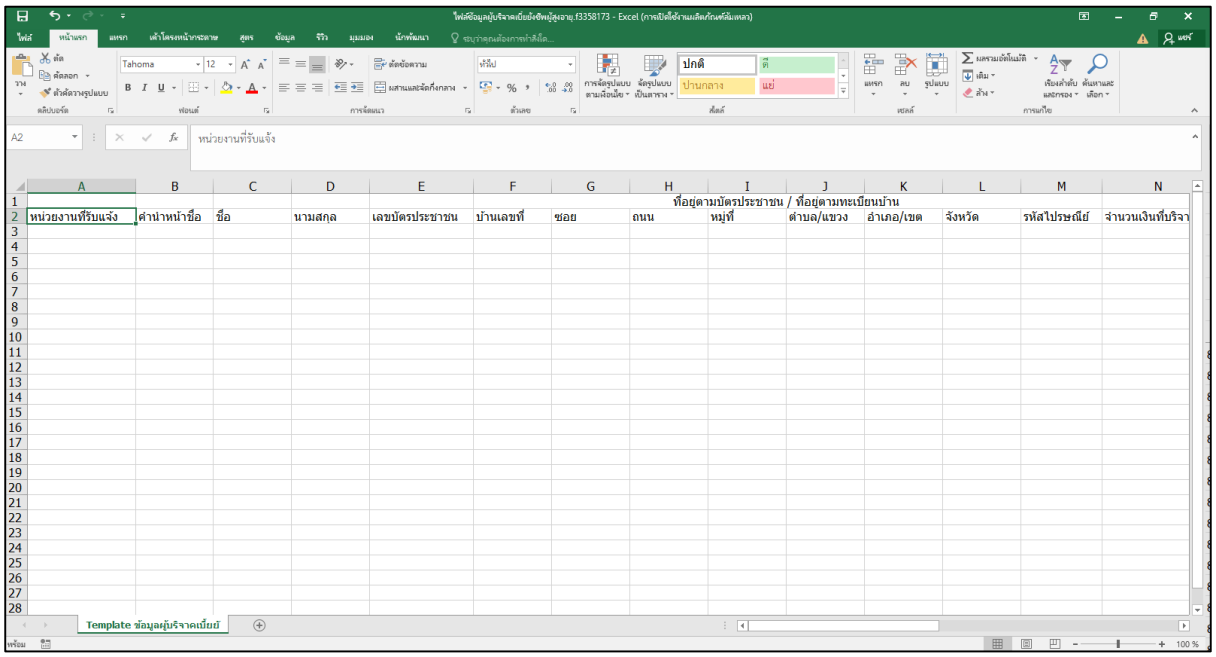


9.2 เพิ่มข้อมูลผู้บริจาคเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยการนำเข้าจากข้อมูลไฟล์ให้ดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์





เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลผู้บริจาคที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง สำนักพัฒนาสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อปท.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เช่น หน่วยงานที่รับแจ้ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ตามบัตรประชาชน / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่จัดส่งเอกสาร (ที่อยู่ปัจจุบัน) ข้อมูลการโอนของธนาคาร เป็นต้น

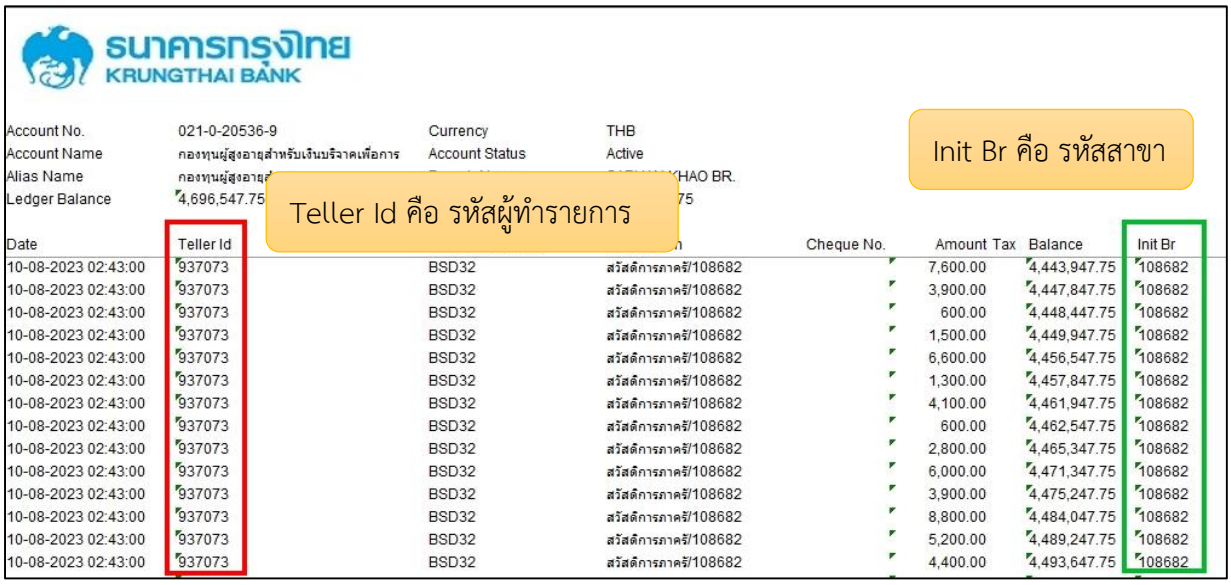


หน่วยงานที่รับแจ้ง	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ข้อมูลการโอนของธนาคาร		
					ธนาคาร	รหัสสาขา	รหัสผู้ทำรายการ

โดยระบุข้อมูลการโอนของธนาคาร ดังนี้

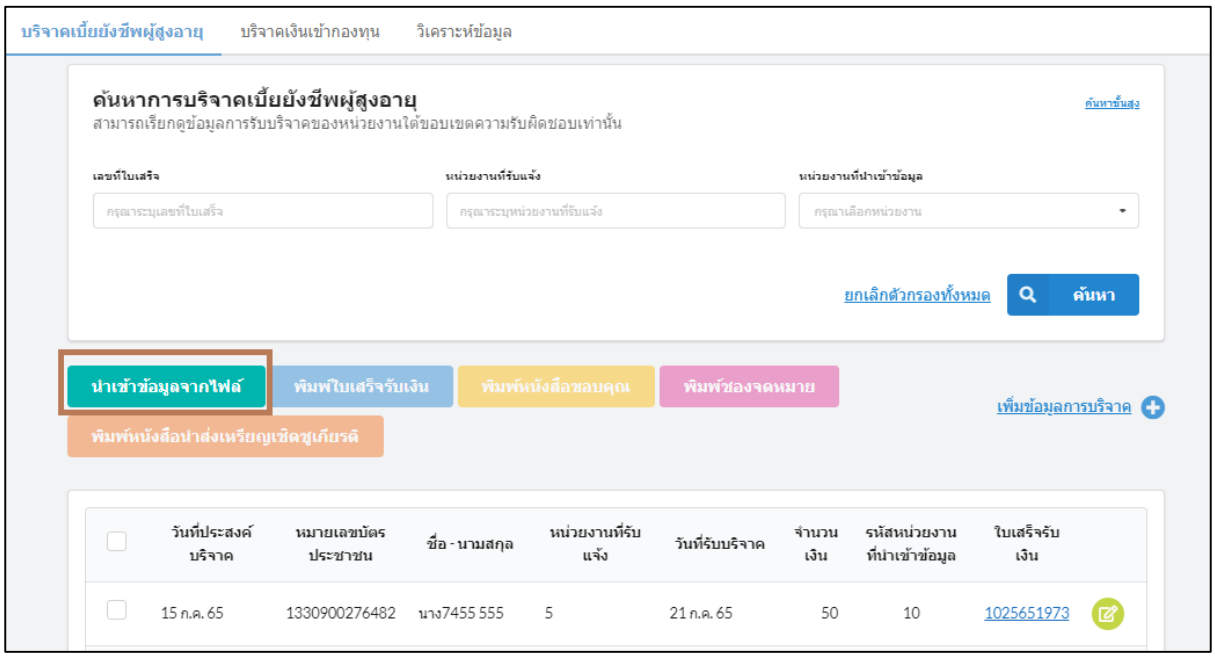
- ธนาคาร ใส่ชื่อธนาคารที่ทำรายการโอน คือ ธนาคารกรุงไทย
- รหัสสาขา ใส่รหัสสาขาที่ทำรายการโอนมาที่ปรากฏตาม Statement
- รหัสผู้ทำรายการ ใส่รหัสผู้ทำรายการที่ทำรายการโอนมาที่ปรากฏตาม Statement

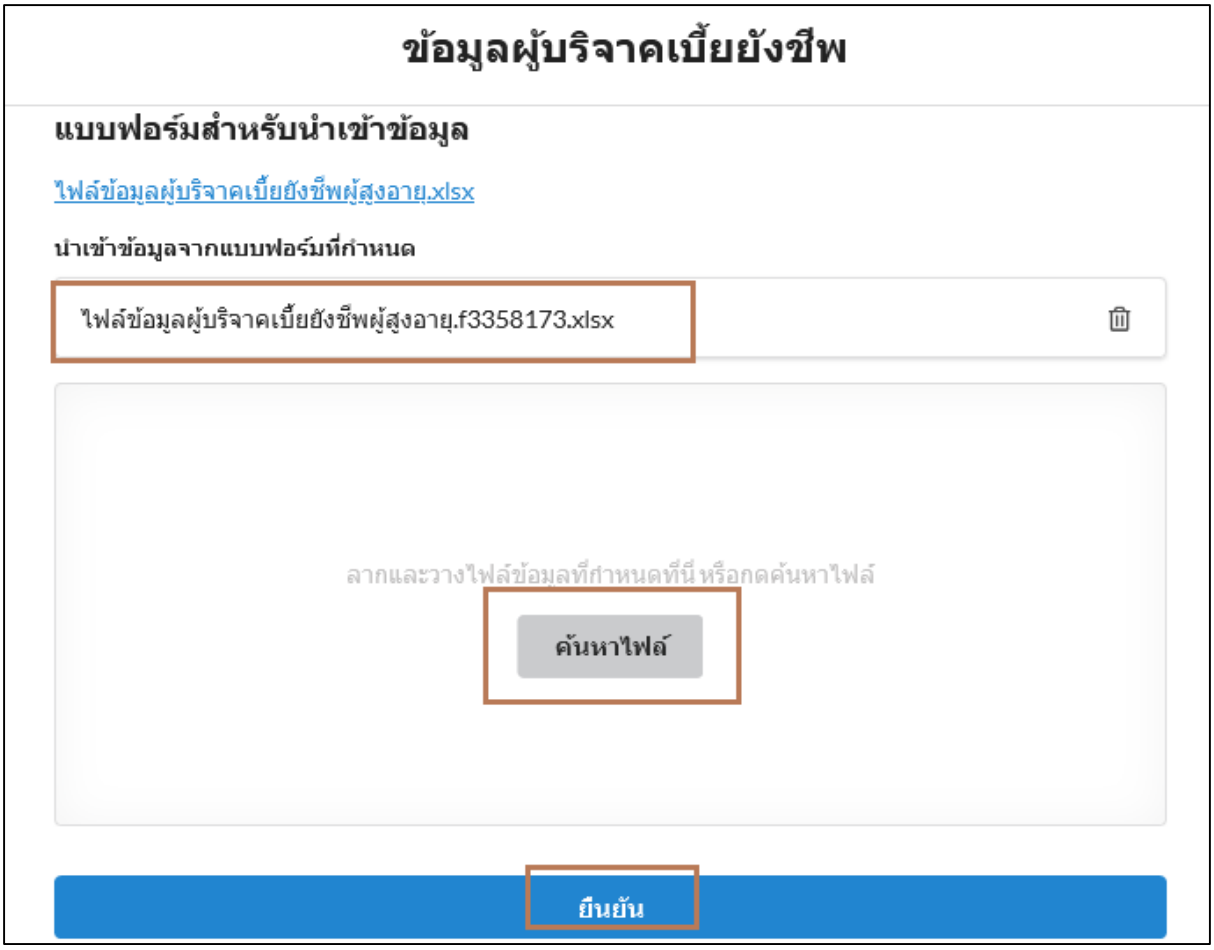
<u>ตัวอย่างการใส่ข้อมูลธนาคาร รหัสสาขา รหัสผู้ทำรายการ</u>



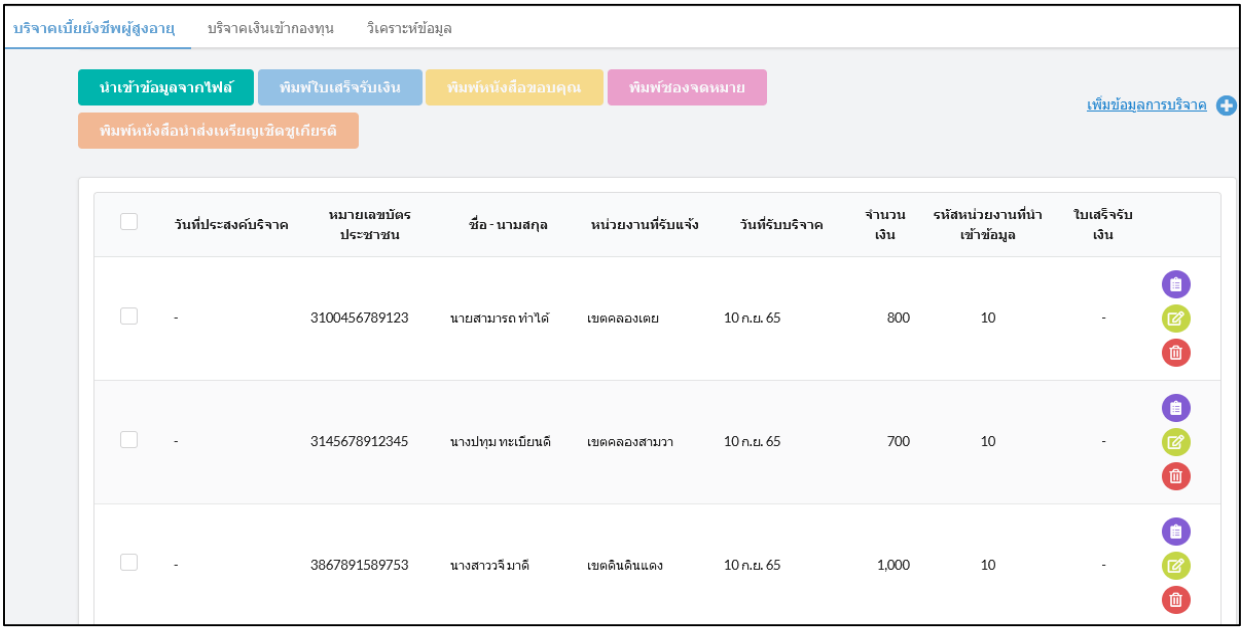
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ

- นำเข้าข้อมูลจากไฟล์
- ค้นหาไฟล์
- เลือกไฟล์และกดยืนยันการอัปโหลดข้อมูล

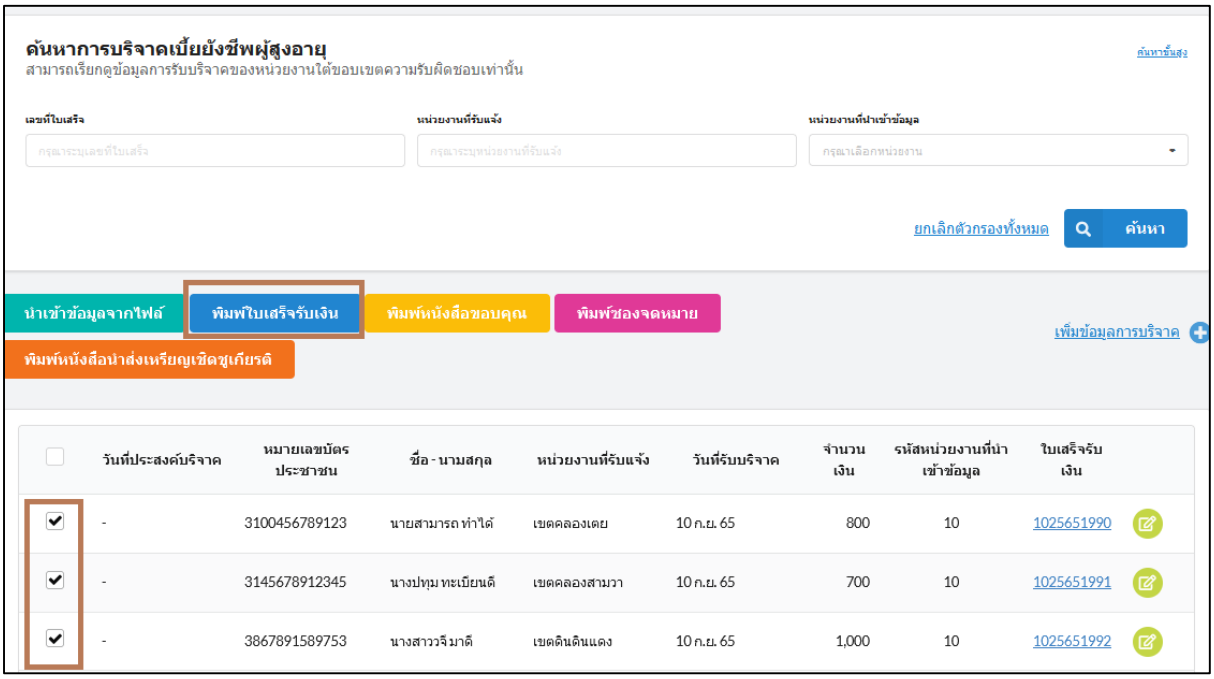




เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วหน้าระบบรับบริจาคเงินจะแสดงชื่อ - นามสกุล ของผู้บริจาคที่นำเข้ามูล หากต้องการสร้างใบเสร็จรับเงินกดปุ่มสีม่วง แก้ไขเพิ่มติมข้อมูลของผู้บริจาคกดปุ่มสีเขียว หรือยกเลิกข้อมูลผู้บริจาคสามารถกดปุ่มสีแดง

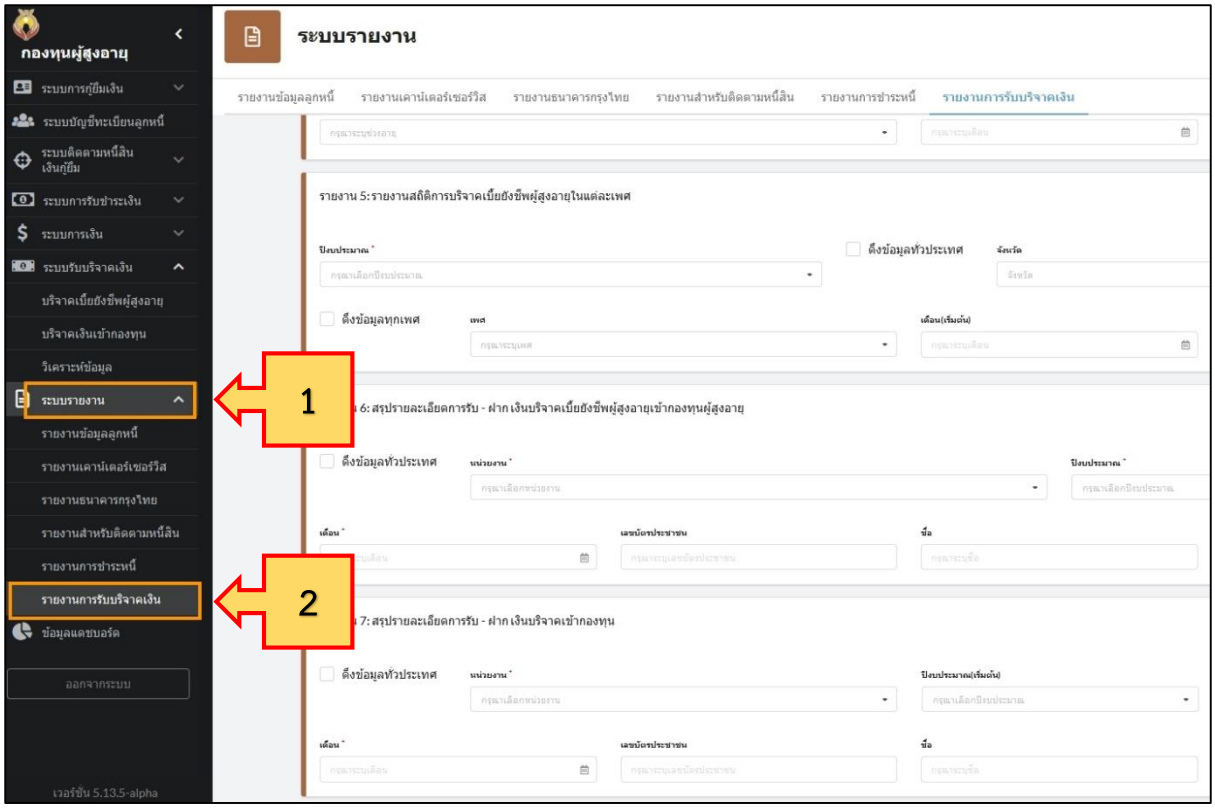


เมื่อสร้างใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะออกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และสามารถสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้



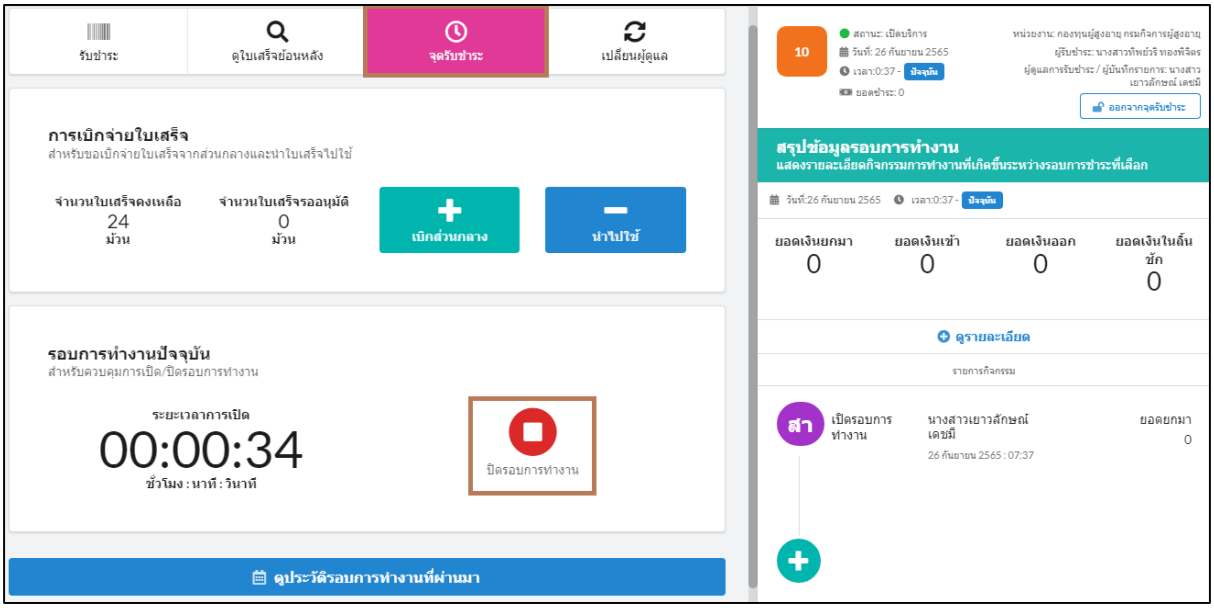
การเรียกรายงานใบเสร็จรับเงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ

- ระบบรายงาน
- รายงานการรับบริจาคเงิน
- เลือกรายงาน 6: สรุปรายละเอียดการรับ - ฝาก เงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ



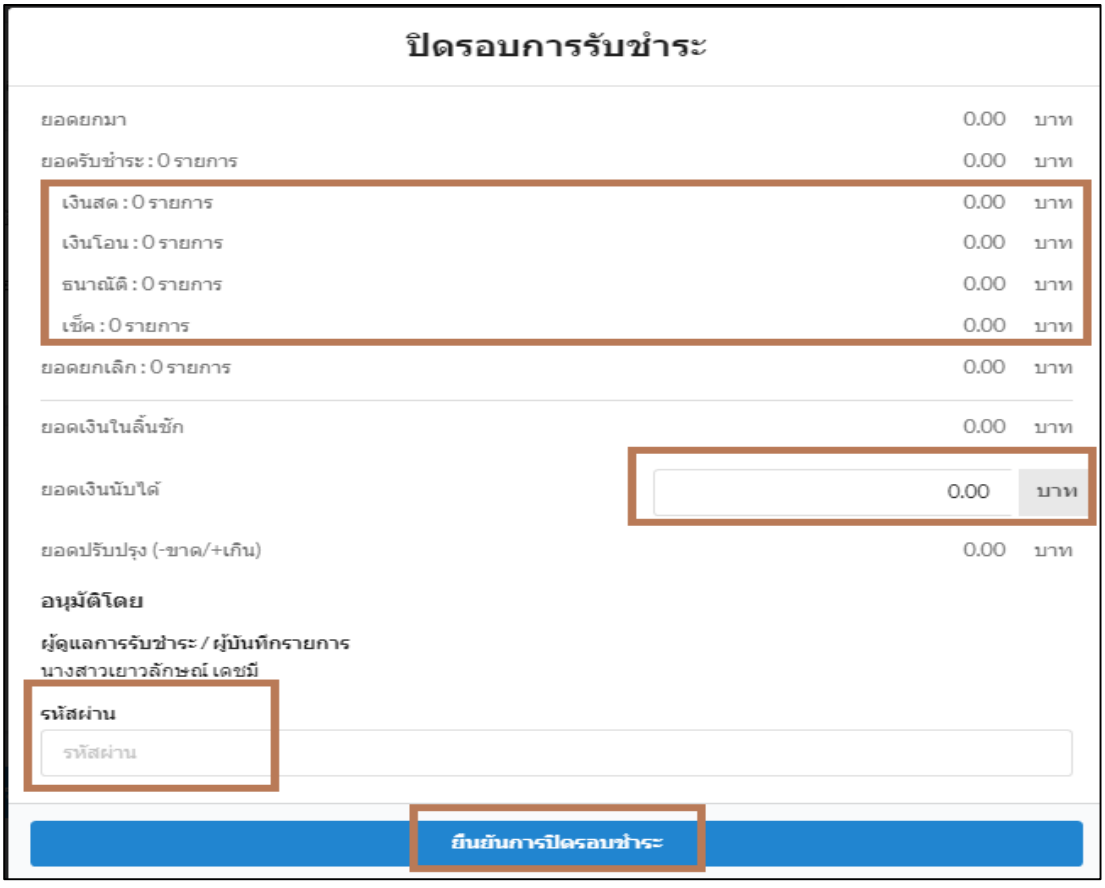
10. เมื่อสิ้นเวลาทำการให้ปิดจุดรับชำระ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเปิด-ปิด จุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ อนุมัติปิดจุดรับชำระเงินประจำวัน

- จุดรับชำระ
- ปิดรอบการทำงาน



จะปรากฏหน้าต่างเพื่อปิดรอบการรับชำระเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเปิด-ปิด จุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ อนุมัติปิดจุดรับชำระ

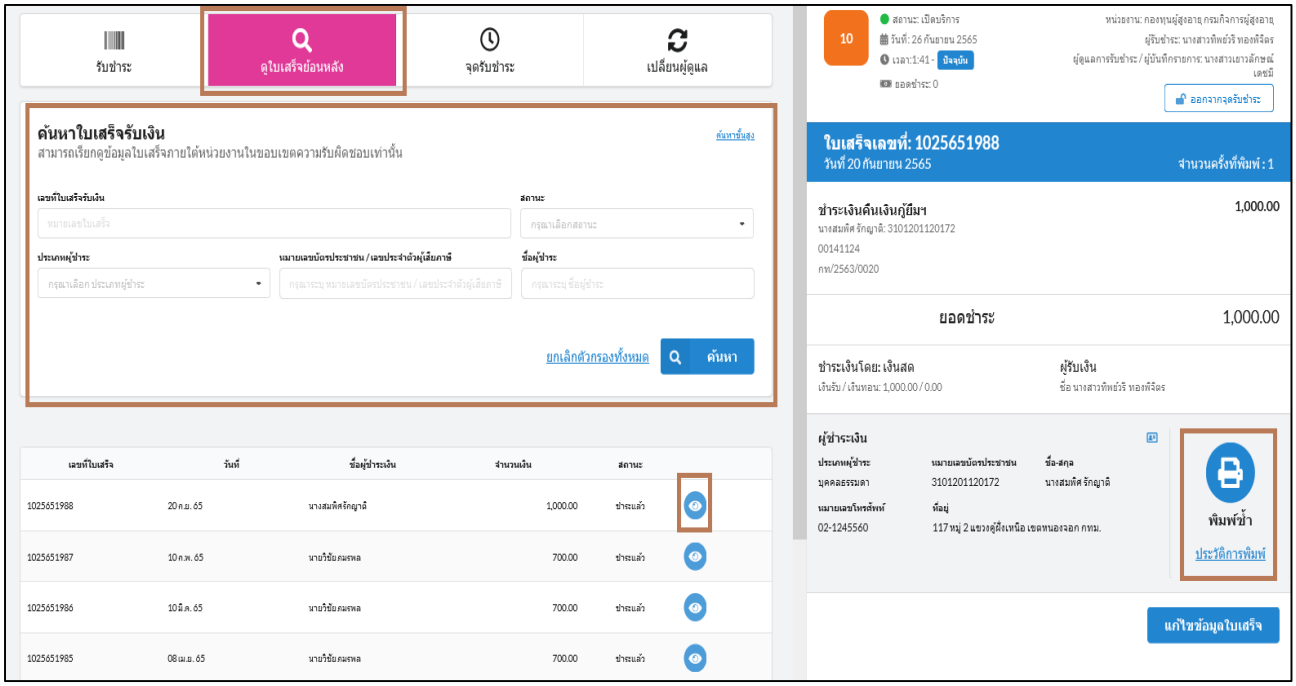
ก่อนปิดจุดรับชำระต้องตรวจสอบการรับเงินในช่องทางต่าง ๆ (เงินสด,เงินโอน,ธนาณัติ,เช็ค) ถูกต้องตรงกับเงินที่รับชำระจริงหรือไม่ หากถูกต้องสามารถอนุมัติปิดจุดรับชำระได้



11. กรณีต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเปิด-ปิด จุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ กรณีพิมพ์ซ้ำ เช่น ผู้สูงอายุหรือผู้มาจ่ายชำระเงินต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการชำระเงินเนื่องจากฉบับเดิมสูญหาย โดยเข้าสู่เมนู

- ดูใบเสร็จย้อนหลัง
- ค้นหาใบเสร็จที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ
- กดพิมพ์ซ้ำ

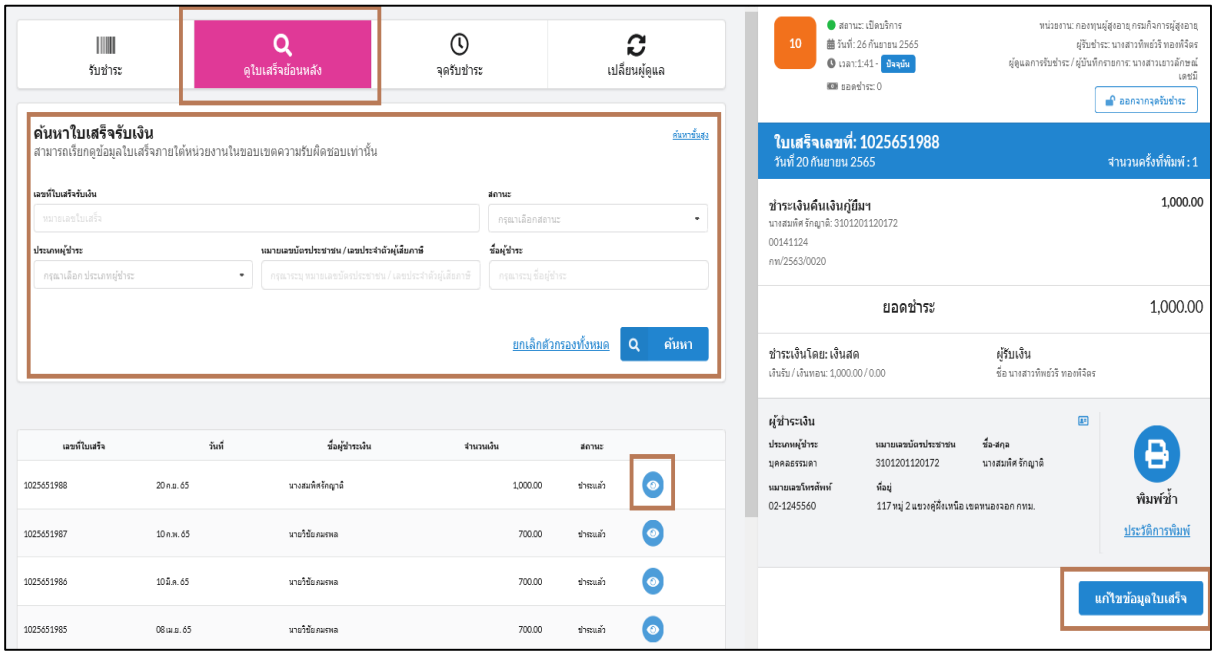
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด จุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุจะต้องใส่รหัสเพื่ออนุมัติให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ



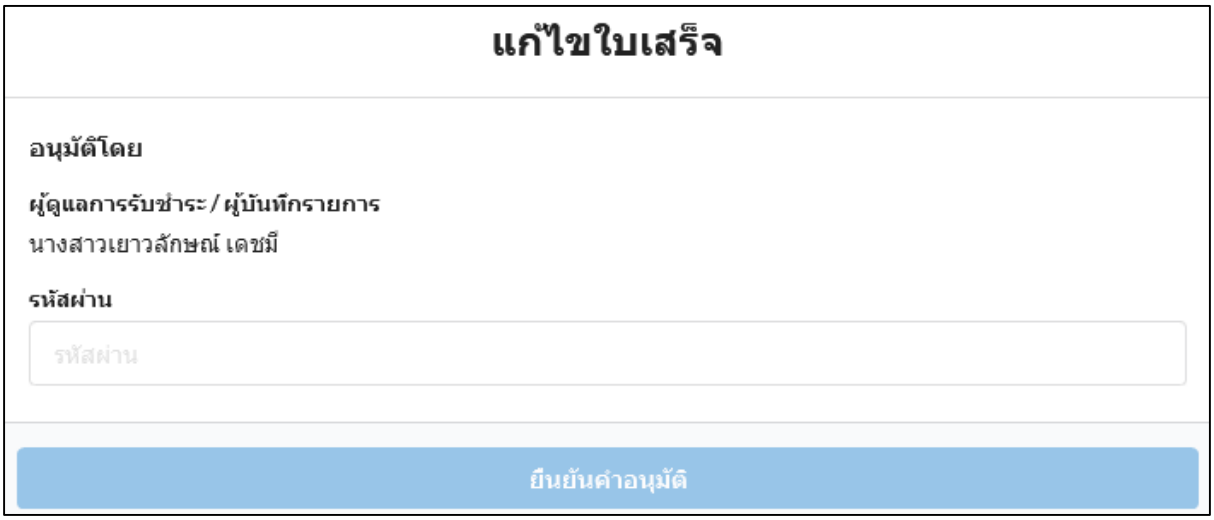


12. กรณีแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานเปิด-ปิด จุดรับชำระเงินกองทุน การแก้ไขรายละเอียดของผู้มาทำรายการจ่ายชำระเงินเท่านั้น เช่น ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาจ่ายชำระเงิน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้มาจ่ายชำระเงิน ไม่สามารถแก้ไขจำนวนเงินและวิธีการจ่ายชำระเงินได้ โดยเข้าสู่เมนู

- ดูใบเสร็จย้อนหลัง
- ค้นหาใบเสร็จที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- กดแก้ไขข้อมูลใบเสร็จ

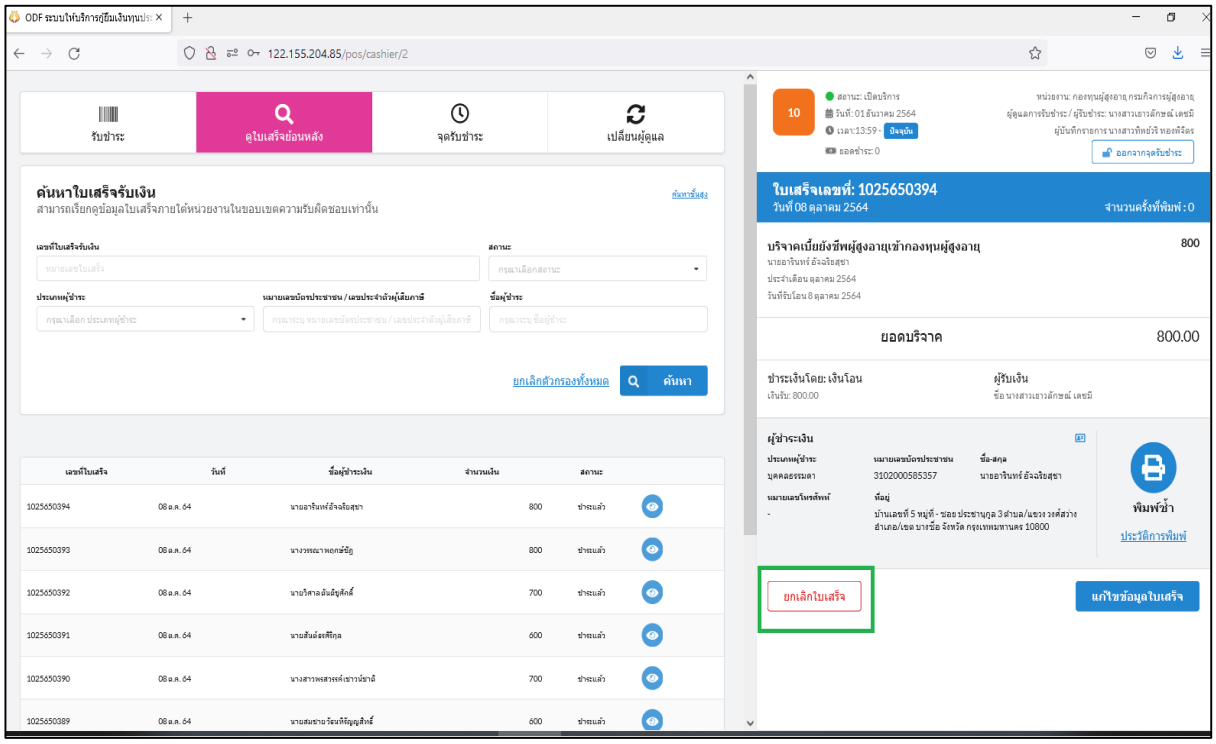


หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือข้าราชการที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด จุดรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ จะต้องใส่รหัสเพื่ออนุมัติให้แก้ไขใบเสร็จรับเงิน



13. กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องได้รับการอนุมัติให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

- กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง อนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
- กองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาค อนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการเปลี่ยนแปลงยอดเงินที่ชำระ,เปลี่ยนวิธีการชำระเงิน เช่น ลูกหนี้ชำระเป็นเงินสด แต่เจ้าหน้าที่กดวิธีการชำระเป็นเงินโอน,ระบุชื่อ-นามสกุลของลูกหนี้ผิดรายต้องการแก้ไขชื่อ-นามสกุล หรือชื่อหน่วยงานที่รับเงิน



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินทั้ง 14 รูปแบบ

1. ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเงินสด



01

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630001 15/06/2563 12:31 00051 00067

ชำระเงินคืนเงินกู้ยืมฯ

บัตรประชาชน xxxxxxxxx6322 900.00

หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489

รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กท/2563/0017

นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม

ยอดชำระ **900.00**

(เก้าร้อยบาทถ้วน)

เงินสด/เงินทอน 1,000.00 100.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชล ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชล ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. 01 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน

2. ตราครุฑ คือ ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ

3. ชื่อหน่วยงาน คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

4. กรุงเทพมหานคร (10) คือ รหัสจังหวัด

5. POS:001 คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไขในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน

6. #1025630001 คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ

รหัส 2 ตัวแรก หมายถึง รหัสจังหวัด

รหัส 4 ตัวหลัง หมายถึง ปีงบประมาณ

รหัส 4 ตัวสุดท้าย หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

7. 15/06/2563 คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

8. 12.31 คือ เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน

9. 00051 คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน

10. 00067 คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ

11. ชำระเงินคืนเงินกู้ยืม คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน

12. บัตรประชาชน คือ แสดงเลขบัตรประชาชนของลูกหนี้ จำนวน 4 หลักสุดท้ายของเลขบัตรประชาชน

13. หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489 คือ เลขอ้างอิงที่ออกจากระบบ (ใช้เพื่อตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชน กรณีลูกหนี้กู้ซ้ำหลายรอบ)

14. รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กท/2563/0017 คือ เลขที่สัญญาที่ออกจากระบบ

กท หมายถึง ตัวย่อจังหวัด

2563 หมายถึง ปีสัญญา

0017 หมายถึง เลขที่สัญญา

15. นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม คือ ชื่อของลูกหนี้

16. ยอดชำระ คือ คือยอดที่ลูกหนี้ชำระเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

17.แสดงช่องการรับเงิน เป็นเงินสด / เงินทอน

18. ผู้รับเงิน คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน

19. รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

20. ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน

21. ผู้รับชำระ คือ ผู้รับเงิน

22. ผู้บันทึกรายการ คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ

23. โลโก้ของหน่วยงาน คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

2. ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเงินรับโอน **(เงินที่ผู้สูงอายุโอนเข้าบัญชี พมจ.โดยตรง)**



01

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630002 15/06/2563 12:31 00051 00067

ชำระเงินคืนเงินกู้ยืมฯ

บัตรประชาชน xxxxxxxxx6322 1,000.00

หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489

รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กท/2563/0017

นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม

วันที่รับโอน 29 พฤษภาคม 2563 0072/572302

ยอดชำระ **1,000.00**

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เงินรับโอน 1,000.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชล ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชล ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

กองทุนผู้สูงอายุ

1. 01 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน

2. ตราครุฑ คือ ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ

3. ชื่อหน่วยงาน คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

4. กรุงเทพมหานคร (10) คือ รหัสจังหวัด

5. POS:001 คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไขในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน

6. #1025630002 คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ

- **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
- **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
- **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

7. 15/06/2563 คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

8. 12.31 คือ เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน

9. 00051 คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน

10. 00067 คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ

11. ชำระเงินคืนเงินกู้ยืม คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน

12. บัตรประชาชน คือ แสดงเลขบัตรประชาชนของลูกหนี้จำนวน 4 หลักสุดท้ายของเลขบัตรประชาชน

13. หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489 คือ เลขอ้างอิงที่ออกจากระบบ (ใช้เพื่อตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชน กรณีลูกหนี้กู้ซ้ำหลายรอบ)

14. รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กท/2563/0017 คือ เลขที่สัญญาที่ออกจากระบบ

- **กท** หมายถึง ตัวย่อจังหวัด
- **2563** หมายถึง ปีสัญญา
- **0017** หมายถึง เลขที่สัญญา

15. นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม คือ ชื่อของลูกหนี้

16. วันที่รับโอน คือ วันที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ

17. 0072/572302 คือ รหัสสาขาที่โอนเงิน / รหัสผู้ทำรายการโอนเงิน (มีไว้เพื่อตรวจสอบรายการรับเงินใน Statement)

18. ยอดชำระ คือ คือยอดที่ลูกหนี้ชำระเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

19. แสดงช่องทางการรับเงิน เป็นเงินรับโอน

20. ผู้รับเงิน คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน

21. รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

22. ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน

23. ผู้รับชำระ คือ ผู้รับเงิน

24. ผู้บันทึกรายการ คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ

25. โลโก้ของหน่วยงาน คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

3. ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยเช็คธนาคาร



01

กองทุนผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
กรุงเทพมหานคร (10)
POS:001
ใบเสร็จรับเงิน
255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน
ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
#1025630003 15/06/2563 12:31 00051 00067

ชำระเงินคืนเงินกู้ยืมฯ

บัตรประชาชน xxxxxxxx6322 1,000.00
หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489
รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กท/2563/0017
นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม

ยอดชำระ 1,000.00
(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เช็ค 1,000.00
ธนาคารกรุงไทย สาขาสะพานขาว
เลขที่ 12345678 วันที่ 14 มิถุนายน 2563

ผู้รับเงิน.....
(นายชน ประชากร)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้
**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ
โทร. 02-354-6100#301
โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง
** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ
ผู้รับชำระ นายชน ประชากร
ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **01** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไขในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630003 คือ** เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31** คือ เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **ชำระเงินคืนเงินกู้ยืม** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **บัตรประชาชน** คือ แสดงเลขบัตรประชาชนของลูกหนี้จำนวน 4 หลักสุดท้ายของเลขบัตรประชาชน
13. **หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489** คือ เลขอ้างอิงที่ออกจากระบบ (ใช้เพื่อตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชน กรณีลูกหนี้กู้ซ้ำหลายรอบ)
14. **รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กท/2563/0017** คือ เลขที่สัญญาที่ออกจากระบบ
    - **กท** หมายถึง ตัวย่อจังหวัด
    - **2563** หมายถึง ปีสัญญา
    - **0017** หมายถึง เลขที่สัญญา
15. **นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม** คือ ชื่อของลูกหนี้
16. **ยอดชำระ** คือ คือยอดที่ลูกหนี้ชำระเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
17. **แสดงช่องทางการการรับเงินเป็นเช็ค** แสดงธนาคารของเช็ค สาขาของเช็ค เลขที่เช็ค วันที่ลงในเช็ค
18. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
19. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
20. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
21. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
22. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
23. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

4. ใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เงินกู้ยืม ด้วยไปรษณีย์ธนาณัติ



01

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630004 15/06/2563 12:31 00051 00067

ชำระเงินคืนเงินกู้ยืมฯ

บัตรประชาชน xxxxxxxx6322 1,000.00

หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489

รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กพ/2563/0017

นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม

ยอดชำระ 1,000.00

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

ธนาณัติ 1,000.00

เลขที่ 12345678912345678923

วันที่ 10 มิถุนายน 2563

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชด ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **01** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630004 คือ** เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31** คือ เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **ชำระเงินคืนเงินกู้ยืม** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **บัตรประชาชน** คือ แสดงเลขบัตรประชาชนของลูกหนี้ จำนวน 4 หลักสุดท้ายของเลขบัตรประชาชน
13. **หมายเลขอ้างอิงลูกหนี้ 00147489** คือ เลขอ้างอิงที่ออกจากระบบ (ใช้เพื่อตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชน กรณีลูกหนี้กู้ซ้ำหลายรอบ)
14. **รหัสจังหวัด/ปี/เลขที่สัญญา กพ/2563/0017** คือ เลขที่สัญญาที่ออกจากระบบ
    - **กพ** หมายถึง ตัวย่อจังหวัด
    - **2563** หมายถึง ปีสัญญา
    - **0017** หมายถึง เลขที่สัญญา
15. **นายอธิพันธุ์ บุญเข็ม** คือ ชื่อของลูกหนี้
16. **ยอดชำระ** คือ คือยอดที่ลูกหนี้ชำระเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
17. **แสดงช่องทางการรับเงินเป็นธนาณัติ** แสดงเลขที่ธนาณัติ วันที่ลงในธนาณัติ
18. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
19. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
20. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
21. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
22. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
23. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

5. ใบเสร็จรับเงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยเงินรับโอน



02

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630001 15/06/2563 12:31 00051 00067

บริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ

นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ 1,000.00

ประจำเดือน พฤษภาคม 2563

วันที่รับโอน 10 พฤษภาคม 2563 0072/572302

ยอดบริจาค **1,000.00**

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เงินรับโอน 1,000.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษี

ได้ตามประมวลรัษฎากร

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบริจาค

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. 02 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630001 คือ** เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **บริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ** คือ ชื่อของผู้บริจาค
13. **ประจำเดือน** แสดงเดือนและปีที่ของเงินบริจาค
14. **วันที่รับโอน คือ** วันที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ
15. **0072/572302 คือ** รหัสสาขาที่โอนเงิน / รหัสผู้ทำรายการโอนเงิน (มีไว้เพื่อตรวจสอบรายการรับเงินใน Statement)
16. **ยอดบริจาค** คือ คือยอดที่บริจาคทั้งตัวเลขและตัวอักษร
17. **แสดงช่องทางการรับเงิน** เป็นเงินรับโอน
18. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
19. **ข้อความยืนยัน** ใบเสร็จรับเงินสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร
20. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
21. **ข้อความแสดงการยืนยันการบริจาคเงิน**
22. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
23. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
24. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

6. ใบเสร็จรับเงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ด้วยเงินสด



02

กองทุนผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
กรุงเทพมหานคร (10)
POS:001
ใบเสร็จรับเงิน
255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน
ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
#1025630002 15/06/2563 12:31 00051 00067

เงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ
นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ 1,000.00
ยอดบริจาค 1,000.00
(หนึ่งพันบาทถ้วน)
เงินสด/เงินทอน 1,000.00 0.00

ผู้รับเงิน.....
(นายชน ประชากร)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร
**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ
โทร. 02-354-6100#301
โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง
** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบริจาค

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร
ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. 02 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไขในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630002** คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **เงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ** คือ ชื่อของผู้บริจาค
13. **ยอดบริจาค** คือ คือยอดที่บริจาคทั้งตัวเลขและตัวอักษร
14. **แสดงช่องทางการรับเงิน** เป็นเงินสด / เงินทอน
15. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
16. **ข้อความยืนยัน** ใบเสร็จรับเงินสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร
17. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
18. **ข้อความแสดงการยืนยันการบริจาค**
19. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
20. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
21. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

7. ใบเสร็จรับเงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ด้วยเงินรับโอน



02

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630003 15/06/2563 12:31 00051 00067

เงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เข้ากองทุนผู้สูงอายุ

นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ 1,000.00

วันที่รับโอน 29 พฤษภาคม 2563 0072/572302

ยอดบริจาค 1,000.00

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เงินรับโอน 1,000.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษี

ได้ตามประมวลรัษฎากร

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบริจาค

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. 02 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630003 คือ** เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **เงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ** คือ ชื่อของผู้บริจาค
13. **วันที่รับโอน คือ** วันที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ
14. **0072/572302 คือ** รหัสสาขาที่โอนเงิน / รหัสผู้ทำรายการโอนเงิน (มีไว้เพื่อตรวจสอบรายการรับเงินใน Statement)
15. **ยอดบริจาค** คือ คือยอดที่บริจาคทั้งตัวเลขและตัวอักษร
16. **แสดงช่องทางการรับเงิน** เป็นเงินรับโอน
17. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
18. **ข้อความยืนยัน** ใบเสร็จรับเงินสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร
19. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
20. **ข้อความแสดงการยืนยันการบริจาค**
21. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
22. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
23. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

8. ใบเสร็จรับเงิน รับเงินเงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ ด้วยเช็ค



02

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630004 15/06/2563 12:31 00051 00067

เงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เข้ากองทุนผู้สูงอายุ

นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ 1,000.00

ยอดบริจาค 1,000.00

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เช็ค 1,000.00

ธนาคารกรุงไทย สาขาสะพานขาว

เลขที่ 12345678 วันที่ 14 มิถุนายน 2563

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษี

ได้ตามประมวลรัษฎากร

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบริจาค

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. 02 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630004** คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **เงินบริจาคสำหรับโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **นายกองทุน กองทุนผู้สูงอายุ** คือ ชื่อของผู้บริจาค
13. **ยอดบริจาค** คือ คือยอดที่บริจาคทั้งตัวเลขและตัวอักษร
14. **แสดงช่องทางการการรับเงินเป็นเช็ค** แสดงธนาคารของเช็ค สาขาของเช็ค เลขที่เช็ค วันที่ลงในเช็ค
15. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
16. **ข้อความยืนยัน** ใบเสร็จรับเงินสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร
17. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
18. **ข้อความแสดงการยืนยันการบริจาค**
19. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
20. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
21. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

9. ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ด้วยเงินสด



03

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630001 15/06/63 12:31 00051 00067

รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ

เลขที่สัญญา กท001/2563

ชื่อองค์กร ผู้สูงอายุไทย

โครงการสถานการณ์ผู้สูงอายุปี 2563

ยอดชำระ **1,000.00**

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เงินสด/เงินทอน 1,000.00 0.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **03** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630001** คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **เลขที่สัญญาโครงการ** ที่ขอรับการสนับสนุน
13. **ชื่อ คือ** ชื่อองค์กรและชื่อโครงการที่คืนเงิน
14. **ยอดชำระ** คือ คือยอดที่โครงการคืนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
15. **แสดงช่องการรับเงิน** เป็นเงินสด / เงินทอน
16. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
17. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
18. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
19. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
20. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
21. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

10. ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ด้วยเงินรับโอน



03

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630002 15/06/63 12:31 00051 00067

รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ

เลขที่สัญญา กท001/2563

ชื่อองค์กร ผู้สูงอายุไทย

โครงการสถานการณ์ผู้สูงอายุปี 2563

วันที่รับโอน 29 พฤษภาคม 2563 0072/572302

ยอดชำระ **1,000.00**

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เงินรับโอน 1,000.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

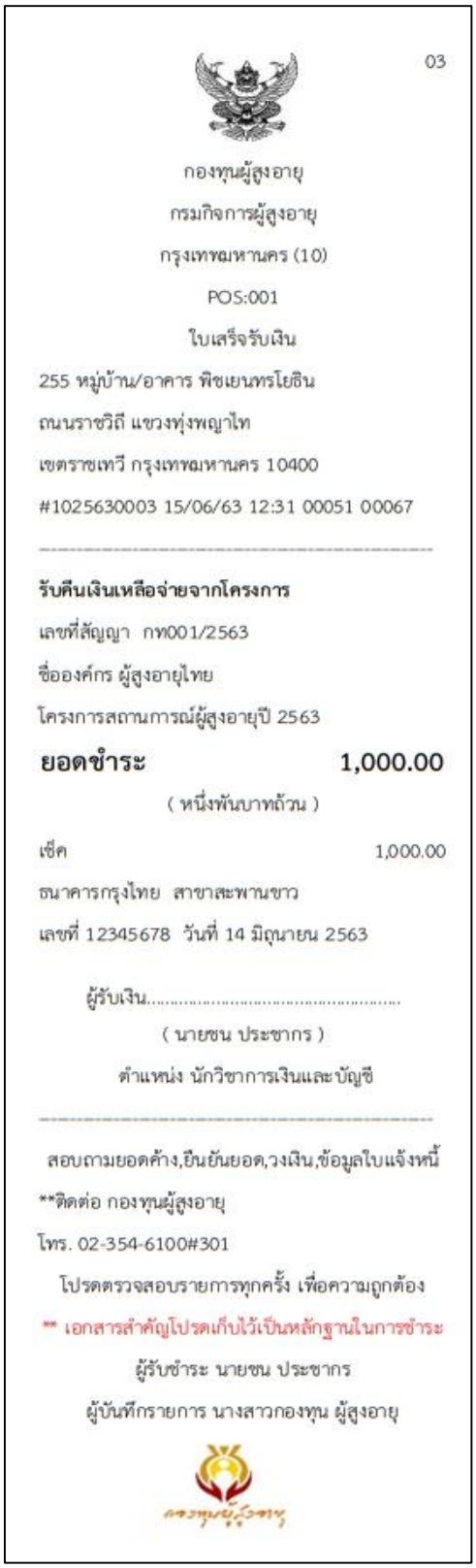
** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **03** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630002 คือ** เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **เลขที่สัญญาโครงการ** ที่ขอรับการสนับสนุน
13. **ชื่อ คือ** ชื่อองค์กรและชื่อโครงการที่คืนเงิน
14. **วันที่รับโอน คือ** วันที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ
15. **0072/572302 คือ** รหัสสาขาที่โอนเงิน / รหัสผู้ทำรายการโอนเงิน (มีไว้เพื่อตรวจสอบรายการรับเงินใน Statement)
16. **ยอดชำระ** คือ คือยอดที่โครงการคืนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
17. **แสดงช่องการรับเงิน** เป็นเงินรับโอน
18. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
19. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
20. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
21. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
22. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
23. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

11. ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ด้วยเช็ค



03

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630003 15/06/63 12:31 00051 00067

รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ

เลขที่สัญญา กท001/2563

ชื่อองค์กร ผู้สูงอายุไทย

โครงการสถานการณ์ผู้สูงอายุปี 2563

ยอดชำระ **1,000.00**

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เช็ค 1,000.00

ธนาคารกรุงไทย สาขาสะพานขาว

เลขที่ 12345678 วันที่ 14 มิถุนายน 2563

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **03** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไขในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630003** คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **รับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **เลขที่สัญญาโครงการ** ที่ขอรับการสนับสนุน
13. **ชื่อ คือ** ชื่อองค์กรและชื่อโครงการที่คืนเงิน
14. **ยอดชำระ** คือ คือยอดที่โครงการคืนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
15. **แสดงช่องทางการการรับเงินเป็นเช็ค** แสดงธนาคารของเช็ค สาขาของเช็ค เลขที่เช็ค วันที่ลงในเช็ค
16. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
17. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
18. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
19. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
20. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
21. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

12. ใบเสร็จรับเงินจากลูกหนี้เงินยืม ด้วยเงินสด



03

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630004 15/06/63 12:31 00051 00067

รับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืม

นางณลรัตน์ อัจกลับ

เลขที่สัญญายืม 1/2563

ยอดชำระ **30,000.00**

(สามหมื่นบาทถ้วน)

เงินสด/เงินทอน 30,000.00 0.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **03** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630004** คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   - **รหัส 2 ตัวแรก** หมายถึง รหัสจังหวัด
   - **รหัส 4 ตัวหลัง** หมายถึง ปีงบประมาณ
   - **รหัส 4 ตัวสุดท้าย** หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31 คือ** เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **รับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืม** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **ชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ**
13. **เลขที่สัญญายืม** คือ เลขที่สัญญาที่ยืมเงิน
14. **ยอดชำระ** คือ คือยอดคืนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
15. **แสดงช่องการรับเงิน** เป็นเงินสด / เงินทอน
16. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
17. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
18. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
19. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
20. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
21. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

13. ใบเสร็จรับเงินจากลูกหนี้เงินยืม ด้วยเงินรับโอน



03

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630005 15/06/63 12:31 00051 00067

รับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืม

นางกมลรัตน์ อัจกลับ

เลขที่สัญญายืม 1/2563

วันที่รับโอน 14 มิถุนายน 2563 0072/572302

ยอดชำระ **30,000.00**

(สามหมื่นบาทถ้วน)

เงินรับโอน 30,000.00

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. **03** แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน
2. **ตราครุฑ คือ** ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ
3. **ชื่อหน่วยงาน** คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
4. **กรุงเทพมหานคร (10)** คือ รหัสจังหวัด
5. **POS:001** คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน
6. **#1025630005** คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ
   รหัส 2 ตัวแรก หมายถึง รหัสจังหวัด
   รหัส 4 ตัวหลัง หมายถึง ปีงบประมาณ
   รหัส 4 ตัวสุดท้าย หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
7. **15/06/2563** คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
8. **12.31** คือ เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน
9. **00051** คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน
10. **00067** คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ
11. **รับคืนเงินจากลูกหนี้เงินยืม** คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน
12. **ชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการ**
13. **เลขที่สัญญายืม คือ** เลขที่สัญญาที่ยืมเงิน
14. **วันที่รับโอน คือ** วันที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ
15. **0072/572302 คือ** รหัสสาขาที่โอนเงิน / รหัสผู้ทำรายการโอนเงิน (มีไว้เพื่อตรวจสอบรายการรับเงินใน Statement)
16. **ยอดชำระ** คือ คือยอดคืนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
17. **แสดงช่องการรับเงิน** เป็นเงินรับโอน
18. **ผู้รับเงิน** คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
19. **รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน** คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
20. **ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน**
21. **ผู้รับชำระ** คือ ผู้รับเงิน
22. **ผู้บันทึกรายการ** คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ
23. **โลโก้ของหน่วยงาน** คือ ตราสัญลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ

14. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมความแพ่ง ด้วยเช็ค



03

กองทุนผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรุงเทพมหานคร (10)

POS:001

ใบเสร็จรับเงิน

255 หมู่บ้าน/อาคาร พิชเยนทรโยธิน

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#1025630006 15/06/63 12:31 00051 00067

รับคืนค่าธรรมเนียมความแพ่ง

สำนักงานอัยการสูงสุด

หมายเลขคดีดำที่ ม.3608/2559

หมายเลขคดีแดงที่ ม.3608/2560

ยอดชำระ **1,000.00**

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เช็ค 1,000.00

ธนาคารกรุงไทย สาขาสะพานขาว

เลขที่ 12345678 วันที่ 14 มิถุนายน 2563

ผู้รับเงิน.....

