



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลง/เพิ่มจำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์ และแก้ไขข้อมูลประจำตัวสำหรับสมาชิก

เมื่อได้รับแจ้งความจำนงค์จากสมาชิกว่าจะขอเปลี่ยนแปลง/เพิ่มผู้รับเงิน และแก้ไขข้อมูลสำหรับสมาชิก ให้ศูนย์ประสานงานตรวจสอบข้อมูลของสมาชิก และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้สมาชิกที่ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มผู้รับเงินสงเคราะห์มาดำเนินการด้วยตนเองที่ศูนย์ประสานงานและกรอกแบบฟอร์ม สส.สท.8 พร้อมแนบเอกสาร (ของตนเองและผู้รับเงินสงเคราะห์) ดังนี้

- ☛ สำเนาบัตรประชาชน
- ☛ สำเนา (แบบ สส.สท.3/1(สามัญ) , แบบ สส.สท.3/2 (สามัญ)) หรือ
- ☛ สำเนา (แบบ สส.สท.3/1(สมทบ) , แบบ สส.สท.3/2 (สมทบ))
- ☛ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☛ รูปถ่ายสมาชิกพร้อมเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการ หรือกรรมการ (ณ วันที่มาขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สหกรณ์)
- ☛ อื่น ๆ

2. ให้สมาชิกที่ประสงค์ขอแก้ไขข้อมูลประจำตัวมาดำเนินการด้วยตนเองที่ศูนย์ประสานงานและกรอกแบบฟอร์ม สส.สท.9 พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☛ สำเนาบัตรประชาชน
- ☛ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☛ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล
- ☛ อื่น ๆ

3. ศูนย์ประสานงานนำส่งเอกสารดังกล่าวให้กับสมาคม

4. เมื่อสมาคมได้รับแจ้งจากศูนย์ประสานงาน สมาคมจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลสมาชิกดังกล่าวและนำเข้าที่ประชุมเพื่ออนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและจะแจ้งให้ศูนย์ประสานงานทราบในเดือนถัดไป