(นายชน ประชากร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามยอดค้าง,ยืนยันยอด,วงเงิน,ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ

โทร. 02-354-6100#301

โปรดตรวจสอบรายการทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

** เอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการชำระ

ผู้รับชำระ นายชน ประชากร

ผู้บันทึกรายการ นางสาวกองทุน ผู้สูงอายุ

1. 03 แสดงประเภทของใบเสร็จรับเงิน

2. ตราครุฑ คือ ดวงตราแผ่นดินซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงถึงงานราชการ

3. ชื่อหน่วยงาน คือ กองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

4. กรุงเทพมหานคร (10) คือ รหัสจังหวัด

5. POS:001 คือ รหัสจุดรับชำระเงินสามารถ เพิ่ม/แก้ไข ในระบบได้แสดงที่อยู่หน่วยงาน

6. #1025630006 คือ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ

รหัส 2 ตัวแรก หมายถึง รหัสจังหวัด

รหัส 4 ตัวหลัง หมายถึง ปีงบประมาณ

รหัส 4 ตัวสุดท้าย หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

7. 15/06/2563 คือ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

8. 12.31 คือ เวลาที่ออกใบเสร็จรับเงิน

9. 00051 คือ รหัสของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลและรหัสเจ้าหน้าที่รับเงิน

10. 00067 คือ รหัสของผู้อนุมัติให้เปิดจุดรับชำระเงินและดูแลจุดรับชำระ

11. รับคืนค่าธรรมเนียมความแพ่ง คือ คำอธิบายประเภทการรับเงิน

12. ชื่อหน่วยงานที่คืนเงิน

13. คำอธิบายเพิ่มเติม (เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูล)

14. ยอดชำระ คือ คือยอดคืนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

15. แสดงช่องทางการการรับเงินเป็นเช็ค แสดงธนาคารของเช็ค สาขาของเช็ค เลขที่เช็ค วันที่ลงในเช็ค

16. ผู้รับเงิน คือ แสดงชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน

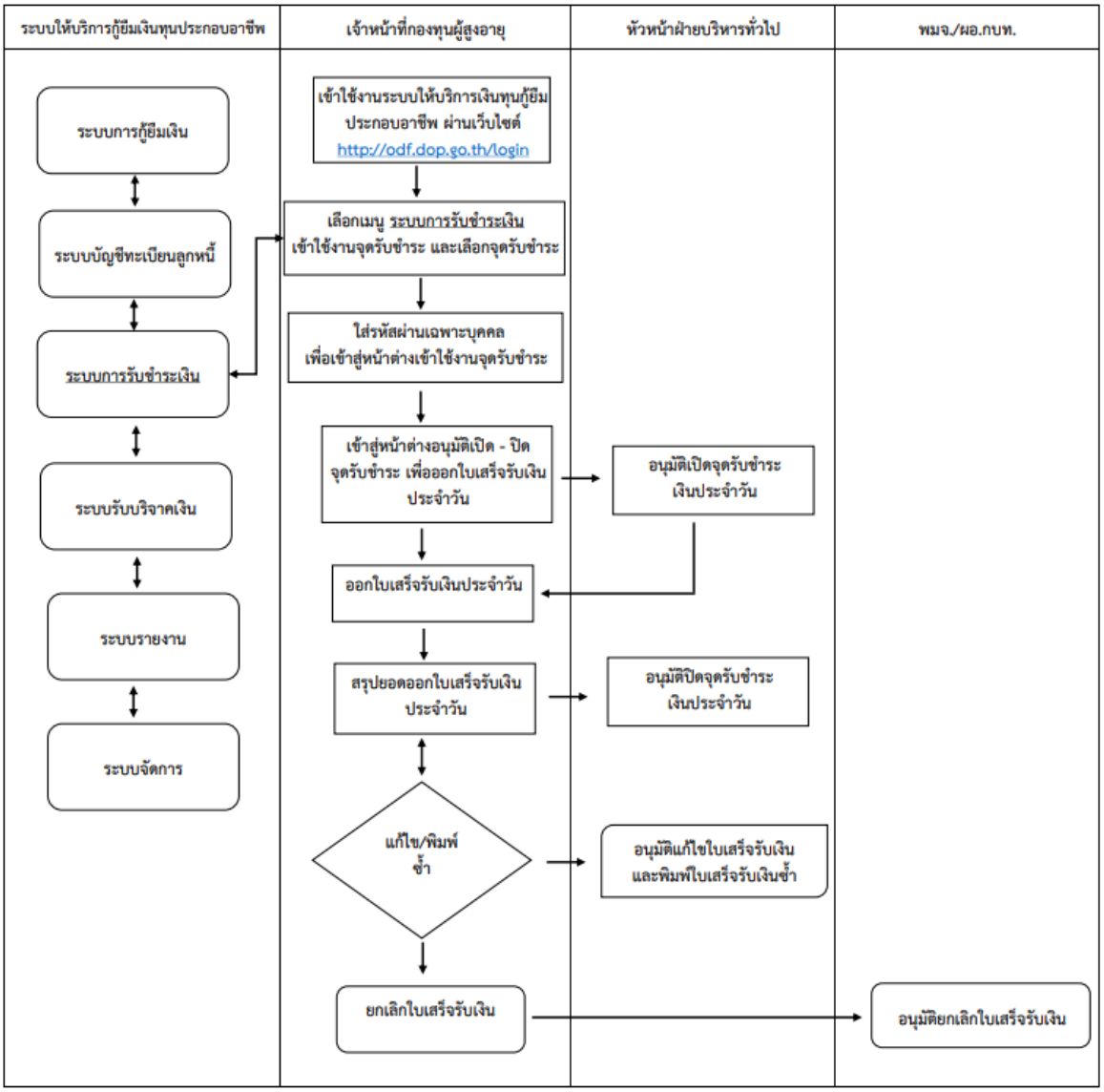
17. รายละเอียดการติดต่อหน่วยงาน คือ แสดงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

18. ข้อความแสดงการยืนยันการชำระเงิน

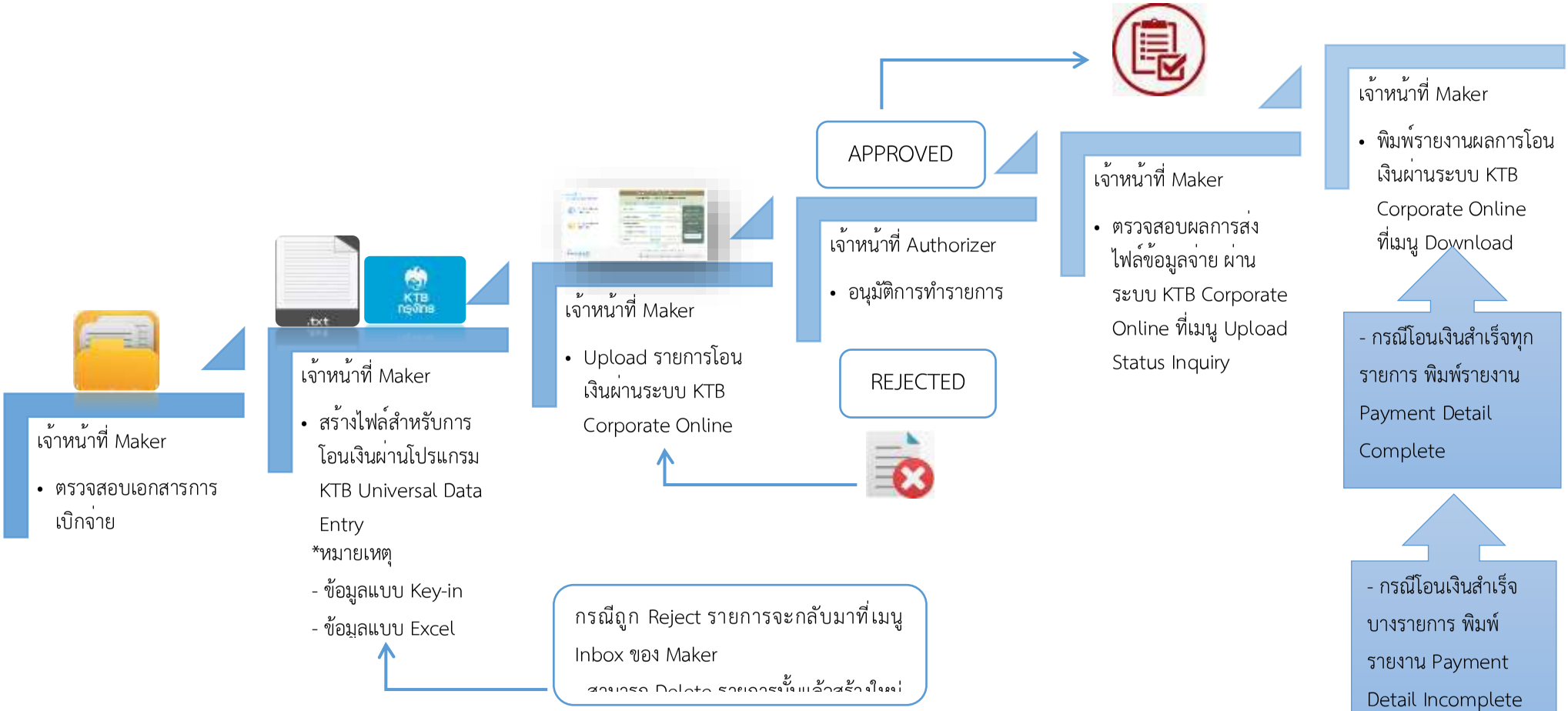
19. ผู้รับชำระ คือ ผู้รับเงิน

20. ผู้บันทึกรายการ คือ ผู้อนุมัติเปิดจุดรับชำระ

กระบวนการอนุมัติเปิด - ปิด จุดรับชำระเงิน ในระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ



KTB Corporate Online (ด้านจ่าย-Government Transfer)



* KTB iPay Direct จ่ายเงินบัญชีรับเงิน กรุงไทย (Authorizer อนุมัติก่อน 21:30 น. รายการจะมีผลในวันอนุมัติ)

* KTB iPay Standard จ่ายเงินบัญชีรับเงินไม่ใช่ กรุงไทย (Authorizer อนุมัติล่วงหน้า 2 วันทำการ ก่อน 21:30 น. ก่อนวันจ่าย)

ใช้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานระบบเท่านั้น 390

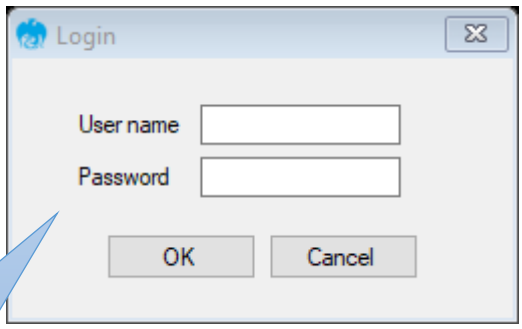
KTB Corporate Online

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

แบบคีย์ผ่าน KTB Universal data Entry

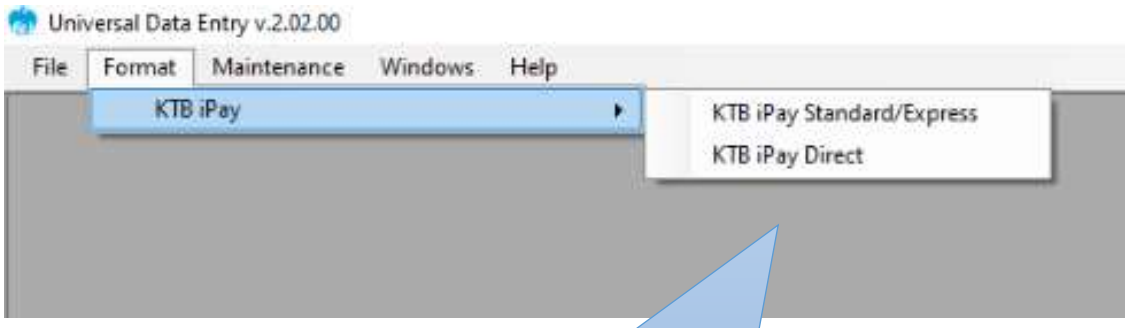


1.คลิกโปรแกรม KTB Universal Entry เพื่อเปิดโปรแกรม



2.ใส่ Username : Admin

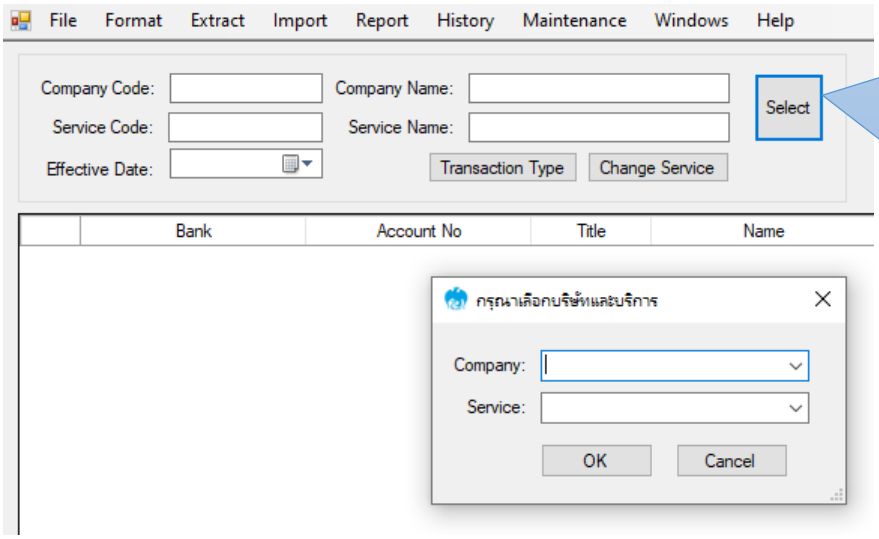
Password : 9999



3.คลิก Format ⇨ KTB iPay

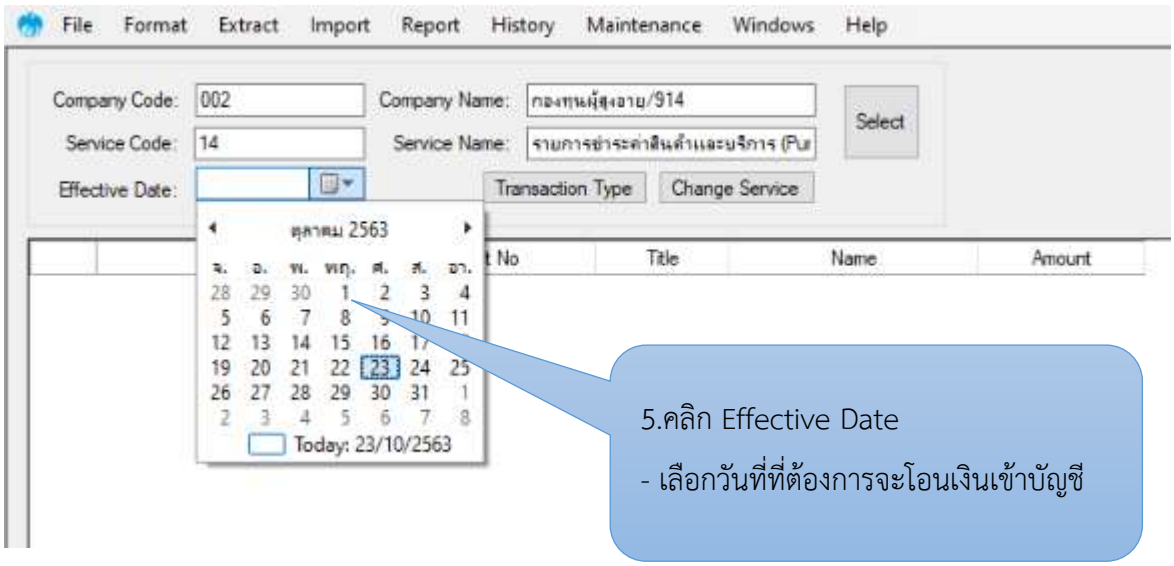
เลือก KTB iPay Standard/Express กรณีโอนเงินต่างธนาคาร

เลือก KTB iPay Direct กรณีโอนเงินธนาคารกรุงไทย



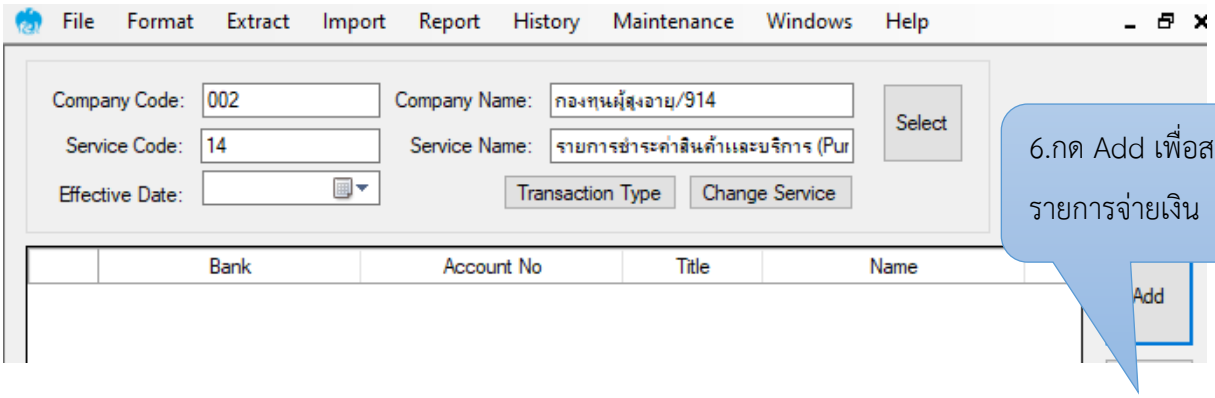
4.กด Select

- เลือก เลขที่บัญชีที่ต้องการให้หักเงิน
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน
- Click OK

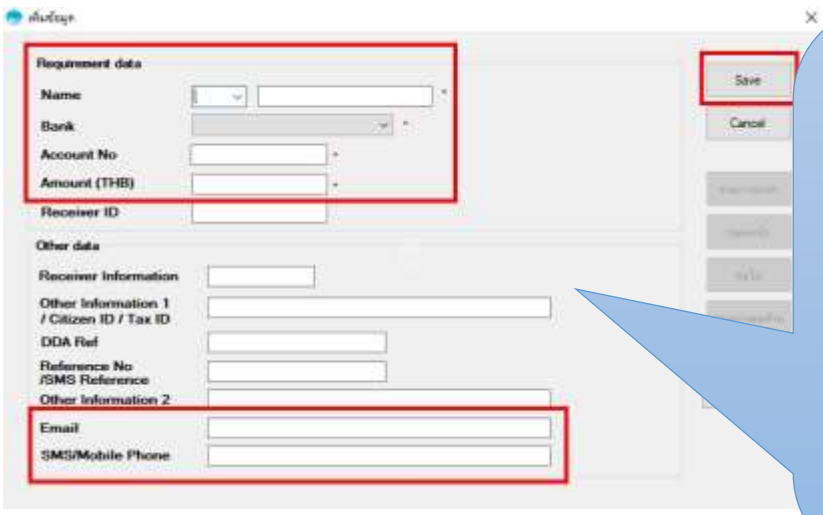


5.คลิก Effective Date

- เลือกวันที่ที่ต้องการจะโอนเงินเข้าบัญชี



6.กด Add เพื่อสร้างรายการจ่ายเงิน



7.เพิ่มข้อมูลในช่องว่างที่มี *

Name : ชื่อผู้รับเงิน

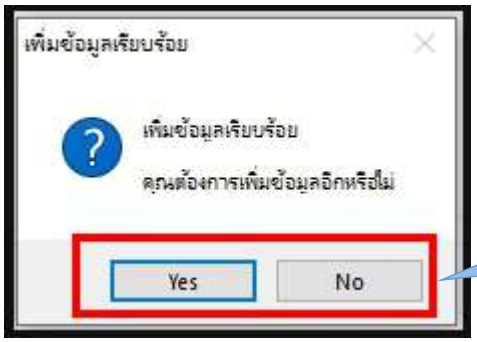
Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน

Account No : เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน

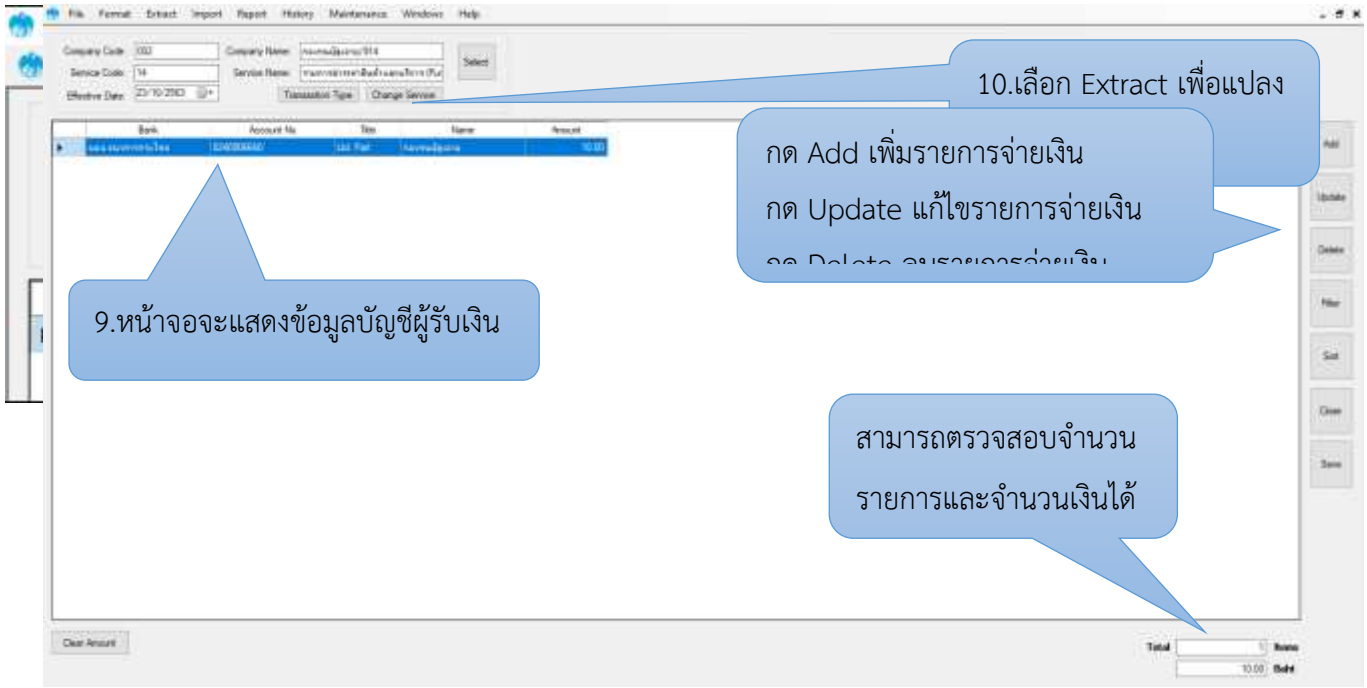
Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน

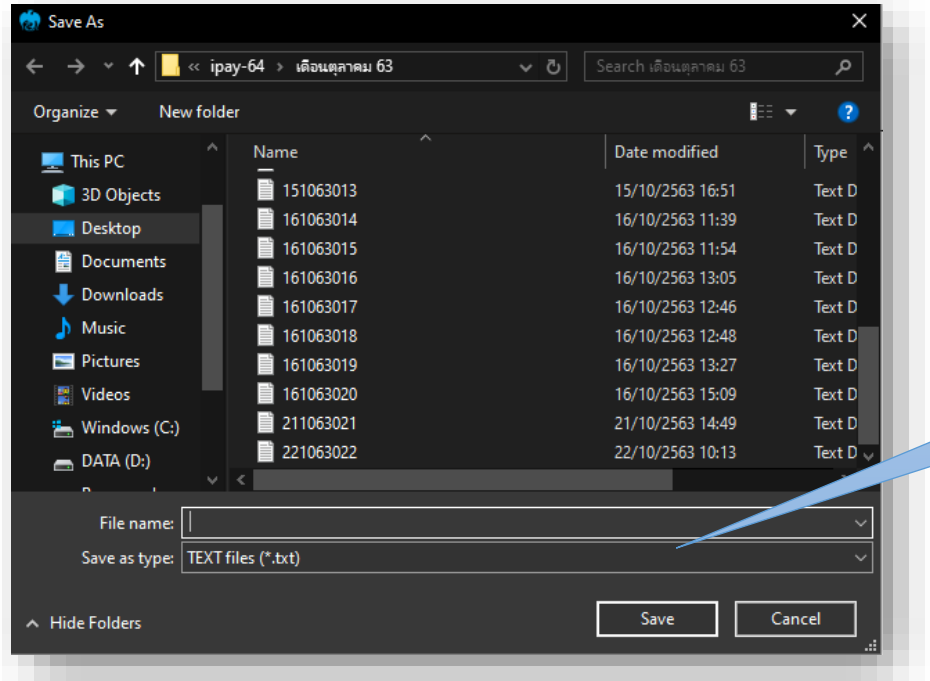
E-mail : e-mail ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือน

SMS/Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือน

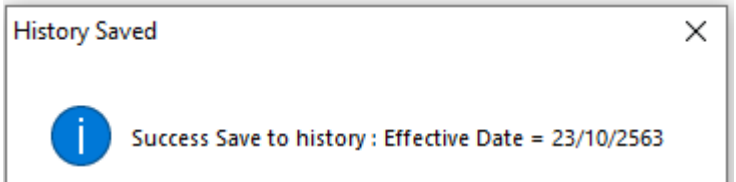


8.ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินเพิ่มเติม คลิก Yes ถ้าไม่ต้องการเพิ่มข้อมมูล แล้ว คลิก No

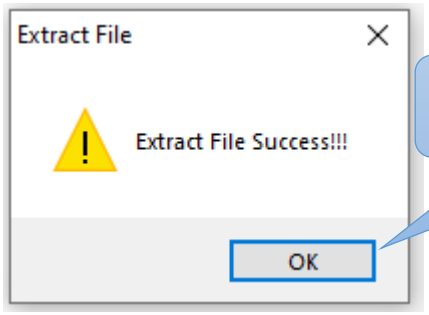




11.ตั้งชื่อ File name
บันทึกเป็น TEXT file
*กด Save



คลิก OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล

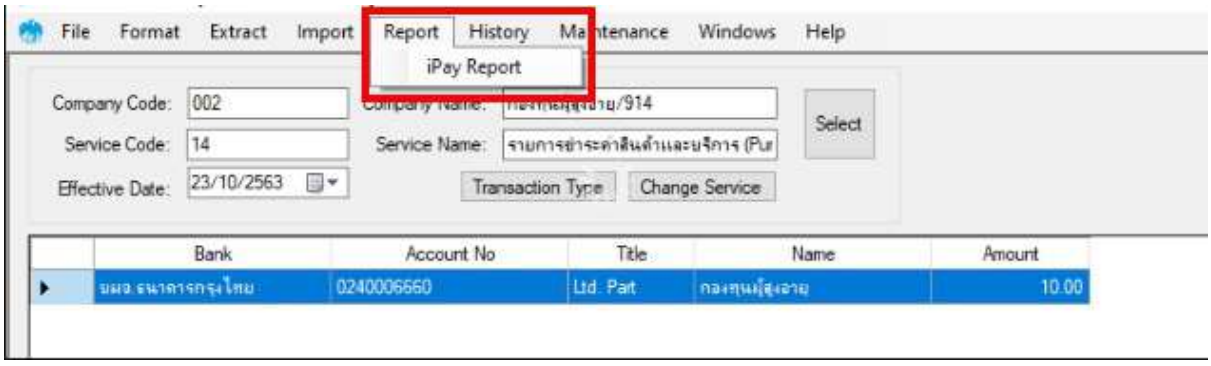


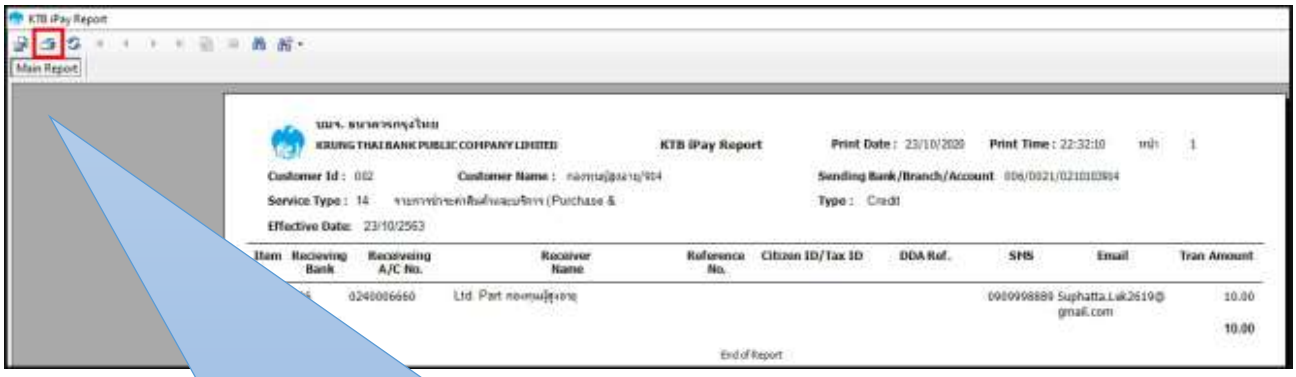
กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล



เมื่อเสร็จแล้วจะได้ Text file สำหรับ Upload

12.เลือก Report ⇨ iPay Report
รายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file



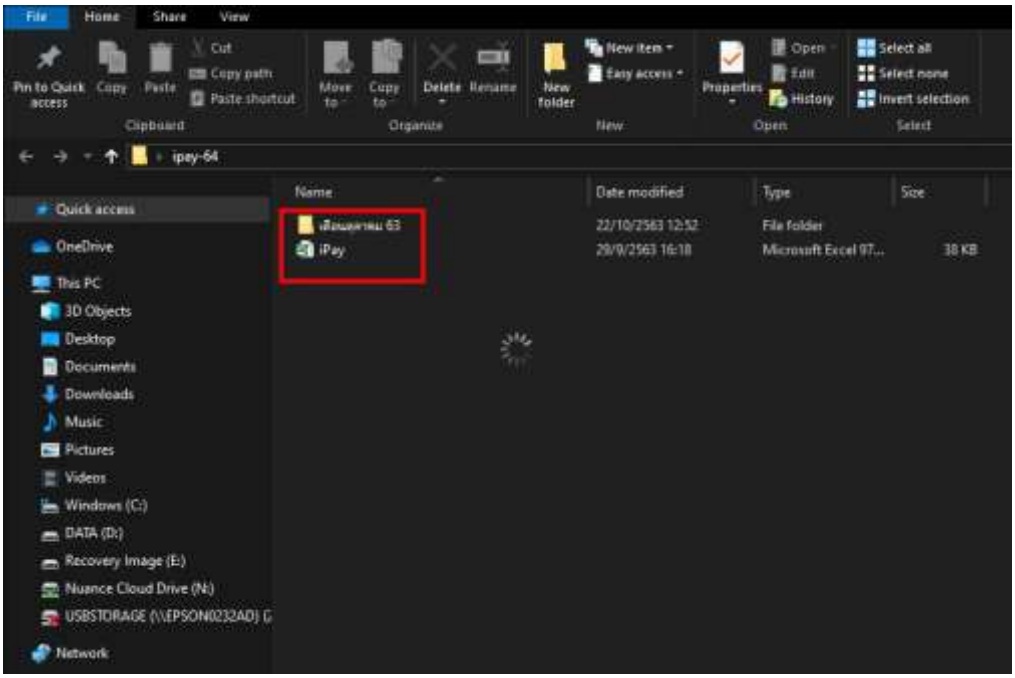


13.พิมพ์รายงาน กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินหากถูกต้อง แนบรายงานจากโปรแกรมกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบบนระบบ KTB Corporate Online

KTB Corporate Online

การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย

แบบ Excel File



1.เลือก Excel File ที่ใช้ในการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน

**แนะนำให้ Copy File แยกเก็บไว้ (เผื่อกรณี File มีปัญหา)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
3	006	0240006660	กองทุนผู้สูงอายุ	10					0990009999
4									
5									

2.การทำข้อมูลบัญชีผู้รับปลายทาง

เพิ่มข้อมูลในหัวข้อที่มีสีแดง

1.Receiving Bank code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน

2.Receiving A/C No. : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

3.Receiver Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน

4.Transfer Amount : จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน

**หากต้องการแจ้งเตือนผู้รับเงินให้เพิ่มข้อมูลในช่อง 5,6

5.E-mail : รับข้อมูลทาง E-mail

6.Mobil No.: รับข้อมูลทาง SMS

<u>หมายเหตุ</u>

ในทุกช่องจะต้องอยู่ในรูปแบบของ Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ที่อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข)

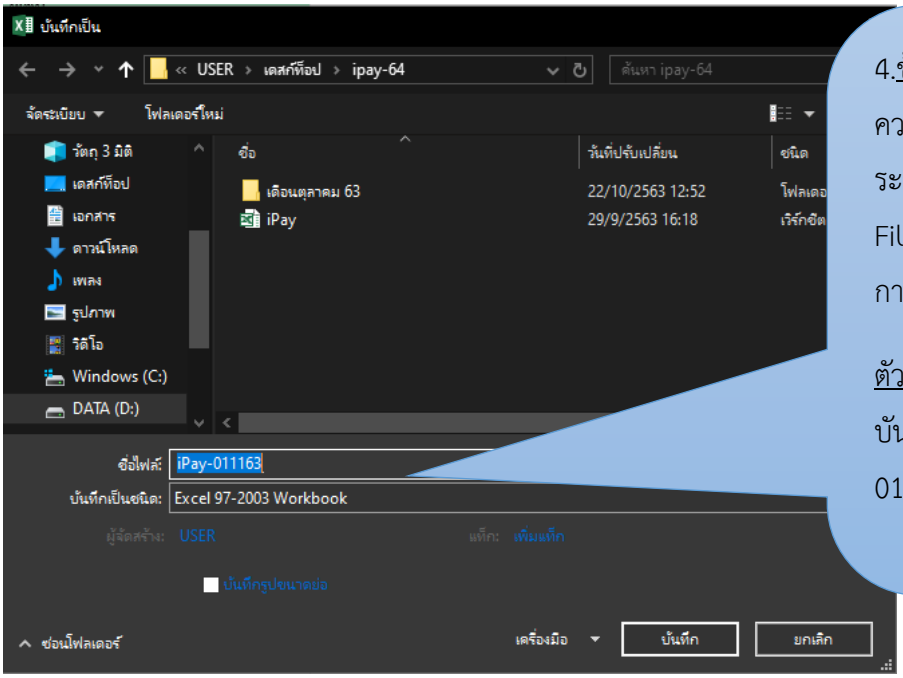
**เฉพาะกรณีโอนไปบัญชี ธกส. ให้เติมเลขศูนย์ข้างหน้าเลขที่บัญชีจนครบ 16 หลัก

<u>ตัวอย่าง</u>

1234567899



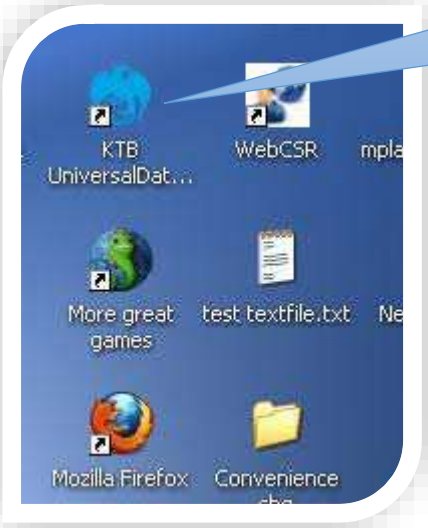
3.เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว
บันทึกเป็น Excel iPay

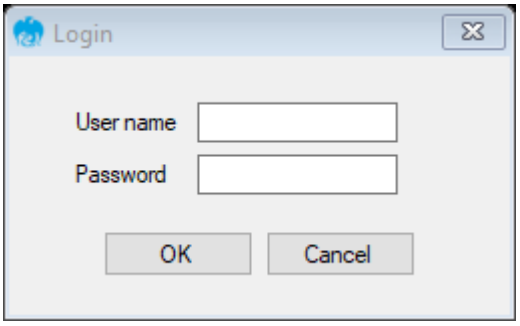


4.<u>ข้อแนะนำ</u>
ควรตั้งชื่อ File ให้เข้าใจง่าย ระบุ วัน/เดือน/ปี และจำนวนครั้งที่ ทำ File ในวันนั้นๆ เพื่อป้องกันกี่สับสนในการเลือก File ใช้งาน

<u>ตัวอย่าง</u>
บันทึกชื่อ File เป็น เงินเดือน 011164001

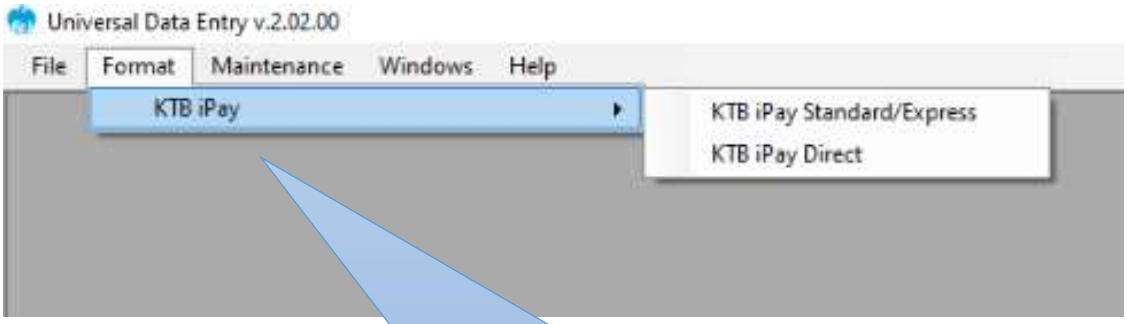
5.คลิกโปรแกรม KTB Universal Entry เพื่อเปิดโปรแกรม





6.ใส่ Username : Admin

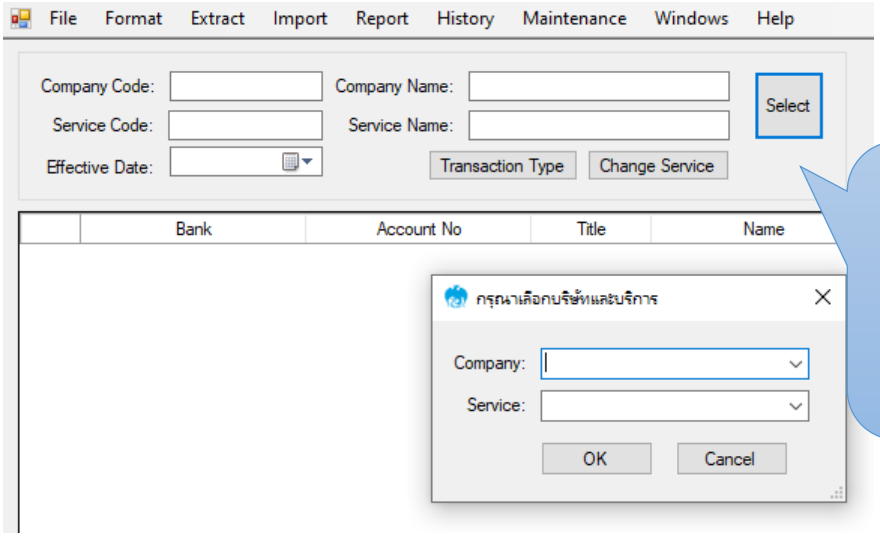
Password : 9999



7.คลิก Format ⇨ KTB iPay

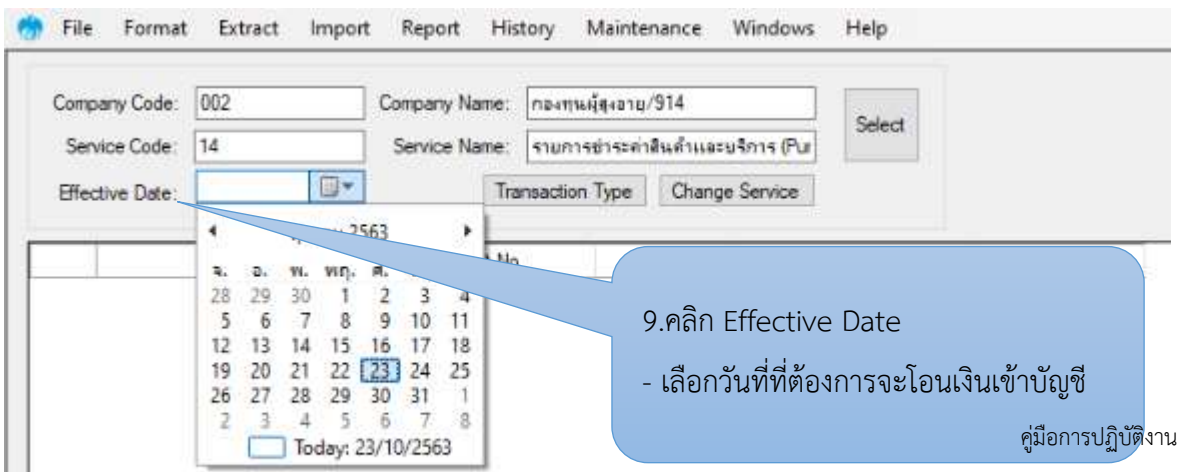
เลือก KTB iPay Standard/Express กรณีโอนเงินต่างธนาคาร

เลือก KTB iPay Direct กรณีโอนเงินธนาคารกรุงไทย



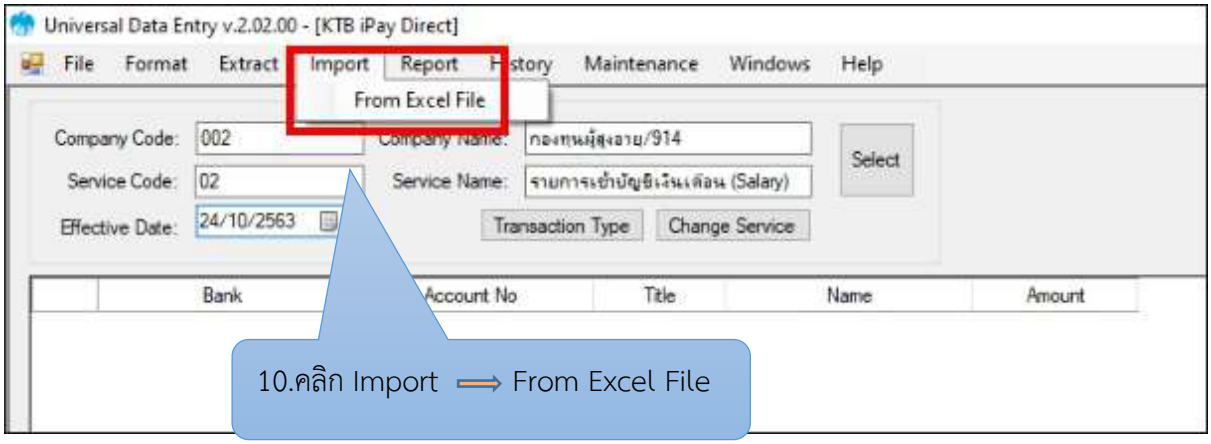
8.คลิก Select

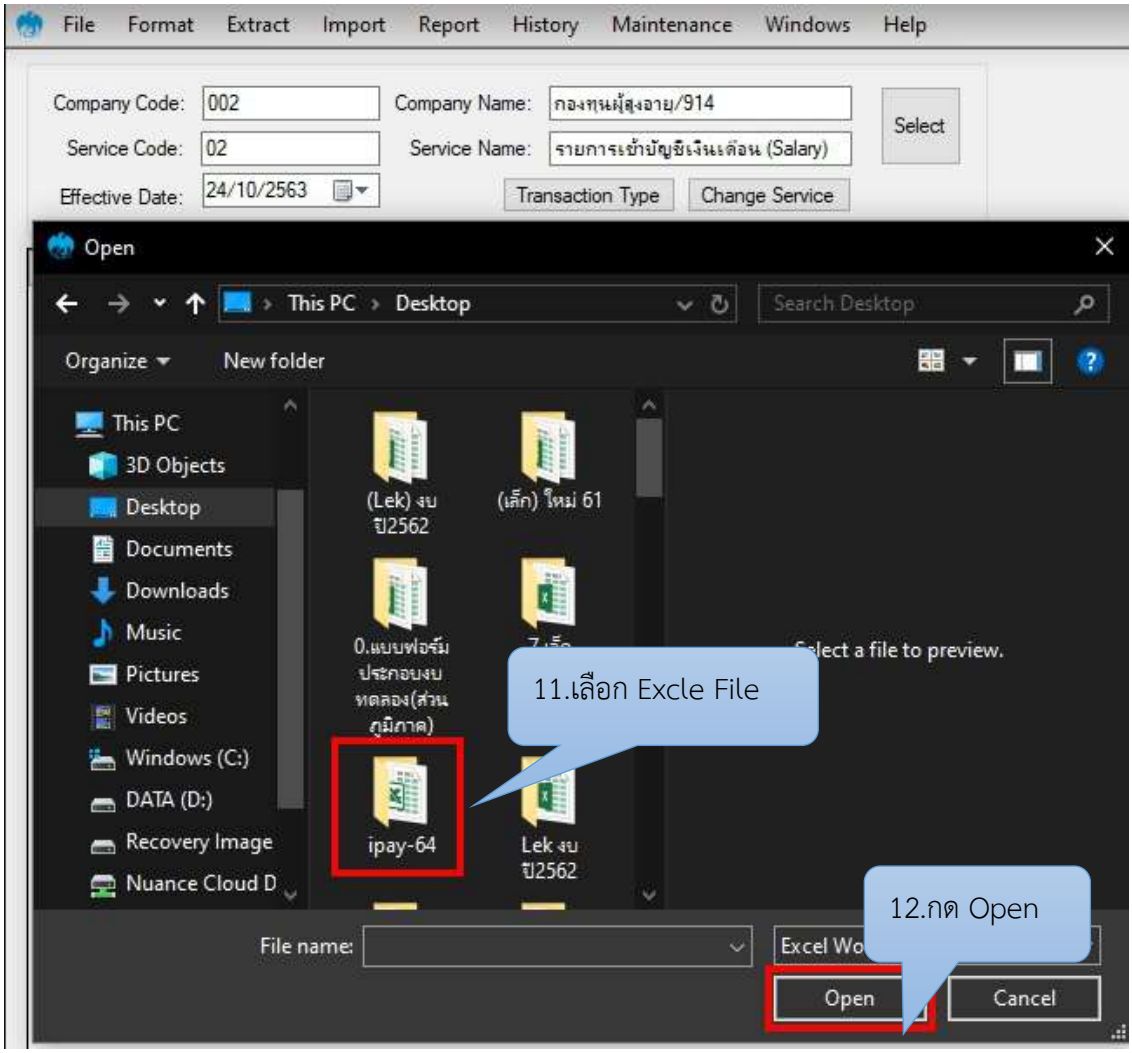
- เลือก เลขที่บัญชีที่ต้องการให้หักเงิน
- เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน
- Click OK

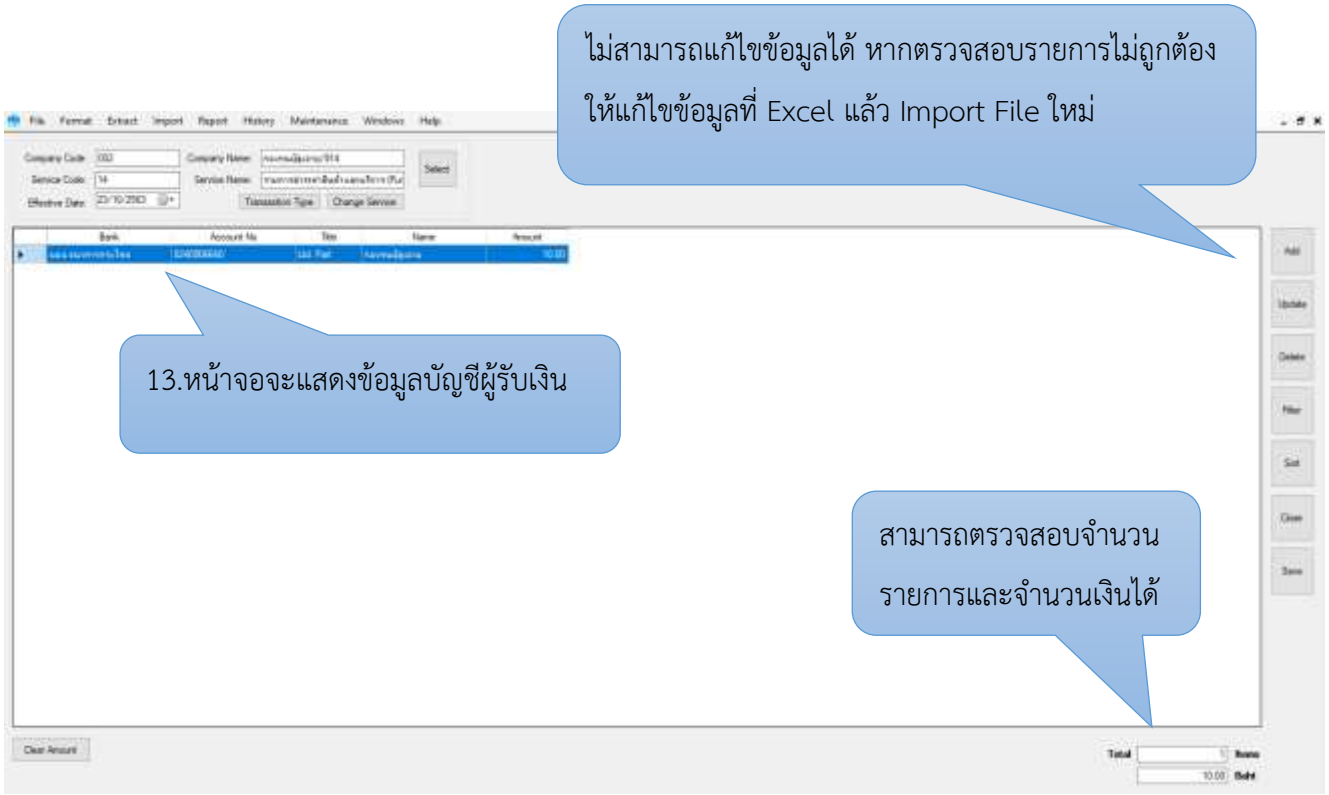


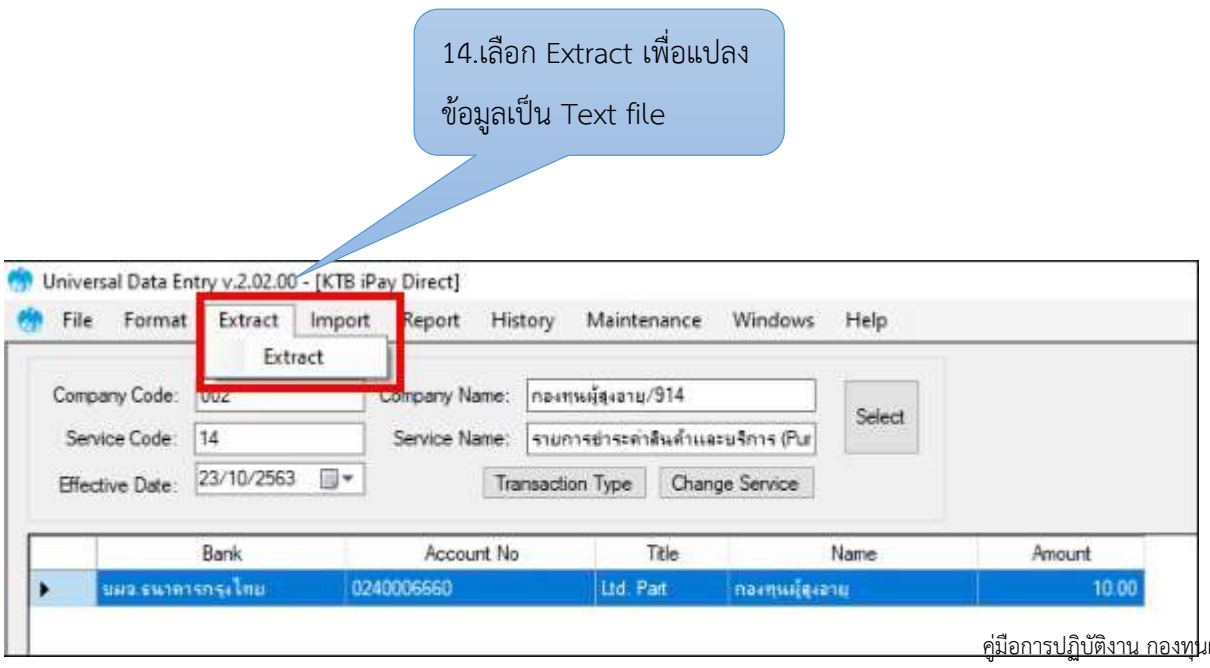
9.คลิก Effective Date

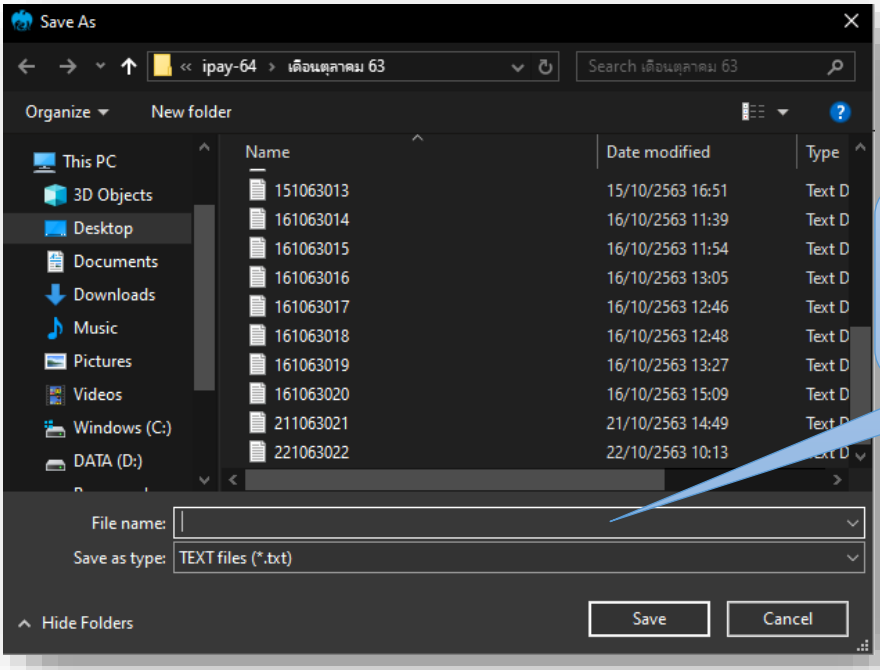
- เลือกวันที่ที่ต้องการจะโอนเงินเข้าบัญชี


Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]
File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help
From Excel File
Company Code: 002
Company Name: กองทุนผู้สูงอายุ/914
Service Code: 02
Service Name: รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (Salary)
Effective Date: 24/10/2563
Transaction Type
Change Service
Select
Bank
Account No
Title
Name
Amount
10.คลิก Import ⟹ From Excel File

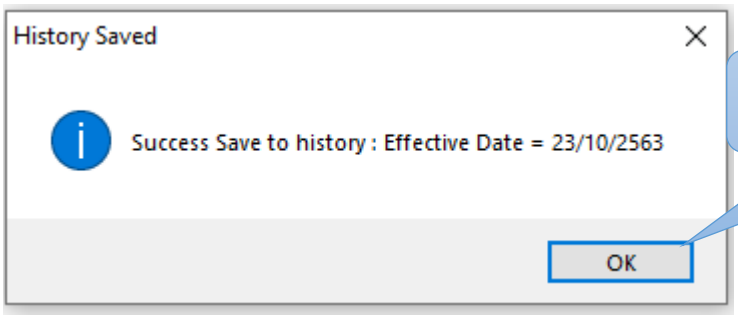

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help
Company Code: 002
Company Name: กองทุนผู้สูงอายุ/914
Service Code: 02
Service Name: รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (Salary)
Effective Date: 24/10/2563
Transaction Type
Change Service
Select
Open
This PC › Desktop
Search Desktop
Organize
New folder
This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Windows (C:)
DATA (D:)
Recovery Image
Nuance Cloud D
(Lek) งบ ปี2562
(เล็ก) ใหม่ 61
0.แบบฟอร์ม ประกอบงบ ทดลอง(ส่วน ภูมิภาค)
ipay-64
Lek งบ ปี2562
Select a file to preview.
11.เลือก Excle File
File name:
Excel Wo
Open
Cancel
12.กด Open


ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากตรวจสอบรายการไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขข้อมูลที่ Excel แล้ว Import File ใหม่
13.หน้าจอจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน
สามารถตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวนเงินได้

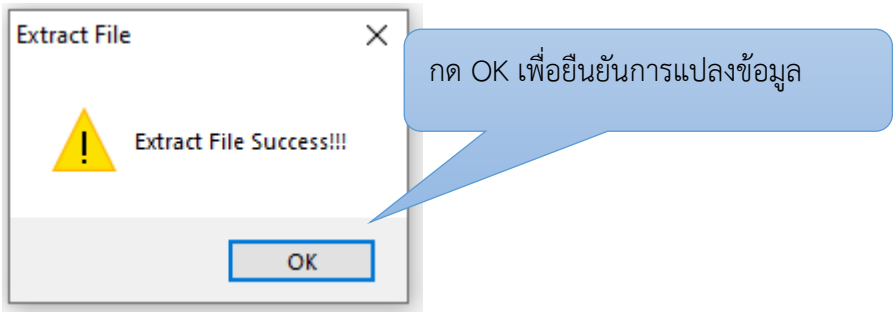

14.เลือก Extract เพื่อแปลงข้อมูลเป็น Text file
Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]
File
Format
Extract
Import
Report
History
Maintenance
Windows
Help
Extract
Company Code:
Company Name:
Select
Service Code:
14
Service Name:
Effective Date:
23/10/2563
Transaction Type
Change Service
Bank
Account No
Title
Name
Amount
0240006660
Ltd. Part
10.00



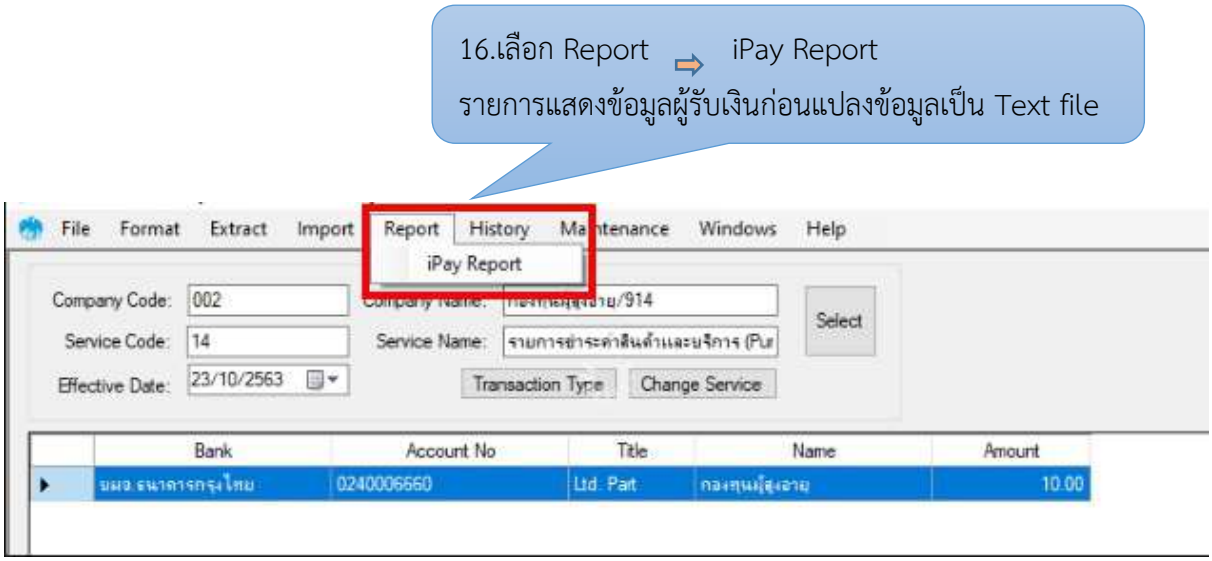
15.ตั้งชื่อ File name
บันทึกเป็น TEXT file
*คลิก Save

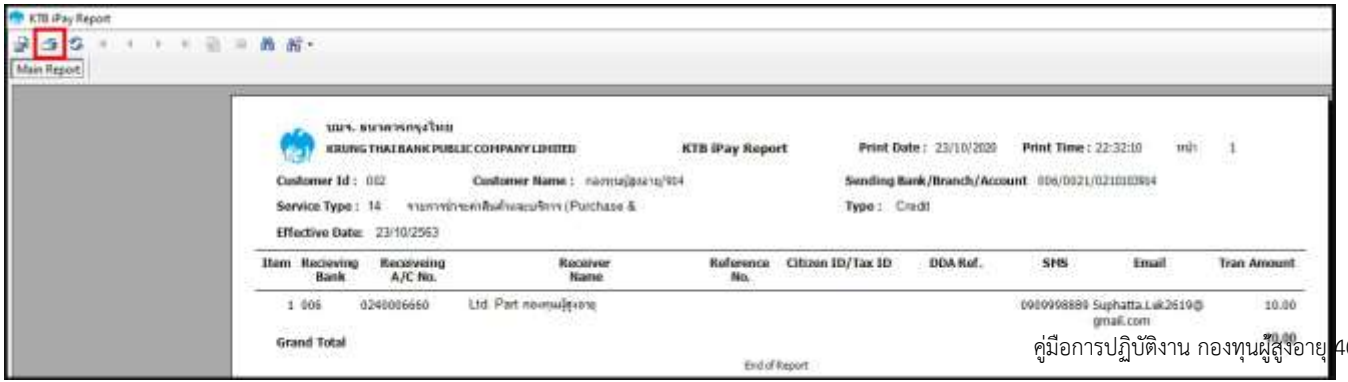


กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล


Extract File
Extract File Success!!!
OK
กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล


test
textfile.txt
เมื่อเสร็จแล้วจะได้ Text file
สำหรับ Upload


16.เลือก Report ⇨ iPay Report
รายการแสดงข้อมูลผู้รับเงินก่อนแปลงข้อมูลเป็น Text file
File
Format
Extract
Import
Report
History
Maintenance
Windows
Help
iPay Report
Company Code: 002
Service Code: 14
Effective Date: 23/10/2563
Service Name:
Select
Transaction Type
Change Service
Bank
Account No
Title
Name
Amount
0240006660
Ltd. Part
10.00


KTB iPay Report
Main Report
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
KTB iPay Report
Print Date : 23/10/2020
Print Time : 22:32:10
Customer Id : 002
Service Type : 14
Effective Date: 23/10/2563
Type : Credit
Item
Receiving Bank
Receiving A/C No.
Receiver Name
Reference No.
Citizen ID/Tax ID
DDA Ref.
SMS
Email
Tran Amount
1 006 0240006660 Ltd. Part
Grand Total
End of Report

17.พิมพ์รายงาน กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินหากถูกต้อง แนบรายงานจากโปรแกรมกับเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบบนระบบ KTB Corporate Online

กาจ่ายเงินผ่านระบบ

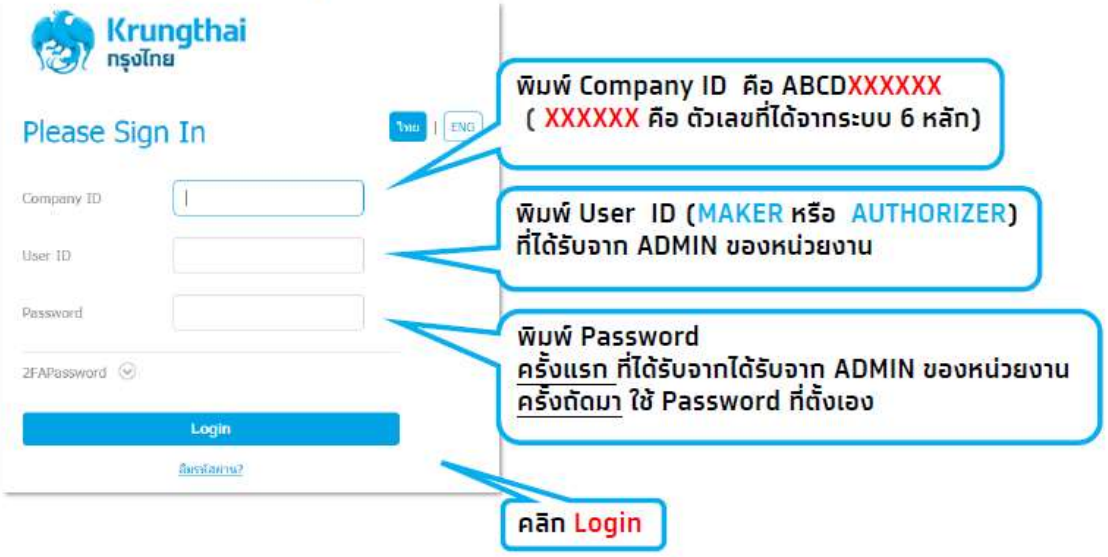
KTB Corporate Online



1. การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

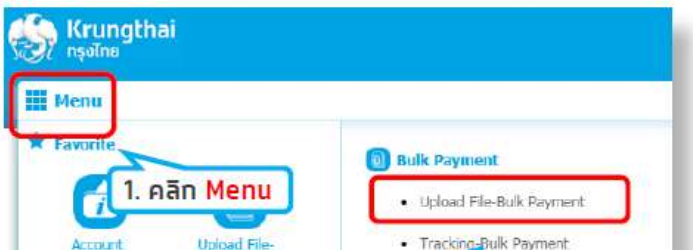
4. กรอกข้อมูลเพื่อ login



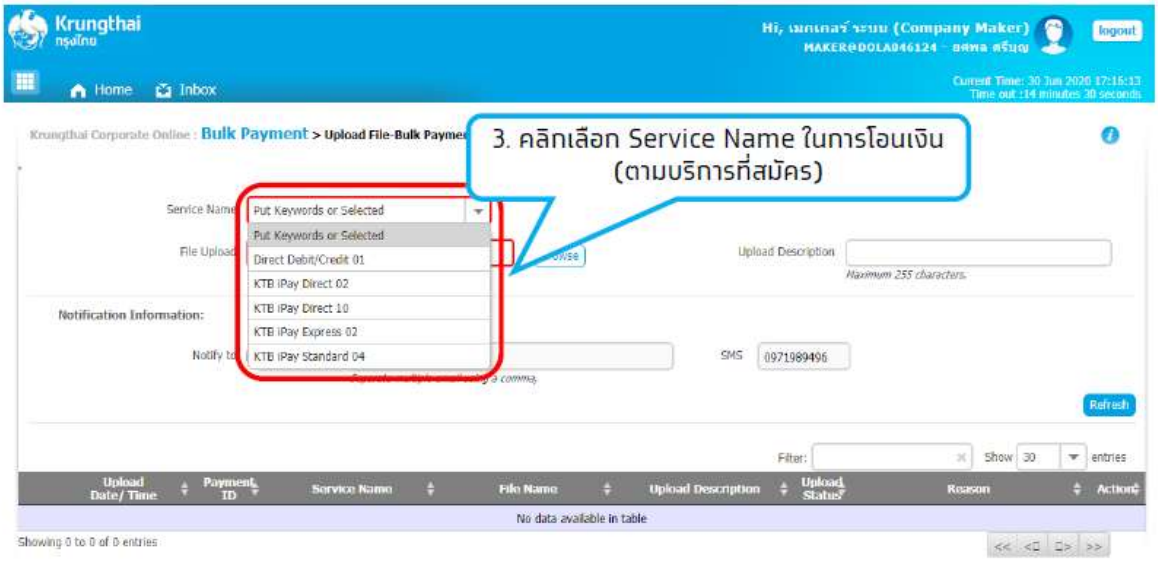
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

Maker ตั้งรายการจ่ายเงิน

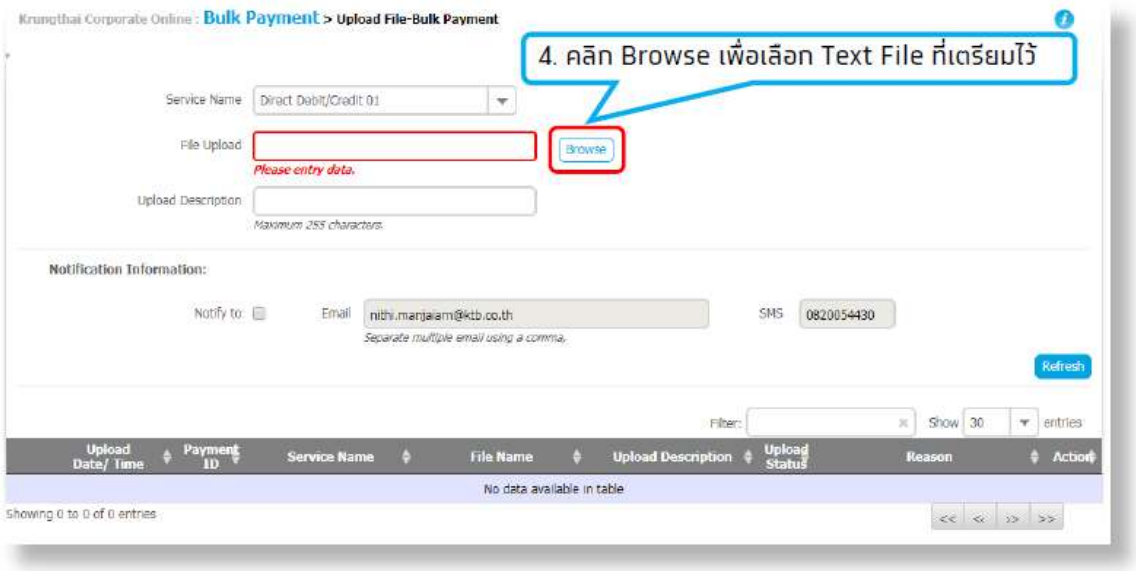
Menu > Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment



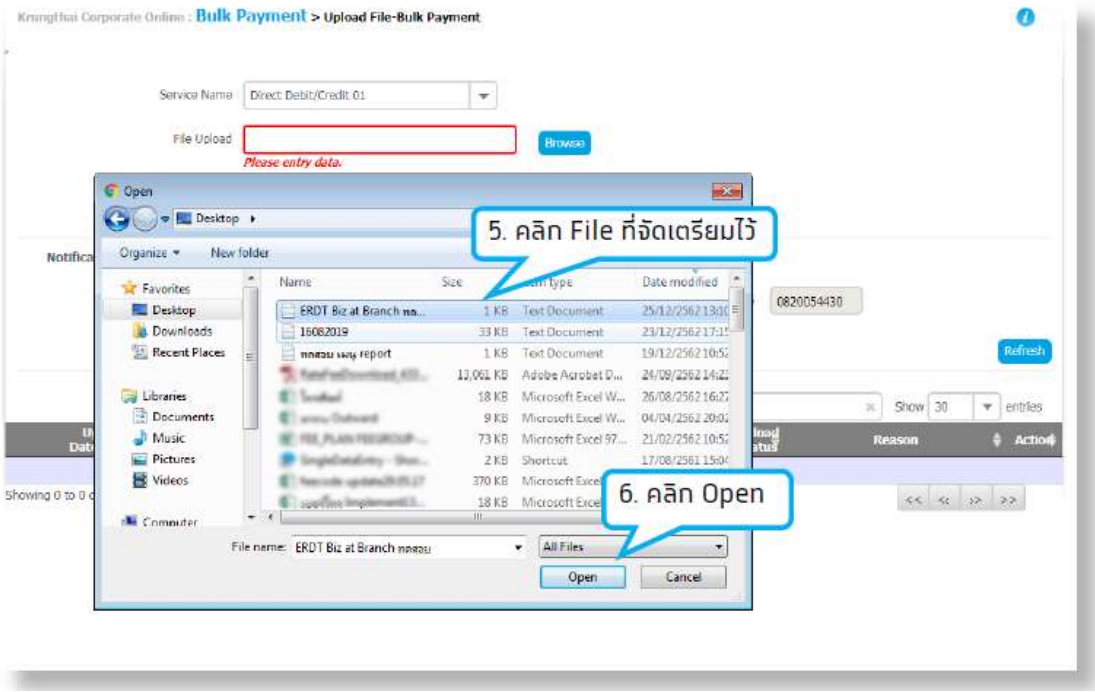
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



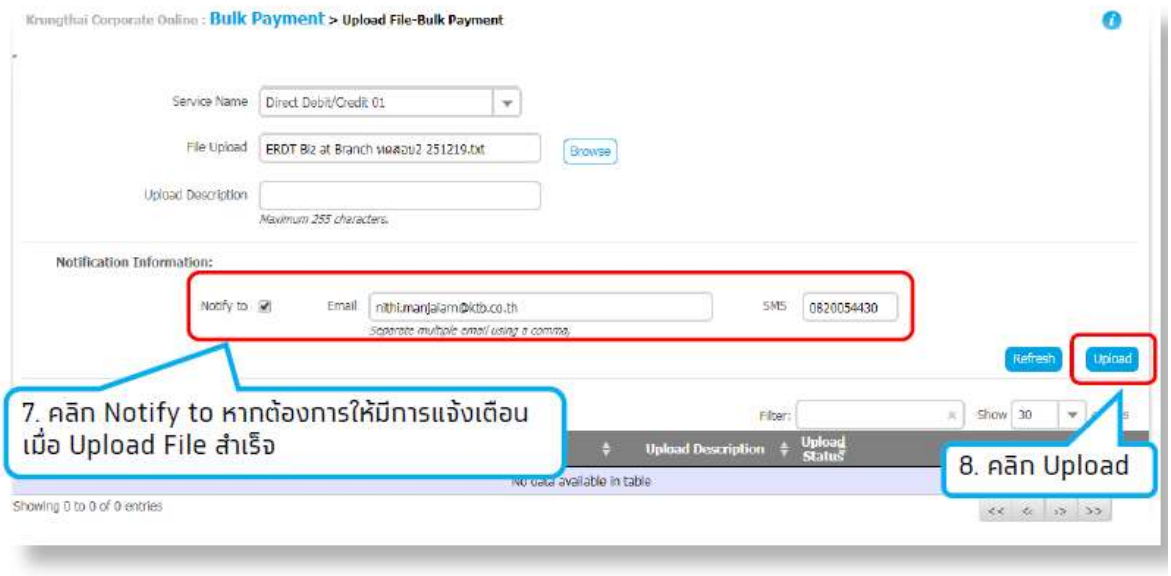
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



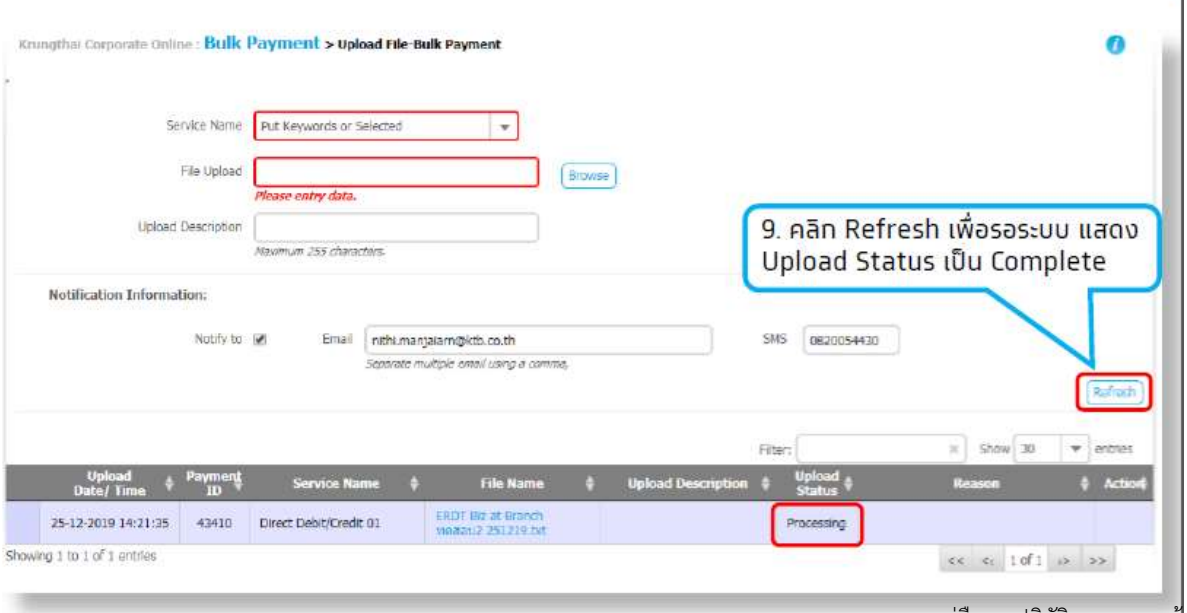
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



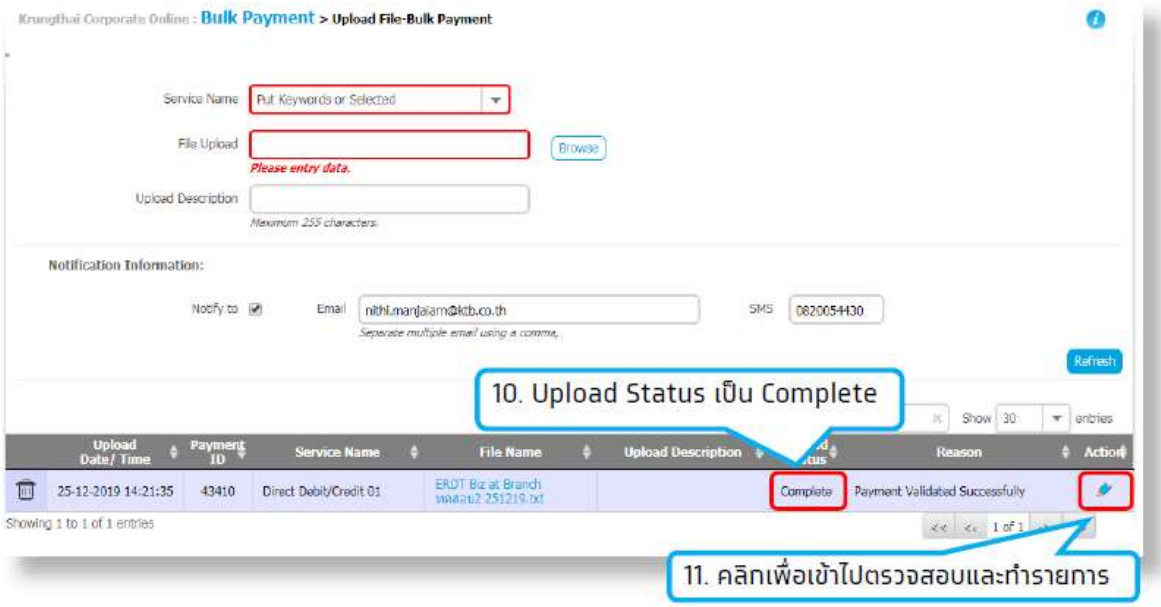
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

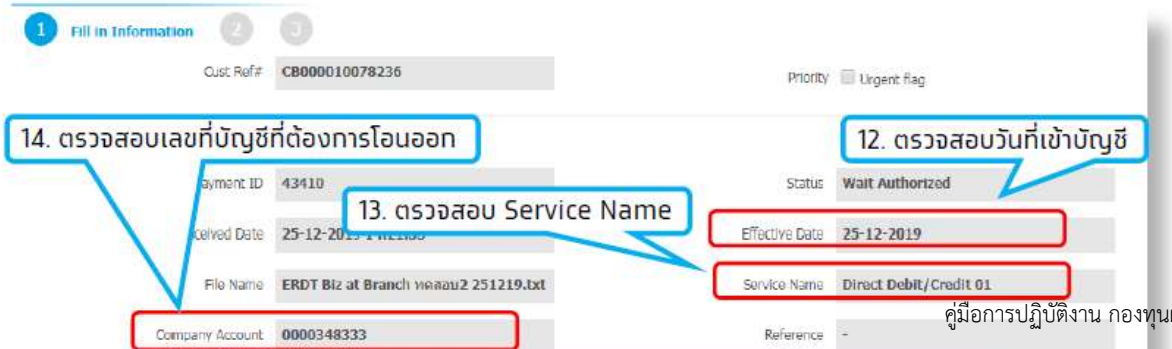


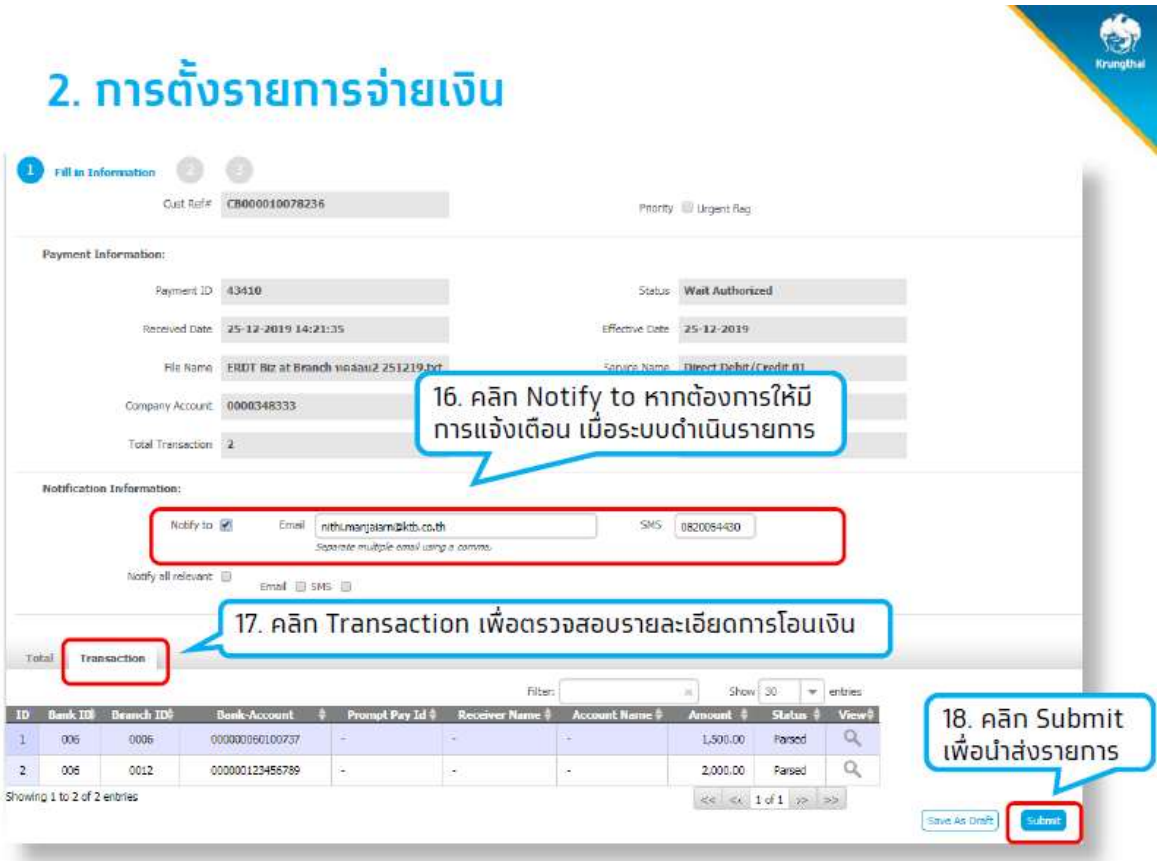
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



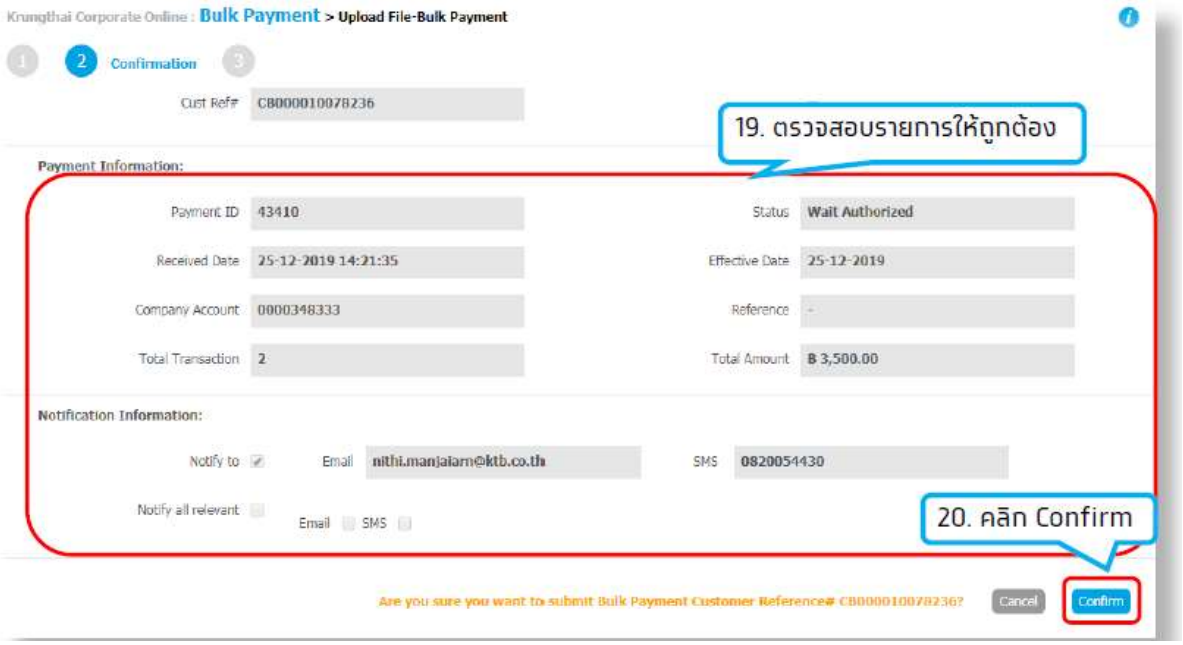
2. การตั้งรายการจ่ายเงิน

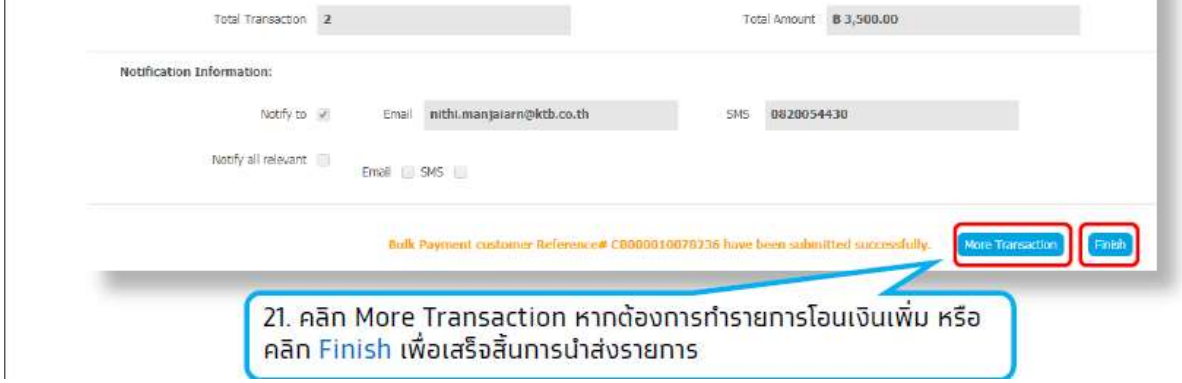
ตรวจสอบวันที่โอนเงิน จำนวนรายการและยอดเงินให้ถูกต้อง




2. การตั้งรายการจ่ายเงิน
Krungthai
1 Fill in Information
Cust Ref# CB000010078236
Priority Urgent Req
Payment Information:
Payment ID 43410
Status Wait Authorized
Received Date 25-12-2019 14:21:35
Effective Date 25-12-2019
File Name ERDT Biz at Branch ทดสอบ2 251219.txt
Service Name Direct Debit/Credit 01
Company Account 0000348333
Total Transaction 2
16. คลิก Notify to หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่อระบบดำเนินรายการ
Notification Information:
Notify to
Email nithi.manjaisri@ktb.co.th
SMS 0820084430
Separate multiple email using a comma.
Notify all relevant
Email SMS
17. คลิก Transaction เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน
Total
Transaction
Filter:
Show 10 entries
ID Bank ID Branch ID Bank Account Prompt Pay Id Receiver Name Account Name Amount Status View
1 006 0006 000000060100737 - - - 1,500.00 Parsed
2 006 0012 000000123456789 - - - 2,000.00 Parsed
Showing 1 to 2 of 2 entries
<< < 1 of 1 > >>
18. คลิก Submit เพื่อนำส่งรายการ
Save As Draft
Submit

2. การตั้งรายการจ่ายเงิน



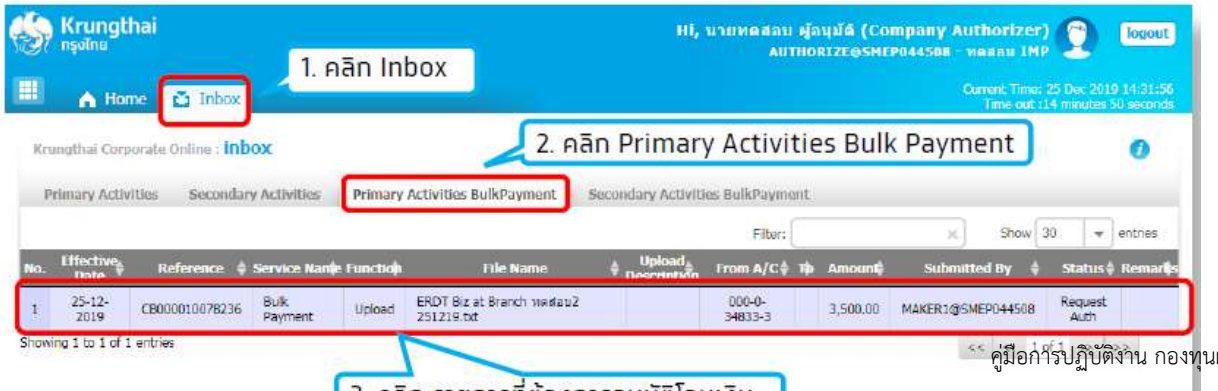


Company Authorizer : Approve

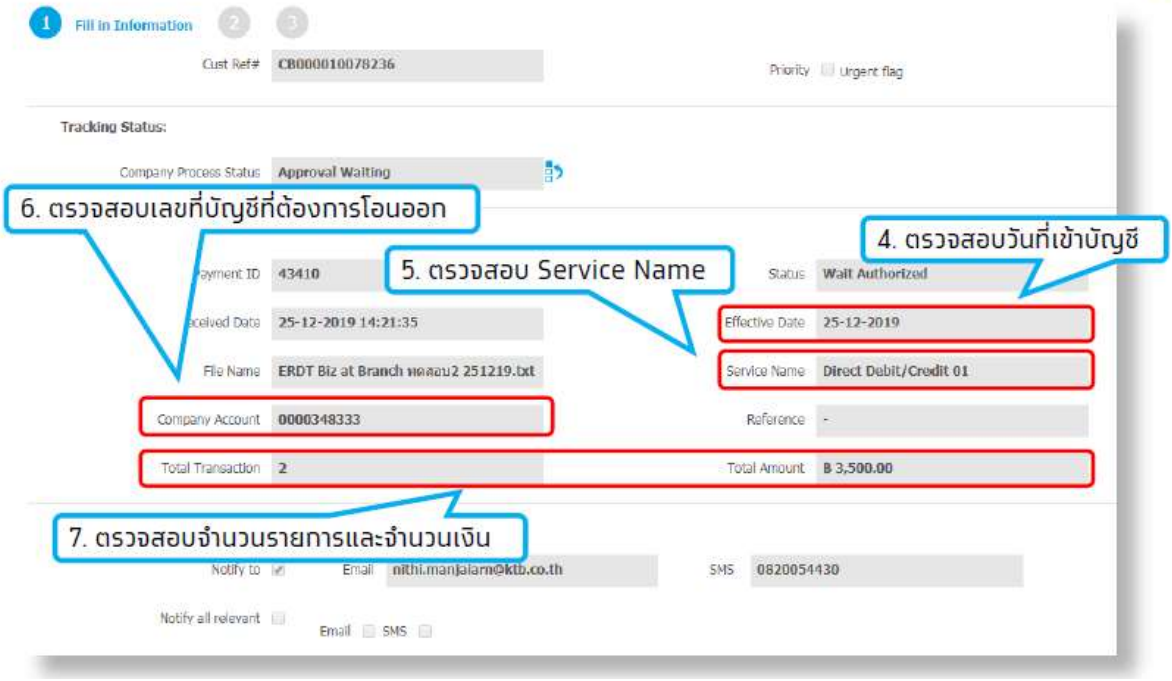
อนุมัติรายการ

3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

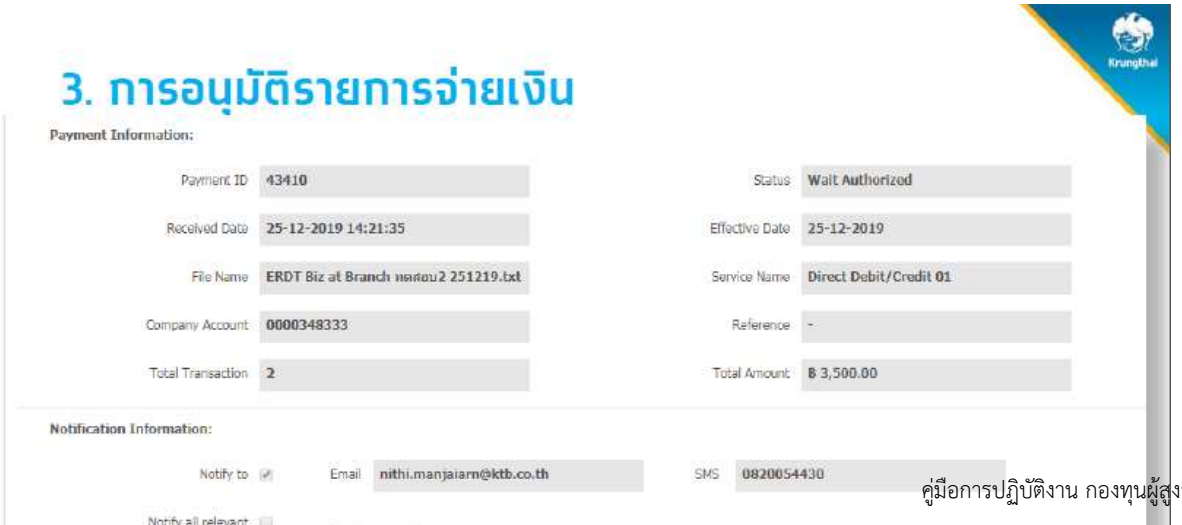
รายการจ่ายเงินที่ Maker สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ AUTHORIZER

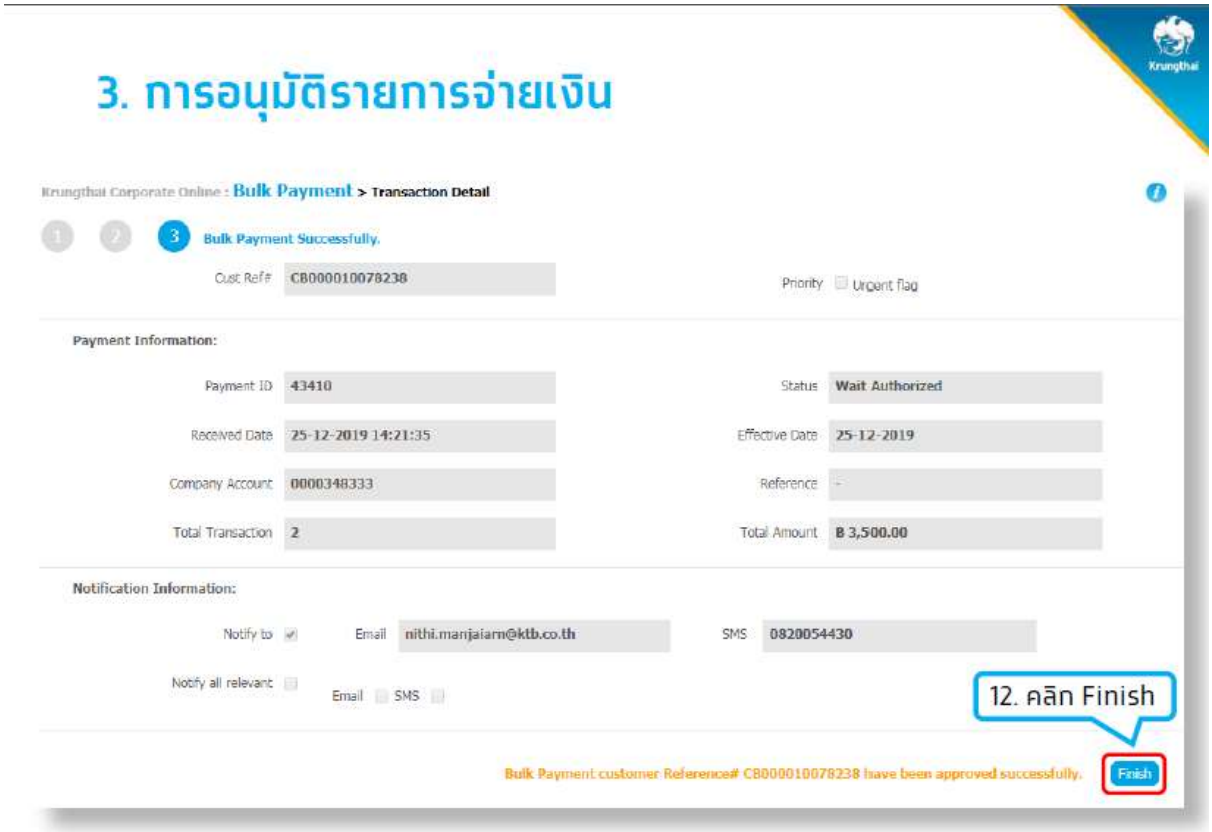


3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน



3. การอนุมัติรายการจ่ายเงิน

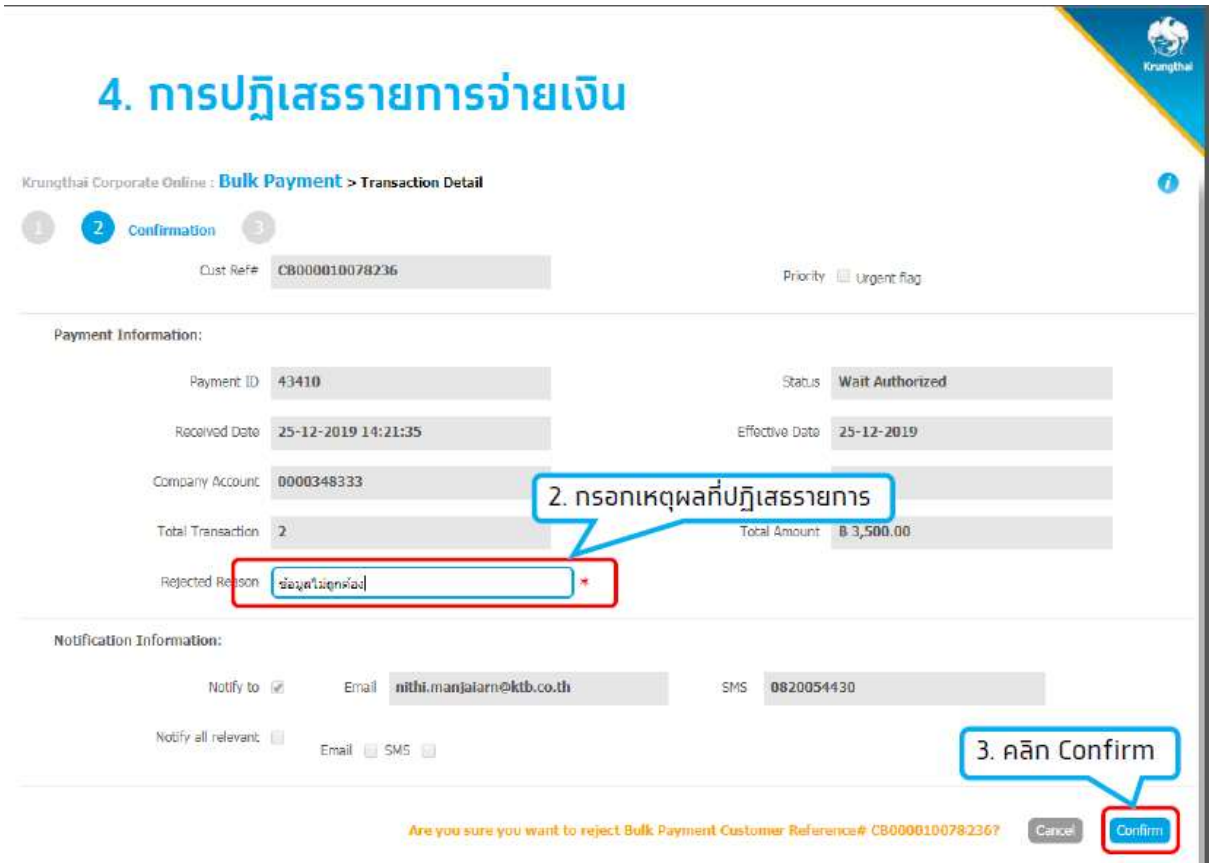




Company Authorizer : Reject

ยกเลิกรายการ



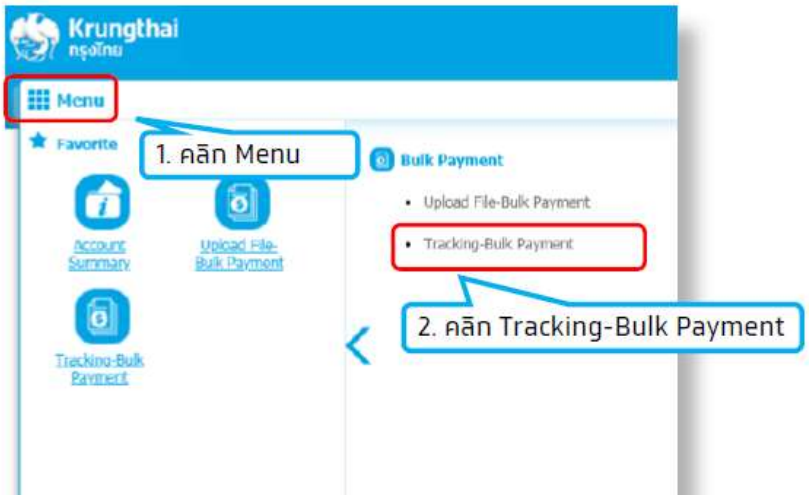


การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

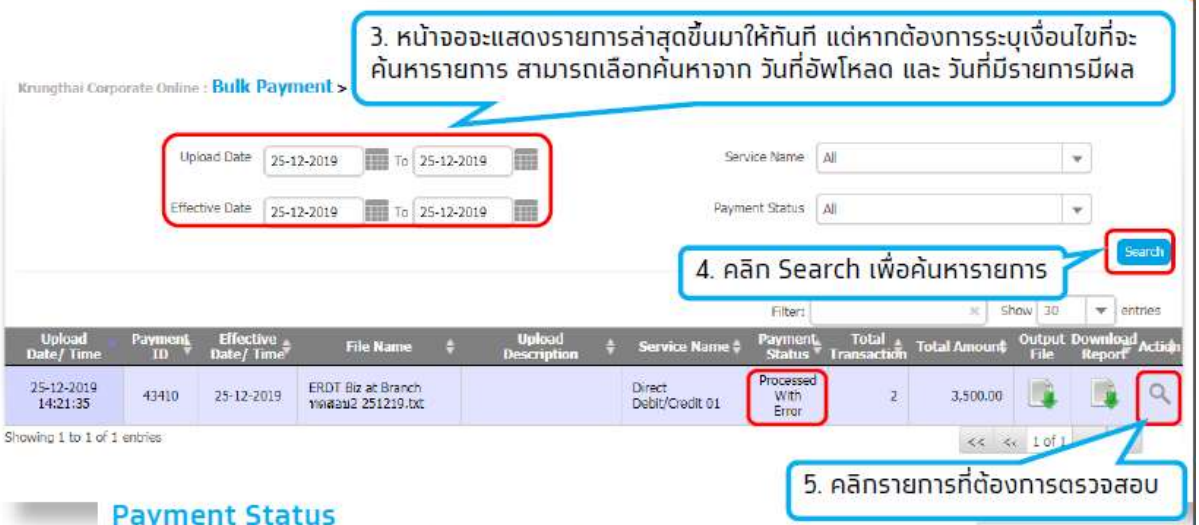
5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Maker ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

Menu > Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment

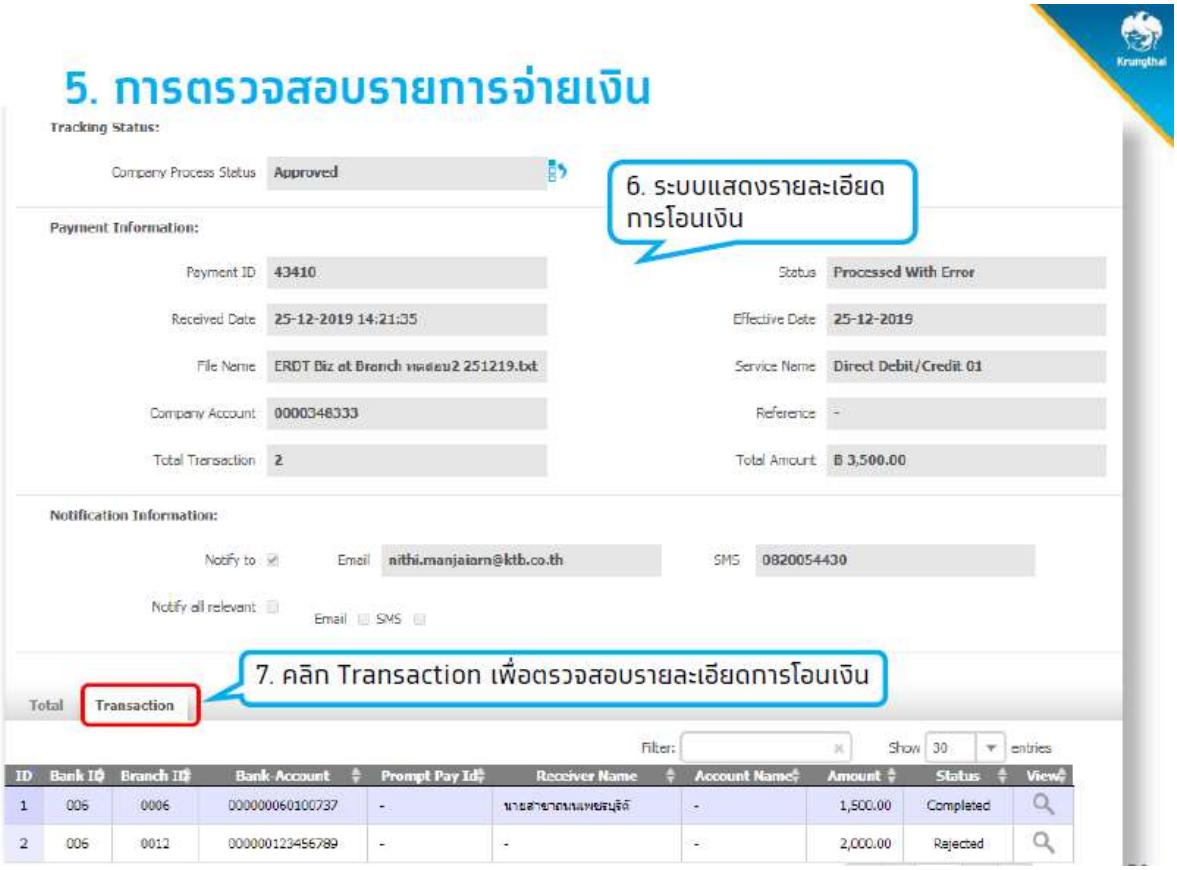


5. การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน



Payment Status

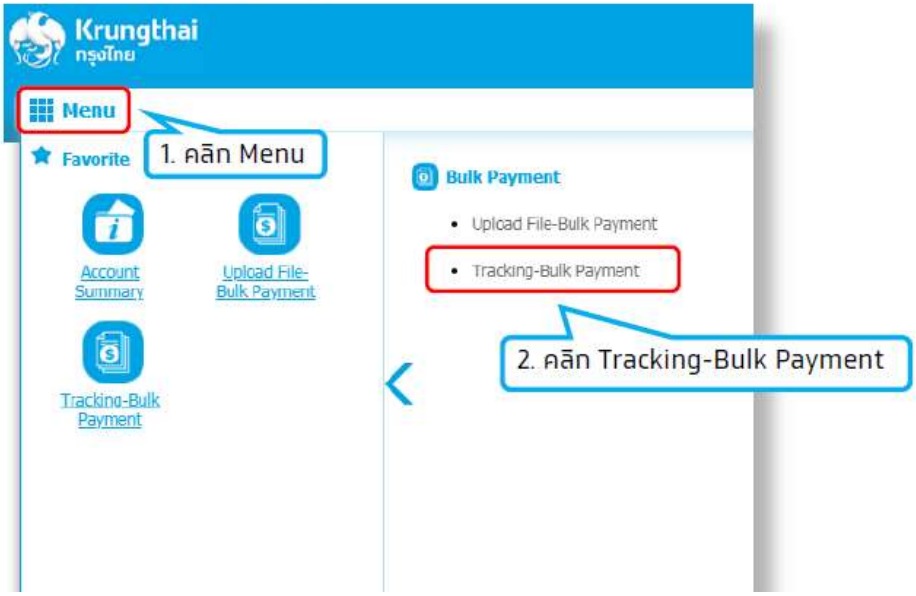
- **Wait for Authorized** คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- **Future Dated** คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- **Processed** คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- **Processed With Error** คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ



SERVICE TYPE	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
Direct Credit/Debit 01 KTB iPay direct 02 KTB iPay direct 10	ภายในวันที่เข้าเงิน	หลังอนุมัติ 1 ชั่วโมง
	ล่วงหน้าก่อนวันมีผล	หลังเวลา 9.00 น.
KTB iPay Express 02	อนุมัติก่อน 11.00 น. ของวันที่มีผล	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา 16.30 น.
KTB iPay Standard 04	ล่วงหน้า 2 วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่เข้าเงิน	วันที่เข้าเงิน หลังเวลา 16.30 น.

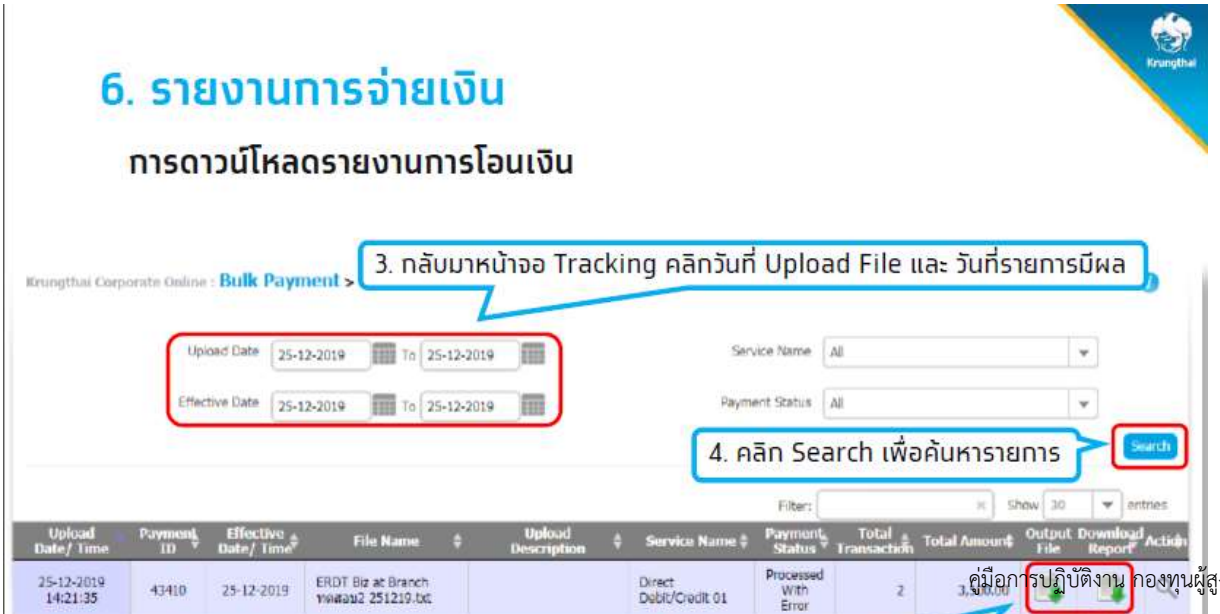
6. รายงานการจ่ายเงิน

การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน



6. รายงานการจ่ายเงิน

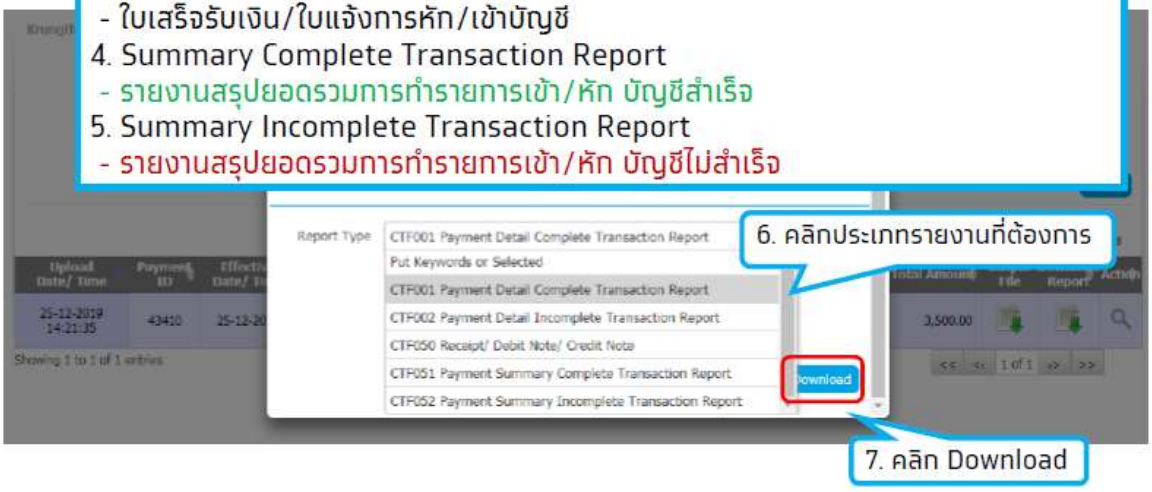
การดาวน์โหลดรายงานการโอนเงิน



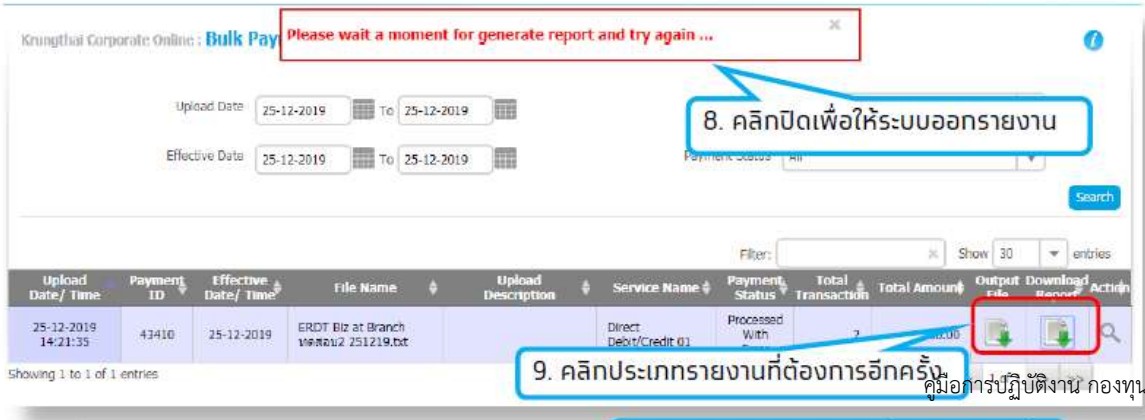
6. รายงานการจ่ายเงิน

ประเภทรายงาน

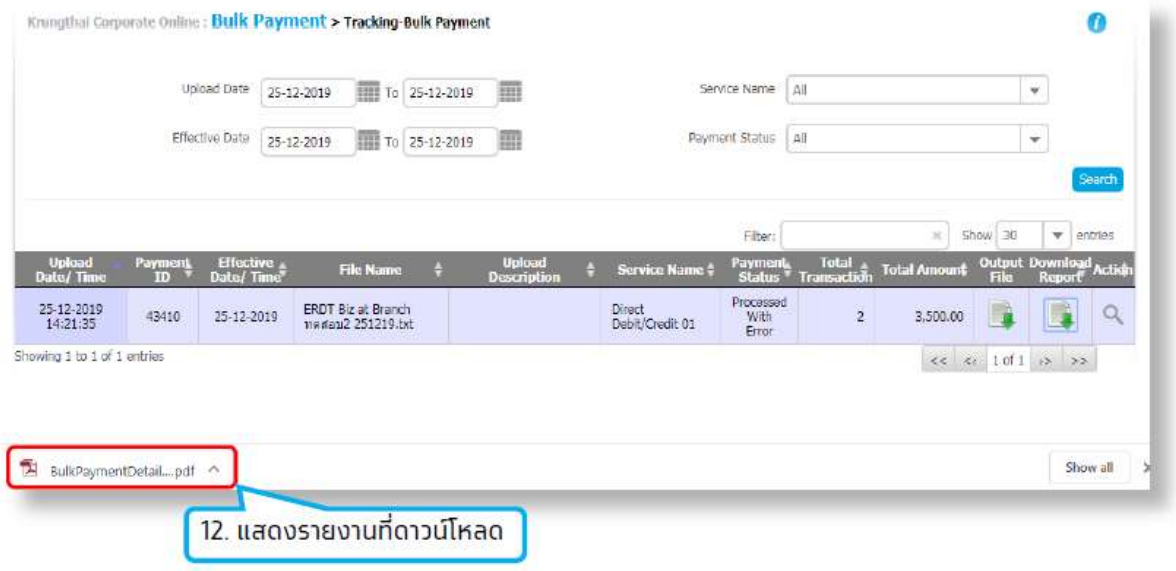
1. Detail Complete Transaction Report
   - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ
2. Detail Incomplete Transaction Report
   - รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า / หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ
3. Receipt/Debit Note/Credit Note
   - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
4. Summary Complete Transaction Report
   - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ
5. Summary Incomplete Transaction Report
   - รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ



6. รายงานการจ่ายเงิน



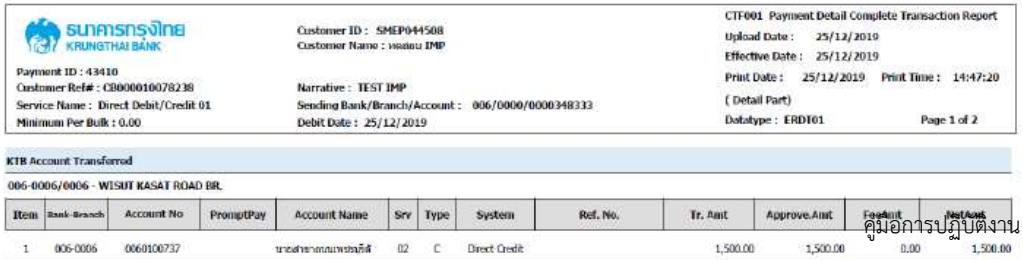
6. รายงานการจ่ายเงิน



12. แสดงรายงานที่ดาวน์โหลด

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report



6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Company ID : SMEP044508
Company Name : wadou IMP

CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report
Upload Date : 25/12/2019
Effective Date : 25/12/2019
Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:49:55
(Detail Part)
Datatype : ERDT01 Page 1 of 2

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB00001007823S
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

KTB Account Transferred

006-0012/0012 - SRIYAN BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	FeeAmt	Reason
1	006-0012	0123456789			02	C	Direct Credit		2,000.00	0.00	Account does not exist
								1	2,000.00	0.00	

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	2,000.00	0.00
Grand Total City	1	2,000.00	0.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00
Grand Total	1	2,000.00	0.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี
Receipt/ Debit Note/ Credit Note

35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ตู้ป.ณ.44 ศป.กท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : ทดสอบ IMP

เลขที่ (Receipt Number) : 121922042

วันที่ (Date) : 25/12/2019

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 0000348333 ชื่อบัญชี ทดสอบ IMP

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)		จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน		3,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน		0.00 บาท
- คืนจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้	1 รายการ	2,000.00 บาท
- คืนค่าธรรมเนียมโอนเงินรายการที่โอนไม่สำเร็จ		0.00 บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ		1,500.00 บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ		0.00 บาท

Payment ID :43410

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องเรียนร้อย โปรดแจ้งให้ทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report
Upload Date : 25/12/2019
Effective Date : 25/12/2019
Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:14
(Detail Part)
Datatype : ERDT01 Page 1 of 1

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
			1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45

6. รายงานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 43410
Customer Ref# : CB000010078238
Service Name : Direct Debit/Credit 01
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : SMEP044508
Company Name : ทดสอบ IMP

Narrative : TEST IMP
Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333
Debit Date : 25/12/2019

CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction
Upload Date : 25/12/2019
Effective Date : 25/12/2019
Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:25
(Detail Part)
Datatype : ERDT01 Page 1 of 1

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
			1	**2,000.00**	**2,000.00**	**0.00**	**0.00**

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	test011317 000-0-34833-3	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		**0.00**

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER1@SMEP044508	25/12/2019	14:40:14
2	AUTHORIZE@SMEP044508	25/12/2019	14:40:45

ช่องทางติดต่อธนาคาร



กรณีติดต่อผ่านช่องทาง E-mail
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ

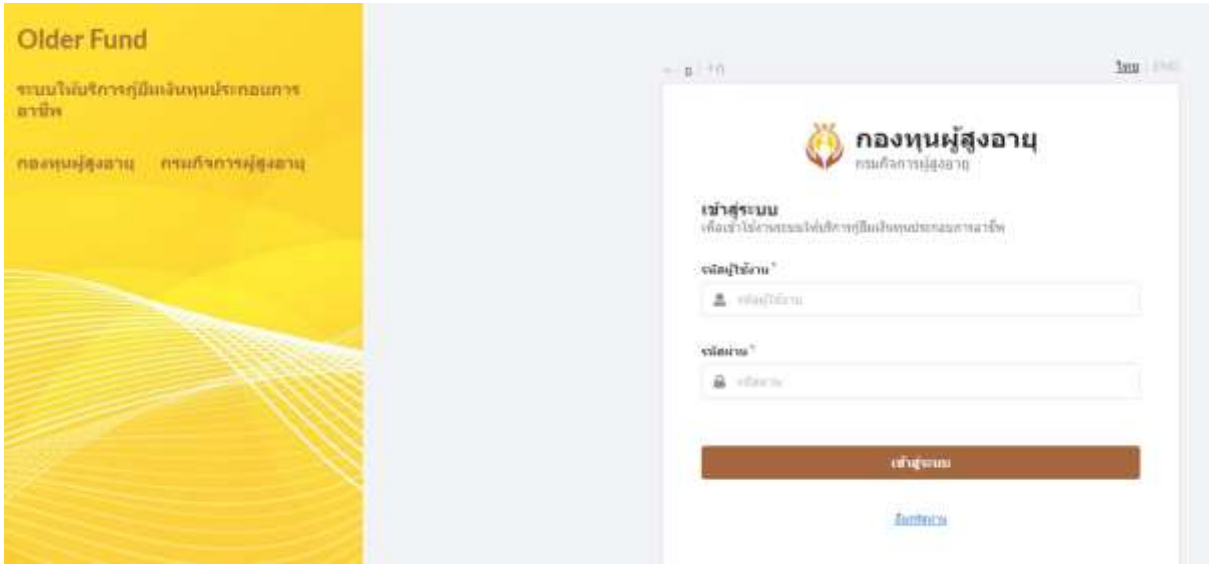
ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ

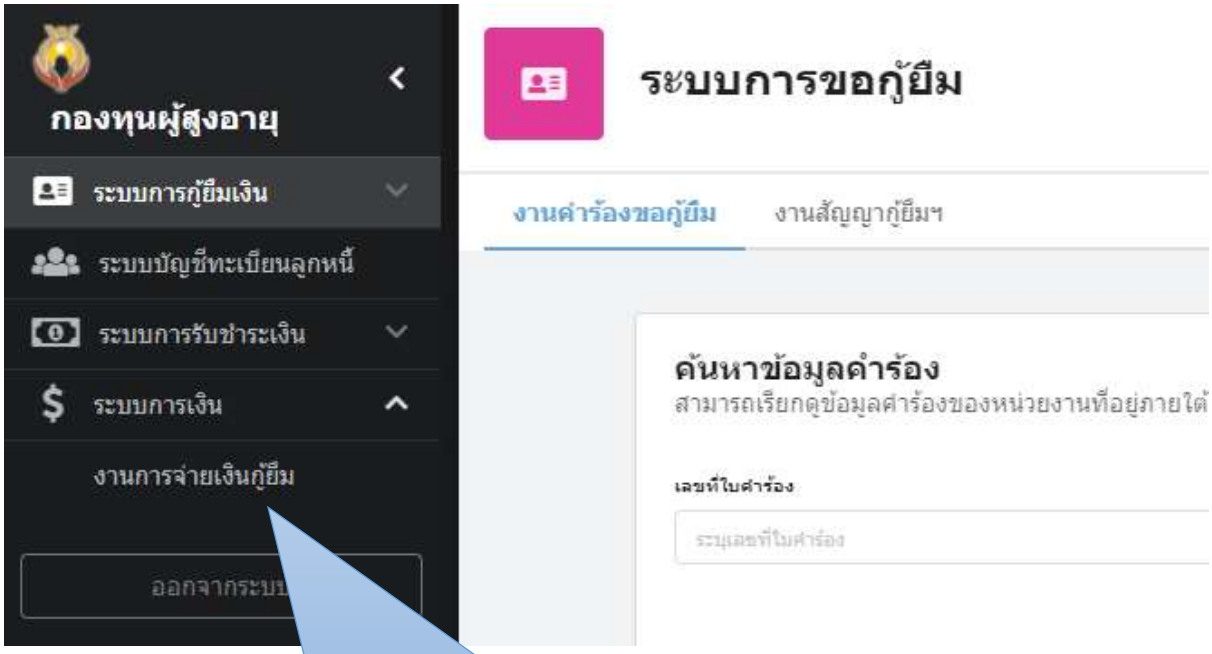
การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย Load Text file

เว็บสำหรับเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ

**www.odf.dop.go.th







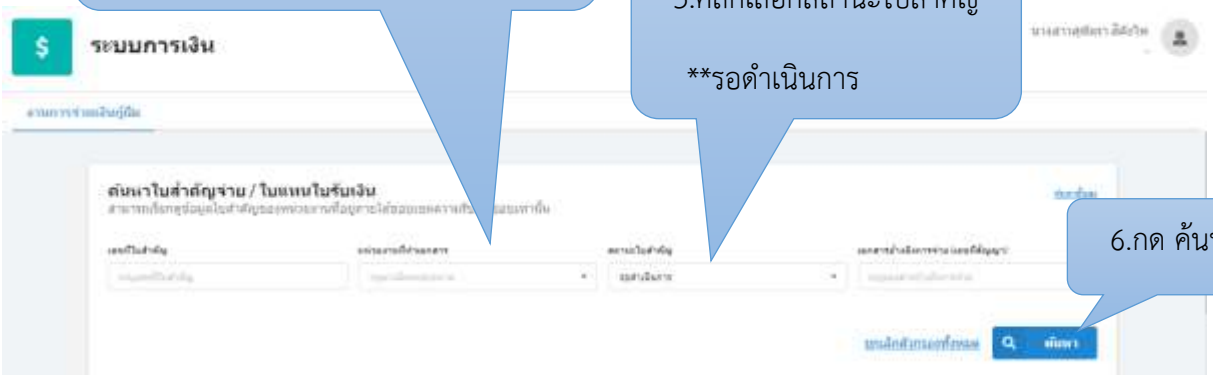
3.คลิกเลือกเมนูระบบการเงิน ⟹ งานการจ่ายเงินกู้ยืม

4.คลิกเลือกหน่วยงานที่ทำเอกสาร

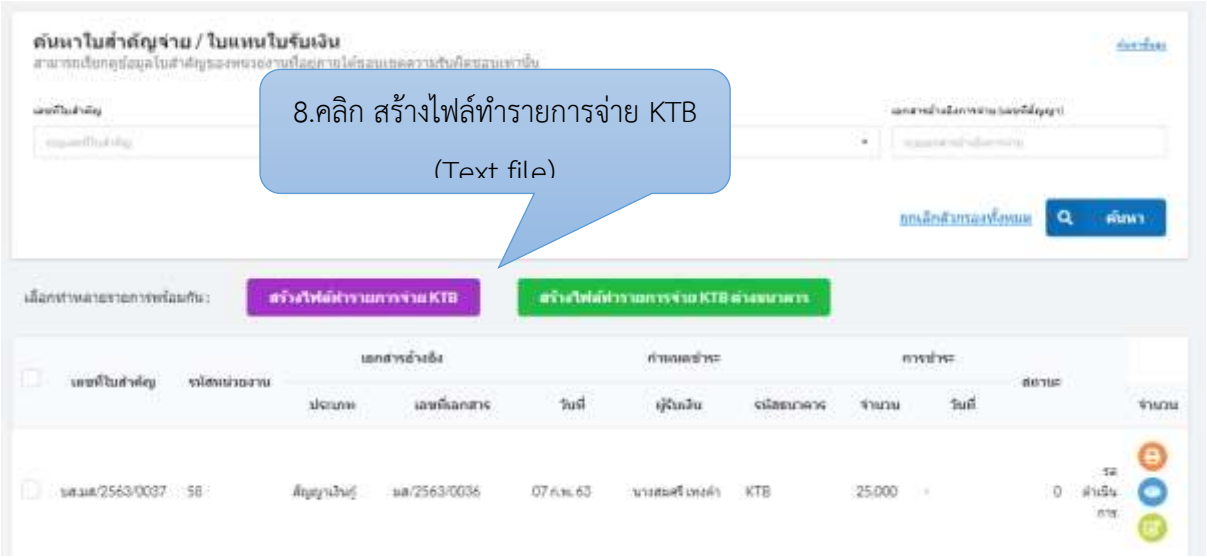
**เช่นกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

5.คลิกเลือกสถานะใบสำคัญ

**รอดำเนินการ



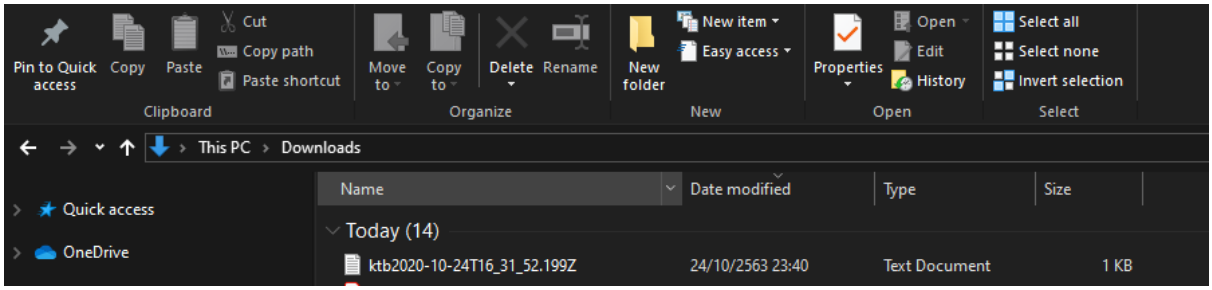
6.กด ค้นหา



8.คลิก สร้างไฟล์ทำรายการจ่าย KTB (Text file)

7.คลิกเลือกรายการผู้รับเงิน ก่อนสร้าง Text file

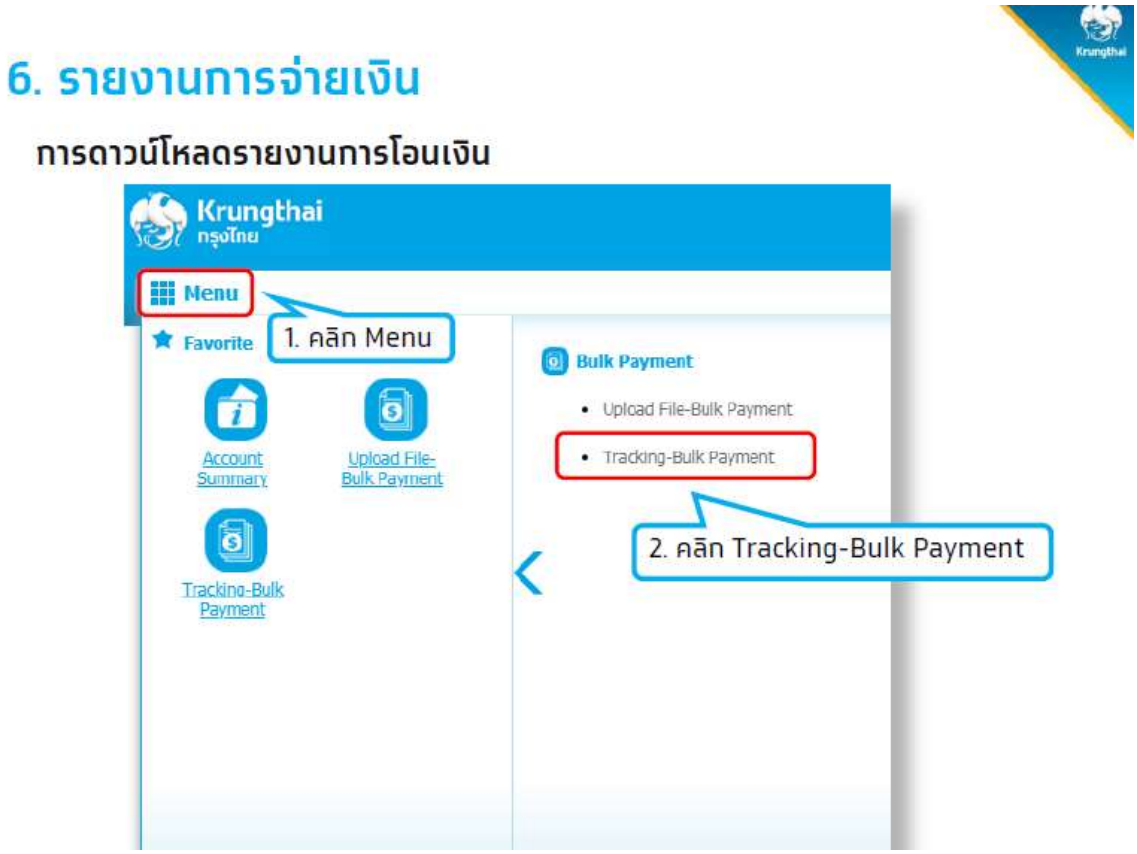
ระบบจะขึ้นสถานะ รอดำเนินการ

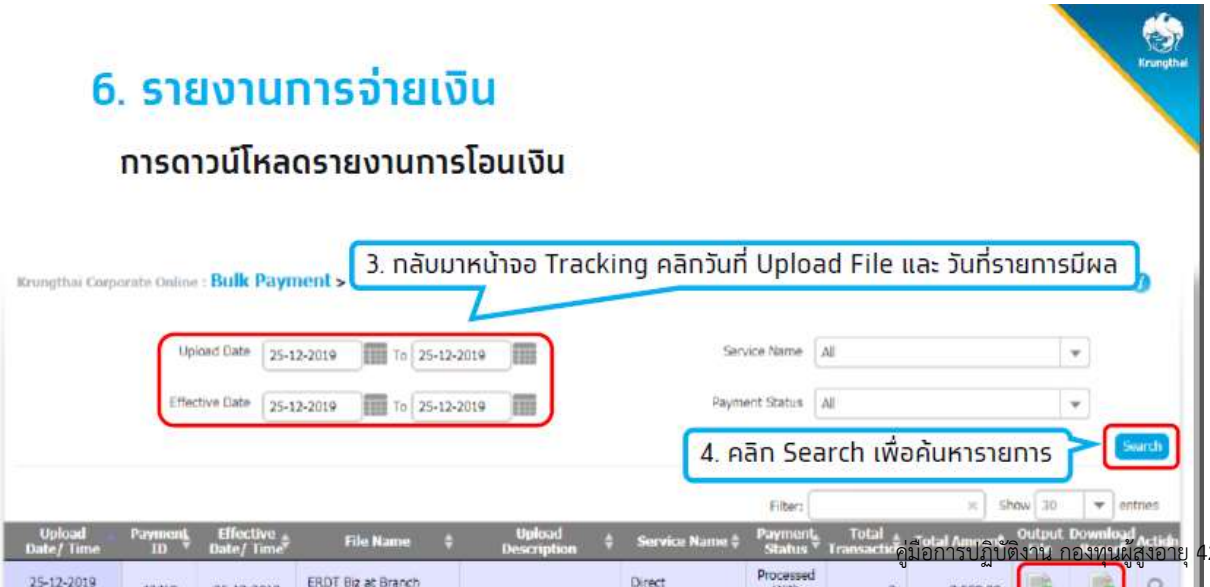


การ Download File KTB Corporate Online

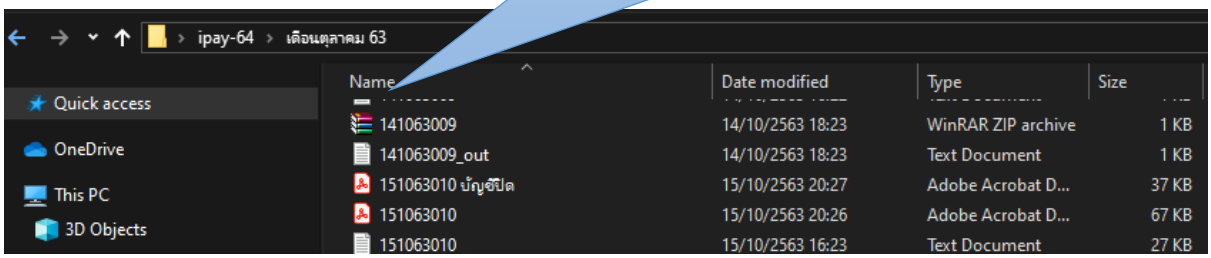
สำหรับการ Upload file การจ่ายเงิน
เข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุน
ประกอบการอาชีพ

9.เมื่อเสร็จแล้วจะได้ Text file สำหรับการ Upload การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

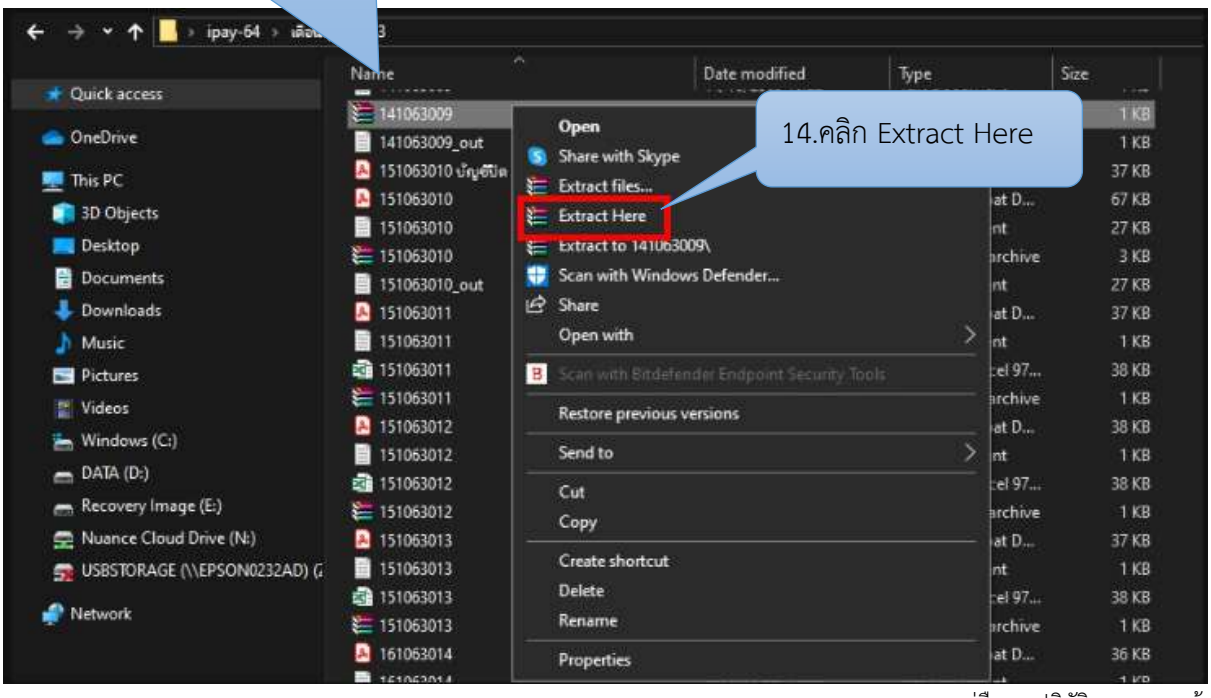




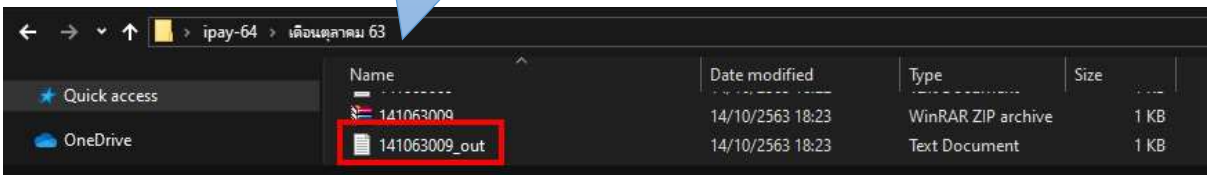
**เมื่อ Download สำเร็จจะได้ Zip file ที่ต้องการเพื่อ Upload เข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ



13.เมื่อ Download file สำเร็จ แล้วคลิกขวาที่ Zip file

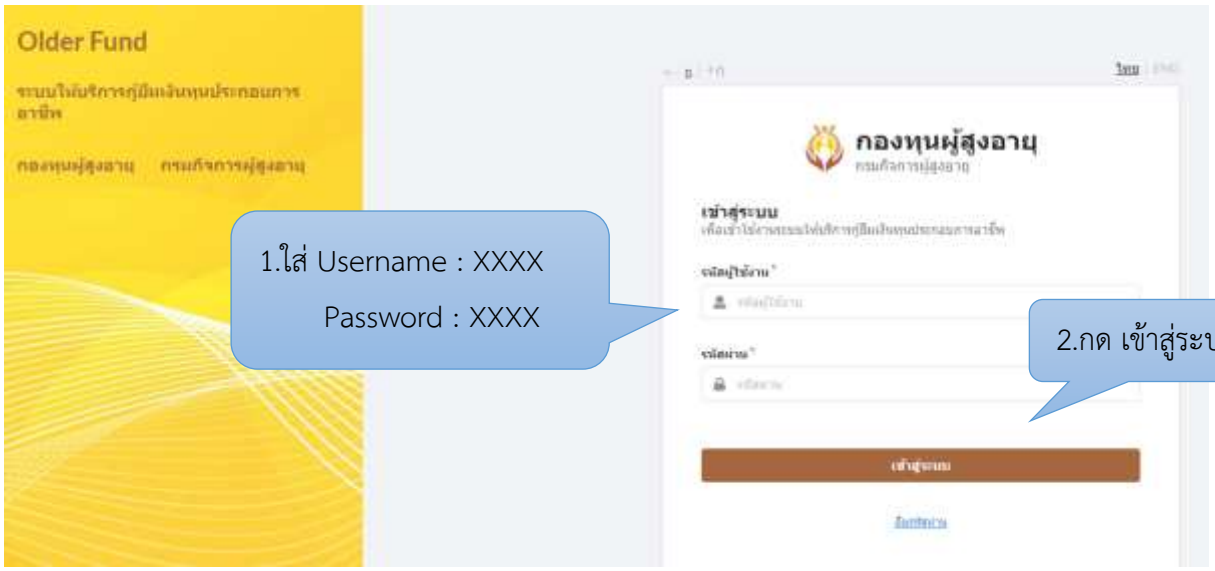


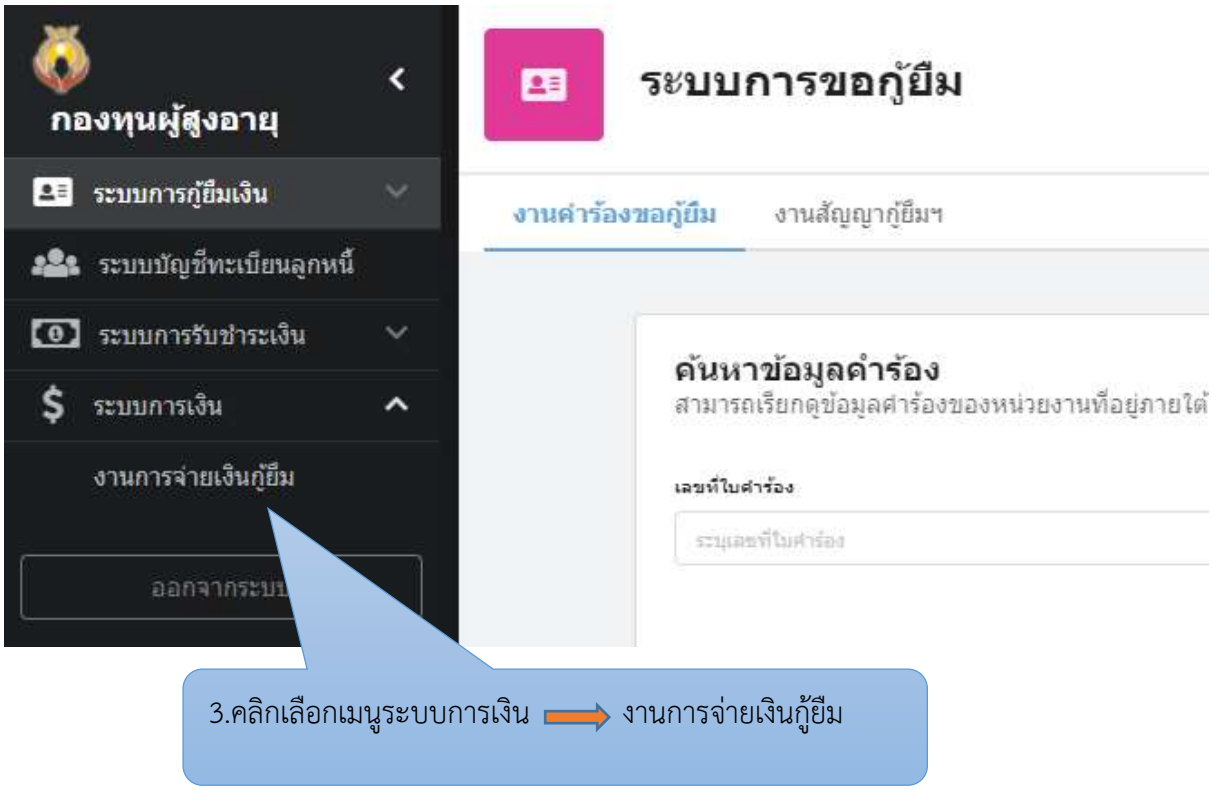
15.เมื่อเสร็จแล้วจะได้ Text file จากระบบ KTB Corporate Online สำหรับการ Upload file การจ่ายเงินเข้าระบบให้บริการ กู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ

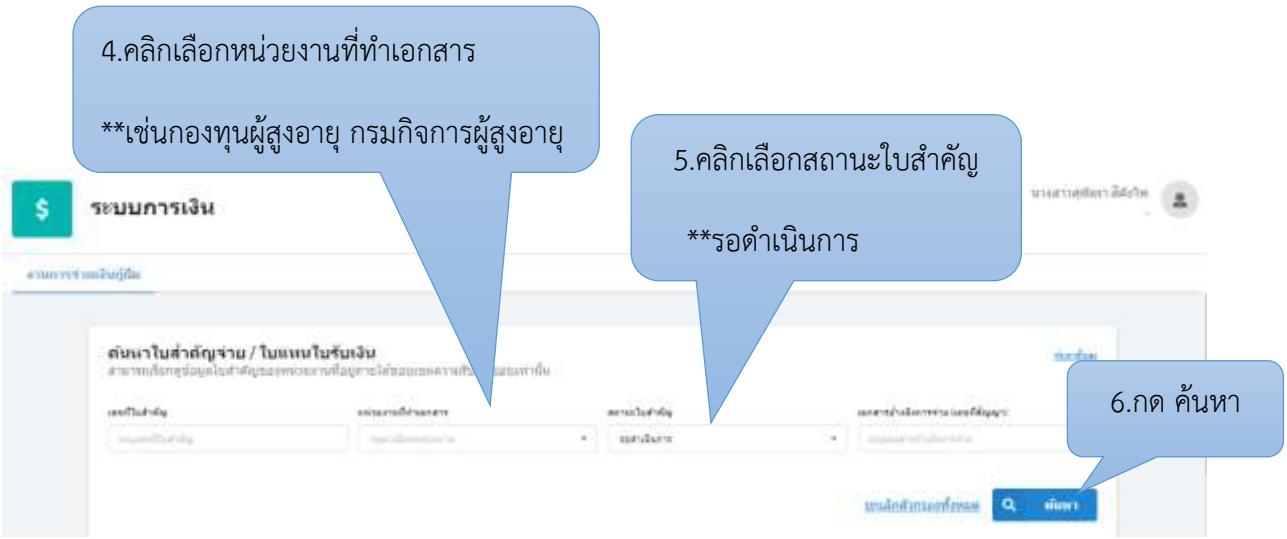


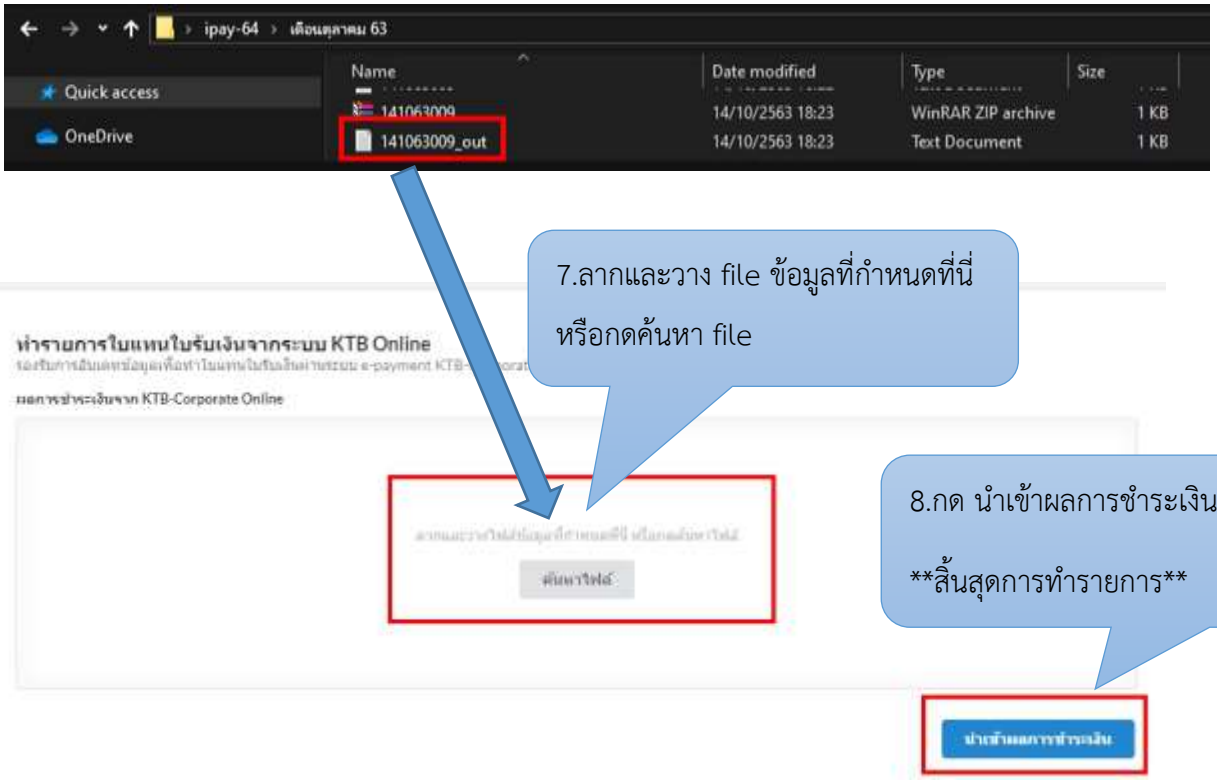
การ Upload file การจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online

เข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ (เฉพาะกรณีธนาคารกรุงไทย)









**เมื่อ Upload file การจ่ายเงินเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพ สำเร็จแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะจากรอดำเนินการเป็นจ่ายแล้ว ถือว่าการ Upload file สำเร็จ

การ Upload file การจ่ายเงิน กรณีต่างธนาคาร (ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)

1. **เข้าสู่ระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ (http://project.dop.go.th)**

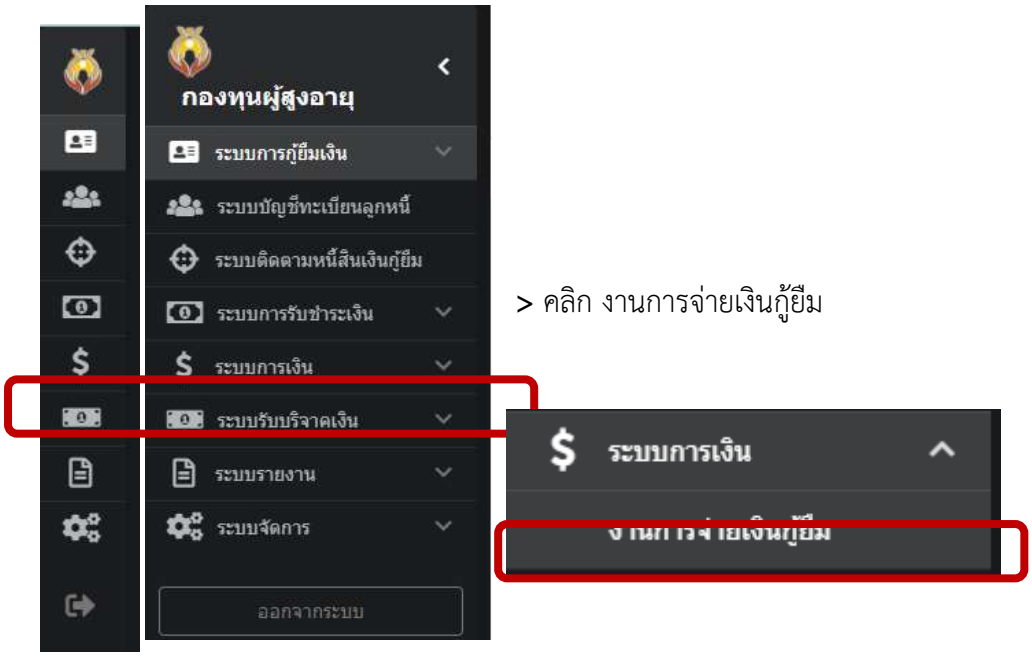


> คลิกลงชื่อเข้าใช้งานระบบ “**สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนฯ**”



> login ด้วยรหัสผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนไว้กับกองทุนฯ (ส่วนกลาง)

2. **ไปที่ “ระบบการเงิน”** (ไอคอนรูป $)



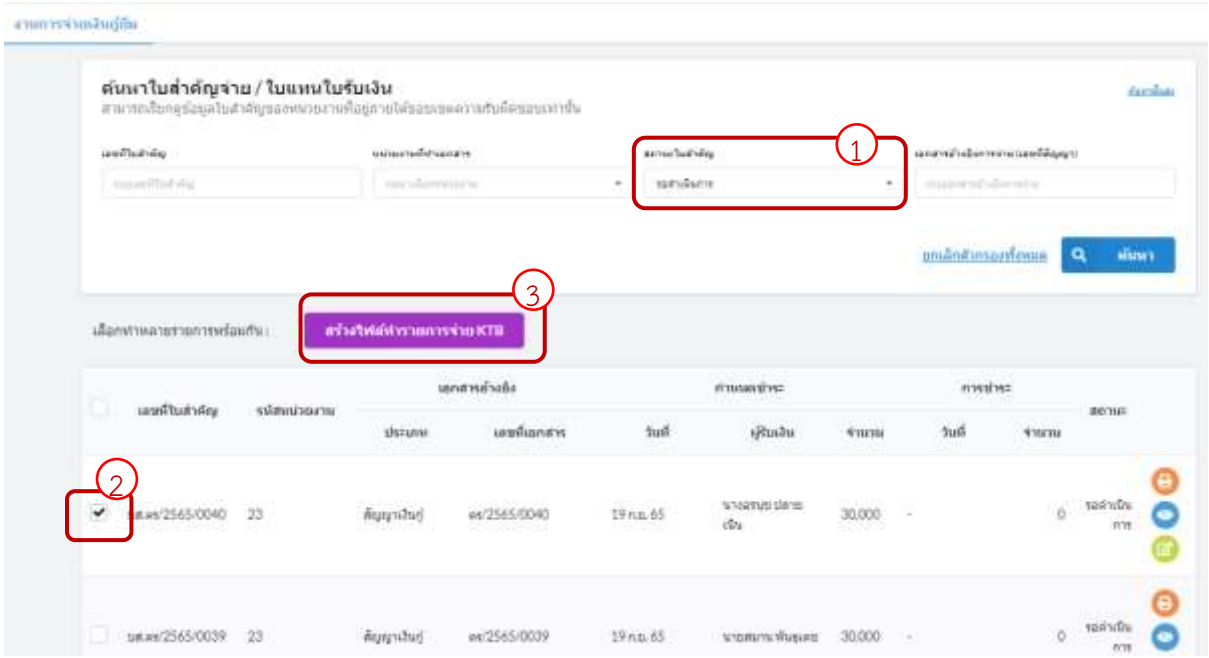
> คลิก งานการจ่ายเงินกู้ยืม

3. **เลือกสถานะ**

1 คลิก“รอดำเนินการ” เพื่อเรียกดูรายการใบสำคัญผู้กู้สถานะรอดำเนินการ

2 Check box หน้าใบสำคัญจ่ายที่ต้องการเลือก

3 คลิกปุ่ม “**สร้างไฟล์ทำรายการจ่าย KTB**” จะได้ไฟล์นามสกุล .text

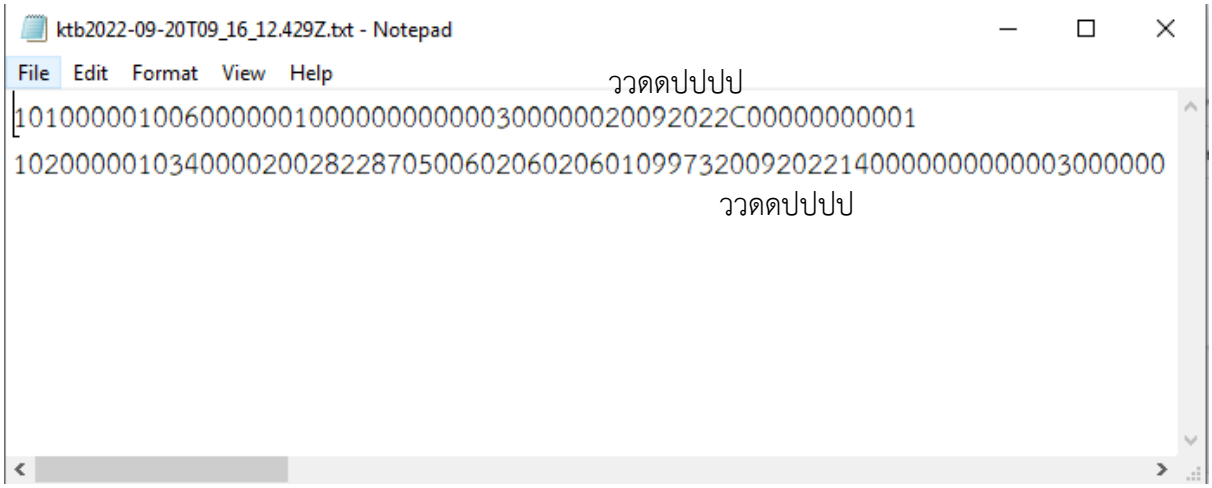


Note: กรณีต่างธนาคารให้แก้ไข รหัสสาขา ดังนี้

ธนาคารออสิน	รหัสสาขา	9990
ธนาคารกสิกรและอื่นๆ	รหัสสาขา	0
ธนาคารกรุงไทย	รหัสสาขา	ตามจริง

4. แก้ไขไฟล์

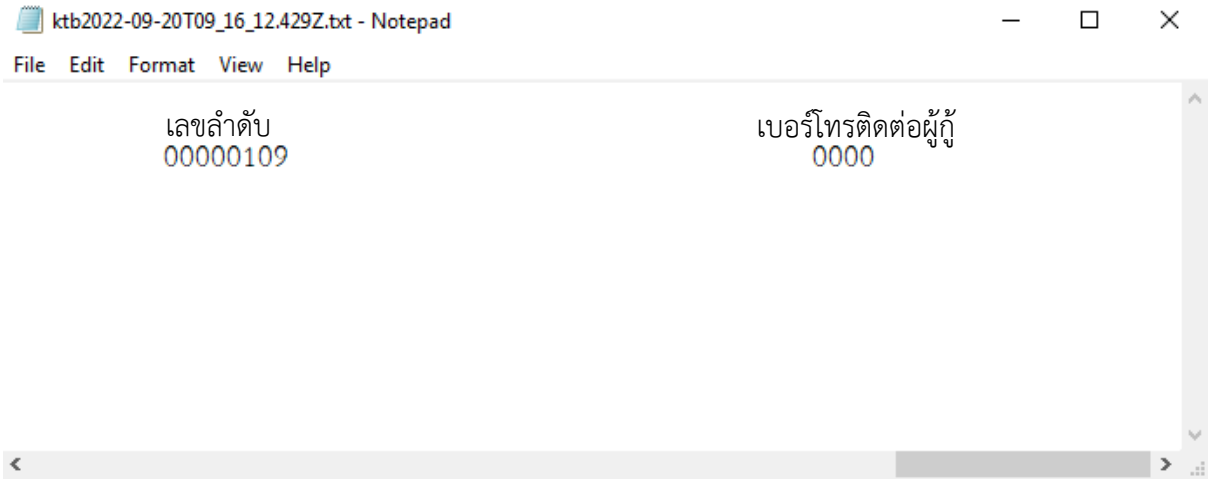
1 วันที่ (บรรทัดแรกสังเกตุหน้าตัวอักษร) ให้แก้เป็นวันที่จ่าย



2 แก้ลำดับ

> เลื่อนข้อมูลมาทางขวาสุด ให้แก้ลำดับ โดยเปลี่ยนเลข 9 (ตัวท้าย) เป็นเลข 0

> บันทึกข้อมูล



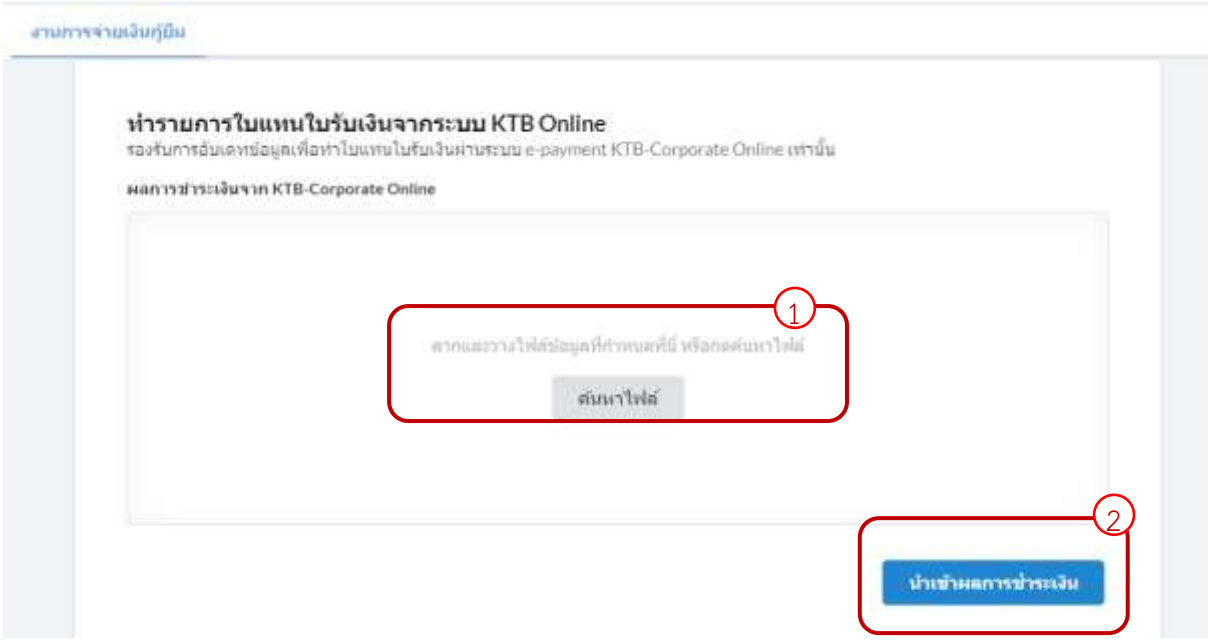
5. **นำเข้าไฟล์ที่แก้ไขสำเร็จ**

> ไปที่ “ระบบการเงิน” (ไอคอนรูป $)

> คลิก งานการจ่ายเงินกู้ยืม เลื่อนลงมาล่างสุด

1 คลิกค้นหาไฟล์ หรือลากไฟล์มาใส่

2 คลิก นำเข้าผลการชำระเงิน

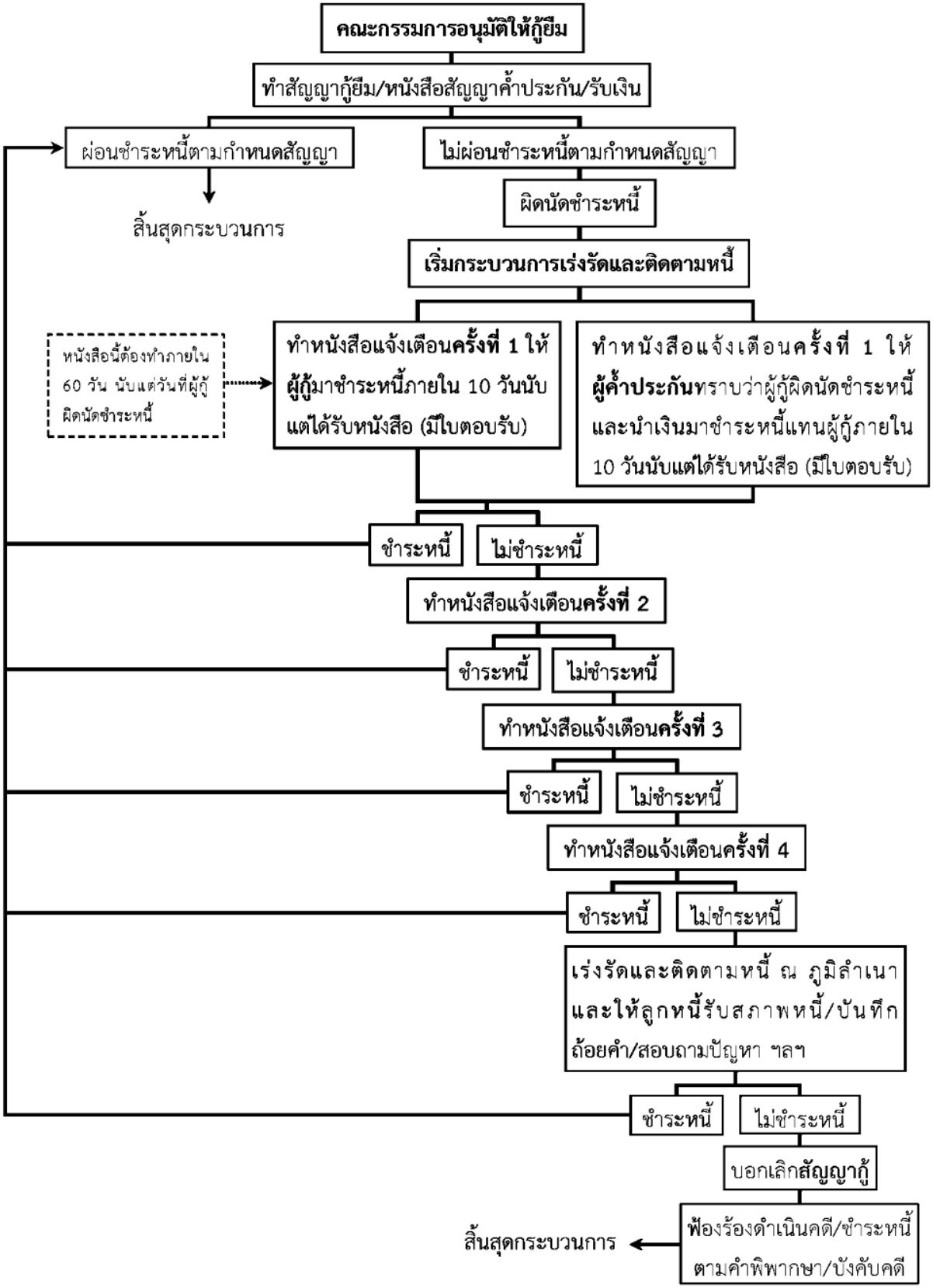




ส่วนที่ 4

การเร่งรัดและติดตามหนี้

กระบวนการเร่งรัดและติดตามหนี้



<u>หมายเหตุ</u> การทำหนังสือรับสภาพหนี้ สามารถทำได้ทุกขั้นตอนของกระบวนการเร่งรัดฯ *<u>เว้นแต่บอกเลิกสัญญาแล้ว</u>*

การนับระยะเวลา

การนับระยะเวลาของหน่วยเวลาที่นับเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปี แบ่งเป็น 2 กรณีคือ การนับระยะเวลาเริ่มต้น และการนับระยะเวลาสิ้นสุด

1. การนับระยะเวลาเริ่มต้น

หลักกฎหมาย ถ้าระยะเวลามีหน่วยการนับเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปี ห้ามมิให้นับวันแรกรวมเข้าด้วย

ตัวอย่าง นายเอกเช่ารถนายโทมีกำหนด 1 วัน ทำสัญญาเช่าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2557 ระยะเวลาสัญญาเช่าเริ่มนับวันรุ่งขึ้นคือ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557 จะไม่นับวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นวันแรกของระยะเวลาสัญญาเช่า

2. การนับระยะเวลาสิ้นสุด

แบ่งเป็น 2 กรณีคือ วันเริ่มต้นนับระยะเวลา**ไม่ตรง**กับวันต้นสัปดาห์ วันต้นเดือน หรือวันต้นปี และวันเริ่มต้นนับระยะเวลา**ตรง**กับวันต้นสัปดาห์ วันต้นเดือน หรือวันต้นปี

วันต้นของสัปดาห์คือ วันอาทิตย์	วันสุดท้ายของสัปดาห์คือ วันเสาร์
วันต้นเดือนคือ วันที่ 1 ของเดือน	วันสุดท้ายของเดือน คือ - วันที่ 28 หรือ 29 (เดือนกุมภาพันธ์) - วันที่ 30 (สำหรับเดือนที่ลงท้ายด้วย “ยน”) - วันที่ 31 (สำหรับเดือนที่ลงท้ายด้วย “คม”)
วันต้นปีคือ วันที่ 1 มกราคม ของปี	วันสุดท้ายของปีคือ วันที่ 31 ธันวาคม ของปี

กองทุนผู้สูงอายุไม่มีการนับระยะเวลาสิ้นสุดเป็นสัปดาห์ ในที่นี้จึงจะอธิบายเฉพาะการนับระยะเวลาสิ้นสุดเป็นเดือนและปีเท่านั้น

2.1 การนับระยะเวลาสิ้นสุด กรณีวันเริ่มต้นนับระยะเวลาไม่ตรงกับวันต้นเดือน หรือวันต้นปี

หลักกฎหมาย ถ้าวันเริ่มต้นนับระยะเวลาไม่ตรงกับวันต้นเดือน หรือวันต้นปี ระยะเวลาย่อมสิ้นสุดลงในวันก่อนหน้าจะถึงวันสุดท้ายของเดือนหรือปี อันเป็นวันตรงกับวันเริ่มต้นนับระยะเวลานั้น

ตัวอย่างการนับระยะเวลาสิ้นสุดเป็นเดือน เช่น นายเอกเช่ารถนายโทมีกำหนด 1 เดือน ทำสัญญาเช่าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2557 ระยะเวลาสัญญาเช่าเริ่มนับวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557 สัญญาเช่ารถนายเอกจะครบกำหนด 1 เดือน ในวันใด

ตอบ ประการแรกให้พิจารณาวันเริ่มต้นของสัญญาเช่ารถ ว่าเริ่มต้นนับในวันต้นเดือนหรือไม่ เห็นได้ว่ากรณีดังกล่าวระยะเวลาการเช่าไม่ได้เริ่มต้นนับในวันต้นเดือน แต่เริ่มต้นนับวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557 (วันต้นเดือนคือ 1 ก.พ.) สัญญาเช่าจึงครบกำหนด 1 เดือน ในวันที่วันที่ 14 มีนาคม 2557 ซึ่งเป็นวันก่อนหน้าจะถึงวันครบรอบวันเริ่มต้นของการเช่า (ครบรอบวันที่ 15 มี.ค.)

ตัวอย่างการนับระยะเวลาสิ้นสุดเป็นปี เช่น นายเอกเช่ารถนายโทมีกำหนด 1 ปี ทำสัญญาเช่าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2557 ระยะเวลาสัญญาเช่าเริ่มนับวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557 สัญญาเช่ารถนายเอกจะครบกำหนด 1 ปี ในวันใด

ตอบ ประการแรกให้พิจารณาวันเริ่มต้นของสัญญาเช่ารถ ว่าเริ่มต้นนับในวันต้นปีหรือไม่ เห็นได้ว่ากรณีดังกล่าวระยะเวลาการเช่าไม่ได้เริ่มต้นนับในวันต้นปี แต่เริ่มต้นนับวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557 (วันต้นปีคือ 1 ม.ค.) สัญญาเช่าจึงครบกำหนด 1 ปี ในวันที่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2558 ซึ่งเป็นวันก่อนหน้าจะถึงวันครบรอบวันเริ่มต้นของการเช่า (ครบรอบวันที่ 15 ก.พ.)

การจำการนับวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ไม่ได้เริ่มต้นนับในวันต้นเดือน หรือต้นปี มีหลักการจำง่าย ๆ คือ **"วันชนวัน"** เช่น ตามตัวอย่างทำสัญญาเช่าวันที่ **14** ก.พ. 57 ครบ 1 เดือน วันที่ **14** มี.ค. 57 ครบ 1 ปี วันที่ **14** ก.พ. 58

2.2 การนับระยะเวลาสิ้นสุด กรณีวันเริ่มต้นนับระยะเวลาตรงกับวันต้นเดือน หรือวันต้นปี

หลักกฎหมาย ถ้าวันเริ่มต้นนับระยะเวลาตรงกับวันต้นเดือน หรือวันต้นปี ระยะเวลาย่อมสิ้นสุดลงในวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ หรือวันสิ้นปีของปีนั้น ๆ

ตัวอย่างการนับระยะเวลาสิ้นสุดเป็นเดือน เช่น นายเอกเช่ารถนายโทมีกำหนด 1 เดือน ทำสัญญาเช่าวันที่ 31 มกราคม 2557 ระยะเวลาสัญญาเช่าเริ่มนับวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2557 สัญญาเช่ารถนายเอกจะครบกำหนด 1 เดือน ในวันใด

ตอบ ประการแรกให้พิจารณาวันเริ่มต้นของสัญญาเช่ารถ ว่าเริ่มต้นนับในวันต้นเดือนหรือไม่ เมื่อระยะเวลาการเช่ากรณีดังกล่าวเริ่มต้นนับในวันต้นเดือนคือ 1 กุมภาพันธ์ 2557 ดังนั้น สัญญาเช่าจึงครบกำหนด 1 เดือน ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งเป็นวันสิ้นเดือน (เดือน ก.พ. ปี 2557 มี 28 วัน)

ตัวอย่างการนับระยะเวลาสิ้นสุดเป็นปี เช่น นายเอกเช่ารถนายโทมีกำหนด 1 ปี ทำสัญญาเช่าวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ระยะเวลาสัญญาเช่าเริ่มนับวันที่ 1 มกราคม 2557 สัญญาเช่ารถนายเอกจะครบกำหนด 1 ปี ในวันใด

ตอบ ประการแรกให้พิจารณาวันเริ่มต้นของสัญญาเช่ารถ ว่าเริ่มต้นนับในวันต้นปีหรือไม่ เมื่อระยะเวลาการเช่ากรณีดังกล่าวเริ่มต้นนับในวันต้นปีคือ วันที่ 1 มกราคม 2557 ดังนั้น สัญญาเช่าจึงครบกำหนด 1 ปี ในวันที่วันที่ 31 ธันวาคม 2557 ซึ่งเป็นวันสิ้นปี

การนับอายุบุคคล

กฎหมายบัญญัติวิธีการเริ่มต้นนับอายุบุคคลไว้เป็นกรณีพิเศษคือ ให้เริ่มต้นนับในวันเกิด (เกิดวันไหนเริ่มนับวันนั้น) ดังนั้น การเริ่มต้นนับอายุบุคคลจึงไม่เริ่มนับในวันรุ่งขึ้นเหมือนการเริ่มต้นนับระยะเวลาทั่วไป

การเริ่มต้นนับอายุบุคคล

หลักกฎหมาย การนับอายุบุคคลให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิด (เกิดวันไหนเริ่มนับในวันนั้น)

ตัวอย่าง นายสูงวัยเกิดวันที่ 2 มกราคม 2500 เวลา 23 นาฬิกา 59 นาที ต้องเริ่มต้นนับอายุนายสูงวัยในวันที่ 2 มกราคม 2500 (เริ่มนับในวันที่เกิด) และนายสูงวัยมีอายุครบ 1 วัน ในวันที่ 2 มกราคม 2500

การสิ้นสุดการนับอายุบุคคล/วันครบกำหนดอายุบุคคล

แม้ถึงว่ากฎหมายจะบัญญัติวิธีการเริ่มต้นนับอายุบุคคลไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่กฎหมายก็มิได้บัญญัติการสิ้นสุดการนับอายุบุคคลไว้ว่า เมื่อเริ่มต้นนับอายุบุคคลแล้วจะให้การนับนั้นสิ้นสุดลงเมื่อไหร่ อย่างไรจึงต้องนำหลักทั่วไปของการนับระยะเวลาสิ้นสุดมาใช้กับการนับเวลาสิ้นสุดการนับอายุของบุคคลด้วย แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การสิ้นสุดการนับอายุบุคคล กรณีวันเริ่มต้นนับอายุไม่ตรงกับวันต้นปี (ใช้หลักการเดียวกันกับการนับระยะเวลาสิ้นสุด ข้อ 2.1)

ตัวอย่าง เช่น นายสูงวัยเกิดวันที่ 2 มกราคม 2500 เวลา 23 นาฬิกา 59 นาที ต้องเริ่มต้นนับอายุนายสูงวัยในวันที่ 2 มกราคม 2500 (เริ่มนับในวันที่เกิด) นายสูงวัยมีอายุครบ 1 วัน ในวันที่ 2 มกราคม 2500 กรณีนี้นายสูงวัยจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันใด

ตอบ ประการแรกให้พิจารณาวันเริ่มต้นนับอายุของนายสูงวัยว่า เริ่มต้นนับในวันต้นปีหรือไม่ เห็นได้ว่า การเริ่มต้นนับอายุของนายสูงวัยไม่ได้เริ่มต้นนับในวันต้นปี แต่เริ่มนับวันที่ 2 มกราคม 2500 (วันต้นปีคือ 1 ม.ค.) ดังนั้น นายสูงวัยจึงมีอายุครบ 60 ปีบริบรูณ์ ในวันที่ 1 มกราคม 2560 ซึ่งเป็นวันก่อนหน้าจะถึงวันเกิด (เกิดวันที่ 2 ม.ค.)

และนายสูงวัยจะมีอายุ***เกิน 60 ปีบริบูรณ์***ในวันที่ 2 มกราคม 2560 ซึ่งถือว่าเป็นผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุฯ

2.2 การสิ้นสุดการนับอายุบุคคล กรณีวันเริ่มต้นนับอายุตรงกับวันต้นปี (ใช้หลักการเดียวกันกับการนับระยะเวลาสิ้นสุด ข้อ 2.2)

ตัวอย่าง เช่น นายสูงวัยเกิดวันที่ 1 มกราคม 2500 เวลา 23 นาฬิกา 59 นาที ต้องเริ่มต้นนับอายุนายสูงวัยในวันที่ 1 มกราคม 2500 (เริ่มนับในวันที่เกิด) นายสูงวัยมีอายุครบ 1 วัน ในวันที่ 1 มกราคม 2500 นายสูงวัยจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันใด

ตอบ ประการแรกให้พิจารณาวันเริ่มต้นนับอายุของนายสูงวัย ว่าเริ่มต้นนับในวันต้นปีหรือไม่ เห็นได้ว่า การเริ่มต้นนับอายุของนายสูงวัยเริ่มต้นนับในวันต้นปี คือ วันที่ 1 มกราคม 2500 ดังนั้น นายสูงวัยจึงมีอายุครบ 60 ปีบริบรูณ์ ในวันที่ 31 ธันวาคม 2559 ซึ่งเป็นวันสิ้นปี

และนายสูงวัยจะมีอายุ***เกิน 60 ปีบริบูรณ์***ในวันที่ 1 มกราคม 2560 ซึ่งถือว่าเป็นผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุฯ

การจำ **"วันชนวันนั่นแหละเกินบริบูรณ์"** เช่น ตามตัวอย่างแรก นายสูงวัยเกิดวันที่ **2** ม.ค. 2500 มีอายุเกิน 60 ปีบริบริบูรณ์ วันที่ **2** ม.ค. 2560

3. การนับอายุบุคคลกรณีไม่รู้วันเกิด แต่รู้เดือนเกิด ปีเกิด และกรณีไม่รู้วันเกิด เดือนเกิด แต่รู้ปีเกิด

หลักกฎหมาย ถ้าไม่รู้วันเกิด แต่รู้เดือนเกิดและปีเกิดให้นับวันที่ 1 ของเดือนนั้นเป็นวันเกิด ถ้าไม่รู้วันและเดือนเกิด แต่รู้ปีเกิด ให้นับวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้นเป็นวันและเดือนเกิด

ส่วนการนับวันสิ้นสุดให้ใช้หลักการเดียวกันกับการนับอายุบุคคลในข้อที่ 2.1 และ 2.2 โดยถ้าเป็นกรณีไม่รู้วันเกิดแต่รู้เดือนเกิดและปีเกิดให้ใช้ข้อ 2.1 ถ้าเป็นกรณีไม่รู้วันเกิดและเดือนเกิด แต่รู้ปีเกิดให้ใช้ข้อ 2.2

ตัวอย่างกรณีไม่รู้วันเกิด แต่รู้เดือนเกิดและปีเกิด เช่น นายสูงวัยเกิดเดือนเมษายน 2500 แต่ไม่รู้วันเกิด กรณีนี้ถือว่านายสูงวัยเกิดวันที่ 1 เมษายน 2500 (นับวันที่ 1 ของเดือนเป็นวันเกิด) นายสูงวัยมีอายุครบ 1 วัน ในวันที่ 1 เมษายน 2500 นายสูงวัยจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันใด

ตอบ กรณีนี้ให้นำข้อ 2.1 การสิ้นสุดการนับอายุบุคคลมาใช้บังคับ เห็นได้ว่า เมื่อนายสูงวัยเกิดวันที่วันที่ 1 เมษายน 2500 นายสูงวัยจะมีอายุครบ 60 ปีบริบรูณ์ ในวันที่ 31 มีนาคม 2560 ซึ่งเป็นวันก่อนจะถึงวันเกิด และจะมีอายุ***เกิน 60 ปีบริบูรณ์*** ในวันที่ 1 เมษายน 2560 ซึ่งถือว่าเป็นผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุฯ

ตัวอย่างกรณีไม่รู้วันเกิดและเดือนเกิด แต่รู้ปีเกิด เช่น นายสูงวัยเกิด พ.ศ. 2500 แต่ไม่รู้วันเกิดและเดือนเกิด กรณีนี้ถือว่านายสูงวัยเกิดวันที่ 1 มกราคม 2500 (นับวันที่ 1 มกราคมเป็นวันเกิด) นายสูงวัยมีอายุครบ 1 วัน ในวันที่ 1 มกราคม 2500 นายสูงวัยจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันใด

ตอบ กรณีนี้ให้นำหลักการสิ้นสุดการนับอายุบุคคล ในข้อ 2.2 มาใช้บังคับ เห็นได้ว่า เมื่อนายสูงวัยเกิดวันที่วันที่ 1 มกราคม 2500 นายสูงวัยจะมีอายุครบ 60 ปีบริบรูณ์ ในวันที่ 31 ธันวาคม 2559 ซึ่งเป็นวันสิ้นปีและจะมีอายุ***เกิน 60 ปีบริบูรณ์*** ในวันที่ 1 มกราคม 2560 และถือว่าเป็นผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุฯ

การผิดนัดชำระหนี้

เมื่อผู้กู้ยืมตกลงตามสัญญากู้ยืมว่าจะชำระหนี้ให้กองทุนผู้สูงอายุเป็นงวด งวดละเดือนจนกว่าจะครบถ้วน ซึ่งตามสัญญากำหนดให้ชำระหนี้ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน หากต่อมาไม่ว่างวดใด ๆ ผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเวลาในสัญญาจะถือว่าผู้กู้ยืมตกเป็นผู้ “ผิดนัดชำระหนี้” ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจะเข้าสู่กระบวนการเร่งรัดและติดตามหนี้ตามขั้นตอนของกองทุนผู้สูงอายุทันที

การนับระยะเวลาผิดนัดชำระหนี้

การนับระยะเวลาผิดนัดชำระหนี้ ให้เริ่มนับเมื่อครบกำหนดวันที่ผู้กู้ยืมจะต้องนำเงินมาชำระหนี้ตามสัญญาแต่ไม่ชำระ เช่น นายสูงวัยต้องนำเงินมาชำระหนี้ภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 แต่ปรากฏว่าเมื่อถึงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 นายสูงวัยมิได้นำเงินมาชำระหนี้ นายสูงวัยย่อมตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 เป็นต้นไป

ตัวอย่าง นายสูงวัยกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุไปจำนวน 30,000 บาท ผ่อนชำระงวดแรกภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2557 งวดต่อไปชำระภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน นายสูงวัยผ่อนชำระหนี้จนถึงงวดที่ 3 หลังจากนั้นนายสูงวัยก็ไม่มาชำระหนี้อีกเลย นายสูงวัยจะตกเป็นผู้ผิดนัดเมื่อใด

กำหนดชำระหนี้	วันเริ่มต้นชำระ	วันสุดท้าย	ชำระจริง
งวดที่ 1	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา	5 ธ.ค. 57	→ ชำระวันที่ 4 ธ.ค. 57
งวดที่ 2	6 ธ.ค. 57	5 ม.ค. 58	→ ชำระวันที่ 5 ม.ค. 58
งวดที่ 3	6 ม.ค. 58	5 ก.พ. 58	→ ชำระวันที่ 3 ก.พ. 58
งวดที่ 4	6 ก.พ. 58	5 มี.ค. 58	××× ไม่ชำระ ----------

ตอบ ตามสัญญานายสูงวัยต้องนำเงินมาชำระงวดที่ 4 ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2558 แต่นายสูงวัยประสบปัญหาการเงินไม่ชำระหนี้ในงวดที่ 4 ซึ่งต้องชำระภายในวันที่ 5 มีนาคม 2558 นายสูงวัยจึงตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2558

อายุความ

อายุความคือ ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้เจ้าหนี้ (กองทุนผู้สูงอายุ) ฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุกฎหมายกำหนดอายุความไว้ 5 ปี เริ่มนับตั้งแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ หากเจ้าหนี้ (กองทุนผู้สูงอายุ) ปล่อยปละละเลยไม่ติดตามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดอายุความ กองทุนผู้สูงอายุจะไม่สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกเงินคืนจากลูกหนี้ได้ เรียกกรณีดังกล่าวว่า “หนี้ขาดอายุความ” ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

การเริ่มนับอายุความ (ใช้หลัก “วันชนวัน”)

เนื่องจากอายุความเป็นระเวลาอย่างหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องนำหลักการนับระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดมาใช้กับการนับอายุความด้วย โดยอายุความจะเริ่มต้นนับเมื่อลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ และนับเรื่อยไปจนกว่าจะครบกำหนด 5 ปี

ตัวอย่าง นายสูงวัยกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุจำนวน 30,000 บาท ผ่อนชำระงวดแรกภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2557 งวดต่อไปชำระภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน นายสูงวัยผ่อนชำระหนี้จนถึงงวดที่ 3 หลังจากนั้นก็ไม่มาชำระหนี้อีกเลย อายุความลูกหนี้รายนี้จะเริ่มต้นนับเมื่อไร

กำหนดชำระหนี้	วันเริ่มต้นชำระ	วันสุดท้ายที่ต้องชำระ	วันที่ชำระจริง
งวดที่ 1	ตั้งแต่วันทำสัญญา	5 ธ.ค. 57	4 ธ.ค. 57
งวดที่ 2	6 ธ.ค. 57	5 ม.ค. 58	5 ม.ค. 58
งวดที่ 3	6 ม.ค. 58	5 ก.พ. 58	3 ก.พ. 58
งวดที่ 4	6 ก.พ. 58	5 มี.ค. 58	☹ ไม่ชำระ ☹

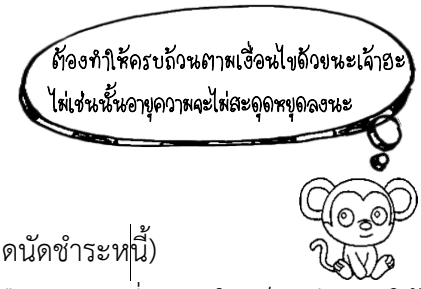
ตอบ วันที่ 5 มีนาคม 2558 เป็นวันสุดท้ายที่นายสูงวัยต้องชำระหนี้งวดที่ 4 แต่ไม่ชำระ นายสูงวัยจึงตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ อายุความเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2558 ครบกำหนด 5 ปี วันที่ 5 มีนาคม 2563

เหตุที่ทำให้อายุความสะดุดหยุดลง

อายุความนั้น เมื่อเริ่มนับแล้วจะนับไปเรื่อย ๆ ไม่มีการหยุดนับจนกว่าจะครบกำหนด (5 ปี) เว้นแต่จะมีเหตุมาขัดขวางทำให้อายุความที่นับอยู่นั้นสะดุดหยุดลง โดยเหตุที่จะทำให้อายุความสะดุดหยุดลงได้ต้องเป็นเหตุที่กฎหมายบัญญัติไว้เท่านั้น ซึ่งในที่นี้จะยกมาอธิบายเพียง 2 เหตุ คือ ลูกหนี้ยินยอมชำระหนี้บางส่วน และลูกหนี้รับสภาพหนี้เป็นหนังสือ

1. ลูกหนี้ยินยอมชำระหนี้บางส่วน คือ การที่ลูกหนี้ชำระหนี้ให้กองทุนผู้สูงอายุไม่ว่าจำนวนเท่าใด และใบเสร็จต้องออกเป็นชื่อของลูกหนี้เท่านั้น

2. ลูกหนี้รับสภาพหนี้เป็นหนังสือ



กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์การทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้ ดังนี้

1. ทำเป็นหนังสือ (แบบฟอร์มรับสภาพหนี้)
2. ลงลายมือชื่อผู้กู้ยืม
3. ทำภายในกำหนดอายุความ (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้)

ดังนั้น เมื่อลูกหนี้ชำระหนี้บางส่วน หรือรับสภาพหนี้เป็นหนังสือ อย่างหนึ่งอย่างใด ก็จะมีผลทำให้อายุความสะดุดหยุดลง และเริ่มต้นนับอายุความ 5 ปีใหม่ทันที โดยเริ่มนับในวันรุ่งขึ้น และเมื่อลูกหนี้ชำระหนี้บางส่วน หรือรับสภาพหนี้เป็นหนังสืออีก อายุความก็จะสะดุดหยุดลงและเริ่มต้นนับใหม่อีกเป็นเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ

กรณีใดบ้างที่ควรทำ หรือต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้

1. เมื่อลูกหนี้ค้างชำระหนี้และเข้ามาติดต่อขอชำระหนี้กับเจ้าหน้าที่
2. เมื่อมีการออกเยี่ยมบ้านลูกหนี้ (เร่งรัดนอกสถานที่)
3. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาผ่อนชำระตามสัญญากู้ยืมแล้ว แต่ลูกหนี้ยังผ่อนชำระหนี้ไม่เสร็จ (ต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ทุกราย)
4. กรณีอื่น ๆ ที่พิจารณาเห็นว่า หากไม่ทำหนังสือรับสภาพหนี้อาจทำให้กองทุนผู้สูงอายุเสียหาย

ตัวอย่าง นายสูงวัยทำสัญญากู้ยืมวันที่ 5 มกราคม 2554 กำหนดชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 มีนาคม 2554 เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้แล้วนายสูงวัยไม่ชำระจึงตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ อายุความเริ่มต้นนับวันที่ 6 มีนาคม 2554 ครบกำหนด 5 ปี วันที่ 5 มีนาคม 2559 แต่ก่อนครบกำหนดอายุความ นายสูงวัยนำเงินมาชำระหนี้ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 จึงเป็นกรณีที่นายสูงวัยทำให้อายุความสะดุดหยุดลงด้วยการชำระหนี้บางส่วน อายุความจึงหยุดนับในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 และเริ่มต้นนับใหม่ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2559 ครบกำหนด 5 ปี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

เทคนิคการนับอายุความ (เฉพาะกองทุนผู้สูงอายุ)

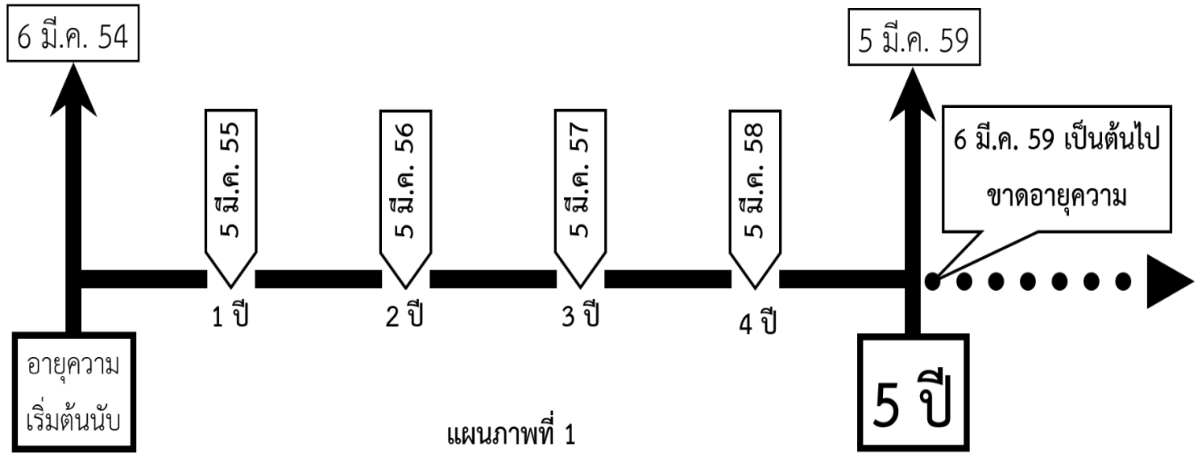
ให้พิจารณาว่าสัญญากู้ยืม ผู้กู้เริ่มชำระหนี้งวดแรกวัน เดือน ปีอะไร โดยให้สมมุติว่าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ในงวดแรก แล้วจึงเริ่มต้นนับอายุความจากงวดแรกไปจนครบ 5 ปี

ตัวอย่าง นายสูงวัยทำสัญญากู้ยืมวันที่ 5 มกราคม 2554 กำหนดชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 มีนาคม 2554 สมมติว่า เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้แล้วนายสูงวัยไม่ชำระ นายสูงวัยจึงตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ อายุความเริ่มต้นนับในวันที่ 6 มีนาคม 2554 ครบกำหนด 5 ปี เมื่อใด

วิธีคำนวณ

อายุความเริ่มนับ → วันที่ 6 มีนาคม 2554
ครบ 1 ปี → วันที่ 5 มีนาคม 2555
ครบ 2 ปี → วันที่ 5 มีนาคม 2556
ครบ 3 ปี → วันที่ 5 มีนาคม 2557
ครบ 4 ปี → วันที่ 5 มีนาคม 2558
ครบ 5 ปี → วันที่ 5 มีนาคม 2559

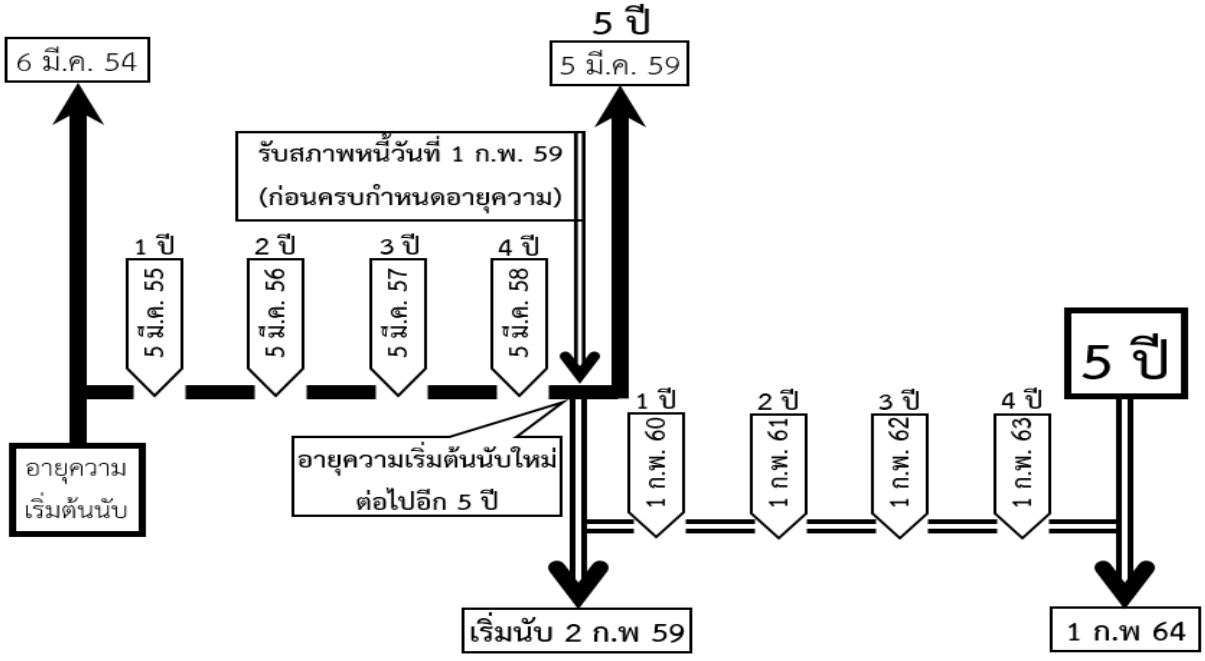
เมื่อพ้นวันที่ 5 มีนาคม 2559 หนี้นายสูงวัยขาดอายุความ ไม่สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีกับนายสูงวัยได้ ตามแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1

หนี้รายนี้จะครบกำหนดอายุความ 5 ปี ในวันที่ 5 มีนาคม 2559 ดังนั้น เจ้าหน้าที่มีเวลาที่จะเร่งรัดและติดตามหนี้ได้วันสุดท้ายคือวันที่ 5 มีนาคม 2559 หากลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับนายสูงวัย หรือให้นายสูงวัยทำให้อายุความสะดุดหยุดลง โดยการชำระหนี้บางส่วน หรือรับสภาพหนี้ อายุความก็จะสะดุดหยุดลงและเริ่มต้นนับใหม่ต่อไปอีก 5 ปี จากวันที่ชำระหนี้ หรือรับสภาพหนี้ เจ้าหน้าที่ก็จะมีเวลาในการเร่งรัดและติดตามหนี้มากขึ้น และสามารถชะลอการฟ้องร้องดำเนินคดีกับนายสูงวัยออกไปก่อนได้

จากตัวอย่าง หนี้ของนายสูงวัยจะครบกำหนดอายุความ 5 ปี ในวันที่ 5 มีนาคม 2559 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 นายสูงวัยมาทำหนังสือรับสภาพหนี้กับเจ้าหน้าที่ ถือว่านายสูงวัยทำให้อายุความสะดุดหยุดลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 และเริ่มต้นนับใหม่ต่อไปอีก 5 ปี โดยเริ่มนับในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2559 ครบกำหนด 5 ปี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ตามแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2

อายุความกรณีลูกหนี้เสียชีวิต

กฎหมายบัญญัติอายุความกรณีลูกหนี้เสียชีวิตไว้เป็นกรณีเฉพาะคือ ***1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหนี้รู้หรือควรรู้ถึงความตายของลูกหนี้*** เรียกอายุความประเภทนี้ว่า **"อายุความมรดก"** ดังนั้น เมื่อลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุเสียชีวิตแล้ว แม้ว่าอายุความตามสัญญากู้ยืมจะเหลือกี่ปีก็ตาม จะเปลี่ยนมาเป็นอายุความมรดกทันที โดยจะลดเหลือแค่ 1 ปี นับจากวันที่เจ้าหน้าที่รู้ว่าผู้กู้ยืมเสียชีวิต เจ้าหน้าที่จึงต้องรีบดำเนินการเร่งรัดและติดตามหนี้กับทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดก หรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืม ตามขั้นตอนกฎหมายโดยเร็ว

อย่างไรก็ตาม แม้อายุความมรดกจะสั้นเพียง 1 ปี แต่ถ้าทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกหรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมที่เสียชีวิต ทำให้อายุความมรดกสะหยุดหยุดลง ก็จะเปลี่ยนกลับมาใช้อายุความตามสัญญากู้ยืมตามปกติคือ 5 ปี โดยเริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดก หรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมที่เสียชีวิตมาทำให้อายุความมรดกสะหยุดหยุดลง

เหตุที่ทำให้อายุความมรดกสะดุดหยุดลง

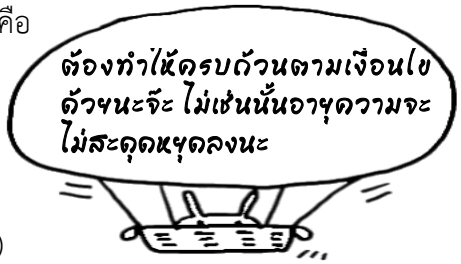
1. ทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกหรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมที่เสียชีวิตยินยอมชำระหนี้ให้บางส่วน

คือ ทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกหรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมที่เสียชีวิต ชำระหนี้แทนผู้กู้ยืมบางส่วน โดยใบเสร็จรับเงินต้องออกเป็นชื่อทายาท หรือผู้จัดการมรดกที่ชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม

2. ทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกหรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมที่เสียชีวิตรับสภาพหนี้เป็นหนังสือ

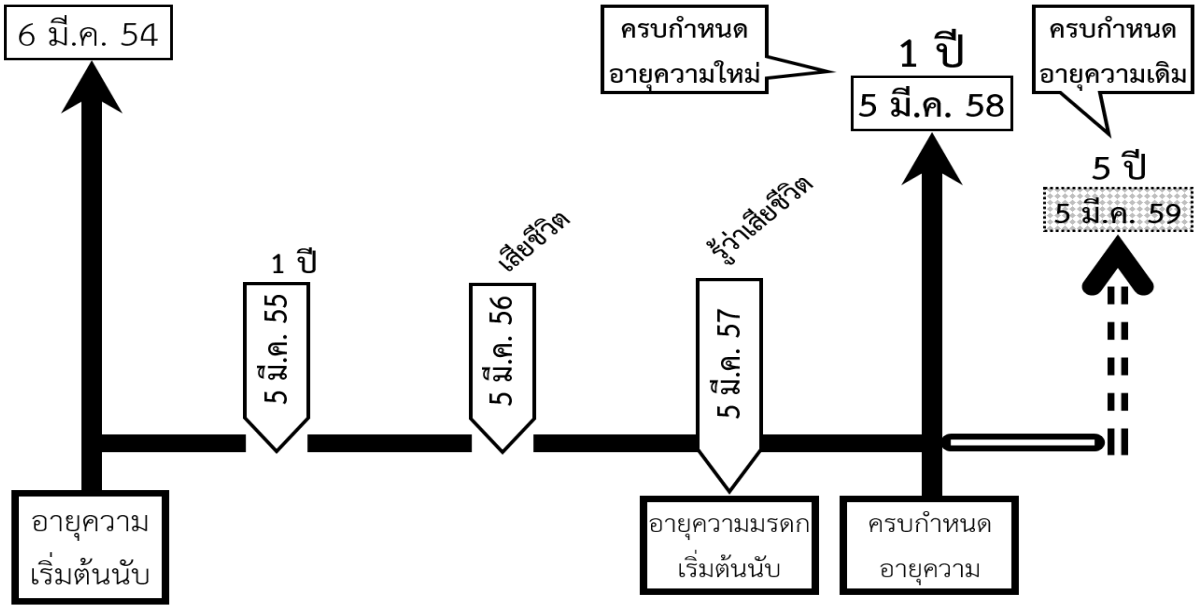
ซึ่งมีหลักเกณฑ์เหมือนการทำหนังสือรับสภาพหนี้กรณีปกติ คือ

1. ทำเป็นหนังสือ (แบบฟอร์มรับสภาพหนี้กรณีเสียชีวิต)
2. ลงลายมือชื่อทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดก หรือผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมที่เสียชีวิตเท่านั้น
3. ทำภายในกำหนดอายุความมรดก (1 ปีนับแต่เจ้าหน้าที่รู้)



<u>ตัวอย่าง</u> นายสูงวัยกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุไปจำนวน 30,000 บาท กำหนดผ่อนชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 มีนาคม 2554 เมื่อถึงกำหนดชำระนายสูงวัยไม่มาชำระหนี้ นายสูงวัยจึงตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ อายุความ 5 ปี เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2554 ครบกำหนดวันที่ 5 มีนาคม 2559 ปรากฏว่าวันที่ 5 มีนาคม 2556 นายสูงวัยเสียชีวิต เจ้าหน้าที่รู้ว่านายสูงวัยเสียชีวิตวันที่ 5 มีนาคม 2557 อายุความมรดกในหนี้รายนี้เป็นอย่างไร

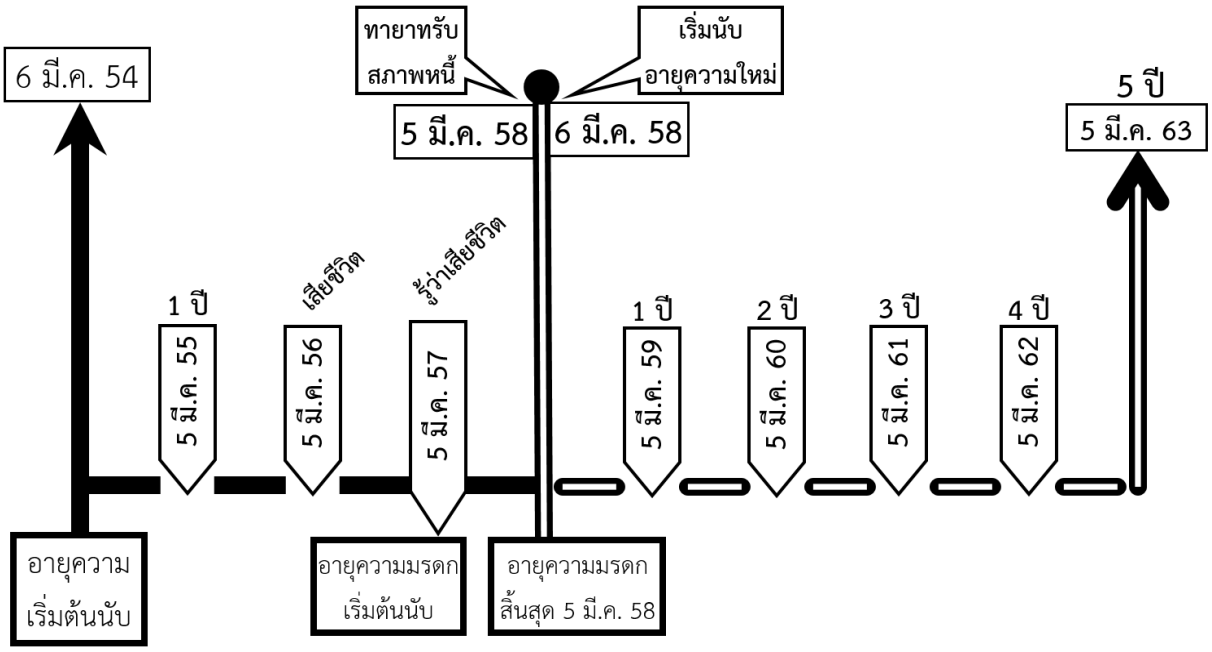
<u>ตอบ</u> แม้อายุความตามสัญญากู้ยืมของนายสูงวัยจะครบกำหนด 5 ปี ในวันที่ 5 มีนาคม 2559 แต่เมื่อนายสูงวัยเสียชีวิตและเจ้าหน้าที่รู้ว่านายสูงวัยเสียชีวิตวันที่ 5 มีนาคม 2557 อายุความตามสัญญากู้ยืมของนายสูงวัยจะเปลี่ยนมาเป็นอายุความมรดก โดยจะลดเหลือแค่ 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่รู้ เมื่อเจ้าหน้าที่รู้ว่านายสูงวัยเสียชีวิตวันที่ 5 มีนาคม 2557 อายุความมรดกจึงเริ่มนับในวันที่ 6 มีนาคม 2557 และครบกำหนด 1 ปี วันที่ 5 มีนาคม 2558 ตามแผนภาพที่ 3



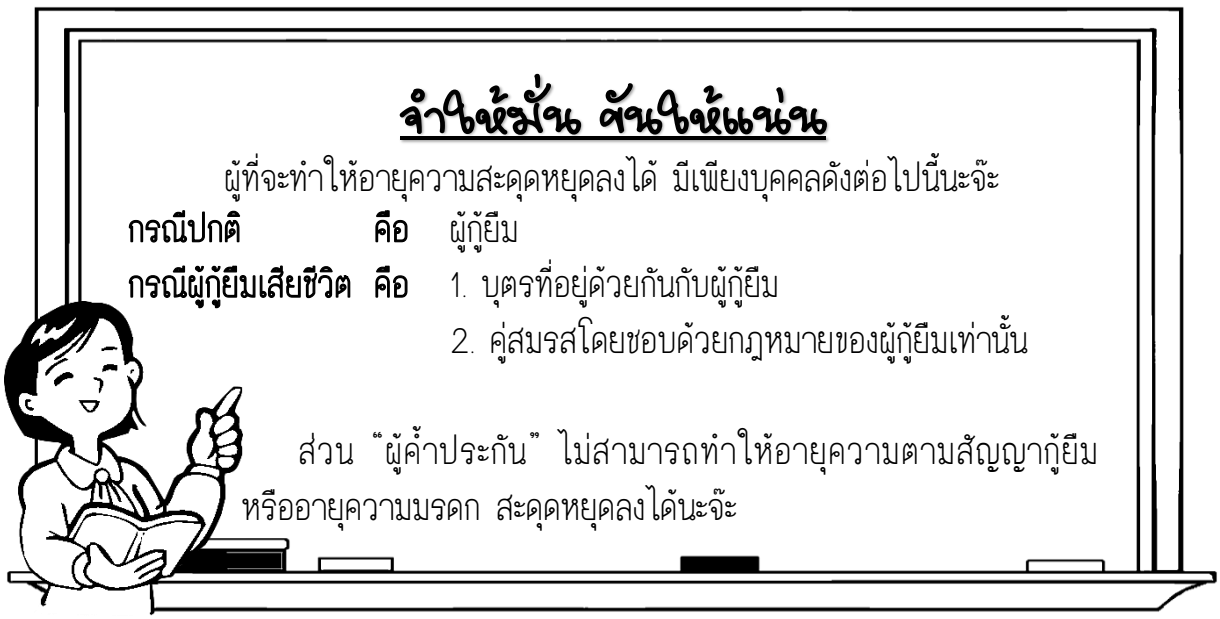
แผนภาพที่ 3

ต่อมานางสาวอ่อนหวานบุตรสาวนายสูงวัย ซึ่งเป็นทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกของนายสูงวัย มาทำหนังสือรับสภาพหนี้กับเจ้าหน้าที่วันที่ 5 มีนาคม 2558 (ก่อนครบกำหนดอายุความมรดก) อายุความในหนี้รายนี้จะเป็นอย่างไร

ตอบ วันที่ 5 มีนาคม 2558 นางสาวอ่อนหวานมาทำหนังสือรับสภาพหนี้กับเจ้าหน้าที่ จึงถือได้ว่านางสาวอ่อนหวานทำให้**อายุความมรดกสะดุดหยุดลงโดยการรับสภาพหนี้** อายุความสัญญากู้ยืมของนายสูงวัยก็จะเปลี่ยนกลับมาใช้อายุความตามสัญญากู้ยืมตามปกติคือ 5 ปี โดยเริ่มต้นนับในวันที่ 6 มีนาคม 2558 ครบกำหนด 5 ปี วันที่ 5 มีนาคม 2563 ตามแผนภาพที่ 4



แผนภาพที่ 4



ข้อแตกต่างระหว่าง "การรับสภาพหนี้" กับ "การรับสภาพความรับผิด"

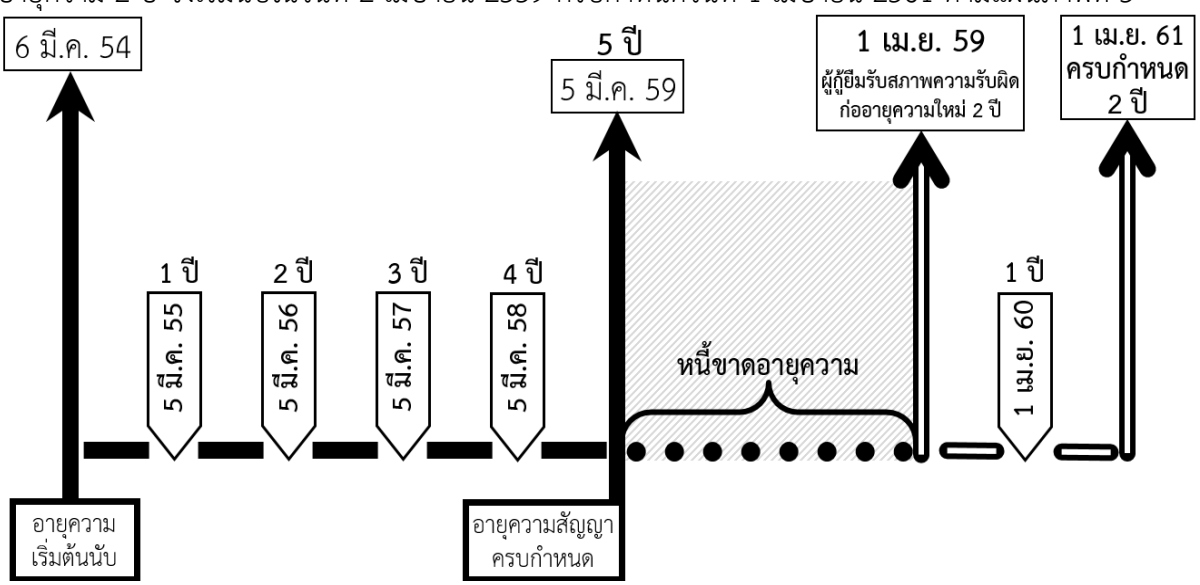
หนังสือรับสภาพหนี้	หนังสือรับสภาพความรับผิด
1. ทำในขณะที่***หนี้ยังไม่ขาดอายุความ***	1. ทำหลังจากหนี้ขาดอายุความไปแล้ว
2. เมื่อทำแล้วจะมีผลให้อายุความ สะดุดหยุดลง และเริ่มต้นนับใหม่ไปอีก 5 ปี	2. อายุความไม่สะดุดหยุดลง เนื่องจากอายุความขาดแล้ว **แต่จะก่ออายุความชนิดใหม่ขึ้นมีกำหนด 2 ปี นับจากวันที่ทำ**
3. ผู้กู้ยืมทำผูกพันถึงผู้ค้ำประกันด้วย (เสมือนผู้ค้ำฯ มาทำหนังสือด้วย)	3. ผู้กู้ยืมทำ ไม่ผูกพันถึงผู้ค้ำประกันด้วย (ใครทำผูกพันคนนั้น)

จากตารางจะเห็นได้ว่าการรับสภาพหนี้นั้น ลูกหนี้ต้องทำในขณะที่หนี้ตามสัญญากู้ยืมยังไม่ขาดอายุความ จึงจะมีผลทำให้อายุความสะดุดหยุดลงและเริ่มต้นนับใหม่ แต่ถ้าลูกหนี้มาทำหนังสือรับสภาพหนี้เมื่อหนี้ตามสัญญากู้ยืมขาดอายุความแล้ว จะเรียกหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนั้นว่า **"หนังสือรับสภาพความรับผิด"** และจะไม่มีผลทำให้อายุความตามสัญญากู้ยืมสะดุดหยุดลง แต่จะก่ออายุความชนิดใหม่ขึ้นมีกำหนด 2 ปี เริ่มนับจากวันที่ลูกหนี้ทำหนังสือรับสภาพความรับผิด

ตัวอย่าง นายสูงวัยกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุไปจำนวน 30,000 บาท กำหนดผ่อนชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 มีนาคม 2554 เมื่อถึงกำหนดชำระนายสูงวัยก็ไม่มาชำหนี้ นายสูงวัยจึงตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ อายุความเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2554 ครบกำหนด 5 ปี วันที่ 5 มีนาคม 2559 ปรากฏว่าวันที่ 1 เมษายน 2559 นายสูงวัยมาทำหนังสือรับสภาพหนี้ให้กองทุนผู้สูงอายุ หนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้จะมีผลทำให้อายุความตามสัญญากู้ยืมของนายสูงวัยสะดุดหยุดลงหรือไม่ อย่างไร

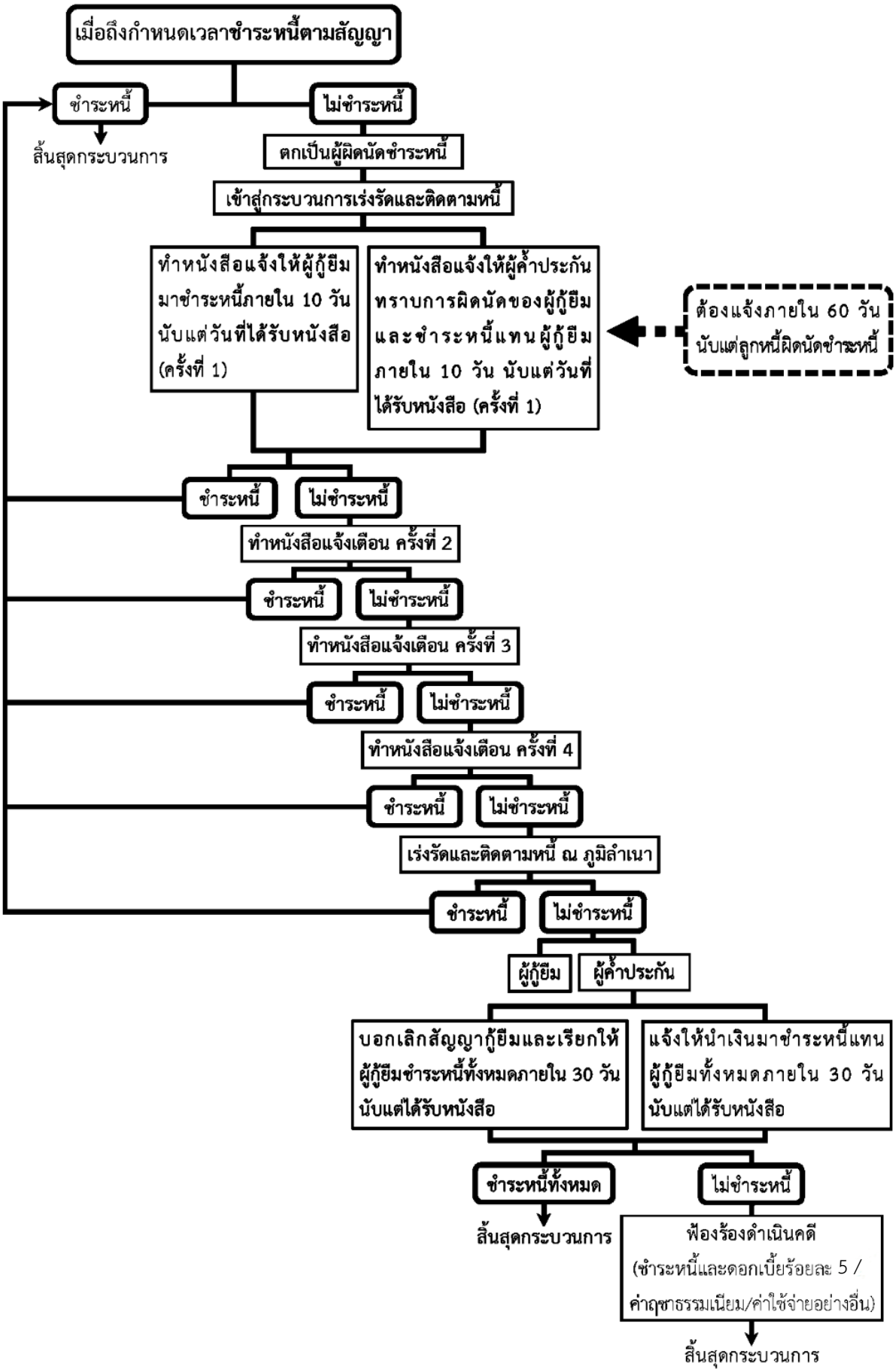
ตอบ อายุความตามสัญญากู้ยืมของนายสูงวัยครบกำหนด 5 ปี วันที่ 5 มีนาคม 2559 นายสูงวัยมาทำหนังสือรับสภาพหนี้ให้กองทุนผู้สูงอายุวันที่ 1 เมษายน 2559 เป็นการทำหนังสือรับสภาพหนี้เมื่อหนี้ตามสัญญากู้ยืมครบกำหนดอายุความแล้ว เรียกหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ว่า **"หนังสือรับสภาพความรับผิด"** ไม่มีผลทำให้อายุความตามสัญญากู้ยืมของนายสูงวัยสะดุดหยุดลง แต่ก่ออายุความชนิดใหม่ขึ้นมีกำหนด

2 ปี นับจากวันที่ทำหนังสือ ดังนั้น เมื่อนายสูงวัยทำหนังสือรับสภาพความรับผิดวันที่ 1 เมษายน 2559 อายุความ 2 ปี จึงเริ่มนับในวันที่ 2 เมษายน 2559 ครบกำหนดวันที่ 1 เมษายน 2561 ตามแผนภาพที่ 5



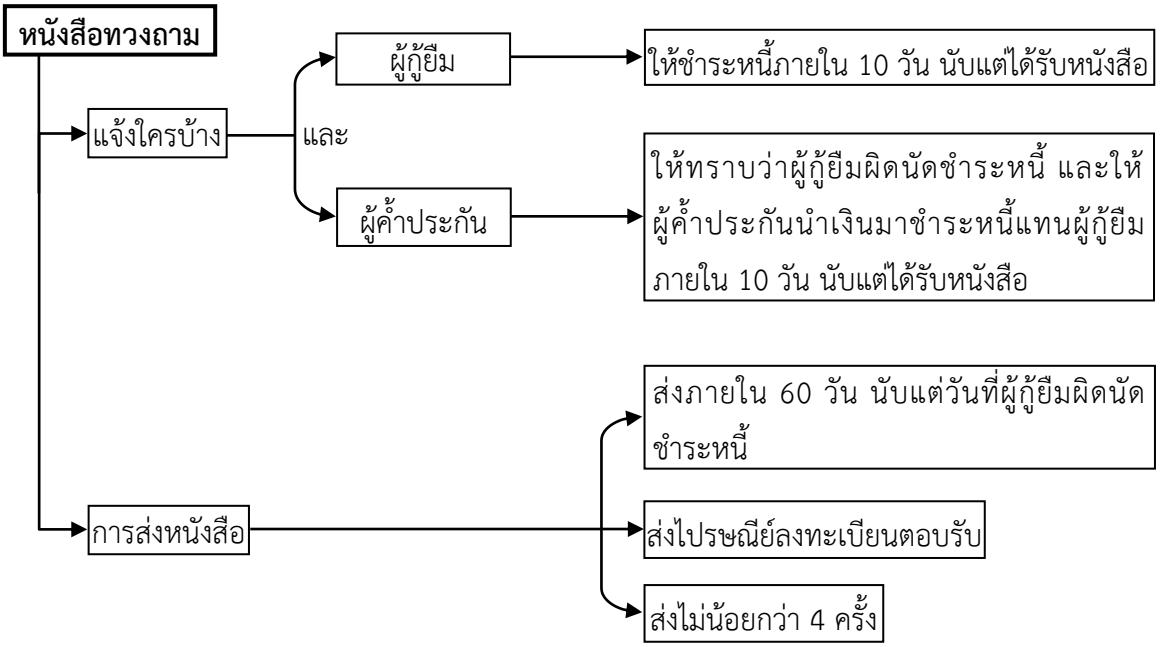
แผนภาพที่ 5

การติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระกองทุนผู้สูงอายุ



1. การเร่งรัดและติดตามหนี้ (กรณีปกติ)

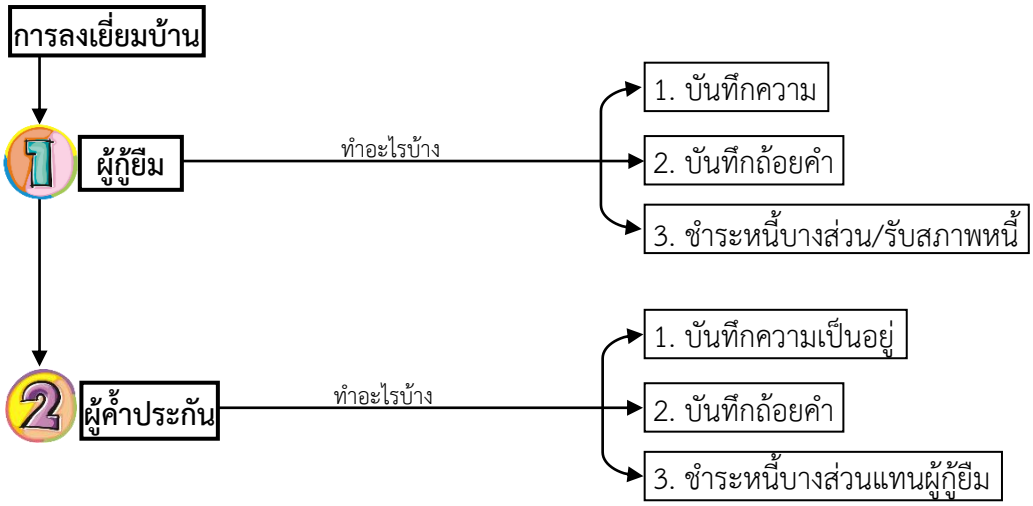
ขั้นตอนที่ 1 ทำหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้



หมายเหตุ

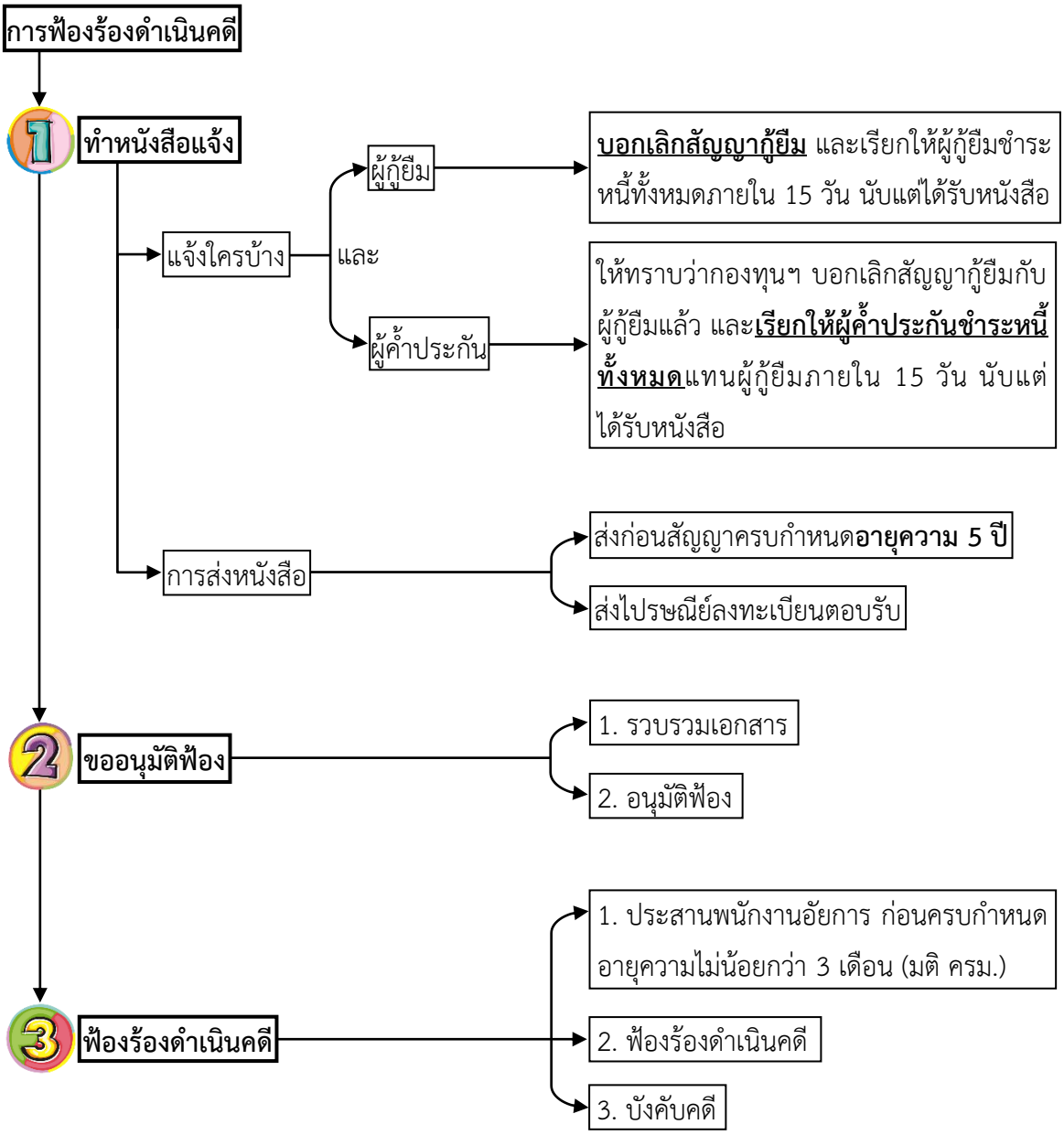
1. กรณีไม่สามารถติดต่อผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันได้ ให้ทำหนังสือไปยังสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (คัดทะเบียนราษฎร)
2. เมื่อทำตามขั้นตอนที่ 1 แล้ว ยังไม่ได้รับชำระหนี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 เร่งรัดและติดตามหนี้ ณ ภูมิลำเนาลูกหนี้ (ตามลำดับ)



หมายเหตุ เมื่อทำตามขั้นตอนที่ 2 แล้ว ยังไม่ได้รับชำระหนี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 ฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน

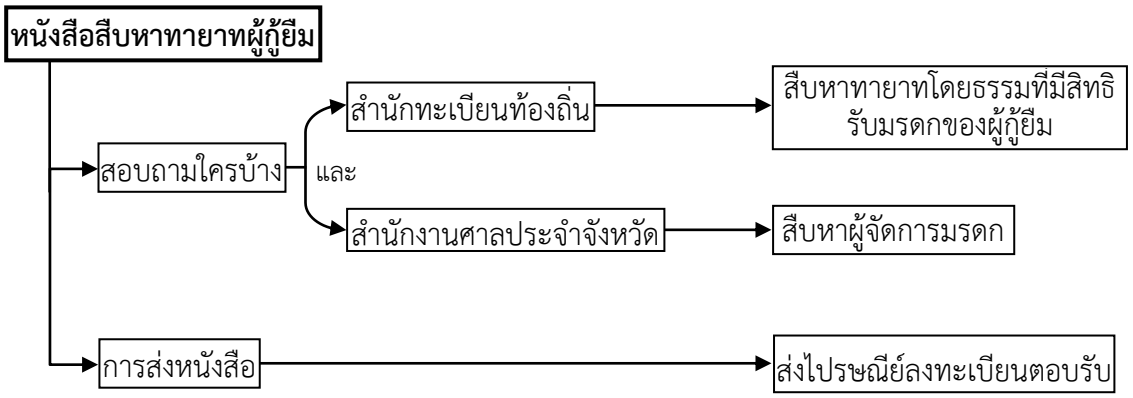


หมายเหตุ เมื่อดำเนินการครบทั้ง 3 ขั้นตอนแล้ว หากผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันไม่มีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ พ.ศ. 2553

2. การเร่งรัดและติดตามหนี้ (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต)

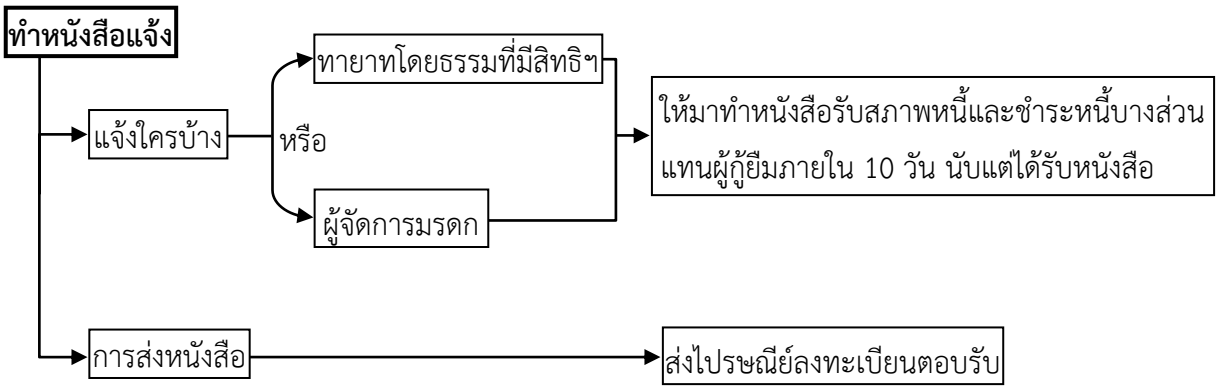
ตามที่ได้อธิบายแล้วว่า อายุความกรณีลูกหนี้เสียชีวิตจะมี**อายุความเพียง 1 ปี** นับแต่วันที่เจ้าหนี้รู้หรือควรรู้ถึงความตายของลูกหนี้ ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่รู้ว่าผู้กู้ยืมเสียชีวิตแล้วต้องรีบดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สืบหาทายาท/ผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืม



หมายเหตุ เมื่อทราบว่าทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดก/ผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมมีใครบ้าง กี่คน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

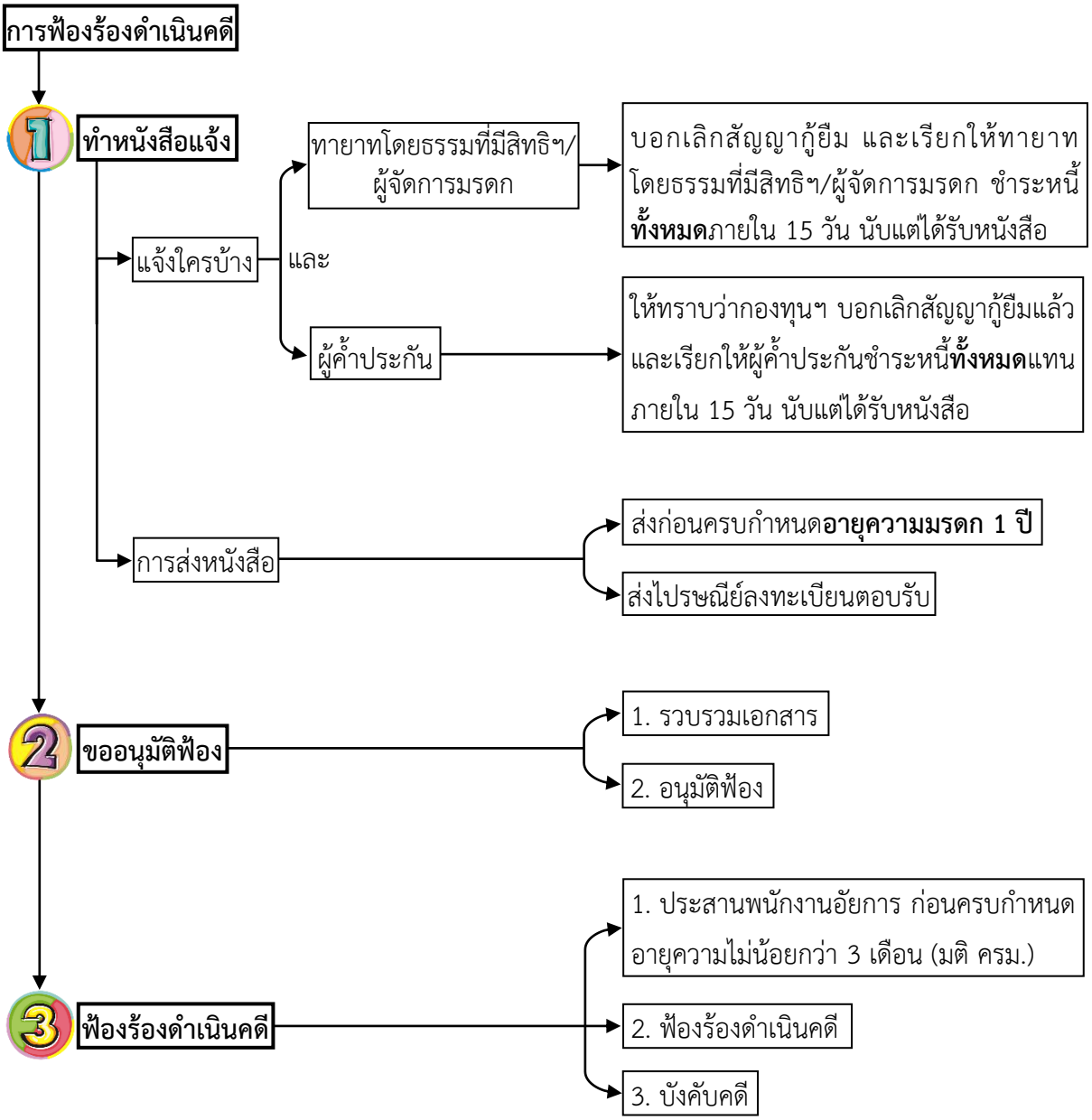
ขั้นตอนที่ 2 แจ้งทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิฯ/ผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืม



หมายเหตุ

1. หากทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิฯ/ผู้จัดการมรดก ทำหนังสือรับภาพหนี้และเข้าชำระหนี้แทนผู้กู้ยืมแล้ว ต่อมาผิดนัดชำระหนี้ ให้ดำเนินการกับทายาทที่มีสิทธิฯ/ผู้จัดการมรดก ภายในอายุความ 5 ปี นับแต่วันที่ผิดนัดชำระหนี้ เช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ของการเร่งรัดและติดตามหนี้ (กรณีปกติ)
2. หากทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิฯ/ผู้จัดการมรดก ไม่ยินยอมทำหนังสือรับภาพหนี้และเข้าชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 ฟ้องร้องดำเนินคดีกับทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิฯ/ผู้จัดการมรดกของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน



หมายเหตุ

1. การลงเร่งรัดและติดตามหนี้ ณ ภูมิลำเนาของทายาทที่มีสิทธิฯ กรณีทายาทไม่ยอมรับสภาพหนี้ และผู้ค้ำประกันไม่ยอมชำระหนี้ทั้งหมดแทนผู้กู้ยืม ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาลงพื้นที่ตามความเหมาะสม เนื่องจากอายุความมรดกมีอายุความเพียง 1 ปี หากเห็นว่าสามารถลงพื้นที่ได้ก็ดำเนินการ แต่ถ้าเห็นว่าอายุความมรดกใกล้ครบกำหนดแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องลงพื้นที่ ให้เสนอขออนุมัติฟ้องร้องดำเนินคดีได้เลย
2. เมื่อดำเนินการครบทั้ง 3 ขั้นตอนแล้ว หากทายาทที่มีสิทธิรับมรดกของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ไม่มีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ พ.ศ. 2553

การฟ้องคดีกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

1. ให้จัดลำดับผู้กู้ยืมที่จะส่งฟ้องดำเนินคดี ก่อน-หลัง ตามอายุความที่ใกล้จะครบกำหนด โดยให้เรียงลำดับจากผู้กู้ยืมที่ใกล้จะครบกำหนดอายุความก่อนให้ส่งฟ้องก่อน ไล่เรียงตามลำดับ ที่***สำคัญคือ ต้องฟ้องก่อนที่สัญญาจะขาดอายุความ***

2. ระยะเวลาในการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการฟ้อง

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2549 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมากที่ นร 0505/ว 184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549 กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานราชการที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการฟ้องร้องดำเนินคดี ให้รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วน แล้ว**<u>รีบส่งเรื่องไปที่พนักงานอัยการก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า 3 เดือน</u>**

3. เอกสารสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินคดี

การส่งฟ้องคดีกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุที่ผิดนัดการชำระหนี้แต่ละรายควรมีเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. สัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุฉบับจริง
2. หนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับจริง
3. ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง
4. สำเนาเช็คสั่งจ่ายเงินผู้กู้ยืม (ถ้ามี)
5. สำเนาคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุที่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนฉบับปัจจุบัน
6. สำเนาคำสั่งจังหวัด มอบอำนาจให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องการฟ้องร้องดำเนินคดี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
9. สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
10. คำร้องขอกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ (ถ้ามี)
11. สำเนาหนังสือทวงถามให้ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ พร้อมทั้งใบตอบรับไปรษณีย์ไทย
12. สำเนาหนังสือแจ้งทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ พร้อมทั้งใบตอบรับไปรษณีย์ไทย (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต)
13. แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน
14. บันทึกถ้อยคำผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
15. บันทึกถ้อยคำบุคคลที่น่าเชื่อถือที่ทราบข้อมูลของผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
16. หนังสือรับสภาพหนี้ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (กรณีมีการรับสภาพหนี้แล้วไม่ชำระ)
17. หนังสือรับสภาพหนี้ทายาทโดยธรรมที่มีสิทธิรับมรดกของผู้กู้ยืม (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต)
18. สำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาและให้ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ พร้อมทั้งใบตอบรับไปรษณีย์ไทย

19. แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน/ทายาทโดยธรรมฯ

20. สำเนารายการผ่อนชำระ (ทะเบียนคุมลูกหนี้)

21. สำเนาหลักฐานการรับเงินกู้ยืม (ใบเสร็จรับเงิน)

22. บัญชีรายการเอกสาร แสดงรายละเอียดของเอกสารที่ส่งให้อัยการทั้งหมดและขั้นตอนการเร่งรัดลูกหนี้แต่ละราย

23. ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องดำเนินคดี

การลงข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ

สมมติให้ข้อมูลต่อไปนี้เป็นลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ

สัญญากู้เลขที่ ..... ลงวันที่ 19 มิ.ย. 57 รับเงินวันที่ 19 มิ.ย. 57 จำนวนเงินกู้ 30,000 บาท ผ่อนชำระ 30 งวด งวดละ 1 เดือน งวดละ 1,000 บาท ผ่อนชำระงวดแรกวันที่ 5 ส.ค. 57 จำนวน 1,000 บาท งวดสุดท้ายวันที่: 5 ม.ค. 60 จำนวน 1,000 บาท ชื่อผู้กู้ยืม: นายกองทุน ผู้สูงอายุ ที่อยู่ 618/1 ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 000-000-0000 วัตถุประสงค์ที่ขอกู้ ค้าขายอาหาร ชื่อผู้ค้ำประกัน นายรวย แสนดี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 0 0000 00000 00 0 ที่อยู่ 186 ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 111-111-1111 ที่ทำงานผู้ค้ำประกัน ..... โทรศัพท์ ..... อาชีพ .....

งวดที่และงวดประจำเดือน
ต้องลงต่อเนื่องกันไปโดยไม่ข้าม

รายการผ่อนชำระ

งวดที่	ว.ด.ป.	งวดประจำเดือน	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงินผ่อนชำระ	เงินกู้คงค้าง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่			
1		ส.ค. 57					
2		ก.ย. 57					
3		ต.ค. 57					
4		พ.ย. 57					
5		ธ.ค. 57					
6		ม.ค. 58					

คำอธิบาย

1. ช่อง “งวดที่” ให้ลงตามลำดับงวดที่ชำระต่อเนื่องกันไป โดยไม่มีการข้าม
2. ช่อง “ว.ด.ป.” ให้ลงวันเดือนปีที่ลูกหนี้ชำระตามจริง โดยไม่ต้องดูว่าเป็นการชำระของงวดที่เท่าใด
3. ช่อง “งวดประจำเดือน” ให้ลงตามลำดับต่อเนื่องกันไป โดยไม่มีการข้ามเหมือนช่อง “งวดที่” แม้ว่าเดือนนั้น ลูกหนี้จะไม่ได้ชำระหนี้

ตัวอย่างวิธีการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืม

กรณีที่ 1. ลูกหนี้ชำระหนี้ต่อเนื่องกันไปทุกงวด และชำระเต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา (ชำระปกติ)

เช่น ตามสัญญาลูกหนี้ตกลงชำระงวดละ (เดือนละ) 1,000 บาท เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้ ลูกหนี้ชำระหนี้ ดังนี้

- วันที่ 4 สิงหาคม 2557 จำนวน 1,000 บาท
- วันที่ 5 กันยายน 2557 จำนวน 1,000 บาท
- วันที่ 3 ตุลาคม 2557 จำนวน 1,000 บาท

เวลาลงข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมให้ลงดังนี้

งวดที่	ว.ด.ป.	งวดประจำเดือน	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงินผ่อนชำระ	เงินกู้คงค้าง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่			
1	4 ส.ค. 57	ส.ค. 57	ก	10	1,000	29,000	
2	5 ก.ย. 57	ก.ย. 57	ข	15	1,000	28,000	
3	3 ต.ค. 57	ต.ค. 57	ค	1	1,000	27,000	

กรณีที่ 2. ลูกหนี้ชำระหนี้ต่อเนื่องกันไปทุกงวด แต่ชำระไม่เต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา

เช่น ตามสัญญาลูกหนี้ตกลงชำระงวดละ (เดือนละ) 1,000 บาท เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้ ลูกหนี้ชำระหนี้ ดังนี้

- วันที่ 4 สิงหาคม 2557 จำนวน 500 บาท
- วันที่ 5 กันยายน 2557 จำนวน 500 บาท
- วันที่ 3 ตุลาคม 2557 จำนวน 500 บาท
- วันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 จำนวน 500 บาท

เวลาลงข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมให้ลงดังนี้

งวดที่	ว.ด.ป.	งวดประจำเดือน	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงินผ่อนชำระ	เงินกู้คงค้าง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่			
1	4 ส.ค. 57	ส.ค. 57	ก	10	500	29,500	ชำระบางส่วน คงเหลือ 500
1	5 ก.ย. 57	ส.ค. 57	ข	15	500	29,000	งวดที่ 1 ครบถ้วน
2	3 ต.ค. 57	ก.ย. 57	ค	1	500	28,500	ชำระบางส่วน คงเหลือ 500
2	5 พ.ย. 57	ก.ย. 57	ง	9	500	28,000	งวดที่ 2 ครบถ้วน

กรณีที่ 3. ลูกหนี้ชำระหนี้ต่อเนื่องกันไปทุกงวด แต่ชำระเกินกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา

เช่น ตามสัญญาลูกหนี้ตกลงชำระงวดละ (เดือนละ) 1,000 บาท เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้ ลูกหนี้ชำระหนี้ ดังนี้

- วันที่ 4 สิงหาคม 2557 จำนวน 2,000 บาท
- วันที่ 5 กันยายน 2557 จำนวน 1,500 บาท
- วันที่ 3 ตุลาคม 2557 จำนวน 2,000 บาท

เวลาลงข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมให้ลงดังนี้

งวดที่	ว.ด.ป.	งวดประจำเดือน	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงินผ่อนชำระ	เงินกู้คงค้าง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่			
1-2	4 ส.ค. 57	ส.ค.- ก.ย. 57	ก	10	2,000	28,000	
3	5 ก.ย. 57	ต.ค. 57	ข	15	1,000	27,000	
4	5 ก.ย. 57	พ.ย. 57	ข	15	500	26,500	ชำระบางส่วน คงเหลือ 500
4	3 ต.ค. 57	พ.ย. 57	ง	9	500	26,000	งวดที่ 4 ครบถ้วน
5	3 ต.ค. 57	ธ.ค. 57	ง	9	1,000	25,000	
6	3 ต.ค. 57	ม.ค. 58	ง	9	500	24,500	ชำระบางส่วน คงเหลือ 500

<u>กรณีที่ 4.</u> <u>ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ทุกงวด (นาน ๆ มาชำระ) ให้ลงทะเบียนคุมโดยถือว่าลูกหนี้ชำระหนี้ในงวดที่ถึงกำหนดชำระก่อน เช่น สมมติว่าลูกหนี้ชำระหนี้ ดังนี้</u>

- วันที่ 4 สิงหาคม 2557 จำนวน 1,000 บาท
- เดือนกันยายน 2557 -------ไม่ชำระหนี้-------
- วันที่ 5 ตุลาคม 2557 จำนวน 1,000 บาท
- เดือนพฤศจิกายน 2557 -------ไม่ชำระหนี้-------
- เดือนธันวาคม 2557 -------ไม่ชำระหนี้-------
- วันที่ 4 มกราคม 2558 จำนวน 500 บาท
- วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 1,500 บาท

จากข้อมูลจะเห็นได้ว่าลูกหนี้รายนี้ชำระหนี้ไม่สม่ำเสมอ ไม่ได้ชำระหนี้ทุกงวด และชำระหนี้เต็มตามจำนวนงวดบ้าง ไม่เต็มตามจำนวนงวดบ้าง ชำระเกินบ้าง กรณีเช่นนี้ต้องลงทะเบียนคุมโดยให้ถือว่าลูกหนี้ชำระหนี้ในงวดที่ยังไม่ชำระ/ชำระยังไม่เต็มตามจำนวนงวดก่อน จนเต็มจำนวนในงวดนั้น ๆ หากยังมีจำนวนเงินเหลือจากงวดนั้นจึงนำมาชำระในงวดถัดไป ดังนี้

งวดที่	ว.ด.ป.	งวดประจำเดือน	ใบเสร็จรับเงิน		จำนวนเงินผ่อนชำระ	เงินกู้คงค้าง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่			
1	4 ส.ค. 57	ส.ค.57	ก	10	1,000	29,000	
2	5 ต.ค. 57	ก.ย. 57	ข	15	1,000	28,000	
3	4 ม.ค. 58	ต.ค. 57	ค	1	500	27,500	ชำระบางส่วน คงเหลือ 500
3	2 ก.พ. 58	ต.ค. 57	ง	9	500	27,000	งวดที่ 3 ครบถ้วน
4	2 ก.พ. 58	พ.ย. 57	ง	9	1,000	26,000	

หลักเกณฑ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อในเอกสาร

1. การลงลายมือชื่อในเอกสาร *ต้องลงลายมือชื่อให้เหมือนกันทุกฉบับ* ถ้าเขียนชื่อนามสกุลและใส่คำนำหน้าด้วย ก็ต้องมีคำนำหน้าทุกฉบับ หากเขียนเฉพาะชื่อและนามสกุลโดยไม่มีคำนำหน้า ก็ต้องเขียนเฉพาะชื่อ

และนามสกุลโดยไม่มีคำนำหน้า หรือถ้าหากว่าลงลายมือชื่อโดยใช้ลายเซ็น ก็ต้องเซ็นให้เหมือนกันทุกฉบับ และต้องเป็นลายเซ็นแบบเดียวกันด้วย

2. การพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อในเอกสาร กฎหมายกำหนดให้มีพยานลงลายมือชื่อรับรองด้วย 2 คน จึงจะ*ถือเสมือน*กับการลงลายมือชื่อ ดังนั้น เอกสารฉบับใดมีการพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ หากไม่มีพยานลงลายมือชื่อรับรอง หรือมีไม่ครบ ก็จะถือว่าเอกสารฉบับนั้นไม่มีการลงลายมือชื่อ

3. การพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อในเอกสาร ต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารทุกฉบับหรือไม่

<u>กลุ่มที่ 1</u> เอกสารที่***ไม่จำเป็น***ต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง

1. คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม
2. แบบสอบข้อเท็จจริง การกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม
3. แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
4. บันทึกถ้อยคำ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาใบมรณบัตร

<u>กลุ่มที่ 2</u> เอกสารที่***จำเป็น***ต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง 2 คน เสมอ

1. หนังสือยินยอมคู่สมรส ทั้งคู่สมรสของขอกู้ยืม และคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน
2. สัญญาเงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม
3. หนังสือสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งประเภทรายบุคคลและรายกลุ่ม
4. หนังสือรับสภาพหนี้ ทั้งกรณีของผู้กู้ยืม/ค้ำประกัน และของทายาท
5. หนังสือรับสภาพความรับผิด ทั้งกรณีของผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และของทายาท (เฉพาะกรณีผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันเสียชีวิตเท่านั้น)

การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

<u>หลัก</u> คือ หากเอกสารฉบับนั้นอยู่ในวิสัยที่จะทำใหม่ได้ควรทำใหม่

<u>เว้นแต่</u> ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ใช้วิธีการ<u>ขีดฆ่า</u> แล้วเขียนข้อความใหม่ไว้บนข้อความที่ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจแก้ไข กำกับไว้ท้ายข้อความที่แก้ไขนั้น **<u>ห้าม</u>**ใช้น้ำยาลบคำผิดในการแก้ไขอย่างเด็ดขาด

<u>การจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้</u>

1. วัน/เดือน/ปี เอกสารที่ต้องมีการลง วัน/เดือน/ปี จะต้องลง วัน/เดือน/ปี ทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันว่ายื่นเรื่องหรือทำเอกสารวันที่เท่าไร โดย**<u>เฉพาะ</u>**หนังสือดังต่อไปนี้การลง วัน/เดือน/ปี ถือว่ามีความสำคัญอย่างมาก

1.1 หนังสือยินยอมคู่สมรสทั้งของผู้ขอกู้ยืมและผู้ค้ำประกัน เพราะความยินยอม***<u>ต้องเกิดขึ้นก่อนหรือขณะ</u>***ที่มีการทำสัญญากู้ยืมเท่านั้น

1.2 สัญญากู้ยืม

1.3 หนังสือสัญญาค้ำประกัน

1.4 หนังสือรับสภาพหนี้ เพราะการทำหนังสือรับสภาพหนี้เป็นเหตุที่ทำให้อายุความสะดุดหยุดลง หากไม่ลงวัน/เดือน/ปี ย่อมไม่อาจทราบวันสะดุดหยุดลงของอายุความตามสัญญากู้ยืมเงินได้

2. เอกสารที่มีการยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากมีการแก้ไข หรือขีดฆ่าส่วนหนึ่งส่วนใดในเอกสารฉบับนั้น **ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด** ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับท้ายข้อความนั้น

บุคคลที่จะลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไข ต้องเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารฉบับนั้น เช่น ในแบบคำขอกู้ยืม ผู้ที่จะลงลายมือชื่อกำกับได้คือผู้ยื่นคำขอกู้ยืม หนังสือรับสภาพหนี้ผู้ที่จะลงลายมือชื่อกำกับได้คือผู้กู้ยืม เป็นต้น

แต่ถ้าความผิดพลาดนั้นเกิดขึ้นในช่องลงลายมือชื่อ เช่น เขียนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือตัวสะกดผิด **ต้องทำเอกสารฉบับนั้นใหม่** จะขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับไม่ได้

3. กรณีมีการยื่นคำขอกู้ยืมแล้วต่อมาผู้ยื่นคำขอกู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนอันจะมีผลทำให้ชื่อ หรือนามสกุลไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในคำขอกู้ยืม เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล จดทะเบียนสมรส เป็นต้น เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้ยืมและเจ้าหน้าที่เรียกให้มาทำสัญญา เจ้าหน้าที่ต้องพิมพ์สัญญากู้ยืมและหนังสือสัญญาค้ำประกัน โดยใช้ชื่อที่ผู้กู้ยืมหรือชื่อผู้ค้ำประกันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน (ชื่อใหม่) พร้อมกับแนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนด้วย

กรณีที่ไม่ควรทำ คือ ในสัญญากู้ยืมหรือหนังสือสัญญาค้ำประกันเป็นชื่อเดิม แต่ลงลายมือชื่อโดยใช้ชื่อใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน

4. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คว่าเอกสารฉบับใด บุคคลใดจะต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อในเอกสารฉบับนั้นและมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องหรือไม่

การจัดทำเอกสารสัญญา

นอกจากหลักการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ต้องพิจารณาแล้ว หากเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารสัญญาจะต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้ด้วย

สัญญากู้ยืม/หนังสือสัญญาค้ำประกัน

1.1 เลขที่สัญญาและปีงบประมาณของสัญญา (ลำดับที่/ปีงบประมาณ)

- ให้เริ่มนับลำดับที่ 1 ตั้งแต่วันต้นปีงบประมาณ เรื่อยไปจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณ โดยถือจากวันที่ทำสัญญาและเรียกผู้กู้ยืมมารับเช็คเป็นหลัก เช่น กองทุนผู้สูงอายุโอนเงินของผู้กู้ยืมที่ได้รับการอนุมัติจำนวน 10 ราย ให้จังหวัดวันที่ 25 กันยายน 2557 (ปีงบประมาณ 2557) จังหวัดแจ้งให้ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาและรับเช็ควันที่ 5 ตุลาคม 2558 (ปีงบประมาณ 2558) ดังนี้ ลำดับเลขที่ของสัญญาต้องเริ่มต้นนับใหม่ตามปีงบประมาณคือ เลขที่ 1/2558 ถึงเลขที่ 10/2558 เป็นต้น

- ปีงบประมาณ ให้ใช้ตามปีงบประมาณที่ทำสัญญา

1.2 วันที่ เดือน ปี ที่ลงในสัญญากู้ยืม หนังสือสัญญาค้ำประกัน และแบบใบสำคัญรับเงินต้องเป็นวัน เดือน ปีที่เรียกผู้กู้ยืมมาทำสัญญา

กรณีผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันไม่ได้ทำสัญญาในวันเดียวกันให้ลงวัน เดือน ปี โดยยึดสัญญากู้ยืมเป็นหลัก

1.3 ต้องกรอกข้อมูลของผู้กู้ยืมให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะชื่อ-นามสกุล ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ต้องใช้ชื่อใหม่พร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล มาด้วย

1.4 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม และกำหนดระยะเวลาของสัญญา แยกอธิบาย ดังนี้

1.4.1 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม ต้องใส่ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

1.4.2 การคำนวณระยะเวลาผ่อนชำระตามสัญญา ให้นำจำนวนงวดที่ผู้กู้ยืมต้องผ่อนชำระมาคำนวณเป็นจำนวนปี จำนวนเดือน เช่น ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจำนวน 29,400 บาท ผ่อนชำระ 30 งวด เมื่อคำนวณเป็นจำนวนปีและจำนวนเดือนจะได้เท่ากับ 2 ปี 6 เดือน (2 ปี = 24 งวด 6 เดือน = 6 งวด รวมเป็น 30 งวด) ดังนั้น ระยะเวลาผ่อนชำระที่ต้องลงในสัญญากู้ยืม คือ 2 ปี 6 เดือน **ทั้งนี้** กำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องสัมพันธ์กับจำนวนงวดที่ระบุในสัญญากู้ยืม ข้อ 3 ด้วย

1.5 การเขียนถ้อยคำในสัญญากู้ยืมข้อที่ 3 กรณีที่งวดสุดท้ายมีจำนวนเงินที่ต้องชำระน้อยกว่างวดอื่น

ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจำนวน 29,400 บาท ตกลงผ่อนชำระ 30 งวด งวดละ 1,000 บาท จะเห็นได้ว่าตั้งแต่งวดที่ 1 ถึงงวดที่ 29 นั้น ต้องผ่อนชำระงวดละ 1,000 บาท แต่งวดสุดท้ายผู้กู้ยืมต้องผ่อนชำระชำระ 400 บาท การเขียนข้อความในสัญญากู้ยืมข้อ 3. ให้เขียนดังนี้

“ข้อ 3. ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมตามข้อ 1. ให้แก่ผู้ให้กู้ยืมโดยไม่มีดอกเบี้ย ณ..... โดยผ่อนชำระเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน เดือนละงวดเป็นเงินงวดละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) **งวดสุดท้ายชำระ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)** รวมทั้งสิ้น 30 เดือน (สามสิบเดือน)...”

1.6 วิธีการคำนวณจำนวนงวดตามสัญญากู้ยืมเงินข้อ 3. ให้คำนวณ ดังนี้

ตัวอย่าง นาย ก.ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินจำนวน 30,000 บาทและ**ทำสัญญากู้เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2558** ตกลงผ่อนชำระเป็นรายเดือน เดือนละงวด เป็นเงินงวดละ 1,000 บาท **ผ่อนชำระงวดแรกภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2558** สัญญานี้ก็จะมีกำหนดเวลาผ่อนชำระ 30 งวด หรือเท่ากับ 2 ปี 6 เดือน การคำนวณจำนวนงวดให้นับเดือนที่ผู้กู้ยืมจะต้องผ่อนชำระหนี้ตามสัญญางวดแรกเป็นงวดที่ 1 เรื่อยไปจนถึง งวดที่ 30 โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

เดือน/งวด ปี	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2558										😐		1
2559	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2560	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
2561	26	27	28	29	30							



ตามตารางจะเห็นว่า เมื่อนาย ก.ต้องชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2558 จึงต้องนับเดือนธันวาคม 2558 เป็นงวดแรก สัญญานี้จึงครบกำหนด 30 งวด ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2561 (มิใช่นับเดือนตุลาคมเป็นงวดที่ 1 เพราะเดือนตุลาคม นาย ก.ยังมิได้เริ่มต้นผ่อนชำระ)

1.7 ลายมือชื่อผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน ถือว่ามีความสำคัญมาก ต้องตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์

1.8 เลขที่และ วัน เดือน ปี ของหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ระบุเหมือนกับสัญญากู้ยืม

1.9 วงเงินที่ค้ำประกัน ตามหนังสือสัญญาค้ำประกัน ข้อ 1 ให้ระบุจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติให้ทำสัญญากู้ยืม

การเขียนบันทึกถ้อยคำ

กรณีที่บุคคลใด ๆ มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ เพื่อแจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับสัญญากู้ยืมหรือหนังสือสัญญาค้ำประกัน หรือแจ้งเหตุเกี่ยวกับผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน หรือเหตุอื่น ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกถ้อยคำบุคคลผู้มาติดต่อไว้ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานว่าบุคคลนั้นมาติดต่อเจ้าหน้าที่จริง และมาติดต่อเรื่องอะไร โดยการเขียนบันทึกถ้อยคำใน อย่างน้อยควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัน เดือน ปี ที่มาติดต่อ
2. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวบุคคลผู้มาติดต่อ เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี)
3. ความเกี่ยวพันหรือความสัมพันธ์กับผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน
4. เวลาที่มาติดต่อเจ้าหน้าที่
5. เหตุที่มาติดต่อ ความประสงค์ ความต้องการของบุคคลผู้มาติดต่อ

ตัวอย่าง

1. การเขียนบันทึกถ้อยคำกรณีบุคคลที่มิใช่ผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน มาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอชำระหนี้แทน ข้อที่ 1- 3 จะไม่เขียนอธิบายเนื่องจากมีในแบบฟอร์มแล้ว

ความว่า วันนี้เวลา.....น. ข้าพเจ้า.....(ชื่อบุคคลผู้มาติดต่อ).....ได้มาติดต่อเจ้าหน้าที่และแจ้งว่าปัจจุบันนี้ผู้กู้ยืมไม่ได้ประกอบอาชีพแล้ว เนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพคือ ป่วยเป็นโรคเบาหวาน ข้าพเจ้า รับทราบและยอมรับว่าผู้กู้ยืมมีหนี้ค้างชำระตามสัญญาเลขที่.....อยู่จำนวน.....บาท (.....) จริง โดยข้าพเจ้ายอมรับจะชำระหนี้แทนผู้กู้ยืมต่อไปจนครบถ้วน โดยขอแบ่งชำระเป็นจำนวน.....งวด งวดละ .....บาท ชำระงวดแรกภายในวันที่.....ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าเจ้าหน้าที่

หนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการเร่งรัดและติดตามหนี้

ด่วน

ที่ พม ๐๔๐๕/ว ๗๐๐๗



กรมกิจการผู้สูงอายุ
๕๓๙/๒ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซน B
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง และการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาด การยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาด การยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๔๙ ง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑) โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง และคดีปกครอง รวมทั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดีไว้เป็นการเฉพาะ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

เพื่อให้มีความชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อนกับระเบียบดังกล่าว คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง โดยให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ (เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๐ (เรื่อง แนวทางในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ และ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ (เรื่อง การยุติการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ (เรื่อง การกำหนดหลักการและปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง) และเห็นชอบแนวทางในการดำเนินคดีของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งแนวทางในการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

กรมกิจการผู้สูงอายุ...

กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาด การยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเฉพาะในหมวดที่ ๓ การพิจารณาดำเนินคดีระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่กับเอกชนในทางแพ่ง หรือจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล ต้องส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการซึ่งมีหน้าที่และอำนาจดำเนินคดีเรื่องนั้นโดยตรงดำเนินการ โดยให้เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วน และรีบส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือพนักงานอัยการก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ แนวทางในการดำเนินคดีของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยเฉพาะกรณีคดีใกล้ขาดอายุความ ให้หน่วยงานของรัฐใช้ความระมัดระวังในการดำเนินคดี เพื่อมิให้คดีขาดอายุความหรือพ้นกำหนดเวลาฟ้องคดี และในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ หากคดีใกล้ขาดอายุความหรือใกล้พ้นกำหนดเวลาฟ้องคดีและยังไม่สามารถส่งข้อพิพาทไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดได้ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการรับสภาพหนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายขึ้น หรือการดำเนินคดีที่ขาดอายุความแล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยืนยันให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้ ทั้งที่เห็นได้ล่วงหน้าว่า หากดำเนินคดีต่อไปก็มีแต่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กล่าวคือ เสียค่าใช้จ่าย เสียเวลา เสียกำลังคนในการปฏิบัติงาน โดยเปล่าประโยชน์ อีกทั้งการดำเนินคดีของรัฐไม่ควรดำเนินการในลักษณะที่เอารัดเอาเปรียบเอกชนด้วยการคาดหวังว่า เอกชนอาจไม่ยกอายุความขึ้นต่อสู้คดี เพราะความไม่รู้กฎหมายหรือความหลงลืม หรืออาจขาดนัดยื่นคำให้การ หรือขาดนัดพิจารณา เพราะมีผลให้การอำนวยความยุติธรรมของรัฐขาดความน่าเชื่อถือ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงไม่ควรนำคดีที่ขาดอายุความแล้วส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุเป็นไปตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางธนาภรณ์ พรมสุวรรณ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๐-๖ ต่อ ๒๐๓
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๗

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๒๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง (แนวทางในการดำเนินคดีของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และแนวทางในการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ และ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๐) เกี่ยวกับเรื่อง การยุติการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง และมติคณะรัฐมนตรี (๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ และ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐) เรื่อง การยุติการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๔ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔) เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินคดีในศาลปกครอง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับแล้ว ซึ่งระเบียบฯ ดังกล่าวได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครอง รวมทั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้โดยเฉพาะแล้ว ดังนั้น เพื่อให้มติคณะรัฐมนตรีมีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกับระเบียบฯ ดังกล่าว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้เสนอคณะรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ (เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๐ (เรื่อง แนวทางในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง) และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ และ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ (เรื่อง การยุติการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) (ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๔) และเห็นชอบ**แนวทางในการดำเนินคดีของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ** ดังนี้

๑.๑ **การดำเนินคดีอาญา**

เมื่อมีการกระทำความผิดทางอาญาต่อราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งความร้องทุกข์ให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ไม่สมควรว่าจ้างทนายความยื่นฟ้องคดีอาญาต่อผู้กระทำความผิดเอง

/ในกรณี ...

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐดังกล่าวถูกเอกชนฟ้องเป็นคดีอาญา ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี ถ้าพนักงานอัยการปฏิเสธหรือขัดข้องในการรับแก้ต่าง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีสิทธิว่าจ้างทนายความดำเนินคดีได้

๑.๒ **การดำเนินการเกี่ยวกับข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ กรณีคดีใกล้ขาดอายุความ**

เมื่อมีข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐใช้ความระมัดระวังในการดำเนินคดีเพื่อมิให้คดีขาดอายุความหรือพ้นกำหนดเวลาฟ้องคดี และในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ หากคดีใกล้ขาดอายุความหรือใกล้พ้นกำหนดเวลาฟ้องคดีและยังไม่สามารถส่งข้อพิพาทไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดได้ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการรับสภาพหนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายขึ้น

๑.๓ **การดำเนินคดีที่ขาดอายุความ**

กรณีคดีขาดอายุความแล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังยืนยันให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้ทั้งที่เห็นได้ล่วงหน้าว่า หากดำเนินคดีต่อไปก็มีแต่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กล่าวคือ เสียค่าใช้จ่าย เสียเวลา เสียกำลังคนในการปฏิบัติงานโดยเปล่าประโยชน์ อีกทั้งการดำเนินคดีของรัฐไม่ควรดำเนินการในลักษณะที่เอารัดเอาเปรียบเอกชนด้วยการคาดหวังว่า เอกชนอาจไม่ยกอายุความขึ้นต่อสู้คดีเพราะความไม่รู้กฎหมายหรือความหลงลืม หรืออาจขาดนัดยื่นคำให้การ หรือขาดนัดพิจารณา เพราะมีผลให้การอำนวยความยุติธรรมของรัฐขาดความน่าเชื่อถือ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงไม่ควรนำคดีที่ขาดอายุความแล้วส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการต่อไป

๒. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ (เรื่อง การกำหนดหลักการและปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง) (ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕) และเห็นชอบ**แนวทางในการดำเนินคดีในศาลปกครอง กรณีคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง** ดังนี้

๒.๑ มอบอำนาจในการดำเนินคดีปกครองในนามคณะรัฐมนตรีในศาลปกครอง ให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างแก้ต่างในกรณีที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีปกครองทุกศาลและทุกชั้นศาลปกครองจนกว่าคดีถึงที่สุด และให้มีอำนาจดำเนินกระบวนพิจารณาใดได้ทุกประการไม่ว่าจะเป็นไปในทางจำหน่ายสิทธิหรือไม่ก็ตาม เช่น การยอมรับตามที่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิหรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่ ตลอดจนให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้นิติกรไปดำเนินการใด ๆ แทน

๒.๒ กรณีคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ถูกฟ้องคดีปกครองในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมติคณะรัฐมนตรี และไม่มีหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการนำคำสั่งศาลปกครองที่ให้ทำคำให้การแก้คำฟ้องเสนอนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยให้ถือเป็นมติคณะรัฐมนตรีและไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมความเห็นแล้วยกร่างคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง และดำเนินการหรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีต่อไป

/๒.๓ ...

๒.๓ กรณีนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ถูกฟ้องคดีปกครองในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับมติคณะรัฐมนตรีและไม่มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบในการนำคำสั่งศาลปกครองที่ให้ทำคำให้การแก้คำฟ้องเสนอนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ทั้งนี้ ให้ประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมความเห็นแล้วยกร่างคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง และดำเนินการหรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีต่อไป

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ เห็นชอบตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
www.soc.go.th (กรุณาพิมพ์ชื่อเรื่อง)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ อัยการสูงสุด : จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง นรม., รัฐ-นร. : จึงเรียนยืนยันมา
กระทรวง : จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป
องค์กรอิสระ : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กรม : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ด่วน

ที่ พม ๐๔๐๕/ว ๒๘๐



กรมกิจการผู้สูงอายุ
๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งให้จังหวัดพิจารณาฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ

เรียน แจ้งท้าย

อ้างถึง ๑. สำเนาคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุที่ ๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุที่ พม ๐๔๐๕/ว ๑๒๒๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมกิจการผู้สูงอายุได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ ในเรื่องการฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุน และหนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่องการแจ้งแนวทางในการเร่งรัดและติดตามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การเร่งรัดและติดตามหนี้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามขั้นตอนทางกฎหมาย เมื่อจังหวัดได้ดำเนินการเร่งรัดและติดตามหนี้กับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุตามแนวทางการเร่งรัดและติดตามหนี้แล้ว หากลูกหนี้ยังเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุขอความร่วมมือให้จังหวัดพิจารณาฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่มีพฤติการณ์ดังต่อไปนี้

๑. ลูกหนี้ที่ครบกำหนดสัญญาแล้วและผู้กู้ไม่มาทำหนังสือรับสภาพหนี้

๒. ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้และได้ดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้กับผู้กู้และผู้ค้ำประกันครบทุกขั้นตอนแล้วแต่ยังเพิกเฉยไม่ชำระหนี้

๓. ลูกหนี้ที่เสียชีวิตและไม่มีทายาทมาทำหนังสือรับสภาพหนี้ ต้องดำเนินการฟ้องกองมรดกของลูกหนี้ภายใน ๑ ปี นับแต่รู้หรือควรรู้ว่าลูกหนี้เสียชีวิต

๔. ลูกหนี้ที่ทำหนังสือรับสภาพหนี้แล้วแต่ไม่นำเงินมาชำระหนี้ตามหนังสือรับสภาพหนี้

๕. กรณีอื่นใดนอกจาก ๑ - ๔ ที่ลูกหนี้มีพฤติการณ์จะไม่ชำระหนี้ หรือหากปล่อยให้ล่าช้าทางราชการอาจได้รับความเสียหาย

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการและป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิดอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสัมพันธ์ สุวรรณทับ)
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

กองบริหารกองทุน
โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๙๑๑๕

ด่วนที่สุด

ที่ พม ๐๔๐๕/ว ๓๔๗๖



กรมกิจการผู้สูงอายุ
๕๓๙/๒ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซน B
ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งตรงกับวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการติดตามทวงถามหนี้ รวมทั้งมีบทบัญญัติกำหนดโทษทางอาญาและโทษปรับทางปกครองสำหรับผู้ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

กองทุนผู้สูงอายุ ถือว่าเป็นเจ้าหนี้อื่นซึ่งมีสิทธิรับชำระหนี้อันเกิดจากการกระทำที่เป็นปกติธุระของเจ้าหนี้ จึงถือว่าเป็นผู้ทวงถามหนี้ ตามนิยามในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น การเร่งรัดและติดตามหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุ จึงต้องต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวด้วย กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงขอแจ้งให้จังหวัดเร่งรัดและติดตามหนี้กับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวกำหนดไว้ รายละเอียดสาระสำคัญพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการเร่งรัดและติดตามหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุสอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดและติดตามหนี้ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวกำหนดอันอาจมีโทษทางอาญาหรือโทษปรับทางปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุสันต์ เทียนทอง)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๙๑๑๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ กองบริหารกองทุน โทร. ๐๙ ๗๑๘๐ ๓๕๕๗

ที่ พม ๐๔๐๕/ว ๑๑๐๙๑ **วันที่** ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานผลการติดตามหนี้ค้างชำระเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ พม ๐๔๐๕/ว ๑๒๒๐ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ ได้แจ้งแนวทางการเร่งรัดและติดตามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้จังหวัดใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดและติดตามหนี้กับลูกหนี้ที่ค้างชำระหนี้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุ ขอความร่วมมือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รวบรวมและรายงานผลการติดตามทวงถามหนี้เงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุส่งเป็นรายไตรมาส โดยไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน และไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ส่งกรมกิจการผู้สูงอายุภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนแรกในไตรมาสถัดไป ตามแบบฟอร์มรายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระประเภทรายบุคคลและรายกลุ่มที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้การเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ มีประสิทธิภาพและครบถ้วนตามขั้นตอนในคู่มือปฏิบัติงานการติดตามหนี้ค้างชำระ ป้องกันมิให้สัญญากู้ยืมขาดอายุความ และความรับผิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(นายสมคิด สมศรี)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



ที่ พม ๐๔๐๕/ว๗๒๖๒

กรมกิจการผู้สูงอายุ
๕๓๙/๒ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซน B
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการเร่งรัดและติดตามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ตามคำสั่งที่อ้างถึง กรมกิจการผู้สูงอายุได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ ในเรื่องการเร่งรัดติดตามหนี้และการฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ กอปรกับกระทรวงการคลังเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานกองทุนผู้สูงอายุ โดยให้มีการจ้างพนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคทดแทนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระของกองทุนผู้สูงอายุให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ จึงเห็นควรมีหนังสือแจ้งแนวทางการเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดและติดตามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

๑. การเร่งรัดและติดตามหนี้ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการติดตามทวงถามหนี้การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ ตามที่ระบุในคู่มือปฏิบัติงานปี ๒๕๖๐ ประกอบประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และพระราชบัญญัติการทวงถามหนี้โดยเคร่งครัด

๒. การติดตามทวงถามหนี้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การส่งหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ ไม่ต้องระบุจำนวนครั้งในหนังสือทวงถามและการส่งหนังสือทวงถามไปยังผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ให้ทำหนังสือทวงถามเมื่อผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ โดยให้กำหนดเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องนำเงินมาชำระภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒.๒ การส่งหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ให้ส่งผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันพร้อมกัน โดยใช้แบบฟอร์มตามคู่มือปฏิบัติงานปี ๒๕๖๐ หมายเลข ๒๐ และ ๒๑ (หน้า ๑๕๙ - ๑๖๐)

๒.๓ การส่งหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ให้ส่งไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยวิธีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและต้องส่งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้

๒.๔ เมื่อดำเนินการตาม ๒.๓ แล้ว ลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ลงเยี่ยมบ้านผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันตามลำดับ เพื่อสอบถามสาเหตุแห่งการไม่ชำระหนี้และให้ผู้กู้ยืมทำหนังสือรับสภาพหนี้

๒.๕ เมื่อดำเนินการตาม ๒.๑ – ๒.๔ แล้ว ลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายภายในกำหนดอายุความ

๒.๖ กรณีลูกหนี้เสียชีวิต...

๒.๖ กรณีลูกหนี้เสียชีวิตให้ดำเนินการตาม ๒.๑ – ๒.๕ โดยอนุโลมตามสมควรแก่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่รู้หรือควรรู้ถึงความตายของลูกหนี้ เว้นแต่ทายาทของลูกหนี้รับสภาพหนี้เป็นหนังสือแล้ว ให้ดำเนินการภายในกำหนดอายุความตามปกติ (๕ ปี นับแต่วันที่ทายาทรับสภาพหนี้)

เมื่อปรากฏว่าลูกหนี้รายใดเสียชีวิตให้ตรวจสอบลำดับทายาทและการตั้งผู้จัดการมรดกตามแบบฟอร์มในคู่มือปฏิบัติงานปี ๒๕๖๐ หมายเลข ๒๒ และ ๒๓ (หน้า ๑๖๑ - ๑๖๒) ด้วย

กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอความร่วมมือจังหวัด แจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดและติดตามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ ถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน เพื่อรักษาประโยชน์ทางราชการและป้องกันความรับผิดของเจ้าหน้าที่อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และป้องกันมิให้สิทธิเรียกร้องขาดอายุความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด สมศรี)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๐-๖ ต่อ ๒๐๓
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๗



ที่ พม ๐๔๐๕/ว ๒๑๔๕๖

กรมกิจการผู้สูงอายุ
๕๓๙/๒ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซน B
ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ มีกองทุนผู้สูงอายุซึ่งให้บริการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ โดยในแต่ละปีจะมีลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ และไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ส่งผลให้เกิดหนี้ค้างชำระ

ในการนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุจึงขอแจ้งมาตรการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ เพื่อให้จังหวัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางธนาภรณ์ พรมสุวรรณ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๐ ต่อ ๒๐๓
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๗

มาตรการช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ กองทุนผู้สูงอายุ

บุคคลที่อยู่ในข่ายจะได้รับการช่วยเหลือ	แนวทางการช่วยเหลือ	วิธีดำเนินการ
1. ผู้ยื่นคำร้องขอกู้ยืม	- ผู้สูงอายุที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยธรรมชาติ และประสงค์กู้ยืมไปประกอบอาชีพ จะได้รับการพิจารณาก่อนเป็นกรณีพิเศษ	1. รวบรวมเอกสารของผู้ยื่นคำร้องขอกู้ที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ 2. บันทึกข้อมูลการประสบภัยธรรมชาติมาพอสังเขป เพื่อกองทุนฯ จะได้นำเข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุโดยเร็ว
2. ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ	- สามารถขอพักชำระหนี้หรือขยายเวลาชำระหนี้ได้ โดยการจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และให้พิจารณาว่า 2.1 ลูกหนี้อยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจริงหรือไม่ 2.2 ควรพักชำระหนี้ได้จำนวนกี่งวด โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 1 ปี ในการพิจารณา ข้อ 2.1 และ 2.2 ต้องได้รับความเห็นชอบจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกกรณี	- ให้ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันลงชื่อในหนังสือรับสภาพหนี้ โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้กู้ยืมนำเงินมาชำระงวดแรกภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ซึ่งต้องไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ทำหนังสือรับสภาพหนี้) เช่น ทำหนังสือรับสภาพหนี้วันที่ 5 มกราคม 2560 กำหนดระยะเวลาที่ลูกหนี้จะชำระหนี้งวดแรกที่จะลงในหนังสือรับสภาพหนี้ คือ ต้องไม่เกินวันที่ 5 มกราคม 2561

แบบฟอร์มที่ใช้ในการเร่งรัดและติดตามหนี้

แบบฟอร์มหมายเลข 15

สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

แบบฟอร์มหมายเลข 16

เอกสารแนบท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

แบบฟอร์มหมายเลข 17

หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

แบบฟอร์มหมายเลข 18

สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

แบบฟอร์มหมายเลข 19

เอกสารแนบท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

แบบฟอร์มหมายเลข 20

ข้อปฏิบัติการชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ (รายกลุ่ม)

แบบฟอร์มหมายเลข 21

หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

แบบฟอร์มหมายเลข 22

แบบรายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ ประเภทรายบุคคลของกองทุนผู้สูงอายุ

แบบฟอร์มหมายเลข 23

แบบรายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ ประเภทรายกลุ่มของกองทุนผู้สูงอายุ

แบบฟอร์มหมายเลข 24

หนังสือแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ (ผู้กู้ยืม)

แบบฟอร์มหมายเลข 25

หนังสือแจ้งให้นำเงินมาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม (ผู้ค้ำประกัน)

แบบฟอร์มหมายเลข 26

หนังสือขอความอนุเคราะห์คัดแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร

แบบฟอร์มหมายเลข 27

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการตั้งผู้จัดการมรดก

แบบฟอร์มหมายเลข 28

บันทึกการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระกองทุนผู้สูงอายุ

แบบฟอร์มหมายเลข 29

แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้กู้ยืม

แบบฟอร์มหมายเลข 30

แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้ค้ำประกัน

แบบฟอร์มหมายเลข 31

บันทึกถ้อยคำและตัวอย่างการบันทึกถ้อยคำกรณีผู้ขอกู้ยืมสละสิทธิ์

แบบฟอร์มหมายเลข 32

หนังสือรับสภาพหนี้

แบบฟอร์มหมายเลข 33

หนังสือรับสภาพหนี้ (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต)

แบบฟอร์มหมายเลข 34

หนังสือยืนยันจำนวนยอดหนี้ กองทุนผู้สูงอายุ

แบบฟอร์มหมายเลข 35

หนังสือบอกเลิกสัญญาและให้ชำระหนี้ (สำหรับผู้กู้ยืม)

แบบฟอร์มหมายเลข 36

หนังสือแจ้งให้ผู้ค้ำประกันนำเงินมาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม (ใช้ในกรณีบอกเลิกสัญญากับผู้กู้ยืม)

สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล

สัญญากู้เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ .....
ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....
จังหวัด ..... ระหว่างกรมกิจการผู้สูงอายุ โดย .....
ตำแหน่ง ..... ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ .....
ลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม" ฝ่ายหนึ่ง กับ
..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
อายุ ..... ปี บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ..... วันออกบัตร .....
วันบัตรหมดอายุ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย
..... ถนน ..... - ..... แขวง .....
เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....
ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้กู้ยืม" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมและผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นเงินจำนวน ..... บาท
(.....) เพื่อนำไปใช้ประกอบอาชีพ มีกำหนดเวลาผ่อนชำระ ..... ปี ..... เดือน
(.....) โดยผู้กู้ยืมได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันทำสัญญานี้

ข้อ ๒ ในขณะทำสัญญานี้ ผู้กู้ยืมได้จัดให้ .....
เข้าทำหนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ ปรากฏตามหนังสือค้ำประกันเลขที่ ..... ลงวันที่
..... ตามวงเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติให้กู้ยืม

ข้อ ๓ ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมตามข้อ ๑ แก่ผู้ให้กู้ยืม ตามวิธีการที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ณ ..... หรือสถานที่ที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด โดยผ่อนชำระเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน เดือนละงวด เป็นเงินงวดละ ..... บาท (.....) รวมทั้งสิ้น ..... เดือน หากวันถึงกำหนดชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ให้กู้ยืมกู้ยืมก็ให้เลื่อนไปชำระในวันเปิดทำการถัดไป โดยผู้กู้ยืมตกลงผ่อนชำระผู้ให้กู้ยืมงวดแรกภายในวันที่ ..... และต้องชำระหนี้ตามสัญญานี้ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ .....

ข้อ ๔ ในระหว่างที่ผู้กู้ยืมยังเป็นหนี้เงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุ ห้ามผู้กู้ยืมยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินจากกองทุนใด ๆ ในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ ผู้กู้ยืม...

ข้อ ๕ ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ให้กู้ยืมที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่ออกใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืมเข้าตรวจสอบการใช้เงินกู้ยืมดังกล่าว และมีสิทธิ์สั่งให้ผู้กู้ยืมแสดงเอกสารและบัญชีต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่กู้ยืม โดยผู้กู้ยืมต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบแก่เจ้าหน้าที่ตามสมควร

ข้อ ๖ หากผู้กู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่งให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด หรือหากผู้กู้ยืมผิดคำรับรองตามที่ระบุในคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุและเอกสารประกอบคำร้อง หรือเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้ง หรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือแสดง หรือส่งมอบเอกสารปลอมเกี่ยวกับการขอกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ หรือผู้กู้ยืมเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราวหรือเด็ดขาด ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินที่ยังค้างชำระทั้งหมดได้ทันที โดยผู้กู้ยืมต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้ ค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ตามสัญญานี้

ข้อ ๗ ที่อยู่ของผู้กู้ยืมที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้กู้ยืม ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมและให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวนับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม ไม่ว่าผู้กู้ยืมหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมจะได้รับหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้กู้ยืมต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืมหรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้กู้ยืมตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ ๘ ขณะทำสัญญานี้ผู้กู้ยืมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

ข้อ ๙ ผู้กู้ยืมรับรองว่ามีคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนผู้สูงอายุตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้คู่สัญญาเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืม
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ให้กู้ยืม
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

แบบฟอร์มหมายเลข 16

เอกสารแนบท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

กองทุนผู้สูงอายุ ประเภท รายบุคคล

ตามสัญญากู้ยืมเลขที่_____ **/** _____**ลงวันที่**_____

ข้อ ๑ ผู้กู้ยืมตกลงผ่อนชำระผู้ให้กู้ยืมงวดแรก ภายในวันที่ .....

ข้อ ๒ ผู้กู้ยืมรับทราบและตกลงชำระเงินกู้ยืม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

๒.๑ <u>ด้วยตนเอง</u> .....

.....

๒.๒ <u>ไปรษณีย์ธนาณัติ</u>.....

.....

๒.๓ <u>ธนาคารกรุงไทย</u> .....

.....

.....

๒.๔ <u>จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือร้านสะดวกซื้อ ๗ - ELEVEN ทุกสาขา</u> โดยแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมและจำนวนเงินที่ต้องการชำระ

ข้อ ๓ กรณีชำระเงินทางไปรษณีย์ธนาณัติหรือธนาคารหรือผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส ต้องนำสมุดคู่บัญชีการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ มาลงรายการบัญชีทุก ๓ เดือน

ข้อ ๔ ให้ถือว่าเอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ ผู้กู้ยืมต้องผ่อนชำระหนี้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นรายเดือน เดือนละงวด

<u>โดย</u> ชำระหนี้งวดที่ ๑ ถึง งวดที่.....งวดละ .....บาท (.....)

งวดสุดท้ายชำระ .....บาท (.....)

ผู้กู้ยืมได้อ่านและเข้าใจข้อความตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....ผู้กู้ยืม

(.....)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มหมายเลข 17

หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภท รายบุคคล

หนังสือค้ำประกันเลขที่ _____/_____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้น ณ _____

ตั้งอยู่เลขที่ _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____ โดยข้าพเจ้า _____

เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ _____ วันออกบัตร _____

วันบัตรหมดอายุ _____ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____

ตำแหน่ง _____ รายได้ต่อเดือน _____ บาท

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน แนบท้ายหนังสือค้ำประกันนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานแก่กรมกิจการผู้สูงอายุซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ _____ ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้เรียกว่า “ผู้กู้ยืม” ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และได้ทำสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุกับผู้ให้กู้ยืม ตามสัญญากู้เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)

ผู้ค้ำประกันตกลงและยินยอมผูกพันตนที่จะค้ำประกันผู้กู้ยืมตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญากู้ยืม โดยเมื่อผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ข้างต้น พร้อมค่าใช้จ่ายอย่างอื่นตามที่ระบุในสัญญากู้ยืมข้อ ๖ จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระครบถ้วน

ข้อ ๒ ถ้าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้หรือผิดสัญญากู้ยืมไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว หรือเด็ดขาด หรือเสียชีวิต หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่ หรือหาตัวไม่พบ หรือมีกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้ผู้ให้กู้ยืมไม่ได้รับชำระหนี้ตามสัญญา เมื่อผู้ให้กู้ยืมมีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้ไปยังผู้ค้ำประกันโดยชอบ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ที่ค้างชำระตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพดังกล่าวให้แก่ผู้ให้กู้ยืม ภายในเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวทวงถาม โดยผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้เงินที่ค้างชำระทั้งหมดในคราวเดียว หรือยินยอมชำระหนี้ตามเงื่อนไขและวิธีการชำระหนี้ที่ผู้กู้ยืมมีอยู่กับผู้ให้กู้ยืมก่อนการผิดนัดชำระหนี้ เฉพาะในส่วนที่ตนต้องรับผิดก็ได้ ทั้งนี้ จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกัน...

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันตามหนังสือค้ำประกันนี้และจะไม่ยกเลิกหรือเพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตลอดระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดตามสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุตามข้อ ๑ แม้ในขณะที่ผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าวนั้น ผู้กู้ยืมจะเข้าทำสัญญาด้วยความสำคัญผิดอย่างใด ๆ หรือเพราะเป็นผู้ไร้ความสามารถ หากผู้ค้ำประกันรู้ถึงเหตุสำคัญผิดหรือไร้ความสามารถนั้น ในขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้

ข้อ ๔ ที่อยู่ของผู้ค้ำประกันที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน การส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืมให้ผู้ค้ำประกันทราบ หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้ค้ำประกัน ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกันและให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าว นับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปถึงภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าผู้ค้ำประกันหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกันจะได้รับหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้ค้ำประกันเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้ค้ำประกันต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืม หรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมได้ส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ ๕ ขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกันมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรักษาไว้สองฉบับและผู้ค้ำประกันเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ _____ ผู้ค้ำประกัน
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ให้กู้ยืม
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

แบบฟอร์มหมายเลข 18

สัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภท รายกลุ่ม

กลุ่ม .....

สัญญากู้ยืมเลขที่ ก...../.....
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ .....
ตั้งอยู่เลขที่ .....ถนน..... แขวง/ตำบล .....
เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....
ระหว่างกรมกิจการผู้สูงอายุ โดย .....
ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ .....
ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม” ฝ่ายหนึ่ง กับบุคคลซึ่งมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. .....เกิดวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ .....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....โทรศัพท์ .....

๒. .....เกิดวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ .....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....โทรศัพท์ .....

๓. .....เกิดวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ .....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....โทรศัพท์ .....

๔. .....เกิดวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ .....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....โทรศัพท์ .....

๕. .....เกิดวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ .....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....โทรศัพท์ .....

ปรากฏตาม...

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้กู้ยืม" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมและผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) เพื่อนำไปประกอบอาชีพ มีกำหนดเวลาผ่อนชำระ ..... ปี .....เดือน (.....) โดยผู้กู้ยืมได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปครบถ้วนแล้วในวันทำสัญญา

ผู้กู้ยืมเป็นลูกหนี้ร่วมในอันจะต้องชำระหนี้โดยทำนองซึ่งแต่ละคนต้องชำระหนี้สิ้นเชิง แม้ถึงว่าผู้ให้กู้ยืมชอบที่จะได้รับชำระหนี้สิ้นเชิงได้แต่เพียงครั้งเดียว แต่ผู้ให้กู้ยืมจะเรียกให้ผู้กู้ยืมคนใดคนหนึ่งชำระหนี้สิ้นเชิงหรือแต่โดยส่วนก็ได้ตามแต่จะเลือก แต่ผู้กู้ยืมก็ยังคงต้องผูกพันอยู่ทั่วทุกคนจนกว่าหนี้นั้นจะได้ชำระเสร็จสิ้น

ข้อ ๒ ในขณะทำสัญญานี้ ผู้กู้ยืมได้จัดให้บุคคล ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....

๒. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....

๓. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....

๔. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....

๕. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....

เข้าค้ำประกันการกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ ปรากฏตามหนังสือค้ำประกันเลขที่ ก...../..... ลงวันที่..... ตามวงเงินที่ผู้กู้ยืมได้รับอนุมัติให้กู้ยืม

ข้อ ๓ ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมตามข้อ ๑ แก่ผู้ให้กู้ยืมตามวิธีการที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ณ.....หรือสถานที่ที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด โดยผ่อนชำระเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน เดือนละงวด เป็นเงินงวดละ.....บาท (.....) รวมทั้งสิ้น.....งวด (.....) หากวันถึงกำหนดชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ให้กู้ยืมก็ให้เลื่อนไปชำระในวันเปิดทำการถัดไป โดยผู้กู้ยืมตกลงผ่อนชำระงวดแรก ภายในวันที่ ๕ เดือน..... พ.ศ. ..... และต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๕ เดือน..... พ.ศ. .....

ข้อ ๔ ในระหว่างที่ผู้กู้ยืมยังเป็นหนี้เงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุ ห้ามผู้กู้ยืมไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินจากกองทุนใด ๆ ในความรับผิดชอบของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งของผู้ให้กู้ยืมที่ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่ออกใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืมเข้าตรวจสอบการใช้เงินกู้ยืมดังกล่าว และมีสิทธิ์สั่งให้ผู้กู้ยืมแสดงเอกสารและบัญชีต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่กู้ยืม โดยผู้กู้ยืมต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบแก่เจ้าหน้าที่ตามสมควร

ข้อ ๖ หากผู้กู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่ง ให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด หรือหากผู้กู้ยืมผิดคำรับรองตามที่ระบุในคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุและเอกสารประกอบคำร้อง หรือเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน หรือได้แจ้ง หรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ หรือแสดง หรือส่งมอบเอกสารปลอมเกี่ยวกับการขอกู้ยืมเงินตามสัญญานี้ หรือผู้กู้ยืมเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราวหรือเด็ดขาด ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินที่ยังค้างชำระทั้งหมดได้ทันที โดยผู้กู้ยืมต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์

แห่งหนี้...

แห่งหนี้ ค่าใช้จ่ายในการติดตาม ทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเพื่อบังคับให้ชำระหนี้ตามสัญญานี้

ข้อ ๗ ที่อยู่ของผู้กู้ยืมที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้กู้ยืม ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้กู้ยืม และให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าว นับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิเนาของผู้กู้ยืม ไม่ว่าผู้กู้ยืมหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้กู้ยืมจะได้รับหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้กู้ยืมต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืม หรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด ไปยังผู้กู้ยืมตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้กู้ยืมได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ ๘ ขณะทำสัญญานี้ ผู้กู้ยืมทุกคนมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

ข้อ ๙ ผู้กู้ยืมรับรองว่ามีคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนผู้สูงอายุตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรักษาไว้สองฉบับและผู้กู้ยืมเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 19

เอกสารแนบท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ

กองทุนผู้สูงอายุ ประเภท รายกลุ่ม

ตามสัญญากู้ยืมเลขที่ ก_____ / _____ลงวันที่_____

ข้อ ๑ ผู้กู้ยืมตกลงผ่อนชำระผู้ให้กู้ยืมงวดแรก ภายในวันที่ .....

ข้อ ๒ ผู้กู้ยืมรับทราบและตกลงชำระเงินกู้ยืม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

๒.๑ ด้วยตนเอง .....

.....

๒.๒ ไปรษณีย์ธนาณัติ.....

.....

๒.๓ ธนาคารกรุงไทย .....

.....

.....

๒.๔ จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือร้านสะดวกซื้อ ๗ - ELEVEN ทุกสาขา โดยแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมและจำนวนเงินที่ต้องการชำระ

ข้อ ๓ กรณีชำระเงินทางไปรษณีย์ธนาณัติหรือธนาคารหรือผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส ต้องนำสมุดคู่บัญชีการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ มาลงรายการบัญชีทุก ๓ เดือน

ข้อ ๔ ให้ถือว่าเอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ ผู้กู้ยืมต้องผ่อนชำระหนี้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเป็นรายเดือน เดือนละงวด

โดย ชำระหนี้งวดที่ ๑ ถึง งวดที่.....งวดละ .....บาท (.....)

งวดสุดท้ายชำระ .....บาท (.....)

ผู้กู้ยืมได้อ่านและเข้าใจข้อความตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม (.....)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มหมายเลข 20

สัญญากู้ยืมเลขที่ ก ...../.....

ข้อปฏิบัติการชำระเงิน กองทุนผู้สูงอายุ (รายกลุ่ม)

ข้อ ๑ กรณีชำระเงินด้วยตนเอง กองทุนผู้สูงอายุ/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินทันที หากผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันมอบหมายให้บุคคลอื่นมาชำระเงินแทน เป็นหน้าที่ของผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันที่จะติดตามทวงถามเอาใบเสร็จรับเงินจากบุคคลนั้น หากเกิดการสูญหายหรือไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินไม่ว่าในกรณีใด ๆ กองทุนผู้สูงอายุ/สนง.พมจ.จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

ข้อ ๒ กรณีชำระเงินผ่านจุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือร้านสะดวกซื้อ ๗ - ELEVEN ให้เก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากจุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือร้านสะดวกซื้อ ๗ - ELEVEN ไว้เป็นหลักฐาน โดยกองทุนผู้สูงอายุ/สนง.พมจ.จะไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้อีก หากผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันมอบหมายให้บุคคลอื่นมาชำระเงินแทน เป็นหน้าที่ของผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันที่จะติดตามทวงถาม เอาใบเสร็จรับเงินจากบุคคลนั้น หากเกิดการสูญหายหรือไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินไม่ว่าในกรณีใด กองทุนผู้สูงอายุ/สนง.พมจ.จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

ข้อ ๓ กรณีชำระเงินทางไปรษณีย์ธนาณัติ หรือธนาคาร กองทุนผู้สูงอายุ/สนง.พมจ. จะออกใบเสร็จรับเงินและดำเนินการจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ ตามชื่อและที่อยู่ที่ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันยินยอมให้เป็นบุคคลผู้รับหลักฐานดังระบุไว้ด้านล่างนี้

ชื่อ - สกุล .....

ที่อยู่ เลขที่ .....หมู่บ้าน/อาคาร ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....

ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม	ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ .....พยาน
(.....)	(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 21

หนังสือค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ
กองทุนผู้สูงอายุ ประเภท รายกลุ่ม

หนังสือค้ำประกันเลขที่ ก...../.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้น ณ .....

ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

โดยข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ คือ

๑. .....เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ .....ปี

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ชื่อสถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือน.....บาท หรือต่อปี .....บาท

๒. .....เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ .....ปี

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ชื่อสถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือน.....บาท หรือต่อปี .....บาท

๓. .....เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ .....ปี

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ชื่อสถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือน.....บาท หรือต่อปี .....บาท

๔. .....เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ .....ปี

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

วันออกบัตร...

วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....โทรศัพท์.....
อาชีพ .....ชื่อสถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....
อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือน..... บาท หรือต่อปี .....บาท
๕. .....เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ .....ปี
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....
วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....โทรศัพท์.....
อาชีพ .....ชื่อสถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....
อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือน..... บาท หรือต่อปี .....บาท

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน แนบท้ายหนังสือค้ำประกันนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานแก่กรมกิจการผู้สูงอายุ ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันเรียกว่า "ผู้ให้กู้ยืม" ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ ๑. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....
๒. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....
๓. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....
๔. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....
๕. (ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....

ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืม" ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และได้ทำสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุกับผู้ให้กู้ยืมตามสัญญากู้ยืมเลขที่ ก..... / .....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....)

ผู้ค้ำประกันตกลงและยินยอมผูกพันตนอย่างลูกหนี้ร่วมกันที่จะค้ำประกันผู้กู้ยืม ตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญากู้ยืมโดยเมื่อผู้กู้ยืมผิดนัด ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ข้างต้น พร้อมค่าใช้จ่ายอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมข้อ ๖ จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ข้อ ๒ ถ้าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้หรือผิดสัญญากู้ยืมเงินไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้กู้ยืมคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราวหรือเด็ดขาด หรือเสียชีวิต หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่ หรือหาตัวไม่พบหรือมีกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้ผู้ให้กู้ยืมไม่ได้รับชำระหนี้ตามสัญญา เมื่อผู้ให้กู้ยืมมีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ชำระหนี้ไปยังผู้ค้ำประกันโดยชอบ ผู้ค้ำประกันยินยอมร่วมกันชำระหนี้ที่ค้างชำระตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพดังกล่าวให้แก่ผู้ให้กู้ยืม ภายในเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

โดยผู้ค้ำประกัน...

โดยผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้เงินที่ค้างชำระทั้งหมดในคราวเดียว หรือยินยอมชำระหนี้ตามเงื่อนไขและวิธีการชำระหนี้ที่ผู้กู้ยืมมีอยู่กับผู้ให้กู้ยืมก่อนการผิดนัดชำระหนี้เฉพาะในส่วนที่ตนต้องรับผิดก็ได้ ทั้งนี้จนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันยอมผูกพันตามหนังสือค้ำประกันนี้ และจะไม่ยกเลิก หรือเพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตลอดระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดตามสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกองทุนผู้สูงอายุตามข้อ ๑ แม้ในขณะที่ผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินดังกล่าวนั้น ผู้กู้ยืมจะเข้าทำสัญญาด้วยความสำคัญผิดอย่างใด ๆ หรือเพราะเป็นผู้ไร้ความสามารถ หากผู้ค้ำประกันรู้ถึงเหตุสำคัญผิดหรือไร้ความสามารถนั้น ในขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้

ข้อ ๔ ที่อยู่ของผู้ค้ำประกันที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเป็นภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน การส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืมให้ผู้ค้ำประกันทราบ หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้ค้ำประกัน ผู้ให้กู้ยืมจะส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน และให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบ โดยถือว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าว นับแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปถึงภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน ไม่ว่าผู้ค้ำประกันหรือบุคคลอื่นใดที่พำนักอยู่ในภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกันจะได้รับหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารนั้นไว้หรือไม่ก็ตาม

หากผู้ค้ำประกันเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนา ผู้ค้ำประกันต้องมีหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนามายังผู้ให้กู้ยืม หรือได้บันทึกถ้อยคำการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาไว้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ให้กู้ยืม การละเลยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หากผู้ให้กู้ยืมได้ส่งหนังสือบอกกล่าวแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม หนังสือบอกกล่าวทวงถาม จดหมาย หรือเอกสารอื่นใดไปยังผู้ค้ำประกันตามที่อยู่ที่ปรากฏในหนังสือค้ำประกันนี้ ให้ถือเสมือนว่าผู้ค้ำประกันได้ทราบข้อความในเอกสารดังกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ ๕ ขณะทำหนังสือค้ำประกันนี้ ผู้ค้ำประกันทุกคนมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์พร้อม ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

หนังสือค้ำประกันนี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันทุกคนได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น โดยมอบให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรักษาไว้สองฉบับและผู้ค้ำประกันเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

รายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระประเภทรายบุคคลของกองทุนผู้สูงอายุ ประจำไตรมาสที่.....(เดือน.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....)

ข้อมูล ณ เดือน..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุลผู้กู้ยืม	ชื่อ-สกุลผู้ค้ำประกัน	ระยะเวลาผ่อนชำระ	สถานะผู้กู้ยืม		จำนวนเงินที่ค้างชำระ (บาท) ณ เดือน.....	การติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ											อายุความ	ผลการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ
					ผู้กู้ยืมไม่ค้างชำระ	ค้างชำระ (งวด)		ยังไม่ได้ดำเนินการติดตามฯ	แจ้งหนังสือ ครั้งที่				ประสานทางโทรศัพท์	เยี่ยมบ้านผู้กู้ยืม	เยี่ยมบ้านผู้ค้ำประกัน	เสียชีวิต		ทำหนังสือรับสภาพหนี้ เมื่อวันที่		
									1	2	3	4		วันที่	วันที่	ผู้กู้ยืม	ผู้ค้ำประกัน			
รวม																				

** ผู้กู้ยืมที่ค้างชำระ หมายถึง ผู้กู้ยืมที่ค้างชำระตั้งแต่ 1 งวดขึ้นไป

แบบฟอร์มหมายเลข 22

ใช้ตอบผู้ที่ทักท้วง กรมส่งเสริมวัฒนธรรม 490



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

รายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระประเภทรายกลุ่มของกองทุนผู้สูงอายุ ประจำไตรมาสที่.....(เดือน.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....)

ข้อมูล ณ เดือน..... พ.ศ. .....

(1) ลำดับที่/ชื่อกลุ่มอาชีพ	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุลผู้กู้ยืม	ชื่อ-สกุลผู้ค้ำประกัน	ระยะเวลาผ่อนชำระ	สถานะผู้กู้ยืม		จำนวนเงินที่ค้างชำระ (บาท) ณ เดือน.....	การติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ											อายุความ	ผลการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ
					ผู้กู้ยืมไม่ค้างชำระ	ค้างชำระ (งวด)		ยังไม่ได้ดำเนินการติดตามฯ	แจ้งหนังสือ ครั้งที่				ประสานทางโทรศัพท์	เยี่ยมบ้านผู้กู้ยืม	เยี่ยมบ้านผู้ค้ำประกัน	เสียชีวิต		ทำหนังสือรับสภาพหนี้ เมื่อวันที่		
									1	2	3	4		ว/ด/ป	ว/ด/ป	ผู้กู้ยืม	ผู้ค้ำประกัน			
รวม																				

** ผู้กู้ยืมที่ค้างชำระ หมายถึง ผู้กู้ยืมที่ค้างชำระตั้งแต่ 1 งวดขึ้นไป

แบบฟอร์มหมายเลข 23

ใช้ตรวจสอบผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือ ตามโครงการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความยากจน 461

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระของกองทุนผู้สูงอายุ (รายงานรายไตรมาส)

หัวข้อ	คำอธิบาย
เลขที่สัญญา	หมายถึง เลขที่สัญญาตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ โดยให้เรียงลำดับปีจากน้อยไปหามาก
ชื่อ-สกุลผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน	หมายถึง ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
ระยะเวลาผ่อนชำระ	หมายถึง ระยะเวลาตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ เช่น ตามสัญญากำหนดชำระงวดแรกภายในวันที่ 5 ม.ค. 59 และต้องชำระหนี้ตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 5 ม.ค. 61 ระยะเวลาผ่อนชำระก็ต้องใส่เป็น 5 ม.ค. 59 - 5 ม.ค. 61
สถานะผู้ยืม	1. ผู้กู้ยืมไม่ค้างชำระ หมายถึง ผู้กู้ยืมที่นำเงินมาชำระหนี้ตามสัญญา ไม่เคยผิดนัดชำระหนี้ โดยให้ใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องดังกล่าว
	2. ค้างชำระ (งวด) หมายถึง ผู้กู้ยืมที่ผิดนัดชำระหนี้ ไม่นำเงินมาชำระตามสัญญา ในช่องนี้ให้ใส่จำนวนงวดที่ผู้กู้ยืมค้างชำระหนี้
	หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมค้างชำระทั้งหมดตามสัญญา
	ยังไม่ได้ดำเนินการติดตามฯ หมายถึง ยังไม่เคยมีการติดต่อกับกับลูกหนี้รายนี้เลยไม่ว่าทางโทรศัพท์ การแจ้งเป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่น
	แจ้งหนังสือครั้งที่ หมายถึง การส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ให้ทราบถึงการผิดนัดชำระหนี้ โดยกำหนดไว้ 4 ครั้ง
	ประสานทางโทรศัพท์ หมายถึง การติดต่อลูกหนี้โดยทางโทรศัพท์
	เยี่ยมบ้านผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน = ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงเยี่ยมบ้านผู้กู้ยืม หรือผู้ค้ำประกัน
	ผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกันเสียชีวิต = ให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน หากผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกันเสียชีวิต
	ทำหนังสือรับสภาพหนี้วันที่ = ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมมาทำหนังสือรับสภาพหนี้
อายุความ	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่อายุความเริ่มนับจนถึงวันที่อายุความครบกำหนด 5 ปี
ผลการติดตามทวงถามหนี้	ให้ใส่พฤติการณ์ของลูกหนี้เมื่อได้ดำเนินการติดตามหนี้แล้ว ว่ามีพฤติการณ์อย่างไร ปัญหา อุปสรรคในการติดตามหนี้ หรืออื่น ๆ

แบบฟอร์มหมายเลข 24



ผู้กู้ยืม

ที่ ศาลากลางจังหวัด.....

อำเภอเมือง.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งการผิดนัดชำระหนี้กองทุนผู้สูงอายุ

เรียน .....

อ้างถึง สัญญากู้ยืมเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง ท่าน ได้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุไป เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) โดยมี.....(ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน)..... เป็นผู้ค้ำประกันการกู้ยืมเงินดังกล่าว นั้น

จังหวัด.....ขอเรียนว่า ท่านมียอดหนี้คงเหลือตามสัญญากู้ยืม เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยข้อมูล ณ วันที่ .....ท่านมีเงินงวดผิดนัดค้างชำระรายเดือนจำนวน.....บาท (.....) ดังนั้น จึงขอให้ท่านนำเงินงวดผิดนัดค้างชำระรายเดือนจำนวน ดังกล่าว มาชำระคืน ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนดแล้ว จังหวัด..... มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ และขออภัยหากท่านได้ชำระเงินก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

.....

.....

โทร.....

แบบฟอร์มหมายเลข 25



ผู้ค้ำประกัน

ที่ ศาลากลางจังหวัด.....

อำเภอเมือง.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งให้นำเงินมาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือสัญญาค้ำประกันเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของ .....(ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม)..... **ตามสัญญากู้ยืมเลขที่**.....ลงวันที่..... เป็นเงินจำนวน.....**บาท** (.....) **นั้น**

จังหวัด.....ขอแจ้งว่าผู้กู้ยืมมียอดหนี้คงเหลือตามสัญญาทั้งสิ้น จำนวน.....**บาท** (.....) โดยข้อมูล ณ วันที่..... ผู้กู้ยืมมีเงินงวดผิดนัดค้างชำระรายเดือนกับกองทุนผู้สูงอายุจำนวน.....บาท (.....) ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ท่านในฐานะผู้ค้ำประกันทราบและนำเงินมาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนดแล้ว **จังหวัด**..... มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ และขออภัยหากท่านได้ชำระเงินก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

.....

.....

โทร.....

แบบฟอร์มหมายเลข 26



ที่ ศาลากลางจังหวัด.....

อำเภอเมือง.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คัดแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. คำสั่งที่ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบอำนาจติดตามการชำระหนี้กองทุนผู้สูงอายุให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัด..... มีภารกิจในการให้บริการกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพให้กับผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค ปัจจุบันมีลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ กระทำผิดสัญญากู้ยืมเงินเป็นจำนวนมาก จึงต้องเร่งรัดติดตามให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินคืนเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับผู้สูงอายุรายอื่นๆ ได้กู้ยืมเงินเป็นทุนประกอบอาชีพต่อไป

จังหวัด..... จึงขอความอนุเคราะห์.....สืบค้นข้อมูลการทะเบียนราษฎรของ..... เลขประจำตัวประชาชน .....ซึ่งเป็นลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุและเสียชีวิตแล้ว โดยขอทราบข้อมูลประกอบด้วย แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรของผู้ตาย ใบมรณบัตร แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร หรือสูติบัตร ของทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตาย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๒๙ เช่น สามีหรือภรรยา บิดามารดา และบุตรทุกคนของผู้ตาย เป็นต้น ใบสำคัญการสมรสของผู้ตาย (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทร.....

แบบฟอร์มหมายเลข 27



ที่ ศาลากลางจังหวัด.....

อำเภอเมือง.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการตั้งผู้จัดการมรดก

เรียน .....

ด้วยจังหวัด..... มีภารกิจในการให้บริการกู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพให้กับผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค ปัจจุบันมีลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ กระทำผิดสัญญากู้ยืมเงินเป็นจำนวนมาก จึงต้องเร่งรัดติดตามให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินคืนเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับผู้สูงอายุรายอื่นๆ ได้กู้ยืมเงินเป็นทุนประกอบอาชีพต่อไป

จังหวัด..... จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ซึ่งเป็นลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุและเสียชีวิตแล้ว ว่าทายาทได้ยื่นคำร้องขอเป็นผู้จัดการมรดกไว้ที่ศาลจังหวัด.....หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทร.....

แบบฟอร์มหมายเลข 28

บันทึกการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระของกองทุนผู้สูงอายุ

ชื่อ – สกุล ..... **สัญญาเลขที่**..... **อาชีพ**.....

วิธการติดตาม	ผลการติดตาม
1. ค้างชำระ.....งวด เป็นเงิน.....บาท ทำหนังสือแจ้งครั้งที่ 1 วันที่.....	☐ ติดต่อชำระ จำนวน.....บาท ☐ จดหมายตีกลับ เพราะ ○ จ่าหน้าซองไม่ชัดเจน ○ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้า ○ ไม่ยอมรับ ○ ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้า ○ ไม่มารับภายในกำหนด ○ เลิกกิจการ ○ ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ ○ อื่นๆ..... ☐ ไม่ติดต่อชำระ เพราะ..... .....
2. ค้างชำระ.....งวด เป็นเงิน.....บาท ทำหนังสือแจ้งครั้งที่ 2 วันที่.....	☐ ติดต่อชำระ จำนวน.....บาท ☐ จดหมายตีกลับ เพราะ ○ จ่าหน้าซองไม่ชัดเจน ○ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้า ○ ไม่ยอมรับ ○ ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้า ○ ไม่มารับภายในกำหนด ○ เลิกกิจการ ○ ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ ○ อื่นๆ..... ☐ ไม่ติดต่อชำระ เพราะ..... .....
3. ค้างชำระ.....งวด เป็นเงิน.....บาท ทำหนังสือแจ้งครั้งที่ 3 วันที่.....	☐ ติดต่อชำระ จำนวน.....บาท ☐ จดหมายตีกลับ เพราะ ○ จ่าหน้าซองไม่ชัดเจน ○ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้า ○ ไม่ยอมรับ ○ ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้า ○ ไม่มารับภายในกำหนด ○ เลิกกิจการ ○ ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ ○ อื่นๆ..... ☐ ไม่ติดต่อชำระ เพราะ..... .....
4. ค้างชำระ.....งวด เป็นเงิน.....บาท ทำหนังสือแจ้งครั้งที่ 4 วันที่.....	☐ ติดต่อชำระ จำนวน.....บาท ☐ จดหมายตีกลับ เพราะ ○ จ่าหน้าซองไม่ชัดเจน ○ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้า ○ ไม่ยอมรับ ○ ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้า ○ ไม่มารับภายในกำหนด ○ เลิกกิจการ ○ ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ ○ อื่นๆ..... ☐ ไม่ติดต่อชำระ เพราะ..... .....
5. ค้างชำระ.....งวด เป็นเงิน.....บาท เยี่ยมบ้านผู้กู้ยืม วันที่.....	☐ พบผู้กู้ยืม สาเหตุที่ไม่ชำระ..... ..... ☐ ไม่พบผู้กู้ยืม เนื่องจาก..... .....
6. ค้างชำระ.....งวด เป็นเงิน.....บาท เยี่ยมบ้านผู้ค้ำประกัน วันที่.....	☐ พบผู้ค้ำประกัน สาเหตุที่ไม่ชำระ..... ..... ☐ ไม่พบผู้ค้ำประกัน เนื่องจาก..... .....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการติดตามทวงหนี้ปรากฏว่า.....

.....

ดังนั้น เห็นควรนำเสนอต่อสำนักงาน**พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป**

ลงชื่อ.....**เจ้าหน้าที่**

แบบฟอร์มหมายเลข 29

แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้กู้ยืม

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ – สกุล ..... อายุ ..... ปี .....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ถนน .....

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

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

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท กู้ยืมเงินเพื่อประกอบอาชีพ .....

ค้างชำระเงินกู้ยืมทั้งหมดจำนวน ..... งวด เป็นเงินจำนวน ..... บาท .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอยู่

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน ..... บาท

รายได้อื่นๆ ..... บาท จากการประกอบอาชีพ .....

สมาชิกในครอบครัวจำนวน ..... คน ประกอบด้วย .....

ภาระที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย .....

๓. ปัญหา/อุปสรรค

๓.๑ สุขภาพ

.....

.....

.....

๓.๒ การประกอบอาชีพ

.....

.....

.....

๓.๓ อื่นๆ

.....

.....

.....

๔. การสืบหาทรัพย์สินและการตรวจสอบทรัพย์สิน

๔.๑ ภาระหนี้สิน

.....

.....

๔.๒ ทรัพย์สินของผู้กู้ยืม

.....

.....

๔.๓ สิทธิเรียกร้องจากบุคคลภายนอก

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้กู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผู้กู้ยืม (ความสามารถในการชำระเงินคืนและอื่นๆ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

แบบฟอร์มหมายเลข 30

แบบบันทึกความเป็นอยู่และตรวจสอบทรัพย์สินเบื้องต้นของผู้ค้ำประกัน

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ – สกุล ..... อายุ ..... ปี .....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน/โทรศัพท์มือถือ .....
หนังสือค้ำประกันกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
โดยมี นาย/นาง/นางสาว ..... ผู้กู้ยืม ได้กู้ยืมเงินเป็นจำนวน ..... บาท
ค้างชำระเงินกู้ยืมทั้งหมดจำนวน ..... งวด เป็นเงินจำนวน ..... บาท

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอยู่

ปัจจุบันประกอบอาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน ..... บาท
รายได้อื่นๆ ..... บาท จากการประกอบอาชีพ .....
สมาชิกในครอบครัวจำนวน ..... คน ประกอบด้วย .....
ภาระที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย .....

๓. ปัญหา/อุปสรรค

๓.๑ สุขภาพ

.....
.....
.....

๓.๒ การประกอบอาชีพ

.....
.....
.....

๓.๓ อื่นๆ

.....
.....
.....

๔. การสืบหาทรัพย์สินและการตรวจสอบทรัพย์สิน

๔.๑ ภาระหนี้สิน

.....

.....

๔.๒ ทรัพย์สินของผู้ค้ำประกัน

.....

.....

๔.๓ สิทธิเรียกร้องจากบุคคลภายนอก

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผู้ค้ำประกัน (ความสามารถในการชำระเงินคืนและอื่นๆ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

บันทึกถ้อยคำ

แบบฟอร์มหมายเลข 31

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลผู้กู้ยืม/ผู้ค้ำประกัน

สัญญากู้/หนังสือสัญญาค้ำประกัน เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ปัจจุบันผู้กู้ยืมค้างชำระจำนวน.....บาท

กรณีพบลูกหนี้ บันทึกถ้อยคำของ

☐ ผู้กู้ยืม ☐ ผู้ค้ำประกัน

กรณีไม่พบลูกหนี้ บันทึกถ้อยคำของ

☐ บุคคลที่น่าเชื่อถือที่ทราบข้อมูลของผู้กู้ยืม มีความเกี่ยวข้องกับผู้กู้ยืมโดยเป็น.....

☐ บุคคลที่น่าเชื่อถือที่ทราบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน มีความเกี่ยวข้องกับผู้ค้ำประกันโดยเป็น.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....อายุ.....ปี

ประกอบอาชีพ .....ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล

.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอให้ถ้อยคำ ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก/พยาน ลงชื่อ.....พยาน

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

ตำแหน่ง.....

บันทึกถ้อยคำ

เขียนที่ สนง.พมจ.

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

☑ **ผู้ยื่นคำร้องขอกู้ยืม** ☐ **ผู้ค้ำประกัน**

บุคคลอื่น

☐ **บุคคลที่น่าเชื่อถือที่ทราบข้อมูลของผู้กู้ยืม** มีความเกี่ยวข้องกับผู้กู้ยืมโดยเป็น .....

☐ **บุคคลที่น่าเชื่อถือที่ทราบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน** มีความเกี่ยวข้องกับผู้ค้ำประกันโดยเป็น.....

ขอให้ถ้อยคำ ดังนี้ ข้าฯ นาย/นาง/นางสาว .....

ผู้ยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ และได้รับอนุมัติให้กู้ยืมตามมติคณะกรรมการ

บริหารกองทุนครั้งที่ เมื่อวันที่ เป็นเงินจำนวน บาท

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ข้าฯ ขอแสดงเจตนาสละสิทธิ โดยไม่รับเงินกู้ยืมจำนวนดังกล่าว ที่ข้าฯ

ได้รับอนุมัติ เนื่องจาก และข้าฯ

ไม่ติดใจเรียกร้องสิทธิประโยชน์หรือค่าเสียหายอย่างใด ๆ อันจะเกิดมีขึ้นในภายหน้า

ข้าฯ ขอรับรองว่า ถ้อยคำที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อ

ไว้เป็นหลักฐาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก/พยาน ลงชื่อ.....พยาน

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

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มหมายเลข 32

หนังสือรับสภาพหนี้
กองทุนผู้สูงอายุ

ทำที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า .....
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **โทรศัพท์**.....
ยอมรับว่าได้กู้ยืมเงินกับกองทุนผู้สูงอายุตามสัญญากู้ยืมเลขที่ ..... **ลงวันที่**.....
เป็นเงินจำนวน .....บาท (..... .....) **และยังคงมีหนี้**
ค้างชำระเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (..... .....) **จริง**
โดยกองทุนผู้สูงอายุในฐานะเจ้าหนี้มีสิทธิเรียกร้องให้ข้าพเจ้าชำระหนี้ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าตกลงผ่อนชำระหนี้ตามเงื่อนไขสัญญากู้ยืมฉบับดังกล่าว คือ ผ่อนชำระเป็น
รายเดือน เดือนละงวด **ภายในวันที่ ๕** ของแต่ละเดือน เป็นเงินงวดละ.....บาท
(.....) ต่อไปจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๒ หากข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่ง ให้ถือว่าผิดนัดชำระหนี้ส่วนที่เหลือทั้งหมด และยินยอม**ให้ผู้ให้กู้ยืมฟ้องร้องดำเนินคดี** เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ส่**วนที่เหลือทั้งหมด รวมทั้งชำระค่าใช้จ่าย**ในการติดตาม**ทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม** ค่าทนายความ ตลอดจนค่า**ใช้จ่ายในการดำเนินคดีกับข้าพเจ้าได้ทันที**

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันรับทราบและตกลงยินยอมผูก**พันตนเป็นผู้ค้ำประกันตาม**สัญญากู้ยืม
ดังกล่าวและ**ตามหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้**ต่อไปจนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะ**ได้รับชำระหนี้เสร็จสิ้น**

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือรับส**ภาพหนี้ฉบับนี้โดยตลอด**ครบถ้วนแล้ว
จึงลงลายมือ**ชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน**อย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี **ที่ระบุข้างต้น**

ลงชื่อ ..... **ผู้รับสภาพหนี้**
(.....)

ลงชื่อ ..... **ผู้ค้ำประกัน**
(.....)

ลงชื่อ ..... **พยาน**
(.....)

ลงชื่อ ..... **พยาน**
(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 33

หนังสือรับสภาพหนี้ (กรณีผู้กู้ยืมเสียชีวิต)
กองทุนผู้สูงอายุ

ทำที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า .....
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] โทรศัพท์.....
ในฐานะผู้จัดการมรดกหรือทายาทโดยธรรมของ.....ผู้กู้ยืม
รับทราบและยอมรับว่าผู้กู้ยืมได้กู้ยืมเงินกับกองทุนผู้สูงอายุ ตามสัญญากู้ยืมเลขที่.....
ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
และยังคงมีหนี้ค้างชำระเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) จริง
โดยกองทุนผู้สูงอายุในฐานะเจ้าหนี้มีสิทธิเรียกร้องให้ข้าพเจ้าชำระหนี้ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑ ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้แทนผู้กู้ยืมตามเงื่อนไขสัญญากู้ยืมฉบับดังกล่าว คือ ผ่อนชำระเป็นรายเดือน เดือนละงวด ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน เป็นเงินงวดละ .....บาท (.....) ต่อไปจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๒ หากข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้งวดใดงวดหนึ่ง ให้ถือว่าผิดนัดชำระหนี้ส่วนที่เหลือทั้งหมด และยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมฟ้องร้องดำเนินคดี เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ส่วนที่เหลือทั้งหมด รวมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถาม ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกับข้าพเจ้าได้ทันที

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันรับทราบและตกลงยินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญากู้ยืมดังกล่าวและตามหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ต่อไปจนกว่าผู้ให้กู้ยืมจะได้รับชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้โดยตลอดครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานอย่างน้อยสองคน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับสภาพหนี้
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 34



ที่ พม ๐๐๐๕/ ศาลากลางจังหวัด.....

.....

.....

.....

เรื่อง การยืนยันจำนวนยอดหนี้กองทุนผู้สูงอายุ

เรียน .....

อ้างถึง สัญญากู้เลขที่ **ลงวันที่**

ตามสัญญาที่อ้างถึง ท่านได้กู้ยืมเงินจาก..... เพื่อนำไปประกอบอาชีพ เป็นเงินจำนวน.....**บาท (**.....) นั้น

จังหวัด.....**ขอ**แจ้งให้ทราบว่า ณ วันที่ ๓๐ **กันยายน ๒๕๕๙ ท่านมีจำนวนยอดหนี้** คงเหลือทั้งสิ้น **เป็นเงินจำนวน**.....บาท (.....) **ในการนี้ จังหวัด**..... ขอให้ท่านตรวจสอบ**จำนวนยอดหนี้คงเหลือว่า** มีจำนวนถูกต้องหรือไม่ **โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม**ด้านล่างนี้ ใส่ซองจดหมาย**ส่งมาที่** ..... เลขที่ ..... หากจำนวนยอด**หนี้คงเหลือไม่ถูกต้องให้**เข้ามาติดต่อ .....โดยด่วน **ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์**ของท่านเอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

.....

โทร. .....

ตัดตามรอยเส้นประด้านล่าง

(ส่วนนี้ส่งกลับ สนง.พมจ.)

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....

เรียน พมจ.....

ข้าพเจ้า.....**ผู้กู้ยืม ยอมรับว่าได้กู้ยืมเงินจาก** ..... **และขอยืนยันว่ามีจำนวนยอดหนี้คงเหลือทั้งสิ้น เป็นเงินจำนวน**.....บาท จริง

ลงชื่อ .....**ผู้กู้ยืม**

(.....)

แบบฟอร์มหมายเลข 35



บอกเลิกผู้กู้ยืม

ที่ ศาลากลางจังหวัด.....
อำเภอเมือง.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง บอกเลิกสัญญาและให้ชำระหนี้

เรียน .....
อ้างถึง สัญญากู้ยืมเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง ท่าน ได้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุไป เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) โดยมี.....(ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน).....เป็นผู้ค้ำประกัน ตกลงผ่อนชำระเป็นรายเดือน เดือนละงวด เป็นเงินงวดละ.....บาท งวดแรกชำระภายในวันที่.....งวดต่อไป ชำระภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน รวมทั้งสิ้น .....เดือน นั้น

บัดนี้ ท่านผิดนัดชำระหนี้ไม่นำเงินมาผ่อนชำระตามกำหนดเวลาดังกล่าว เป็นเหตุให้กองทุนผู้สูงอายุได้รับความเสียหาย จังหวัด.....จึงขอบอกเลิกสัญญาโดยให้มีผลเป็นอันสิ้นสุดลง นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และขอให้ท่านนำเงินคงเหลือทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....) มาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนดแล้วท่านยังเพิกเฉยหรือไม่ชำระหนี้ จังหวัด.....มีความจำเป็นต้องฟ้องร้องดำเนินคดีตามขั้นตอนกฎหมาย เพื่อบังคับชำระหนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

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

.....
โทร.....

แบบฟอร์มหมายเลข 36



บอกผู้ค้ำประกัน

ที่ ศาลากลางจังหวัด.....
อำเภอเมือง.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งให้ผู้ค้ำประกันนำเงินมาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือสัญญาค้ำประกันเลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาสัญญากู้ยืมเลขที่.....ลงวันที่.....
๒. สำเนาหนังสือจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....(สำเนาหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของ
.....(ชื่อ-สกุล ผู้กู้ยืม).....ตามสัญญากู้ยืมเลขที่.....ลงวันที่.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยท่านตกลงยินยอมรับผิดชำระหนี้ พร้อมค่าใช้จ่ายอย่างอื่นแทนผู้กู้ยืม เมื่อผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ นั้น

บัดนี้ ผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนผู้สูงอายุ และจังหวัด.....
ได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญากับผู้กู้ยืมแล้ว จึงขอให้ท่านในฐานะผู้ค้ำประกันนำเงินจำนวน.....บาท
(.....) มาชำระหนี้แทนผู้กู้ยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนดแล้ว ท่านยังเพิกเฉยหรือไม่ชำระหนี้ จังหวัด..... มีความจำเป็นต้องฟ้องร้องดำเนินคดีตามขั้นตอนกฎหมาย เพื่อบังคับชำระหนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

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

.....
โทร.....



พระราชบัญญัติ
ผู้สูงอายุ
พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖”

มาตรา ๒[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“ผู้สูงอายุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

“รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามมาตรา ๑๑

มาตรา ๔ ให้มีคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “กผส.” ประกอบด้วย

(๑) นายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นรองประธานกรรมการ คนที่หนึ่ง

(๓) ประธานสมาคมสภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีเป็นรองประธานกรรมการ คนที่สอง

(๔) ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการ

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐/ตอนที่ ๑๓๐ ก/หน้า ๑/๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประธานสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขาธิการสภากาชาดไทยเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานในด้านการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนสถานภาพ บทบาท และกิจกรรมของผู้สูงอายุจำนวนไม่เกินห้าคน

(๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรเอกชนตาม (๕) ให้แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งองค์กรเอกชนได้เลือกกันเองและการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งไม่เป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นของรัฐ เว้นแต่เป็นผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกและการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนองค์กรเอกชนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ โดยให้กรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเสนอให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการตาม (๖)

มาตรา ๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระหรือในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๖ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๗ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมคราวนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ให้มีการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าปีละสองครั้ง

มาตรา ๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ให้นำมาตรา ๗ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแผนหลักเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนสถานภาพ บทบาท และกิจกรรมของผู้สูงอายุโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันครอบครัวได้มีส่วนร่วมในการช่วยดูแลผู้สูงอายุ

(๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและแผนหลักตาม (๑) ตลอดจนประสานงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผนหลักดังกล่าว

(๓) พิจารณาให้การสนับสนุนและช่วยเหลือกิจกรรมของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการพัฒนาผู้สูงอายุ

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังตามมาตรา ๒๐ (๑)

(๕)[๒] กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุตามมาตรา ๒๐ (๒)

(๖) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนตามมาตรา ๒๐ (๓)

(๗) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังตามมาตรา ๒๑

(๘) กำหนดระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

(๙) เสนอความเห็นและข้อสังเกตต่อคณะรัฐมนตรีให้มีหรือแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนสถานภาพ บทบาท และกิจกรรมของผู้สูงอายุ

(๑๐) เสนอรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุของประเทศต่อคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๑) พิจารณาเรื่องอื่นใดเกี่ยวกับผู้สูงอายุตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๐ ให้สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุและรับผิดชอบในงานธุรการและงานวิชาการของคณะกรรมการและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

[๒] มาตรา ๙ (๕) แก้ไขโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๖ ก หน้าที่ ๑ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

(๑) จัดทำแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและแผนหลักเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนสถานภาพ บทบาทและกิจกรรมของผู้สูงอายุเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับงานคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

(๓) เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

(๔) สร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

(๕) ร่วมมือและประสานงานกับราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรอื่นในการจัดให้ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนหลักของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานต่อคณะกรรมการ

(๗) พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการให้มีหรือแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนสถานภาพ บทบาท และกิจกรรมของผู้สูงอายุ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๑๑ ผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุขที่จัดไว้โดยให้ความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้สูงอายุเป็นกรณีพิเศษ

(๒) การศึกษา การศาสนา และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

(๓) การประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสม

(๔) การพัฒนาตนเองและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายหรือชุมชน

(๕) การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยโดยตรงแก่ผู้สูงอายุในอาคารสถานที่ ยานพาหนะหรือการบริการสาธารณะอื่น

(๖) การช่วยเหลือด้านค่าโดยสารยานพาหนะตามความเหมาะสม

(๗) การยกเว้นค่าเข้าชมสถานที่ของรัฐ

(๘) การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง

(๙) การให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางคดี หรือในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

(๑๐) การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

(๑๑)[๓] การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นรายเดือนอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

(๑๑/๑)[๔] การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยตามมาตรา ๑๕/๓

(๑๒) การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

(๑๓) การอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

[๓] มาตรา ๑๑ (๑๑) แก้ไขโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๖ ก หน้า ๒ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

[๔] มาตรา ๑๑ (๑๑/๑) แก้ไขโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๖ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและประกาศกำหนดให้หน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดของกระทรวงหรือทบวงในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ความสัมพันธ์กับภารกิจหลักและปริมาณงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนประกอบด้วยเป็นสำคัญ

การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานตามวรรคสองดำเนินการให้โดยไม่คิดมูลค่าหรือโดยให้ส่วนลดเป็นกรณีพิเศษก็ได้แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ การเรียกร้องสิทธิหรือการได้มาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์ของผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ผู้สูงอายุจะได้รับตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายอื่น

มาตรา ๑๓ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ เรียกว่า “กองทุนผู้สูงอายุ” เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองการส่งเสริมและการสนับสนุนผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๔ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒/๑)[๕] เงินบำรุงกองทุนที่ได้รับตามมาตรา ๑๕/๑

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้

(๔) เงินอุดหนุนจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เงินหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนหรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมายหรือโดยนิติกรรมอื่น

(๖) ดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

มาตรา ๑๕ เงินและดอกผลตามมาตรา ๑๔ ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๑๕/๑[๖] ให้เรียกเก็บเงินบำรุงกองทุนจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบในอัตราร้อยละสองของภาษีที่เก็บจากสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีดังกล่าวเป็นผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุนพร้อมกับชำระภาษีสรรพสามิต ทั้งนี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

ในการคำนวณเงินบำรุงกองทุนตามวรรคหนึ่ง หากมีเศษของหนึ่งสตางค์ให้ปัดทิ้งไป

มาตรา ๑๕/๒[๗] ให้กรมสรรพสามิตและกรมศุลกากรเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บเงินบำรุงกองทุนตามมาตรา ๑๕/๑ เพื่อนำส่งเข้ากองทุนตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

[๕] มาตรา ๑๔ (๒/๑) แก้ไขโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๖ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๖] มาตรา ๑๕/๑ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๗ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๗] มาตรา ๑๕/๒ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๗ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินบำรุงกองทุนตามวรรคหนึ่ง เงินบำรุงกองทุนให้ถือเป็นภาษี แต่ไม่ให้นำไปรวมคำนวณเป็นมูลค่าของภาษี

ในกรณีที่ปีงบประมาณใดมีเงินบำรุงกองทุนส่งเข้ากองทุนเกินสี่พันล้านบาท ให้กรมกิจการผู้สูงอายุนำเงินบำรุงกองทุนส่วนที่เกินนั้นส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่กองทุนได้รับ

มาตรา ๑๕/๓[๘] ให้คณะกรรมการจัดสรรเงินบำรุงกองทุนตามมาตรา ๑๔ (๒/๑) และเงินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุนตามมาตรา ๑๔ (๓) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย สำหรับจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย

คุณสมบัติของผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยและการจัดสรรเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕/๔[๙] ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตได้รับการยกเว้น ลดหย่อน หรือคืนภาษี ให้ได้รับการยกเว้น ลดหย่อน หรือคืนเงินบำรุงกองทุนด้วย ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๕/๕[๑๐] ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุนไม่ส่งเงินบำรุงกองทุนหรือส่งภายหลังระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งเงินบำรุงกองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่ง ให้เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ไม่ส่งหรือส่งภายหลังระยะเวลาที่กำหนดหรือจำนวนเงินที่ส่งขาดไป แล้วแต่กรณี นับแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันที่ส่งเงินบำรุงกองทุน แต่เงินเพิ่มที่คำนวณได้มิให้เกินจำนวนเงินบำรุงกองทุน และให้ถือว่าเงินเพิ่มนี้เป็นเงินบำรุงกองทุนด้วย

ในการคำนวณระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

มาตรา ๑๕/๖[๑๑] ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุนผู้ใดโดยเจตนาหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงไม่ส่งเงินบำรุงกองทุน หรือส่งเงินบำรุงกองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับตั้งแต่ห้าเท่าถึงยี่สิบเท่าของเงินบำรุงกองทุนที่จะต้องนำส่ง หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๕/๗[๑๒] ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการ และละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

[๘] มาตรา ๑๕/๓ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๗ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๙] มาตรา ๑๕/๔ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๗ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๑๐] มาตรา ๑๕/๕ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๗ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๑๑] มาตรา ๑๕/๖ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๑๒] มาตรา ๑๕/๗ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

มาตรา ๑๕/๘[๑๓] ความผิดตามมาตรา ๑๕/๖ และมาตรา ๑๕/๗ ถ้าอธิบดีกรมสรรพสามิตหรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสรรพสามิตเห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุก ให้มีอำนาจเปรียบเทียบได้

มาตรา ๑๖ ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุน มีสิทธินำไปลดหย่อนในการคำนวณภาษีเงินได้หรือได้รับการยกเว้นภาษีสำหรับทรัพย์สินที่บริจาคแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

มาตรา ๑๗ ผู้อุปการะเลี้ยงดูบุพการีซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่ไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการลดหย่อนภาษี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประมวลรัษฎากร

มาตรา ๑๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนคณะหนึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุเป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมบัญชีกลางและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนห้าคนในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้แทนองค์กรของผู้สูงอายุจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานในด้านการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนสถานภาพ บทบาท และกิจกรรมของผู้สูงอายุจำนวนหนึ่งคน และผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการระดมทุนจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุเป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๑๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น การประชุมและการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการบริหารกองทุน โดยอนุโลม

มาตรา ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒)[๑๔] พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๑ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๒ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดทำงบดุลและบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนทุกรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการ

[๑๓] มาตรา ๑๕/๘ แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

[๑๔] มาตรา ๒๐ (๒) แก้ไขโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๖ ก หน้า ๒ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

มาตรา ๒๓ ให้คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานผู้สูงอายุแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานผู้สูงอายุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๔[๑๕] ให้นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือระเบียบเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงนั้น

ประกาศ หรือระเบียบเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

[๑๕] มาตรา ๒๔ แก้ไขโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๑ ก หน้า ๓๘ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐)

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิผู้สูงอายุให้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ และเพื่อให้ได้กฎหมายที่ครอบคลุมทุกด้านสำหรับผู้สูงอายุ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนต่อสิทธิและประโยชน์ของผู้สูงอายุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓[๑๖]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๓ กำหนดให้บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์และไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ มีสิทธิได้รับสวัสดิการสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะอย่างสมศักดิ์ศรีและความช่วยเหลือที่เหมาะสมจากรัฐ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ สิทธิเรื่องเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุเพื่อให้ผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพเป็นรายเดือนอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมจากรัฐจึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐[๑๗]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันประเทศไทยได้เข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ รัฐบาลจึงมีนโยบายและมาตรการในการดูแลผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยโดยการให้เงินช่วยเหลือเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย เพื่อให้ได้รับสวัสดิการที่จำเป็น แต่เนื่องจากกองทุนผู้สูงอายุที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยไม่เพียงพอต่อการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว จึงสมควรเพิ่มบทบัญญัติเรื่องการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย และบทบัญญัติเกี่ยวกับที่มาของเงินกองทุนเพื่อให้รวมถึงเงินบำรุงกองทุนที่ได้รับจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตโดยให้เรียกเก็บเงินบำรุงกองทุนจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบในอัตราร้อยละสองของภาษีที่เก็บจากสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีดังกล่าวเป็นผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุน และให้กรมสรรพสามิตและกรมศุลกากรเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บเงินบำรุงกองทุนเพื่อนำส่งเข้ากองทุน และในปีงบประมาณที่มีเงินบำรุงกองทุนส่งเข้ากองทุนเกินสี่พันล้านบาท ให้กรมกิจการผู้สูงอายุนำเงินบำรุงกองทุนส่วนที่เกินนั้น ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน กำหนดให้คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติจัดสรรเงินบำรุงกองทุนและเงินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุนซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยสำหรับจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ดังกล่าว กำหนดกรณีการได้รับการยกเว้น ลดหย่อน หรือคืนเงินบำรุงกองทุนและกรณีที่ต้องเสียเงินเพิ่ม รวมทั้งเพิ่มบทกำหนดโทษ และการเปรียบเทียบคดี และแก้ไขเพิ่มเติมให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามกฎหมายด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

[๑๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗/ตอนที่ ๕๖ ก/หน้า ๑/๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

[๑๗] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๑๓๑ ก/หน้า ๓๖/๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดเก็บ การนำส่งเงิน การยกเว้น การลดหย่อน และการขอคืน
เงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับสินค้าสุราและยาสูบ
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕/๑ มาตรา ๑๕/๒ และมาตรา ๑๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บ การนำส่งเงิน การยกเว้น การลดหย่อน และการขอคืนเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับสินค้าสุราและยาสูบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดเก็บ การนำส่งเงิน การยกเว้น การลดหย่อน และการขอคืนเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ สำหรับสินค้าสุราและยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“สุรา” หมายความว่า สุราตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

“ยาสูบ” หมายความว่า ยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าสุราและยาสูบ

“ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าสุราและยาสูบ

ข้อ ๔ ให้ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุน ส่งเงินบำรุงกองทุนในอัตราร้อยละสองของภาษีที่เก็บจากสินค้าสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

ในการคำนวณเงินบำรุงกองทุนตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากมีเศษของหนึ่งสตางค์ให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๕ ให้ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุน ส่งเงินบำรุงกองทุนตามแบบ ผส. ๑/๐๑ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมกับการชำระภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าสุราและยาสูบ ณ สถานที่ยื่นแบบชำระภาษีสรรพสามิตตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

กรณีการยื่นแบบชำระภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าสุราและยาสูบ ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ที่เว็บไซต์กรมสรรพสามิต http://www.excise.go.th ให้ถือว่าเป็นการยื่นแบบชำระภาษีสรรพสามิต ณ กรมสรรพสามิต

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุน ไม่ส่งเงินบำรุงกองทุน หรือส่งภายหลังระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งเงินบำรุงกองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่ง ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุนจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ไม่ส่งหรือส่งภายหลังระยะเวลาที่กำหนดหรือจำนวนเงินที่ส่งขาดไป แล้วแต่กรณี นับแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันที่ส่งเงินบำรุงกองทุนครบถ้วน ทั้งนี้ เงินเพิ่มจะต้องไม่เกินจำนวนเงินบำรุงกองทุน และให้ถือว่าเงินเพิ่มนี้เป็นเงินบำรุงกองทุนด้วย

การคำนวณระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๗ การนำส่งเงินบำรุงกองทุน ให้นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ ชื่อบัญชี “กรมกิจการผู้สูงอายุสำหรับภาษีสรรพสามิตและสุรายาสูบ” โดยดำเนินการดังนี้

(๑) สำหรับกรมศุลกากร ให้สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร หรือหน่วยจัดเก็บที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเป็นผู้จัดเก็บและนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยจัดเก็บ และให้นำส่งโดยวิธีการโอนขายบิลเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ

(ก) ในการส่งเงินให้หน่วยจัดเก็บจัดทำใบส่งเงินบำรุงกองทุนตามแบบ ผส. ๑/๐๒ และบัญชีสรุปรายละเอียดการรับ - ส่งเงินบำรุงกองทุนตามแบบ ผส. ๑/๐๓ รายงานให้กองทุนทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(ข) ให้หน่วยจัดเก็บจัดทำรายงานการจัดเก็บเงินบำรุงกองทุนประจำเดือนตามแบบ ผส. ๑/๐๔ ส่งให้ส่วนกลางของกรมศุลกากร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และ

(ค) ให้กรมศุลกากรรายงานการนำส่งเงินในภาพรวมให้กองทุนทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) สำหรับกรมสรรพสามิต ให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือหน่วยจัดเก็บที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เป็นผู้จัดเก็บและนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังกรมสรรพสามิต และให้กรมสรรพสามิตนำส่งโดยวิธีการโอนขายบิลเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ และรายงานให้กองทุนทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๘ การนำส่งเงินบำรุงกองทุนเพื่อเป็นรายได้กองทุน ให้กรมกิจการผู้สูงอายุเป็นผู้นำส่งโดยดำเนินการดังนี้

(๑) ให้นำเงินจากบัญชีเงินฝากคลังของกรมกิจการผู้สูงอายุ ชื่อบัญชี “กรมกิจการผู้สูงอายุสำหรับภาษีสรรพสามิตและสุรายาสูบ” ส่งให้กองทุนภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

การนำส่งเงินข้างต้น ให้แจ้งการนำส่งเงินบำรุงกองทุนและหลักฐานการนำส่งเงินบำรุงกองทุนส่งให้กองทุนภายในห้าวันทำการ นับแต่วันนำส่งเงินให้กองทุน

(๒) การส่งเงินให้แก่กองทุนตามข้อ ๘ (๑) ให้นำส่งปีงบประมาณละไม่เกินสี่พันล้านบาท ส่วนที่เหลือให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายในสามสิบวัน นับจากวันที่กองทุนได้รับเงินครบสี่พันล้านบาท

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบได้รับการยกเว้น ลดหย่อน หรือคืนภาษีให้ได้รับการยกเว้น ลดหย่อน หรือคืนเงินบำรุงกองทุนด้วย

การขอรับเงินบำรุงกองทุนคืนจากกองทุน ให้อธิบดีกรมสรรพสามิต หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งคืนเงินบำรุงกองทุน โดยใช้วิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีการขอคืนภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราหรือยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ส่งออกแจ้งความประสงค์ขอคืนหรือยกเว้นเงินบำรุงกองทุนพร้อมกับคำขอคืนหรือยกเว้นค่าภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบ

ข้อ ๑๑ สำหรับสินค้าสุราหรือยาสูบที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร ให้ได้รับการยกเว้นการส่งเงินบำรุงเข้ากองทุน โดยให้ผู้มีหน้าที่ส่งเงินบำรุงกองทุนแจ้งความประสงค์ขอยกเว้นภาษี พร้อมกับการขออนุญาตส่งออกสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต ตามแบบ ผส. ๑/๐๕

ข้อ ๑๒ การดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบ ผส. ๑/๐๑	**แบบรายการเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖**	สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับ เลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....

(๑)	(๒)
ชื่อ..... ชื่อโรงอุตสาหกรรม..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....	เงินบำรุงกองทุนที่คำนวณจากภาษี ☐ สุรา ☐ ชำระปกติ ☐ ยาสูบ ☐ ชำระเพิ่มเติม
	(๓) ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....

(๔) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสรรพสามิตสุรา หรือค่าแสตมป์ยาสูบ	(๕) รายการเงินบำรุงกองทุน		(๖) เงินบำรุงกองทุน (อัตราร้อยละ ๒ ของภาษีสรรพสามิตที่เก็บจากสุราและยาสูบ)	
	ค่าภาษีสรรพสามิตสุรา หรือยาสูบ (บาท)	สตางค์	บาท	สตางค์

(๑๒)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงในแบบรายการเงินบำรุงกองทุนนี้ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ และได้แนบแบบ..... เลขที่.....จำนวน.....ชุด	(๗) รวมเงินบำรุงกองทุน		
	(๘) เงินเพิ่ม		
	(๙) รวม (๗)+(๘)		
	(๑๐) หัก คืน เงินบำรุงกองทุนตามหนังสือ ที่ กค		
	(๑๑) รวมส่งเงินบำรุงกองทุนทั้งสิ้น		

((ตัวอักษร).....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ชำระเงินบำรุงกองทุน

(.....)

ลงวันที่.....

แบบ ผส. ๑/๐๒

ใบส่งเงินบำรุงกองทุน

ที่ .....

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

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

(ชื่อ หน่วยงานที่นำส่งเงิน) .....
ได้ตรวจสอบหลักฐานการส่งเงินและจำนวนเงินนำส่ง พร้อมทั้งได้ฝากเข้าบัญชีกรมกิจการผู้สูงอายุสำหรับภาษีสรรพสามิตและสุรายาสูบ ตามใบนำฝาก/GFMIS เลขที่ .....
ลงวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
(.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ ผส. ๑/๐๓

บัญชีสรุปรายละเอียดการรับ - ส่งเงินบำรุงกองทุน
วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
หน่วยงาน .....

ใบนำฝากเงิน/GFMIS เลขที่ .....

ลำดับที่	ผู้ประกอบอุตสาหกรรม/ผู้นำเข้า	เลขที่ใบขนฯ/แบบรายการภาษีฯ	จำนวนเงินค่าภาษี		จำนวนเงินบำรุงกองทุน								หมายเหตุ
			สุรา (บาท)	ยาสูบ (บาท)	ยกมา (บาท)		รับ (บาท)		นำส่ง (บาท)		ยกไปยังไม่ได้นำส่ง		
					สุรา (บาท)	ยาสูบ (บาท)	สุรา (บาท)	ยาสูบ (บาท)	สุรา (บาท)	ยาสูบ (บาท)	สุรา (บาท)	ยาสูบ (บาท)	
รวม													

หมายเหตุ ๑. จำนวนเงินค่าภาษีและจำนวนเงินบำรุงกองทุนเป็นจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับชำระ
๒. เอกสารแนบ : สำเนาแบบ ผส. ๑/๐๑ และใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....
ลงวันที่ ..... จำนวน ..... ชุด

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ
(.....)

แบบ ผส. ๑/๐๔

รายงานการจัดเก็บเงินบำรุงกองทุนประจำเดือน

สำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากร/.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อผู้ชำระเงินกองทุน	เงินบำรุงกองทุนคำนวณจากภาษีสรรพสามิตสินค้าสุรา				เงินบำรุงกองทุนคำนวณจากภาษีสรรพสามิตสินค้ายาสูบ			
		เดือนนี้		รวมตั้งแต่ ๑ ต.ค. ..... ถึง เดือนนี้		เดือนนี้		รวมตั้งแต่ ๑ ต.ค. ..... ถึง เดือนนี้	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.

หมายเหตุ ๑. จำนวนเงินค่าภาษีและจำนวนเงินบำรุงกองทุนเป็นจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับชำระ

๒. เอกสารแนบ : สำเนาแบบ ผส. ๑/๐๑ และใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงวันที่.....จำนวน.....ชุด

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ

(.....)

ศูนย์ข้อมูลกฎหมายและระบบงานกรมศุลกากร 524

แบบ ผส. ๑/๐๕	**แบบรายการขอยกเว้นเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖**	ขอยกเว้นภาษีตามแบบ..... เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ก. การยื่นขอ

ถึง	เจ้าพนักงานสรรพสามิต.....	๑. วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ที่ยื่นคำขอ)

๒. ชื่อ.....ผู้ได้รับใบอนุญาตผลิตสุราหรือยาสูบ
ชื่อโรงอุตสาหกรรม.....จังหวัด.....

๓. ขออนุญาตส่งออกสุราหรือยาสูบ ที่ทำได้จากโรงอุตสาหกรรม.....
ซึ่งเป็นโรงอุตสาหกรรมที่ข้าพเจ้าได้รับใบอนุญาตผลิตสุราหรือยาสูบออกไปนอกราชอาณาจักร
โดยการยกเว้นเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	☐ สุรา		☐ ยาสูบ	จำนวนภาชนะ หรือซอง	ภาษีสรรพสามิต ที่ได้รับยกเว้นภาษี (บาท)	เงินบำรุงกองทุน ที่ขอยกเว้นภาษี (บาท)
	ชนิด	ชื่อ				
รวม						

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของทางราชการที่ประกาศใช้ในขณะนี้และที่จะประกาศใช้ในกาลต่อไปทุกประการและหากสุราและยาสูบที่ได้รับยกเว้นเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุนี้สูญหายหรือขาดจำนวนไป โดยเจตนา ข้าพเจ้ายินยอมเสียเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุตามชนิดหรือจำนวนที่สูญหายหรือขาดจำนวนไปในอัตราเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่เกิดความรับผิดในการเสียภาษีสรรพสามิต ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามความในพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) ..... ผู้ได้รับใบอนุญาตผลิตสุราหรือยาสูบ
(.....)

ข. การพิจารณาของเจ้าหน้าที่

๕. ความเห็นเจ้าหน้าที่	๖. ความเห็นเจ้าหน้าที่
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี.....	วันที่.....เดือน.....ปี.....

ค. คำสั่งของอธิบดี

๗. คำสั่ง	ลำดับที่ ๑		ลำดับที่ ๒		ลำดับที่ ๓	
	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
๑. ชนิด ชื่อ ของสุราหรือยาสูบ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
๒. จำนวน (ภาชนะหรือซอง)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
๓. จำนวนเงินค่าภาษีหรือค่าแสตมป์ยาสูบ	☐	☐	☐	☐	☐	☐

คำสั่งเพิ่มเติม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

อธิบดีกรมสรรพสามิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

(๑) คำขอยกเว้นเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุนี้ให้ผู้ขอทำเป็น ๒ ฉบับ

(๒) ให้เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

(๓) เมื่ออธิบดีกรมสรรพสามิตอนุมัติแล้ว ให้ผู้ได้รับยกเว้นเงินบำรุงกองทุนเก็บไว้ ๑ ฉบับ และกรมสรรพสามิตเก็บไว้ตรวจสอบ ๑ ฉบับ

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๔) (๗) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานผู้สูงอายุแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติตลอดจนกำหนดแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้สูงอายุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หมวด ๒
การบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ กองทุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมบัญชีกลางและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนห้าคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้แทนองค์กรของผู้สูงอายุจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานในด้านการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนสถานภาพ บทบาท และกิจกรรมของผู้สูงอายุจำนวนหนึ่งคน และผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการระดมทุนจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) รายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘ ให้เปิดบัญชีกองทุนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เรียกว่า “บัญชีกองทุนผู้สูงอายุ”

ข้อ ๙ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานกองทุนและมีความจำเป็น กองทุนสามารถเปิดบัญชีเงินฝากไว้ ณ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ชื่อบัญชีเดียวกันกับข้อ ๘ เพื่อใช้จ่ายตามแผนงานประจำปีได้ หรือภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ เงินที่จะเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ ได้แก่

(๑) เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้

(๔) เงินอุดหนุนจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เงินหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนหรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมายหรือโดยนิติกรรมอื่น

(๖) ดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๑๑ ให้กองทุนผู้สูงอายุรับเงินตามข้อ ๑๐ (๑) และ (๒) นำฝากเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๒ เงินที่ได้รับตามข้อ ๑๐ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ในส่วนกลางให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุที่เปิดไว้ ณ ธนาคารในส่วนกลางตามข้อ ๙ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน หากได้รับเงินในวันเดียวเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้นำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในส่วนภูมิภาคให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุที่เปิดไว้ ณ ธนาคารตามวรรคหนึ่ง ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าวันใดได้รับเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งโดยด่วนอย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น หรือให้นำส่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุภายในระยะเวลาเช่นเดียวกัน เพื่อนำเข้าบัญชีกองทุนผู้สูงอายุที่ฝากไว้ที่ธนาคารต่อไป

ข้อ ๑๓ เงินและดอกผลที่กองทุนได้รับไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายกองทุนให้ใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ข้อ ๕ โดยให้ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินสนับสนุนแผนงาน และโครงการในการส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ทั้งทางด้านการศึกษา สังคม ศาสนา ข้อมูลข่าวสาร อาชีพ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัคร การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายชุมชน

(๒) จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง รวมทั้งประสบปัญหาความเดือดร้อนเรื่องที่พัก อาหาร หรือเครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น

(๓) จ่ายเป็นเงินกู้ให้ผู้สูงอายุได้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

(๔) จ่ายเป็นเงินอุดหนุนองค์กรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำปรึกษา หรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางคดี รวมทั้งการแก้ไขปัญหาครอบครัว

(๕) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุนผู้สูงอายุ เช่น การบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การติดตามประเมินผลและตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุน

(๖) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องอื่น ๆ เพื่อการคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายสั่งจ่ายเงินกองทุน หลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนแล้ว

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๑๗ ในการจ่ายเงินให้มีหลักฐานการจ่ายเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๘ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินหรือการปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของราชการได้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๔
การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๑๙ ให้นำเงินกองทุนไปหาผลประโยชน์ได้ดังนี้
(๑) ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
(๓) ซื้อตราสารการเงินอื่นตามที่กระทรวงการคลังเห็นชอบ
(๔) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๕
การจัดการกองทุน

ข้อ ๒๐ การบัญชีให้จัดทำตามหลักบัญชีคู่ เกณฑ์คงค้าง ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ผังบัญชีมาตรฐานและมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนด

การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้ง โดยถือปีงบประมาณเป็นรอบปีบัญชี และให้จัดทำงบการเงินพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบและรับรองภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งสำเนาการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบต่อไป

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและยอดคงเหลือของกองทุนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน และส่งสำเนากรมบัญชีกลางปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดีและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และการพัสดุ พร้อมข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกองทุนตามระเบียบนี้ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘
ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการส่งเสริมและประสานงานผู้สูงอายุแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน
และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๕) (๖) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานผู้สูงอายุแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติตลอดจนกำหนดแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หมวด ๒
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๕ โครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินจากกองทุน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่มีผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานของกองทุน

(๒) กรณีเป็นโครงการของหน่วยงานภาครัฐควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง

(๓) กรณีเป็นโครงการขององค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุต้องไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ และแหล่งทุนอื่น ๆ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนประกาศกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เพื่อให้ได้รายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติยิ่งขึ้น คณะกรรมการบริหารกองทุนหรือสำนักงานอาจให้ผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กรที่เสนอขอรับการสนับสนุนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดหรือแสดงหลักฐานเพิ่มเติม หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริงยังสำนักงาน หรือสถานที่ดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุด้วยก็ได้

ข้อ ๘ ผู้ประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน หรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

(๒) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ

(๓) มีระบบการบริหารงานรวมทั้งระบบการเงิน การบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

(๔) เป็นผู้มีคุณสมบัติอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ การยื่นขอรับการสนับสนุนในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นต่อสำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

สำหรับในส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน

ให้สำนักงานทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแต่ละโครงการพร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนด้วย

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุน พิจารณาอนุมัติการขอสนับสนุนเงินกองทุนอย่างน้อยทุกสองเดือน เว้นแต่ไม่มีการเสนอเรื่องเพื่อขอรับการสนับสนุน

ในกรณีกรรมการบริหารกองทุนหรือบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้เข้าร่วมพิจารณาโครงการนั้น

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงาน ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนหน่วยงาน หรือองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน เพื่อควบคุมกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของกองทุน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๓ หน่วยงานหรือองค์กรที่ได้รับเงินจากกองทุนต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หากหน่วยงานหรือองค์กรมิได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายระงับการจ่ายเงินงวดต่อไปไว้ก่อน แล้วดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๔ หน่วยงานหรือองค์กรที่ได้รับเงินจากกองทุนจะต้องยินยอมให้สำนักงานตรวจเยี่ยมการดำเนินงานตามที่ได้รับเงินจากกองทุน หรือให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจเอกสารเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนและหลักฐานอื่น ๆ ตลอดจนสอบถามหรือสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

หมวด ๓
การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุน

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยปิดบัญชีปีละหนึ่งครั้ง ตามปีงบประมาณ และนำส่งให้สำนักงานภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานรวบรวมงบการเงินประจำปีและรายละเอียดประกอบของเงินกองทุนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อจัดทำงบการเงินกองทุนในภาพรวม ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบ ก่อนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘
ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการส่งเสริมและประสานงานผู้สูงอายุแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การรับเงิน การจัดสรรเงิน การจ่ายเงิน
และการเก็บรักษาเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การรับเงิน การจัดสรรเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๕) (๘) มาตรา ๑๕/๓ วรรคสอง และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบำรุงกองทุน” หมายความว่า เงินที่กองทุนได้รับจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิตในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าสุราและยาสูบ ในอัตราร้อยละสองของภาษีที่เก็บจากสุราและยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต

“เงินบริจาค” หมายความว่า เงินเบี้ยยังชีพหรือเงินอื่นที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุนผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยตามระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ข้อ ๕ ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยที่ได้รับสิทธิในโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ ๖ สิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕

(๓) แจ้งสละสิทธิเป็นหนังสือต่อกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ให้เปิดบัญชีไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๓ บัญชี ประกอบด้วย

(๑) บัญชี “กรมกิจการผู้สูงอายุสำหรับภาษีสรรพสามิตและสุรายาสูบ”

(๒) บัญชี “กองทุนผู้สูงอายุสำหรับภาษีสรรพสามิตและสุรายาสูบ”

(๓) บัญชี “กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย”

บัญชีตาม (๑) มีวัตถุประสงค์ในการรับเงินบำรุงกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต บัญชีตาม (๒) และ (๓) มีวัตถุประสงค์ในการรับเงินบำรุงกองทุน และเงินบริจาคสำหรับจัดสรรเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนดำเนินการรับเงิน จัดสรรเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินบำรุงกองทุนและเงินบริจาค โดยให้กรมบัญชีกลางจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย

ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้พิจารณาอัตราการจ่าย โดยคำนึงถึงจำนวนเงินของกองทุนตามระเบียบนี้ และจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามข้อ ๕

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้กรมบัญชีกลางเบิกจากบัญชีตามข้อ ๗ (๒) และ (๓) ในรหัสกองทุน

ปีงบประมาณใดมีเงินเหลือจากการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนนำมาจัดสรรตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ วิธีปฏิบัติในเรื่องการเงินที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

หมวด ๒
เงินบำรุงกองทุน

ข้อ ๑๐ เมื่อกรมกิจการผู้สูงอายุได้รับเงินบำรุงกองทุนแล้ว ให้ผลักส่งเงินในบัญชีตามข้อ ๗ (๑) เข้าบัญชีตามข้อ ๗ (๒) ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับ

ให้กรมกิจการผู้สูงอายุตรวจสอบเงินในบัญชีตามข้อ ๗ (๑) มิให้เกินสี่พันล้านบาทต่อปีงบประมาณ หากในปีงบประมาณใดได้รับเงินบำรุงกองทุนเกินสี่พันล้านบาท ให้นำส่วนที่เกินนั้นส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ

หมวด ๓
เงินบริจาค

ข้อ ๑๑ ให้เปิดบัญชีกองทุนประเภทบัญชี “ออมทรัพย์” ไว้ที่ธนาคารกรุงไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทั้งส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ดังนี้

(๑) ส่วนภูมิภาคเรียกว่าบัญชี “กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยจังหวัด”

(๒) ส่วนกลางเรียกว่าบัญชี “กองทุนผู้สูงอายุสำหรับเงินบริจาคเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย”

ข้อ ๑๒ ดอกผลที่เกิดจากเงินตามบัญชีในข้อ ๑๑ ให้นำมารวมจัดสรรเป็นเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรวบรวมเงินตามบัญชีในข้อ ๑๑ (๑) และรายชื่อของผู้บริจาคทุกสิ้นเดือน

ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดโอนเงินตามบัญชีในข้อ ๑๑ (๑) เข้าบัญชีในข้อ ๑๑ (๒) พร้อมส่งข้อมูลรายละเอียดของผู้บริจาคให้กองทุนภายในห้าวันทำการนับแต่วันสิ้นเดือน

ข้อ ๑๔ เมื่อกองทุนได้รับเงินตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ แล้ว ให้นำฝากเข้าบัญชีตามข้อ ๗ (๓) ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

หมวด ๔
การรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๕ ให้กรมบัญชีกลางรายงานผลการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
พลเอก ฉัตรชัย สาริกัลยะ
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญของกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญของกองทุนผู้สูงอายุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญของกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตัดจำหน่ายหนี้สูญของกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“ลูกหนี้” หมายความว่า ผู้สูงอายุที่ได้กู้เงินจากกองทุน และให้รวมถึงผู้ค้ำประกันหนี้ผู้สูงอายุด้วย

“หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่มีการติดตามทวงถามโดยมีหลักฐานที่แน่นอนว่า จะไม่ได้รับชำระหนี้และได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญจากผู้มีอำนาจแล้ว

“การตัดจำหน่ายหนี้สูญ” หมายความว่า การตัดจำหน่ายหนี้ลูกหนี้ที่เป็นหนี้สูญ ตามข้อ ๖ ออกจากบัญชีลูกหนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

หมวด ๒
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๕ ให้บุคคลต่อไปนี้มีอำนาจในการอนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีลูกหนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ หนี้ของลูกหนี้แต่ละรายไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หนี้ของลูกหนี้แต่ละราย เกินห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๖ หนี้ที่ตัดจำหน่ายเป็นหนี้สูญต้องเป็นหนี้ที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) หนี้ที่ได้ติดตามทวงถามกับลูกหนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดแล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใด ๆ ที่จะชำระหนี้ได้ หรือไม่สามารถติดต่อกับลูกหนี้ได้ และการดำเนินการบังคับชำระหนี้หรือการดำเนินคดีต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงหรือไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อกองทุนอีกต่อไป

(๒) หนี้ที่ลูกหนี้ได้ถึงแก่กรรม พิการ ทุพพลภาพ หรือวิกลจริต หรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ และไม่มีทรัพย์สินใดที่จะชำระหนี้หรือตกทอดแก่ทายาทอันจะนำมาบังคับชำระหนี้ได้

(๓) หนี้ที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลจนถึงที่สุดแล้วแต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินที่จะยึดหรืออายัดและขายทอดตลาดได้จนพ้นกำหนดระยะเวลาบังคับคดี

(๔) หนี้ที่ขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายแล้ว

(๕) หนี้อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุเห็นสมควร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามทวงถามหนี้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนด

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตาม ทวงถาม เร่งรัดให้มีการชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๘ หนี้สูญที่ตัดจำหน่ายจากบัญชีลูกหนี้ของกองทุนเป็นเพียงการดำเนินการทางบัญชีเท่านั้น แต่ไม่รวมถึงความรับผิดของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามกฎหมายได้

ข้อ ๙ ในกรณีผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ เห็นว่าการตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นผลมาจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชดใช้หรือผู้ร่วมรับผิดชดใช้ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๐ หนี้ที่เข้าลักษณะตัดจำหน่ายหนี้สูญตามข้อ ๖ และผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ ได้อนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีใด ให้ถือเป็นรายจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

“หน่วยงานภาครัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

“องค์กรภาคเอกชน” หมายความว่า องค์กรที่มิใช่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐและเป็นองค์กรที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

“ผู้สูงอายุที่ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไป และมีสัญชาติไทยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านเงินทุนประกอบอาชีพ โดยไม่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน มีดังนี้

(๑) กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐ

(ก) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

(ข) ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือมีหน้าที่ดำเนินการในการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่ตามกฎหมายในการส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

(๒) กรณีองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(ก) จะต้องดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหกเดือน

(ข) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหกเดือน

(ค) มีบุคลากร หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

(ง) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ

(จ) มีระบบการบริหารงานรวมทั้งระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

(๓) กรณีองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือไม่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(ก) จะต้องดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุต่อเนื่องจนถึงวันยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(ข) มีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีผลงานเกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

(ค) มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่จะยื่นคำขอไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(ง) มีบุคลาการ หรืออาสาสมัครในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ

(จ) มีผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับและเป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ

(ฉ) มีระบบการบริหารงานรวมทั้งระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

(๔) กรณีผู้สูงอายุขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ต้องมีคุณสมบัติและมีบุคคลที่น่าเชื่อถือตามที่ผู้อำนวยการกำหนดค้ำประกัน

ข้อ ๔ ลักษณะโครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินจากกองทุนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจน มีผลต่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานของกองทุน

(๒) โครงการที่สร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชนเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

(๓) โครงการของหน่วยงานภาครัฐ ควรเป็นโครงการใหม่และเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ และไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง

(๔) กรณีโครงการขององค์กรภาคเอกชนหรือองค์กรของผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ และแหล่งทุนอื่น ๆ เว้นแต่กรณีได้รับแต่ไม่เพียงพอ

(๕) โครงการลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้การสนับสนุน

ข้อ ๕ รายการค่าใช้จ่าย และวงเงินที่กองทุนให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามอัตรารายการและวงเงิน ดังนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินสนับสนุนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินการตามแผนงานและโครงการในการส่งเสริมการพัฒนาตนเองทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพ สังคม ศาสนา ข้อมูลสารสนเทศข่าวสาร อาชีพ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัคร การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายชุมชน เช่น

(ก) การส่งเสริมการศึกษาและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุ โดยการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลความรู้และข่าวสาร รวมทั้งการเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ มาเป็นวิทยากรในการอบรม บรรยาย อภิปราย การสาธิต เพื่อสร้างความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่าง ๆ ให้กับผู้สูงอายุ และให้ผู้สูงอายุรู้เท่าทันต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมปัจจุบัน

(ข) การส่งเสริมการจัดตั้งและพัฒนาระบบเฝ้าระวังเกื้อกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน

(ค) การรณรงค์และเสริมสร้างความตระหนักเพื่อให้บุตรหลานได้แสดงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชน และเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย

(ง) การส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมของผู้สูงอายุ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ มีโอกาสร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ การออกกำลังกาย บริการตรวจสุขภาพ บริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ การนวดแผนไทย และการส่งเสริมการป้องกันและการดูแลสุขภาพตนเอง

(จ) การส่งเสริม และพัฒนาการดำเนินงานศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ

(ฉ) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในสังคม ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเข้ามาเป็นอาสาสมัครและร่วมบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และการเผยแพร่ความรู้ ภูมิปัญญาและประสบการณ์ของผู้สูงอายุให้กับชุมชน

(ช) การฝึกอาชีพ เป็นการสร้างโอกาสให้ผู้สูงอายุได้รับการพัฒนาทักษะด้านอาชีพและมีรายได้ โดยมีการรวมกลุ่มจัดทำกิจกรรม เช่น งานเกษตรกรรม งานประดิษฐ์สำหรับผู้สูงอายุ เป็นการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีรายได้เสริม การจัดหาตลาดจำหน่ายผลิตภัณฑ์

(ซ) การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งหรือการพัฒนาเครือข่ายในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้านหรือชุมชน เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีปัญหาการช่วยเหลือตนเองได้รับการดูแลเบื้องต้น และเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน

(ฌ) การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรชมรม ศูนย์ผู้สูงอายุ โดยการจัดประชุมสัมมนา การสนับสนุนกิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้นำองค์กรของผู้สูงอายุและเครือข่าย

(ญ) การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

(ฎ) การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุในที่สาธารณะ

(๒) จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง รวมทั้งประสบปัญหาความเดือดร้อน เรื่องที่พัก อาหาร หรือเครื่องนุ่งห่ม เช่น

(ก) การอุปการะผู้สูงอายุในรูปแบบสถานสงเคราะห์หรือศูนย์บริการผู้สูงอายุ

(ข) การสร้างหรือปรับปรุงที่อยู่อาศัยผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเรื่องที่พักในชุมชน เป็นการให้ความช่วยเหลือในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อการซ่อมแซม ปรับปรุงที่พักอาศัย

ของผู้สูงอายุกลุ่มผู้ด้อยโอกาสในชุมชน เพื่อช่วยให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพกายและจิตที่ดี อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัย รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(ค) การช่วยเหลือผู้สูงอายุประสบปัญหาความเดือดร้อนเรื่องอาหาร หรือเครื่องนุ่งห่ม โดยช่วยเป็นเงินหรือสิ่งของ รายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ช่วยได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ

(๓)[๑] จ่ายเป็นเงินกู้ให้ผู้สูงอายุได้กู้ยืม เพื่อเป็นทุนการประกอบอาชีพโดยให้กู้ยืมเป็นรายบุคคลได้คนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือกู้ยืมเป็นรายกลุ่ม กลุ่มละไม่น้อยกว่า ๕ คน ได้กลุ่มละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้ชำระคืนรายงวด ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี โดยไม่คิดดอกเบี้ย ทั้งนี้ ผู้ขอกู้ยืมเงินต้องไม่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

(๔) จ่ายเป็นเงินอุดหนุนองค์กรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำปรึกษา หรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางคดี รวมทั้งการแก้ไขปัญหาครอบครัว โดยการช่วยเหลือเป็นค่าฤชาธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินคดี ทั้งนี้ ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการเป็นรายคดีไป

(๕) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน เช่น การบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การติดตามประเมินผลและตรวจสอบ การดำเนินงานของกองทุนตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๖) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องอื่น ๆ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรแล้วเสนอคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ วงเงินและรายการค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๔) ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่าย หากไม่มีวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ประกาศไว้ ให้นำอัตราและรายการตามระเบียบของทางราชการมาดำเนินงาน

ในกรณีที่อัตราวงเงินและรายการที่กำหนดไว้ตาม (๑) ถึง (๖) ไม่สามารถใช้ดำเนินงานได้อย่างเพียงพอกับความจำเป็น ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๖ กรอบวงเงินโครงการ ประกอบด้วย

(๑) โครงการขนาดเล็ก หมายถึง โครงการที่ขอสนับสนุนในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ขอสนับสนุนในวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ถึง ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ขอสนับสนุนในวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ข้อ ๗ การเสนอโครงการ หรือคำขอกู้ยืมเงิน หรือคำขอสนับสนุนเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ให้เป็นไปตามแบบเอกสารที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ การยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุน

(๑) กรณีผู้มีภูมิลำเนาหรือที่ตั้งของสำนักงานอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อสำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ

(๒) กรณีผู้มีภูมิลำเนาหรือที่ตั้งของสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

[๑] ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ให้สำนักงานตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการหรือความจำเป็นและเหมาะสมของคำขอเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๙ การรายงาน และการติดตามผลให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายวันลภ พลอยทับทิม)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ



ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ว่าด้วย คุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๔) แห่งระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบข้อ ๓ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ จึงออกข้อกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อกำหนดผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่ม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นกลุ่มผู้สูงอายุที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบอาชีพร่วมกัน กลุ่มละไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๒) มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมประกอบอาชีพ

(๓) มีความสามารถในการประกอบอาชีพในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน

(๔) มีสภาพร่างกายแข็งแรงสามารถประกอบอาชีพได้

(๕) สมาชิกกลุ่มมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน

(๖) สมาชิกในกลุ่มต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ ผู้ค้ำประกันการกู้ยืมเงินให้แก่กลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๕๙ ปีบริบูรณ์ ในขณะที่กลุ่มผู้สูงอายุได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๒) เป็นผู้มีรายได้หรือเงินเดือนประจำ

(๓) มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎรอยู่ในจังหวัดเดียวกับกลุ่มผู้สูงอายุในขณะที่กลุ่มผู้สูงอายุได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้ค้ำประกันให้กับบุคคลอื่นที่กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาประกอบคุณสมบัติของกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

(ก) ๕,๐๐๐ – ๘,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ข) ๒,๕๐๐ – ๔,๙๙๙ บาท เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ค) ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ บาท เท่ากับ ๕ คะแนน

(๒) ภาระหนี้สินของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

(ก) สมาชิกทุกคนในกลุ่ม ไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) สมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งในกลุ่ม ไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๕ คะแนน

(ค) สมาชิกน้อยกว่ากึ่งหนึ่งในกลุ่ม ไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๐ คะแนน

(๓) จำนวนภาระหนี้สินรวมของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

(ก) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) ๕๐,๐๐๑ ขึ้นไป เท่ากับ ๐ คะแนน

(๔) ความรับผิดชอบของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพต่อครอบครัว

(ก) สมาชิกไม่เกินกึ่งหนึ่งในกลุ่ม เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัว เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) สมาชิกมากกว่ากึ่งหนึ่งในกลุ่ม เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัว เท่ากับ ๕ คะแนน

(๕) การรวมตัวหรือจัดตั้งของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

(ก) รวมตัวหรือจัดตั้ง มากกว่า ๒ ปี ขึ้นไป เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ข) รวมตัวหรือจัดตั้ง ตั้งแต่ ๑ - ๒ ปี เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ค) รวมตัวหรือจัดตั้ง น้อยกว่า ๑ ปี เท่ากับ ๕ คะแนน

(๖) ทักษะในการประกอบอาชีพของสมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพตามที่ขอกู้ยืมเงิน

(ก) สมาชิกทุกรายในกลุ่ม มีความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพตามที่ขอกู้ยืมเงินหรือเป็นอาชีพที่ประกอบอยู่ในปัจจุบัน เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ข) สมาชิกบางรายในกลุ่ม มีความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพหรือสมาชิกบางรายหรือทั้งหมด พอมีความรู้ในอาชีพหรือเป็นอาชีพใหม่ตามที่ขอกู้ยืมเงิน เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ค) เป็นอาชีพใหม่ของสมาชิกทั้งหมดของกลุ่มผู้สูงอายุ เท่ากับ ๕ คะแนน

(๗) รายได้ต่อเดือนที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นจากการประกอบอาชีพของกลุ่มผู้สูงอายุตามที่ขอกู้ยืม

(ก) ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) ๕,๐๐๐ – ๙,๙๙๙ บาท เท่ากับ ๕ คะแนน

(ค) น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๐ คะแนน

(๘) ปัจจัยสนับสนุนความเป็นไปได้ในการประกอบอาชีพและการตลาดของกลุ่มผู้สูงอายุตามที่ขอกู้ยืม

(ก) มีปัจจัยสนับสนุนความเป็นไปได้ในการประกอบอาชีพและการตลาดโดยมีแผนการประกอบอาชีพและแผนการตลาด เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) ไม่มีแผนการประกอบอาชีพและแผนการตลาด เท่ากับ ๐ คะแนน

(๙) เอกสารหรือหนังสือรับรองการดำเนินงานจากหน่วยงาน องค์กร หรือผู้นำชุมชน ในพื้นที่ที่กลุ่มจัดตั้งขึ้น

(ก) มีเอกสารหรือหนังสือรับรองการดำเนินงาน เท่ากับ ๕ คะแนน

(ข) ไม่มีเอกสารหรือหนังสือรับรองการดำเนินงาน เท่ากับ ๐ คะแนน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาประกอบคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันให้แก่กลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

(๑) ความมั่นคงของอาชีพหรือรายได้ของผู้ค้ำประกัน

(ก) ผู้ค้ำประกันทุกรายมีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่นอน เท่ากับ ๒๕ คะแนน

(ข) ผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนที่แน่นอน เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ค) ผู้ค้ำประกันน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนที่แน่นอน เท่ากับ ๐ คะแนน

(๒) รายได้ต่อคนต่อเดือน

(ก) ๘,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยมีหลักฐานอ้างอิงประกอบทุกราย เท่ากับ ๒๕ คะแนน

(ข) ๘,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยไม่มีหลักฐานอ้างอิงประกอบ หรือมีหลักฐานอ้างอิงประกอบเพียงบางราย เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(๓) ภาระหนี้สินของผู้ค้ำประกัน

(ก) ผู้ค้ำประกันทุกรายไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๒๐ คะแนน

(ข) ผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ค) ผู้ค้ำประกันมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๐ คะแนน

(๔) สถานภาพทางทะเบียนราษฎรตามที่ปรากฏในทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

(ก) ผู้ค้ำประกันทุกรายมีสถานภาพเป็นเจ้าบ้าน เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ข) ผู้ค้ำประกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีสถานภาพเป็นเจ้าบ้าน เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ค) ผู้ค้ำประกันน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ค้ำประกันทั้งหมดมีสถานภาพเป็นเจ้าบ้าน เท่ากับ ๐ คะแนน

(๕) อายุของผู้ค้ำประกันในขณะที่กลุ่มผู้สูงอายุยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

(ก) ผู้ค้ำประกันทุกรายมีอายุ ต่ำกว่า ๕๕ ปีบริบูรณ์ เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ข) ผู้ค้ำประกันบางรายหรือทั้งหมด มีอายุ ๕๕ – ๕๙ ปีบริบูรณ์ เท่ากับ ๕ คะแนน

ข้อ ๘ กลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นเงินทุนประกอบอาชีพจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุจะต้องได้คะแนนตามข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนนในแต่ละข้อ

ข้อ ๙ กลุ่มผู้สูงอายุที่เคยยื่นคำขอกู้ยืมเงินประกอบอาชีพตามข้อกำหนดฉบับนี้หรือข้อกำหนดฉบับเดิมแต่ไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพได้อีก ภายหลังจากวันที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพครั้งนั้นผ่านไปแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ข้อ ๑๐ ให้นำข้อกำหนดฉบับเดิมมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับกลุ่มผู้สูงอายุที่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ที่ได้ยื่นคำขอก่อนวันที่ประกาศนี้จะมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายปิ่นชาย ปิ่นแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์
เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ



ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๔) แห่งระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วย การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบข้อ ๓ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ จึงออกข้อกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อกำหนดผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

(๒) มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมประกอบอาชีพ

(๓) มีความสามารถในการประกอบอาชีพในเรื่องที่ขอรับการสนับสนุน

(๔) มีสภาพร่างกายแข็งแรงสามารถประกอบอาชีพได้

(๕) มีปัจจัยในการสนับสนุนการประกอบอาชีพ

(๖) มีสถานที่ในการประกอบอาชีพของผู้กู้ยืมอยู่ภายในจังหวัดเดียวกันกับที่ผู้กู้ยืมได้ยื่นคำร้องขอกู้ยืมไว้

(๗) ไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ ผู้ค้ำประกันการกู้ยืมเงินให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๕๙ ปีบริบูรณ์ในขณะที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๒) เป็นผู้มีรายได้หรือเงินเดือนประจำ

(๓) มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎร์อยู่ในจังหวัดเดียวกับผู้ขอรับการสนับสนุนในขณะที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้ค้ำประกันให้กับบุคคลอื่นที่ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลหรือรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาประกอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) ความรับผิดชอบของผู้รับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพต่อครอบครัว

(ก) รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวเพียงบางส่วน เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) รับภาระค่าใช้จ่ายในครอบครัวทั้งหมด เท่ากับ ๕ คะแนน

(๒) ภาระหนี้สินของผู้รับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

(ก) ผู้กู้และครอบครัวไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(ข) ผู้กู้และครอบครัวมีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๐ คะแนน

(๓) สภาพร่างกายของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

(ก) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับการประกอบอาชีพ เท่ากับ ๒๕ คะแนน

(ข) มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรงไม่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพ เท่ากับ ๐ คะแนน

(๔) ทักษะในการประกอบอาชีพของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ

(ก) มีความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพตามที่ขอกู้ยืมเงิน หรือเป็นการประกอบอาชีพที่ทำอยู่ในขณะยื่นกู้ เท่ากับ ๓๐ คะแนน

(ข) เป็นอาชีพใหม่และไม่มีความรู้ความชำนาญในอาชีพที่ยื่นกู้ เท่ากับ ๕ คะแนน

(๕) ปัจจัยสนับสนุนได้แก่ ทำเล ตลาด ผู้ช่วยในการประกอบอาชีพ และแผนการประกอบอาชีพ

(ก) เหมาะสมมาก เท่ากับ ๒๐ คะแนน

(ข) เหมาะสมน้อย เท่ากับ ๑๐ คะแนน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาประกอบคุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) ความมั่นคงอาชีพของผู้ค้ำประกัน

(ก) มีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนแน่นอน เท่ากับ ๓๐ คะแนน

(ข) มีอาชีพที่มีรายได้หรือเงินเดือนประจำเป็นจำนวนไม่แน่นอน เท่ากับ ๑๕ คะแนน

(๒) รายได้ต่อเดือน

(ก) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และมีหลักฐานประกอบ เท่ากับ ๓๐ คะแนน

(ข) ตั้งแต่ ๘,๐๐๐ – ๙,๙๙๙ บาท และมีหลักฐานประกอบ เท่ากับ ๒๐ คะแนน

(ค) ตั้งแต่ ๘,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และไม่มีหลักฐานประกอบ เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(๓) ภาระหนี้สินของผู้ค้ำประกัน

(ก) ไม่มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(ข) มีภาระหนี้สิน เท่ากับ ๕ คะแนน

(๔) ที่อยู่อาศัยของผู้ค้ำประกัน

(ก) ผู้ค้ำประกันมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกับผู้กู้ เท่ากับ ๒๐ คะแนน

(ข) ผู้ค้ำประกันไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและอาศัยอยู่ในจังหวัดเดียวกับผู้กู้ เท่ากับ ๑๐ คะแนน

(๕) อายุของผู้ค้ำประกันในขณะที่ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมได้ยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมทุนประกอบอาชีพ ประเภทรายบุคคลจากกองทุนผู้สูงอายุ

(ก) ต่ำกว่า ๕๕ ปี เท่ากับ ๕ คะแนน

(ข) อายุ ๕๕ – ๕๙ ปีบริบูรณ์ เท่ากับ ๑ คะแนน

(๖) ความสัมพันธ์กับผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

(ก) มีความสัมพันธ์เป็นบุตรหลานหรือญาติ เท่ากับ ๕ คะแนน

(ข) มีความสัมพันธ์เป็นเพื่อนบ้านหรือคนรู้จัก เท่ากับ ๑ คะแนน

ข้อ ๘ ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ จะได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนผู้สูงอายุจะต้องได้คะแนนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนนในแต่ละข้อ

ข้อ ๙ ผู้สูงอายุที่เคยยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพตามข้อกำหนดฉบับนี้หรือข้อกำหนดฉบับเดิมแล้วแต่ไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพได้อีก ภายหลังจากวันที่คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพครั้งนั้นผ่านไปแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ข้อ ๑๐ ให้นำข้อกำหนดฉบับเดิมมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ที่ได้ยื่นคำขอก่อนวันที่ข้อกำหนดฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางระรินทิพย์ ศิโรรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามทวงถามหนี้การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ

ตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ได้ออกระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญของกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามทวงถามหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุ นั้น

คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามทวงถามหนี้การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์ นี้

"ผู้กู้ยืม" หมายความว่า ผู้สูงอายุที่กู้ยืมเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

"ผู้ค้ำประกัน" หมายความว่า บุคคลซึ่งค้ำประกันการกู้ยืมเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุให้แก่ผู้กู้ยืม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ข้อ ๒ เมื่อหนี้จากการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพตามที่ระบุไว้ในสัญญาถึงกำหนดชำระแล้ว แต่ผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้ ให้ดำเนินการติดตาม ทวงถาม เร่งรัดให้ชำระหนี้ ดังนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งผู้กู้ยืมให้มาชำระหนี้ที่ค้างชำระ และแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้ว ๓ ครั้งติดต่อกัน แต่ผู้กู้ยืมเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ ให้มีหนังสือแจ้งผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันมาชำระหนี้

(๓) เมื่อดำเนินการตาม (๒) แล้ว ผู้กู้ยืมไม่มาพบให้เจ้าหน้าที่ออกติดตามเยี่ยมบ้าน ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ของผู้กู้ยืม กรณีไม่พบผู้กู้ยืมหรือผู้กู้ยืมไม่อยู่ในสภาพที่จะชำระหนี้ได้ ให้ออกติดตามเยี่ยมบ้านของผู้ค้ำประกัน เพื่อประเมินความสามารถในการชำระหนี้ ตลอดจนจัดให้มีการทำหนังสือรับสภาพหนี้และสืบหาทรัพย์สินของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน โดยการติดตามเยี่ยมบ้านต้องมีการบันทึกถ้อยคำผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน หรือบุคคลอื่นที่น่าเชื่อถือที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน

ข้อ ๓ ในการสืบหาทรัพย์สินของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันตามสมควร

(๒) บันทึกความเป็นอยู่ของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน เช่น อาชีพ รายได้ ผู้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู เป็นต้น ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ไม่พบผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานะบุคคลกับสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๕ การส่งหนังสือแจ้งผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ให้จัดส่งโดยทางไปรษณีย์ตอบรับแจ้งไปยังภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือจะให้เจ้าหน้าที่นำไปส่งก็ได้ และให้เก็บหลักฐานการตอบรับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุหรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกครั้ง

ข้อ ๖ เมื่อได้ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่าผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันไม่มีทรัพย์สินใด ๆ ที่จะชำระหนี้ได้ หรือไม่สามารถติดต่อกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันได้ และเห็นว่าหากมีการฟ้องร้องบังคับชำระหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง หรือไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อกองทุนผู้สูงอายุอีกต่อไป ให้รวบรวมรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันส่งไปยังสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดจำหน่ายหนี้สูญ

กรณีการฟ้องร้องบังคับชำระหนี้แล้วจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง หรือไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อกองทุนอีกต่อไป ต้องมีความเห็นจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ กรณีเข้าหลักเกณฑ์การตัดจำหน่ายหนี้สูญให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนกลาง ให้สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อตัดจำหน่ายหนี้สูญ

(๒) ส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งที่สำนักงานเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตัดจำหน่ายหนี้สูญต่อไป

ข้อ ๘ เมื่อมีการตัดจำหน่ายตัดหนี้สูญแล้ว ให้รายงานบัญชีรายชื่อและจำนวนหนี้ที่ได้ตัดจำหน่ายหนี้ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองทุนผู้สูงอายุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ซึ่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มิได้กำหนดเรื่องการบริหารงานบุคคลไว้เป็นการเฉพาะ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุว่าด้วยการบริหารงานบุคคลกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

“กรม” หมายความว่า กรมกิจการผู้สูงอายุ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนผู้สูงอายุ

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณของกองทุน เพื่อปฏิบัติภารกิจของกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่กรมประกาศกำหนดให้พนักงานกองทุนประเภทใด หรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร อาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้พนักงานกองทุนปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้อธิบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่อธิบดีไม่สามารถชี้ขาดได้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

พนักงานกองทุน

ข้อ ๖ พนักงานกองทุนมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานกองทุนทั่วไป ได้แก่ พนักงานกองทุนซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของกองทุนในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานกองทุนพิเศษ ได้แก่ พนักงานกองทุนซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะเรื่องของกองทุน หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานกองทุน ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการบริหารอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานกองทุนได้

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานกองทุน ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรมอาจกำหนดมาตรฐานตำแหน่งของพนักงานกองทุน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติม ตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานกองทุน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานกองทุน ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติ ว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ให้นำแบบหนังสือรับรองความประพฤติตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการ มาใช้กับพนักงานกองทุนโดยอนุโลม

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กรมกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของกองทุน

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนดคุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานราชการ ให้นำประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานราชการนั้น มาใช้บังคับกับพนักงานกองทุนด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานกองทุนให้จ้างได้ตามโครงสร้างและอัตรากำลังโดยคำนึงถึงภารกิจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับเป้าหมายของกองทุน

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ให้นำกฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการและประกาศที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่กรมจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานกองทุนให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของกองทุน

แบบสัญญาจ้างพนักงานกองทุนให้นำแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้กับพนักงานกองทุนโดยอนุโลม

การทำสัญญาหรือต่อสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายเป็นหนังสือจากอธิบดี เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน

ข้อ ๑๒ บัตรประจำตัวพนักงานกองทุน การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานกองทุน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่อธิบดีจะประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับค่าตอบแทนของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดสิทธิประโยชน์ หรือหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการ ให้ถือว่าสิทธิประโยชน์หรือหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิของพนักงานราชการที่กำหนดเพิ่มเติมนั้น เป็นสิทธิประโยชน์ของพนักงานกองทุนตามวรรคหนึ่งด้วย

คณะกรรมการบริหารอาจกำหนดสิทธิประโยชน์อื่น ๆ และหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกองทุนนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดตามข้อ ๓๕ เว้นแต่กรมจะกำหนดให้พนักงานกองทุนประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิด

หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามข้อบังคับนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อบังคับนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบอำนาจหรือมอบหมายเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ พนักงานกองทุนผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเพื่อรับราชการทหาร

ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาของพนักงานกองทุนที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานกองทุนซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้กรมจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนในสังกัด โดยใช้แบบเช่นเดียวกับของข้าราชการและพนักงานราชการโดยอนุโลม หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น อธิบดีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๒๒ การลาตามข้อบังคับนี้ให้นำแบบใบลาตามกฎหมายว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

กรมอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาสำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคลและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๒๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามประเภทต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานกองทุนผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พนักงานกองทุนได้รับตามข้อ ๑๕

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(๓) พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

(๕) พนักงานกองทุนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้มีอำนาจอนุญาตภายใน ๗ วัน

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้กรมจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ พนักงานกองทุนผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานกองทุนผู้นั้นสิ้นสุดลงตามข้อ ๓๓ โดยให้กรมแจ้งให้พนักงานกองทุนทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนผู้นั้น

หมวด ๔
การรักษาวินัย และการอุทธรณ์การลงโทษ

ข้อ ๒๖ พนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ตามที่กรมกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๗ พนักงานกองทุนต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อปฏิบัติและข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของกองทุน

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของกองทุน

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของกองทุน หรือระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่กองทุน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของกองทุน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมพนักงานกองทุนต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กองทุน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของกองทุน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานกองทุนด้วยกันและผู้ร่วมงาน

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อกองทุนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

(๙) ต้องรักษาชื่อเสียง เกียรติศักดิ์ และตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๐) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๑๑) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วครั้งคราว

(๑๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๑๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๑๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๑๕) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๑๖) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๗) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อเจ้าหน้าที่ด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติงานไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน โดยผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกกระทำเดือนร้อนรำคาญ

การใดจะถือว่าเป็นการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ให้นำกฎ ก.พ. เกี่ยวกับการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๑๘) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อกองทุน

(๑๙) กรณีอื่นใดที่กรมกำหนด ให้เป็นข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามของพนักงานกองทุน

พนักงานกองทุนผู้ใดฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามตามวรรคหนึ่ง พนักงานกองทุนผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ข้อ ๒๘ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้กองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้กองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาตามข้อ ๒๖ หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๗ (๔) จนเป็นเหตุให้กองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้กองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน สำหรับตำแหน่งที่กรมกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้กองทุนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่กรมกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่กรมกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๙ เมื่อมีกรณีที่พนักงานกองทุนถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิบดีจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานกองทุนที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานกองทุนผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิบดีมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานกองทุนกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้อธิบดีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยปราศจากอคติ

ข้อ ๓๑ หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนความผิดทางวินัยพนักงานกองทุนตามหมวดนี้ ให้นำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม หากประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการมิได้กำหนดไว้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ การอุทธรณ์การลงโทษ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๓ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ หรือตามที่กรมกำหนด

(๓) ตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔

(๕) ถูกให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานกองทุนมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๗) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่กรมประกาศกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๔ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน และอธิบดีเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่อธิบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กองทุน จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้ง ให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่อธิบดีมิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออก ให้นำระเบียบ ก.พ.เกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ กรมจะบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานกองทุนผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าก็ได้

ถ้าการบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง เป็นการบอกเลิกสัญญาจ้างโดยพนักงานกองทุนไม่มีความผิด ให้พนักงานกองทุนได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดตามที่กำหนดในข้อ ๑๗

ข้อ ๓๖ เพื่อประโยชน์ของกองทุน กรมอาจสั่งให้พนักงานกองทุนไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานกองทุนอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ กรมอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

การสั่งให้พนักงานกองทุนไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง กรมต้องสั่งให้พนักงานกองทุนไปปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ไม่สม่ำเสมอ ที่มิใช่การสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือสัญญาจ้าง เป็นการถาวรไม่เกิน ๔ เดือน ในรอบปีงบประมาณ และมีระยะเวลาสิ้นสุดการไปปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานกองทุนและเงื่อนไขอื่น ๆ ซึ่งไม่ควรจะแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานกองทุนแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานกองทุน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ กรมอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากกรมไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในระหว่างที่โครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนและกรอบอัตรากำลังของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้นำโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับฉบับนี้มาใช้บังคับไปพลางก่อน จนกว่าโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนและกรอบอัตรากำลังของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน จะได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๙ พนักงานกองทุนที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าตอบแทนรวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ที่ผู้นั้นเคยได้รับอยู่เดิม และให้มีระยะเวลาการจ้าง เท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาจ้างเดิมที่เคยได้รับ รวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงานและสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

ข้อ ๔๐ พนักงานกองทุนผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรให้ออกจากงานอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้อธิบดีมีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้น หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากงาน ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๑ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขซึ่งใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้มิได้กำหนดเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน กฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการ กฎหมายว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือน และบรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามกฎหมายนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานทุนหมุนเวียน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวสราญภัทร อนุมัติราชกิจ)
รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสังคม
ประธานกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๘

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา						อำนาจอนุญาตให้พนักงานกองทุนลาไปต่างประเทศในระหว่างวันลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ลาตามข้อบังคับนี้
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว					
อธิบดี	พนักงานกองทุนผู้สูงอายุทุกประเภท	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ว่าราชการจังหวัด	พนักงานกองทุนผู้สูงอายุทุกประเภท	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	-	✓
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด/พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์	พนักงานกองทุนผู้สูงอายุทุกประเภท	✓ (๓๐ วันทำการ)	✓ (๑๐ วันทำการ)	✓	✓	-	-	-

หมายเหตุ

✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น ๆ

- หมายถึง ไม่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น ๆ

ร่างประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2567



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๓๑๐๗ /๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
เกี่ยวกับพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๗/๑๐๘๘๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และบรรดาบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุจึงมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกองทุนผู้สูงอายุให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอนุสันต์ เทียนทอง)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

บัญชีรา[illegible]เอียดการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติ[illegible]ชการแทน
แนบท้ายคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๗๑๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	เรื่องที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ดังนี้ ๑.๑ การสรรหา การเลือกสรร ๑.๒ การจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การแก้ไขสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การลงนามในทะเบียนประวัติ และการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๑.๔ การอนุมัติและจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับพนักงานราชการ ๑.๕ การอนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ ๑.๖ การอนุญาตลาประเภทต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ๑.๗ การรับหนังสือลาออก และการอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง ๑.๘ การบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ๑.๙ การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษทางวินัย ๑.๑๐ การออกหนังสือรับรองการทำงานหรือปฏิบัติงาน และการออกหนังสือรับรองเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ๑.๑๑ การหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากส่วนราชการ เพื่อชำระค่าความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงาน กรณีที่พ้นจากการเป็นพนักงานกองทุนแล้ว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ๑.๑๒ การบริหารงานด้านบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙) - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๒๒) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒) - มติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๗/๑๐๘๘๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ - มติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ - กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนทุกฉบับที่เกี่ยวข้องระบุให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ	- ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบ/อาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนต่อไปก็ได้ - ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อไปแล้ว ให้รายงานต่อผู้มอบอำนาจเพื่อทราบด้วย

ดำเนินการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม 569



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๕

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน (กระทรวง กรม มหาวิทยาลัยและจังหวัด)

ตามที่มีส่วนราชการได้ขอหารือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กรณีการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ ในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะที่มีลักษณะงานทั่วไป โดยกำหนดอายุขั้นสูงในการจ้างไม่เกิน ๖๐ ปี ว่าการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการกลุ่มงานดังกล่าว จะสิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เพื่อจะได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป นั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีมติว่า เนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ได้กำหนดกรณีที่พนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างไว้ จึงต้องนำข้อ ๔ ของระเบียบฉบับดังกล่าวมาใช้บังคับ กล่าวคือ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๑๙ กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังนั้น พนักงานราชการจึงต้องสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ด้วยเช่นกัน และมีข้อสังเกตว่า ในสัญญาจ้างพนักงานราชการควรมีการระบุวันสิ้นสุดสัญญาให้ชัดเจนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังขะวร)
รองเลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๔ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๙
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

/ การสอบ ...

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **ข้อสอบแบบปรนัย**	
1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 2 **ข้อสอบแบบอัตนัย** ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน** ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2	-
ข้อ 4 **การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท**	-

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล**	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 **การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน** ดังนี้	
3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **การสอบข้อเขียน**	
1.1 **การสอบแบบปรนัย**	
1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
1.2 **การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา**	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 2 **การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2**	-
ข้อ 4 **การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท**	-



ที่ กค 0409.6/ ว .40

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล**	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 **การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท**	-
ข้อ 4 **การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้**	
4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๗/ว. ๒๗๙



กรมบัญชีกลาง
เลขรับ ๑๐๐๐๒๒๒
วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๕
เวลา ๑๓.๓๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วยมีส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องหาสถานที่และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการดำเนินการสอบ จึงดำเนินการให้หน่วยงานที่มีความพร้อมมาดำเนินการแทน โดยหน่วยงานที่ให้บริการมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. ค่าใช้สถานที่สอบ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ของทางราชการเป็นลำดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มิใช่ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน
๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
๒.๓ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
๒.๔ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

ผู้อำนวยการกองทุนสวัสดิการ
กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนัก/สถาบัน
(นางพงนารถ แสนนา)
ผู้อำนวยการกองทุนสวัสดิการ



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

โดยที่สมควรกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

เครื่องแบบปกติประกอบด้วย

๑. เสื้อ

๑.๑ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุชาย ให้ใช้เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอควร มีกระเป๋าเย็บติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าเสื้อชนิดไม่มีแถบกลางกระเป๋าและใบปกกระเป๋าเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋าและมุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดกระดุมข้างละหนึ่งดุม สำหรับขัดใบกระเป๋า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับเสื้อ ดุมที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัตถุหรือโลหะสีเดียวกับเสื้อ

๑.๒ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุหญิง ให้ใช้เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอควร มีกระเป๋าเย็บติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าเสื้อชนิดไม่มีแถบกลางกระเป๋าและใบปกกระเป๋าเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋าและมุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดกระดุมข้างละหนึ่งดุม สำหรับขัดใบกระเป๋า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อ ยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับเสื้อ ดุมที่ใช้กับเสื้อเป็นรูปกลมแบน ทำด้วยวัตถุหรือโลหะสีเดียวกับเสื้อ

๒. กางเกง กระโปรง

๒.๑ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุชาย ให้ใช้กางเกงขายาวสีประเภทสีกากี ไม่พับปลายขา

๒.๒ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุหญิง ให้ใช้กระโปรงสีประเภทสีกากี ยาวปิดเข่า
พนักงานกองทุนผู้สูงอายุหญิงมุสลิม จะใช้กระโปรงยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

๓. อินทรธนู...

๓. อินทรธนู

พนักงานกองทุนผู้สูงอายุทั่วไป ให้ใช้อินทรธนูแข็ง กว้าง ๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ให้มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ พื้นสักหลาดสีกากี ด้านปลายมนมีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์พระประชาบดี

๔. เข็มขัด

พนักงานกองทุนผู้สูงอายุชายและหญิง ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีอักษรย่อ พม. (กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดให้หุ้มด้วยโลหะสีทอง

๕. รองเท้า ถุงเท้า

๕.๑ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ

๕.๒ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๖. เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง เป็นรูปพระประชาบดี

๗. ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อ นามสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่กรมกำหนดประดับที่อก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

เครื่องหมายอินทรธนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดประกอบการแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

๑. แบบอินทรธนู



พนักงานกองทุนผู้สูงอายุทั่วไป ให้ใช้อินทรธนูแข็ง กว้าง ๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ให้มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ พื้นสักหลาดสีกากี ด้านปลายมน มีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์พระประชาบดี

๒. หัวเข็มขัด



หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีอักษรย่อ พม. (กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

๓. เครื่องหมายแสดงสังกัด



ตราพระประชาบดีทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

๔. ป้ายชื่อและตำแหน่ง



ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อนามสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่กรมกำหนดประดับที่อก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
กองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....
พนักงานกองทุนผู้สูงอายุประเภท ☐ พนักงานกองทุนพิเศษ ☐ พนักงานกองทุนทั่วไป
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ **อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ**

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ อื่น ๆ .....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย✓ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง บัตรประจำตัวของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

โดยที่สมควรกำหนดการออกบัตรประจำตัวของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดการออกบัตรประจำตัวของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง บัตรประจำตัวของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานกองทุนผู้สูงอายุ" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณของกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุที่มีลักษณะเป็นงานประจำ มีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ มีรูปแบบ ขนาดของบัตร และรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัตรมีพื้นสีขาว ตัวหนังสือสีดำ ขนาด ๕.๕ x ๘.๕ เซนติเมตร

(๒) บัตรด้านหน้า

(๒.๑) เลขประจำตัวประชาชน ผู้ถือบัตร

(๒.๒) ชื่อและชื่อสกุล ผู้ถือบัตร

(๒.๓) ตำแหน่ง ผู้ถือบัตร

(๒.๔) รูปถ่ายซึ่งแต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ โดยมีขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว

(๒.๕) ลายมือชื่อ ผู้ถือบัตร

(๒.๖) หมู่โลหิต

(๒.๗) อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ ผู้ออกบัตร

(๓) บัตรด้านหลัง

(๓.๑) บัตรประจำตัวพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

(๓.๒) ตราสัญลักษณ์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓.๓) เลขที่บัตร

(๓.๔) กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓.๕) วันออกบัตรและวันหมดอายุ

ข้อ ๕ การขอมีบัตร...

ข้อ ๕ การขอมีบัตร

พนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัว สามารถยื่นคำขอมีบัตรตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๖ บัตรประจำตัว ซึ่งออกตามประกาศนี้ ให้มีอายุตามกำหนดในสัญญาจ้างของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

ข้อ ๗ กรณีบัตรประจำตัวหมดอายุหรือสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล และผู้ถือบัตรประสงค์จะขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ให้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ตามข้อ ๕

ข้อ ๘ กรณีที่พนักงานกองทุนผู้สูงอายุพ้นจากการปฏิบัติงานหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่งคืนบัตรประจำตัว

ข้อ ๙ กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายให้พนักงานกองทุนผู้สูงอายุผู้นั้นเป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

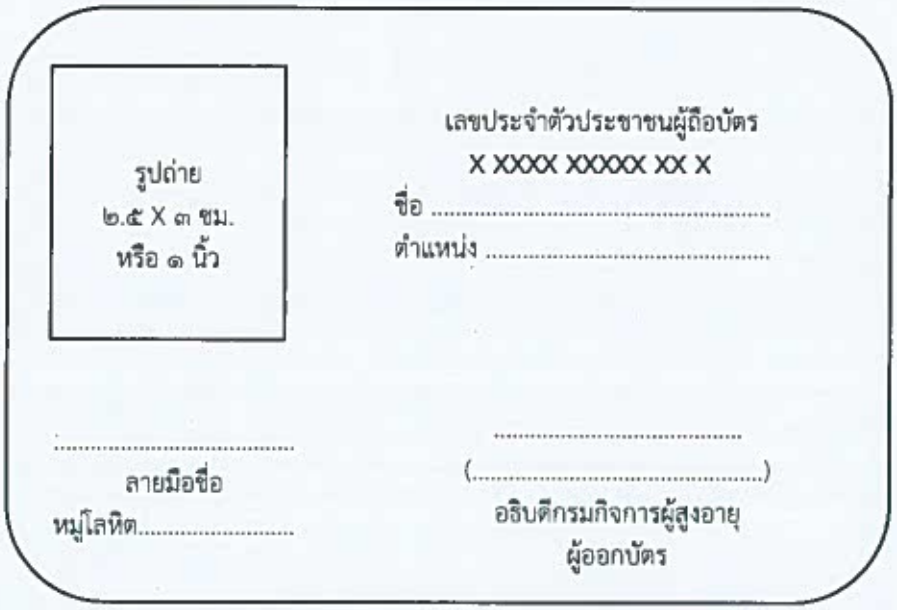
ข้อ ๑๐ ให้อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรและลงนามในบัตรประจำตัวพนักงานกองทุนผู้สูงอายุทุกตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

บัตรประจำตัวของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
กองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๓

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

พนักงานกองทุนผู้สูงอายุประเภท ☐ พนักงานกองทุนพิเศษ ☐ พนักงานกองทุนทั่วไป

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานกองทุนผู้สูงอายุยื่นต่อ **อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ**

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ อื่น ๆ .....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ○ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย✓ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมีบัตร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
(๕) ค่าเบี้ยประชุม
(๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
(๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช่กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

แผนปฏิบัติการกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วิสัยทัศน์ : กองทุนสมรรถนะสูง ทันสมัย บริหารจัดการทุนอย่างมืออาชีพ พร้อมมุ่งช่วยเหลือ คุ้มครอง ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ให้สามารถพึ่งตนเอง พึ่งกันเองได้มากขึ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546

งบประมาณ : 1. งบประมาณปี 2567 จำนวน บาท
2. เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 325,427,735 บาท
3. เงินบำรุงกองทุน จำนวน 4,000,000,000 บาท
รวมทั้งสิ้น จำนวน 4,325,427,735 บาท

(ถัวจ่ายทุกรายการ)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

งานตามภารกิจหลัก จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม จำนวนเงิน 4,200,000,000 บาท

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจในชุมชน							
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถแก่ผู้สูงอายุในการพึ่งตนเอง พึ่งกันเองอย่างยั่งยืนด้วยกลไกการบริการของกองทุนเพื่อผู้สูงอายุตลอดห่วงโซ่คุณค่าแบบครบวงจร							
1. การสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการเพื่อส่งเสริมชมรมองค์กรผู้สูงอายุและภาคีเครือข่าย **(จำนวน 200 โครงการ)**	เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กรผู้สูงอายุและภาคีเครือข่ายหรือหน่วยงานเกี่ยวกับการคุ้มครอง ส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ	<u>ผลผลิต</u> องค์กรผู้สูงอายุ และภาคีเครือข่าย ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ <u>ผลลัพธ์</u> ผู้สูงอายุได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการที่องค์กรผู้สูงอายุ และภาคีเครือข่ายได้รับการสนับสนุน	1. รับคำร้องขอรับการสนับสนุนโครงการ 2. ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ 3. คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุพิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. คณะกรรมการบริการกองทุนผู้สูงอายุพิจารณาอนุมัติโครงการ 5. แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการ 6. การทำสัญญารับเงินอุดหนุนและโอนเงิน 7. การติดตามประเมินผลโครงการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	20,000,000	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	ร้อยละ 80 ขององค์กร และภาคีเครือข่ายผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ร่างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 599

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริการของกองทุนแบบครบวงจรเพื่อการคุ้มครอง ช่วยเหลือผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง พัฒนามให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองได้							
กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการความร่วมมือกับองค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริการเงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพแต่ผู้สูงอายุที่ดำเนินการอย่างครบวงจร ให้บริการอย่างทั่วถึง เสมอภาคและเป็นธรรม							
2. การบริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผู้สูงอายุรายบุคคลและรายกลุ่ม **(จำนวน 6,000 ราย)**	เพื่อเป็นทุนในการคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุในการประกอบอาชีพ	<u>ผลผลิต</u> ผู้สูงอายุได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ <u>ผลลัพธ์</u> ผู้สูงอายุได้รับเงินทุนเพื่อพัฒนาการประกอบอาชีพ	1. รับคำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 2. นำข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ลงเยี่ยมบ้าน สัมภาษณ์ และสอบข้อเท็จจริง 4. วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน 5. เสนอ พมจ./หัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมายลงความเห็นในผลการอนุมัติ 6. จัดส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้กู้ยืมที่ผ่านความเห็นในส่วนหัวหน้ากลุ่ม 7. ส่วนกลางลงรับจัดลำดับเข้าที่ประชุม ดึงข้อมูลจากระบบ จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ 8. เสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ 9. ส่วนกลางแจ้งผลการพิจารณาไปยัง สนง.พมจ. 10. แจ้งผลการพิจารณาผู้กู้ยืม 11. การจ่ายเงินพร้อมทำสัญญากู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	180,000,000	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	จำนวนผู้กู้ยืม 6,000 ราย ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริการของกองทุนแบบครบวงจรเพื่อการคุ้มครอง ช่วยเหลือผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง พัฒนาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองได้							
3. มาตรการเงินช่วยเหลือเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยที่ได้รับสิทธิในโครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การรับเงิน การจัดสรรเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน สงเคราะห์เพื่อการ	<u>ผลผลิต</u> ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยได้รับเงินช่วยเหลือจากโครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ <u>ผลลัพธ์</u> ผู้สูงอายุได้รับการแบ่ง	1. เงินบำรุงกองทุนจากภาษีสรรพสามิตและสุรายาสูบ 1.1 กรมกิจการผู้สูงอายุผลักเงินบำรุงให้กองทุนผู้สูงอายุ 1.2 คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุอนุมัติการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยฯ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	4,000,000,000	กลุ่มวิชาการ	ร้อยละ 90 (5,465,453 คน) ของการจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
(จำนวน 5,465,453 ราย)	ยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อย	เบาภาระค่าใช้จ่ายเพื่อการยังชีพ	1.3 กรมกิจการผู้สูงอายุแจ้งกรมบัญชีกลางให้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยที่ได้รับสิทธิ 1.4 กรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิและแจ้งผลการจ่ายเงินให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบ 2. เงินบริจาคเข้าโครงการบริจาคเบี้ยยังชีพเข้ากองทุนผู้สูงอายุ 2.1 กองทุนผู้สูงอายุรับโอนเงินจากเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนผู้สูงอายุ และกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคนำฝากเงินเข้าบัญชีของส่วนกลาง 2.2 กองทุนผู้สูงอายุรับเงินบริจาคจากผู้บริจาคทั่วไปและนำฝากเข้าบัญชีของกองทุนผู้สูงอายุในส่วนกลาง				
งานตามภารกิจหลัก รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,200,000,000 บาท							

ร่างระเบียบให้ท้องถิ่นออกข้อบัญญัติ 601

งบดำเนินงาน จำนวน โครงการ/กิจกรรม จำนวนเงิน 46,503,520 บาท

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม และเศรษฐกิจในชุมชน							
กลยุทธ์ที่ 2 สานพลังเครือข่ายและการให้เงินทุนกู้ยืมเพื่อการยกระดับการประกอบกิจการของกลุ่มผู้สูงอายุให้เข้มแข็ง สนับสนุนเสริมการสร้างงานอาชีพในชุมชนและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน							
1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการประกอบอาชีพแก่ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และพัฒนาศักยภาพในการประกอบอาชีพแก่ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 2. เพื่อส่งเสริมความมั่นคงทางอาชีพและการมีรายได้แก่ผู้สูงอายุ 3. เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึงแหล่งทรัพยากรในพื้นที่มีทำเลในการประกอบอาชีพ	<u>ผลผลิต</u> ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมประชุมมีความรู้และศักยภาพในการประกอบอาชีพเพิ่มขึ้น <u>ผลลัพธ์</u> ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นจากการพัฒนาทักษะการประกอบอาชีพ	1. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลอาชีพของผู้สูงอายุที่กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุจำนวน 2 ครั้งขึ้นไป ในแต่ละเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร 2. ประสานงานผู้ขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ เพื่อติดต่อให้เข้าร่วมโครงการ 3. จัดโครงการพัฒนาศักยภาพในการประกอบอาชีพแก่ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 4. ประเมินผลภายหลังการดำเนินโครงการ 5. สรุปบทเรียนและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	300,000	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้และพัฒนาศักยภาพในการประกอบอาชีพ
2. จัดทำรายงานประจำปีของกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2566	เพื่อสรุปภาพรวมและรวบรวมผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบภารกิจการดำเนินงานที่สำคัญของกองทุนผู้สูงอายุและประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกิจกรรม/โครงการฯ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการ	<u>ผลผลิต</u> รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนผู้สูงอายุ <u>ผลลัพธ์</u> นำไปใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	1. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประจำปีฯ 2. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองทุนผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ 2566 3. ดำเนินการออบแบบรายงานประจำปีของกองทุนผู้สูงอายุ โดยมีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย กระชับ และได้ใจความ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเนื้อหาเล่มรายงานประจำปี 2566 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กองทุนผู้สูงอายุ 5. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารฯ ทราบ	พ.ย. 66 - มี.ค. 67	-	กลุ่มวิชาการ	ระดับ 5 ของความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองทุนผู้สูงอายุ

ร่างระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนผู้สูงอายุ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
3. จัดทำและสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการกองทุนผู้สูงอายุจากผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค	เพื่อนำไปสู่แนวทางการพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการกองทุนผู้สูงอายุ	<u>ผลผลิต</u> มีการติดตามความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>ผลลัพธ์</u> ปรับปรุงการดำเนินงานที่ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค 2. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุฯ 3. วิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ 4. จัดทำแผนปรับปรุงการให้บริการของกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง 5. นำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการฯ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	กลุ่มวิชาการ	ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุนผู้สูงอายุ
4. โครงการตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพข้อมูลชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ ระยะที่ 4 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1. เพื่อปรับปรุงข้อมูลการรับชำระหนี้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุและนำเข้าข้อมูลในระบบการให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีฐานข้อมูลลูกหนี้กู้ยืมเงิน กองทุนผู้สูงอายุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการกู้ยืมเงินและการชำระหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุสำหรับให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายและมีแนวทางในการปฏิบัติงาน	<u>ผลผลิต</u> ระบบสารสนเทศกองทุนผู้สูงอายุสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนงานประจำ <u>ผลลัพธ์</u> ระบบสารสนเทศมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	1. จัดหาเครื่องมือในการตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลการรับชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนฯ ครอบคลุมวิธีการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลการชำระหนี้ในระบบฐานข้อมูลกู้ยืม 2. ทำการตรวจสอบรายละเอียดสัญญาและทำการปรับปรุงข้อมูลชำระหนี้ของลูกหนี้ 3. ข้อมูลการชำระหนี้ของทุกสัญญาจากหลักฐานการชำระหนี้ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง 4. รายงานผลการจัดโครงการฯ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	20,750,000	กลุ่มวิชาการ	ระดับ 5 ของความสำเร็จการดำเนินงานแล้วเสร็จและเบิกจ่ายได้ตามแผน

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
	3. เพื่อให้มีฐานข้อมูลกลางในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้และผู้ค้ำประกันเงินกู้ยืมกองทุนผู้สูงอายุ 4. เพื่อให้การบริหารจัดการและติดตามหนี้สินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
5. โครงการนิเทศงานติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนผู้สูงอายุ	1. เพื่อติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ทั้งโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุและการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ 2. เพื่อติดตามและประเมินผลความก้าวหน้ากระบวนการติดตามหนี้ค้างชำระจังหวัดตั้งแต่ปี 2550 - ปัจจุบัน 3. พัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคในการปฏิบัติงานโดยการกำกับดูแลให้คำปรึกษาปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ปัจจัยซึ่งส่งผลกระทบทั้งภายในและภายนอกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<u>ผลผลิต</u> กองทุนผู้สูงอายุมีการติดตามและประเมินผลโครงการและการกู้ยืมเงินฯที่ได้รับการสนับสนุนเงินให้กับกลุ่มเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม <u>ผลลัพธ์</u> กองทุนผู้สูงอายุมีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	1. เลือกพื้นที่ในการลงติดตาม จำนวน 15 จังหวัด จากข้อมูลสถิติหนี้ค้างชำระของแต่ละจังหวัด โดยใช้เกณฑ์ร้อยละ 40 ของจำนวนลูกหนี้ค้างชำระ 2. พิจารณาจังหวัดที่มีโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนผู้สูงอายุ 3. ส่วนกลางลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนผู้สูงอายุ ทั้งโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุและกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 4. สรุปผลการลงพื้นที่การติดตามและประเมินผล และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ	ม.ค. 67 - ส.ค. 67	500,000	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	ระดับ 5 ของการนิเทศงานติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าที่ใช้เงินกองทุนผู้สูงอายุ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
6. การจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ และประชุมอื่น ๆ	เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในกองทุนผู้สูงอายุเป็นไปตามภารกิจ	ผลผลิต กองทุนผู้สูงอายุมีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาการบริหารกองทุนตามภารกิจ ผลลัพธ์ กองทุนผู้สูงอายุมีการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม	1. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 2. นำเสนอวาระประกอบการประชุม 3. ขออนุมัติจัดประชุม 4. จัดประชุมคณะที่เกี่ยวข้องในการบริการงานกองทุนผู้สูงอายุ 5. จัดส่งรายงานการประชุม	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	700,000	กลุ่มวิชาการ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	ระดับ 5 ความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการผู้บริหารกองทุนผู้สูงอายุ
7. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของกองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อบำรุงรักษาระบบสารสนเทศกองทุนผู้สูงอายุทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟแวร์ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	ผลผลิต ระบบสารสนเทศกองทุนผู้สูงอายุสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนงานประจำ ผลลัพธ์ การปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศมีความคล่องตัวสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวทางในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของกองทุนผู้สูงอายุ 2.บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของกองทุนผู้สูงอายุ 3. สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	1,000,000	กลุ่มวิชาการ	ร้อยละ 80 ของการดำเนินงานบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของกองทุนผู้สูงอายุให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
8. โครงการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานโครงการด้านผู้สูงอายุในระดับพื้นที่ ปี 2567	1. เพื่อสร้างเสริมความรู้และพัฒนาเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมชมรมองค์กรผู้สูงอายุ และภาคีเครือข่ายในการพัฒนาความเข้มแข็ง ผลักดันกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ และส่งเสริมให้เกิดพลังในการพัฒนากิจกรรมด้านผู้สูงอายุอย่างสร้างสรรค์ สร้างระบบการดำเนินงานร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง เกิดเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันอย่าง	ผลผลิต (Output) หน่วยงาน ภาคีเครือข่ายการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุมีความรู้ความเข้าใจ สามารถเขียนโครงการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและตรวจสอบคุณภาพของโครงการด้านผู้สูงอายุได้ ผลลัพธ์ (Outcome) กองทุนผู้สูงอายุมีเครือข่ายการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุที่สามารถนำไปขยายผลในพื้นที่ได้เพิ่มขึ้น	1. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการเข้าอบรม 2. จัดอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานกองทุนผู้สูงอายุ/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ชมรม องค์กรผู้สูงอายุ ภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ จำนวน 4 รุ่น ๆ ละ 1 ภาค ได้แก่ 2.1 รุ่นที่ 1 ภาคเหนือ 2.2 รุ่นที่ 2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2.3 รุ่นที่ 3 ภาคใต้ 2.4 รุ่นที่ 4 ภาคกลาง	ธ.ค. 66 - ส.ค. 67	1,595,000	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	ร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมการอบรมกิจกรรมได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมให้แก่ผู้สูงอายุ

ร่างระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. 2565

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
	เป็นระบบให้แก่หน่วยงาน/ภาคีเครือข่ายการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุทุกจังหวัด 2. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุด้านการเขียนโครงการฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงาน/ภาคีเครือข่ายการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุทุกจังหวัด 3. เพื่อศึกษาดูงานและเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรม องค์กรผู้สูงอายุ และภาคีเครือข่ายที่มีกิจกรรมรองรับสังคมสูงวัยและมีความต่อเนื่องตลอดปี					

909 ไม่อนุญาตให้ทำสำเนา ทุกกรณีโดยไม่ได้รับอนุญาต

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
9. โครงการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. เพื่อชี้แจงรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างบรรลุเป้าหมายและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 3. เพื่อเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้มีสมรรถนะมากขึ้น	<u>ผลผลิต (Output)</u> บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนผู้สูงอายุและความเข้าใจในตนเองและเพื่อนร่วมงาน <u>ผลลัพธ์ (Outcome)</u> บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน	1. ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม 2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ 2567 3. จัดโครงการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ โดยดำเนินงานใน 3 กิจกรรมหลัก ประกอบด้วย 3.1 กิจกรรมทบทวนกระบวนงานหลักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานเป็นทีมและการสร้างทัศนคติเชิงบวก เชิญวิทยากรภาครับหรือภาคเอกชนมาให้ความรู้แก่บุคลากร อาทิ เทคนิคการให้บริการ การพัฒนาบุคลิกภาพ และการพูดในที่สาธารณะ 3.2 กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร 3.3 นำเสนอและรับฟังแนวนโยบายการดำเนินงานประจำปี 4. รายงานผลการจัดโครงการฯ ให้ผู้บริหารทราบ	ต.ค. 66 - ม.ค. 67	1,160,000	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มวิชาการ - กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - กลุ่มงานบริหารสัญญาและกฎหมาย	ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ
10. โครงการสนับสนุนบุคลากรในการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง	1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และความสามารถของตนเองมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ผลผลิต</u> บุคลากรพัฒนาความรู้และทักษะของตนเอง <u>ผลลัพธ์</u> บุคลากรนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนาความสามารถของตนเอง	1.สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร 2.จัดโครงการสนับสนุนบุคลากรในการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง โดยให้ความรู้ด้านต่าง ๆ อาทิ การเขียนหนังสือราชการ การสร้าง Infographic อย่างมืออาชีพ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การฝึกเป็นวิทยากร 3. รายงานผลการจัดโครงการฯ ให้ผู้บริหารรับทราบ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	170,000	-ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มวิชาการ - กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - กลุ่มงานบริหารสัญญาและกฎหมาย	ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
11. โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย	1. เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ 2. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย 3. เพื่อป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุอัคคีภัย 4. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องดับเพลิงเบื้องต้น ตลอดจนสามารถใช้เครื่องดับเพลิงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ผลผลิต บุคลากรมีความเข้าใจในหลักการอพยพหนีไฟและการป้องกันอัคคีภัย ผลลัพธ์ บุคลากรให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมต่อการป้องกันอัคคีภัย	1.การสำรวจและศึกษาขั้นตอนการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคี 3. จัดโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยเพื่อความปลอดภัยขององค์กรและพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีการเรียนรู้ทั้งการบรรยายทฤษฎีและการปฏิบัติจากหน่วยงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ 4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารทราบ	ม.ค. 67 - พ.ค. 67	35,000	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ร้อยละ 90 ของบุคลากรได้รับความรู้ในหลักการอพยพหนีไฟและการป้องกันอัคคีภัย
12. กิจกรรม 5 ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)	เพื่อปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	ผลผลิต บุคลากรมีความเข้าใจในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ บุคลากรให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมต่อการสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากร พร้อมทั้งวางแผนและกำหนดวันในการทำกิจกรรม 5 ส. ทุกเดือน 2. ทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ร้อยละ 100 ของเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุได้รับความรู้และได้ร่วมดำเนินกิจกรรม 5 ส. เป็นประจำทุกเดือน
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริการของกองทุนแบบครบวงจรเพื่อการคุ้มครอง ช่วยเหลือผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง พัฒนาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองได้							
กลยุทธ์ที่ 1 เสริมสร้างสมรรถนะการดำเนินงานและเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารและการบริการของกองทุนเพื่อผู้สูงอายุที่ทันการเปลี่ยนแปลงและทันสมัยมีประสิทธิภาพสูงด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล							
13. โครงการพัฒนาโปรแกรม Web Service Interface API เชื่อมโยงกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)	1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพที่เป็นผู้สูงอายุหรือลูกหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุ 2. เพื่อเพิ่มช่องทางในการชำระเงินคืนกองทุนผู้สูงอายุให้มีความหลากหลายช่องทางมากขึ้น	ผลผลิต ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพหรือลูกหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุ มีช่องทางการชำระเงินคืนได้หลากหลายช่องทางและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุ	1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาในการหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของกองทุนผู้สูงอายุให้เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร 2. ออกแบบระบบเพื่อเชื่อมต่อกับธนาคาร 3. ร่าง TOR และแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	700,000	กลุ่มวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระดับความสำเร็จของการเพิ่มช่องทางชำระหนี้

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
	3. เพื่อประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุจะได้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ผลลัพธ์ ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพหรือลูกหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุได้รับความสะดวกในการชำระเงินคืน					
กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างความเข้มแข็งทางการเงินการคลัง พัฒนาการบริหารเพื่อลดหนี้ค้างชำระ พร้อมเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารกองทุนเพื่อผู้สูงอายุให้เกิดคุณค่า มูลค่าอย่างมืออาชีพ							
14. โครงการระดมทุนเพื่อผู้สูงอายุ	1. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดทางกับกฎหมาย ระเบียบด้านการระดมทุน (การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน) 2เพื่อหารือร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภายนอกที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการระดมทุน 3. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการระดมทุนให้มีรูปแบบการดำเนินงานที่ชัดเจน	ผลผลิต (Output) กองทุนผู้สูงอายุกำหนดแนวทางการจัดการระดมทุนที่ถูกต้องและสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลลัพธ์ (Outcome) มีแนวทางการบริจาคในรูปแบบที่หลากหลาย ผู้สูงอายุได้รับประโยชน์สูงสุด	1. จัดประชุมคณะทำงานด้านการระดมทุน เพื่อระดมความคิดเห็นวิเคราะห์เกี่ยวกับการระดมทุนของกองทุนผู้สูงอายุ 2. หารือเกี่ยวกับข้อจำกัดทางกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนดของกองทุนผู้สูงอายุ ที่เกี่ยวข้องกับการระดมทุนไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การตีความทางกฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	ความสำเร็จการกำหนดแนวทาง การระดมทุนให้มีรูปแบบการดำเนินงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง
15. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของกองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้มีความถูกต้องเหมาะสมในกรอบมาตรฐานการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ	ผลผลิต (Output) กองทุนผู้สูงอายุมีการตั้งค่าหนี้สงสัยจะสูญ ผลลัพธ์ (Outcome) รายงานทางการเงินประจำปีของกองทุนผู้สูงอายุถูกต้องสามารถตรวจสอบได้	1. กำหนดหลักเกณฑ์การจำแนกอายุลูกหนี้ที่ค้างชำระและอัตราในการคิดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของกองทุนผู้สูงอายุ 2. ขอความร่วมมือพนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคดำเนินการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในตารางหนี้ 3. รวบรวมและสรุปผล 4. จัดทำรายงานการเงินประจำปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
16. การบริหารจัดการอื่นในการขับเคลื่อนงานของกองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองทุนผู้สูงอายุมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผลผลิต (Output) การขับเคลื่อนงานของกองทุนผู้สูงอายุเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ (Outcome) การบริหารจัดการของกองทุน	1. รวบรวมรายการค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการงานของกองทุนผู้สูงอายุ 2. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3. ดำเนินการเบิกจ่ายตามรายการที่กำหนด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	17,845,520	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเพื่อบริหารจัดการภายในกองทุน

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
		ผู้สูงอายุมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ					
17. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ทุกเดือน	เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนผู้สูงอายุ		1. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ		-		
18. โครงการลงพื้นที่ติดตามทวงถามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อจัดทำแผนเร่งรัดติดตามหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค ลดปัญหาหนี้ค้างชำระและทราบปัญหาสาเหตุของการที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้	ผลผลิต เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคสามารถปฏิบัติงานลงพื้นที่ติดตามทวงถามหนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามทวงถามหนี้การกู้ยืมเงินประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ ผลลัพธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์และพิจารณาถึงสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป	1. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดจัดทำแผนในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด 2. รวบรวมแผนการเร่งรัดติดตามหนี้ของกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคเพื่อจัดทำโครงการลงพื้นที่ติดตามทวงถามหนี้ 3. ขออนุมัติงบประมาณการเร่งรัดติดตามหนี้และจัดสรรงบประมาณให้แต่ละจังหวัด 4. ให้แต่ละจังหวัดรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการเร่งรัดและติดตามหนี้รวมถึงสภาพปัญหาที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้	ธ.ค. 66 - ก.ย. 67	1,248,000	กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย	ระดับ 5 ของจำนวนลูกหนี้ที่ได้ลงพื้นที่ติดตามทวงถามหนี้
19. การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและติดตามการดำเนินชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ	1. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาหนี้ค้างชำระของผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ กรณีผู้กู้ยืมเงินฯชำระเงินคืนกองทุนผู้สูงอายุพ้นกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน 2. เพื่อลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและติดตามการดำเนินชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ	ผลผลิต เจ้าหน้าที่รับทราบปัญหาและสาเหตุของผู้กู้ยืมเงินฯ ที่ชำระเงินกู้ยืมฯ คืนเกินระยะเวลาที่กองทุนผู้สูงอายุกำหนด ผลลัพธ์ การบริหารจัดการหนี้ค้างชำระได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อมูลสภาพปัญหามากขึ้น	1. คัดเลือกผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพที่ค้างชำระตั้งแต่ 5 - 8 งวดขึ้นไป 2. วางแผนลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและติดตามการดำเนินชีวิต สภาพความเป็นอยู่ และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการพูดคุยแลกเปลี่ยน 3. รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ไปสู่การหาแนวทาง การช่วยเหลือที่เหมาะสม หรือประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงาน องค์กรต่อไป	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย	ระดับ 5 ของการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพที่ค้างชำระเงินตั้งแต่ 5–8 งวดในปีงบประมาณ 2567

ไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง หน้าที่ 610

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
	กรณีค้างชำระเงินกู้ยืมฯ และรับทราบสภาพความเป็นอยู่ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น						
20. การใช้สิทธิเรียกร้องในการดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมที่เพิกเฉยและผิดนัดชำระหนี้	1. เพื่อป้องกันสิทธิเรียกร้องขาดอายุความหนี้ 2. เพื่อบังคับให้ผู้กู้ยืมที่เพิกเฉยและผิดนัดชำระหนี้ได้ชำระเงินคืนกองทุนผู้สูงอายุ 3. เพื่อให้กรมกิจการผู้สูงอายุในฐานะเจ้าหน้าเงินกู้ยืมได้รับชำระหนี้ตามสัญญาและได้รับชดใช้ค่าเสียหาย	<u>ผลผลิต</u> กองทุนผู้สูงอายุมีกระบวนการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ที่มีประสิทธิภาพ <u>ผลลัพธ์</u> ปริมาณหนี้ค้างชำระของผู้กู้ยืมลดลง	1. ตรวจสอบลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่ผิดสัญญาหรือผิดนัดชำระหนี้ตั้งแต่ 36 งวดขึ้นไป 2. รวบรวมพยานเอกสารของลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุข้างต้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุ 3. ขอความร่วมมือประสานสำนักงานอัยการสูงสุด จัดหาพนักงานอัยการเพื่อฟ้องร้องดำเนินคดี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	300,000	กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย	จำนวน 15 คดีในการใช้สิทธิเรียกร้องในการดำเนินคดีกับผู้กู้ยืมที่เพิกเฉยและผิดนัดชำระหนี้
21. เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้	1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้อย่างต่อเนื่อง 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุดำเนินการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ตามหลักเกณฑ์กองทุนผู้สูงอายุ 3. เพื่อให้ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุที่ค้างชำระชำระเงินคืนกองทุนผู้สูงอายุ 4. เพื่อให้ภาครัฐหรือภาคีเครือข่ายในส่วนภูมิภาคสนับสนุนการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ของงานกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค		1. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่งานกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดเพิ่มอัตราการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ในพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมประสานหน่วยงานภาครัฐและหรือเครือข่าย (ถ้ามี) ในพื้นที่สนับสนุนการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้กองทุนผู้สูงอายุ 2.จัดเก็บ ติดตามผลการดำเนินงานในทุกไตรมาส 3. สรุปผลการดำเนินงาน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย	ร้อยละ 60 ของจำนวนเงินที่ได้รับจากการชำระหนี้ของผู้กู้ยืม

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์กองทุนเพื่อผู้สูงอายุ							
22.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานภูมิภาค	1. เพื่อลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุเข้าใจขั้นตอนและช่องทางการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุบนสื่อออนไลน์ 2. เพื่อหน่วยงานภูมิภาคใช้สื่อออนไลน์เป็นประโยชน์กับงานราชการ	<u>ผลผลิต</u> กองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาคมีช่องทางการสื่อสารในประชาสัมพันธ์ให้ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุเข้าใจขั้นตอนการชำระเงิน <u>ผลลัพธ์</u> ลูกหนี้กองทุนผู้สูงอายุได้รับทราบข้อมูลของช่องทางการชำระเงินกู้ยืม	1. ขอความร่วมมือพนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการชำระเงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 2. หน่วนงานภูมิภาครวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ส่งหน่วยงานส่วนกลาง 3. หน่วยงานส่วนกลางสรุปผลการรวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-	กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย	ระดับ 5 ของจำนวนช่องทางในการประชาสัมพันธ์
23. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย และประชาชนทั่วไป เข้าถึงบริการกองทุนผู้สูงอายุได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น และใช้เป็นเครื่องมือในการลงพื้นที่ติดตามคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ รวมถึงโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกองทุนผู้สูงอายุในการมีส่วนร่วมสนับสนุนผู้สูงอายุทั่วประเทศ	กลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปเข้าถึงบริการกองทุนผู้สูงอายุได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น	1. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์การประชาสัมพันธ์ของกองทุนผู้สูงอายุ 2. ประชุม ระดมความคิดเห็นรูปแบบประชาสัมพันธ์ 3. กำหนดประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์ 4. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ โปสเตอร์ แผ่นปลิว สติ๊กเกอร์ ฯลฯ 5. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์กองทุนผู้สูงอายุ และดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ 6. ดำเนินการจัดทำสื่อเพื่อนำไปเผยแพร่ต่อไป	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	100,000	กลุ่มวิชาการ	ระดับ 5 ของการดำเนินการจัดทำสื่อ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
24. Line Official Account ของกองทุนผู้สูงอายุ (Old Family)	เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์งานกองทุนผู้สูงอายุ ได้รับรู้ถึงข้อมูล การบริการกองทุนผู้สูงอายุได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็วยิ่งขึ้น	ผู้รับบริการได้เข้าถึงบริการของกองทุนผู้สูงอายุได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และเป็นช่องทางที่สามารถแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดงวดการชำระได้โดยอัตโนมัติ	1. แต่งตั้งคณะทำงาน LINE OA ของกองทุนผู้สูงอายุ 2. ประชุมคณะทำงานระดมความคิดเห็นคัดเลือกองค์ความรู้ของกองทุนผู้สูงอายุ 3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Line Official Account ของกองทุนผู้สูงอายุ และดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ 4. เชิญชวนผู้รับบริการ เพิ่มเพื่อนLine Official Account ของกองทุนผู้สูงอายุ 5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมเผยแพร่ผ่าน Line Official Account ของกองทุนผู้สูงอายุ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	100,000	กลุ่มวิชาการ	ร้อยละ 60 ของผู้รับบริการ เข้าร่วม Line Official Account ของกองทุนผู้สูงอายุ
25. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการให้ บริการและเผยแพร่ระชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของกองทุนผู้สูงอายุ	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการบริการกองทุนผู้สูงอายุให้แก่องค์กรหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงบริการกองทุนได้อย่างทั่วถึง	ผู้สูงอายุได้รับรู้ถึงข้อมูลการบริการกองทุนผู้สูงอายุได้อย่างทั่วถึงและเข้าถึงบริการของกองทุนผู้สูงอายุกว้างขวางมากยิ่งขึ้น	1. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์การประชาสัมพันธ์ของกองทุนผู้สูงอายุ 2. ประชุม ระดมความคิดเห็นรูปแบบประชาสัมพันธ์ 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของกองทุนผู้สูงอายุ 5. จัดสถานที่แสดงสื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการกองทุนผู้สูงอายุ ภายในสำนักงาน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-		ระดับ 5 ของการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของกองทุนผู้สูงอายุ
26. นำเสนอสินค้าผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพผ่านช่องทาง TIKTOK ของกองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์สินค้าให้กับผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์สินค้า ผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ	1. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์การประชาสัมพันธ์ของกองทุนผู้สูงอายุ 2. ประชุม ระดมความคิดเห็นรูปแบบประชาสัมพันธ์ 3. คัดเลือกผลิตภัณฑ์สินค้า 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของกองทุนผู้สูงอายุ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	-		ระดับ 5 ของการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์สินค้าของผู้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพของกองทุนผู้สูงอายุ ผ่านช่องทาง TIKTOK
งบดำเนินงาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 46,503,520 บาท							

งบบุคลากร จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม จำนวนเงิน 74,006,015 บาท

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
1. ค่าจ้างพนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง (จำนวน 52 คน)	เพื่อให้พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง ได้รับ ค่าตอนแทนจากการปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ	<u>ผลผลิต</u> พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง ได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดจ้างพนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	15,427,380	ฝ่ายบริหารทั่วไป	บุคลากรร้อยละ 100 ได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
2. ค่าจ้างพนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาค (จำนวน 228 คน)	เพื่อให้พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาค ได้รับค่าตอนแทนจากการปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุ	<u>ผลผลิต</u> พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนภูมิภาคได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดจ้างพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ทั้ง 76 จังหวัด 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและจ่ายเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินอื่น ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	58,431,465		บุคลากรร้อยละ 100 ได้รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ร่างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ กองทุนผู้สูงอายุ 614

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
3. เงินทดแทนกองทุนผู้สูงอายุ	เพื่อให้พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับการคุ้มครองจากสำนักงานประกันสังคมในการจ่ายค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	ผลผลิต พนักงานกองทุนผู้สูงอายุส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับการคุ้มครอง	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	147,170		ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเพื่อเป็นการคุ้มครองให้แก่บุคลากร
งบบุคลากร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 74,006,015 บาท							

งบลงทุน จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม จำนวนเงิน 4,918,200 บาท

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
1. จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพียงพอต่อเจ้าหน้าที่กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง 2. เพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 5 ปี 3. เพื่อจัดหาให้กับอัตรากำลังใหม่ที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง	ผลผลิต บุคลากรมีคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	1. สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 2. ขออนุมัติหลักการและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบราชการ 3. ทำข้อตกลงสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อกับผู้ขาย 4. ตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนและรับใบแจ้งหนี้ 5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	พ.ย. 66 - ก.ย. 67	3,169,200	ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ กลุ่มวิชาการ	ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบลงทุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2 จัดหาครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ประจำปีงบประมาณ 2567	เพื่อผลิตสื่อโฆษณาสำหรับใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน สามารถ	ผลผลิต สื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้ในการ	1. สำรวจครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ 2. ขออนุมัติหลักการและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบราชการ	พ.ย. 66 - ก.ย. 67	120,000	ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ กลุ่มวิชาการ	ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและเป้าหมาย
	ใช้เผยแพร่กิจกรรมของกองทุนผู้สูงอายุ	เผยแพร่กิจกรรมของกองทุนผู้สูงอายุ	3. ทำข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อกับผู้ขาย 4. ตรวจรับครุภัณฑ์ 5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
3. จัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน	เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุประจำจังหวัดในอัตรา ที่จ้างใหม่	<u>ผลผลิต</u> มีครุภัณฑ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้งาน	1. สำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน 2. ขออนุมัติหลักการและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบราชการ 3. ทำข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อกับผู้ขาย 4. ตรวจรับครุภัณฑ์ 5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	พ.ย. 66 - ก.ย. 67	329,000	ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานบุคลากร	ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบลงทุนครุภัณฑ์สำนักงาน
4. จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ใช้เป็นสำนักงานใหม่	<u>ผลผลิต</u> เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้พร้อมใช้งานและรองรับการติดต่อขอรับบริการ	1. จ้างผู้มีความชนาญเพื่อออกแบบและควบคุมงานจ้าง 2. ขออนุมัติหลักการและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบราชการ 3.ทำข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อกับผู้ขาย 4. ตรวจรับการซ่อมแซมอาคารสำนักงานแห่งใหม่ให้ครบถ้วนและรับใบแจ้งหนี้ 5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	พ.ย. 66 - ก.ย. 67	1,300,000	ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ	ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร
งบลงทุน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,918,200 บาท							

ร่างแผนพัฒนาผู้สูงอายุ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566-2570) 919

ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตุลาคม 2566

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

พฤศจิกายน 2566

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ธันวาคม 2566

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

มกราคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

กุมภาพันธ์ 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

มีนาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

เมษายน 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

พฤษภาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

มิถุนายน 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

กรกฎาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

สิงหาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

กันยายน 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

หมายเหตุ : ● คือ การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการฯ กำหนดจัดประชุมทุกวันอังคาร ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เวลา 13.30 น.

● คือ การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กำหนดจัดประชุมทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน เวลา 13.30 น.

ผู้ได้รับมอบอำนาจ กนผ.ปฏิบัติแทน ลงนาม 617



กองทุนผู้สูงอายุ

255 อาคารพิชเยนทรโยธิน

ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

เบอร์โทรศัพท์ 0 2354 6100 โทรสาร 0 2354 6107

WWW.OLDERFUND.DOP.GO.TH

WWW.FACEBOOK.COM/OLDERFUND

E-MAIL : OLDERFUND@DOP.MAIL.GO.TH