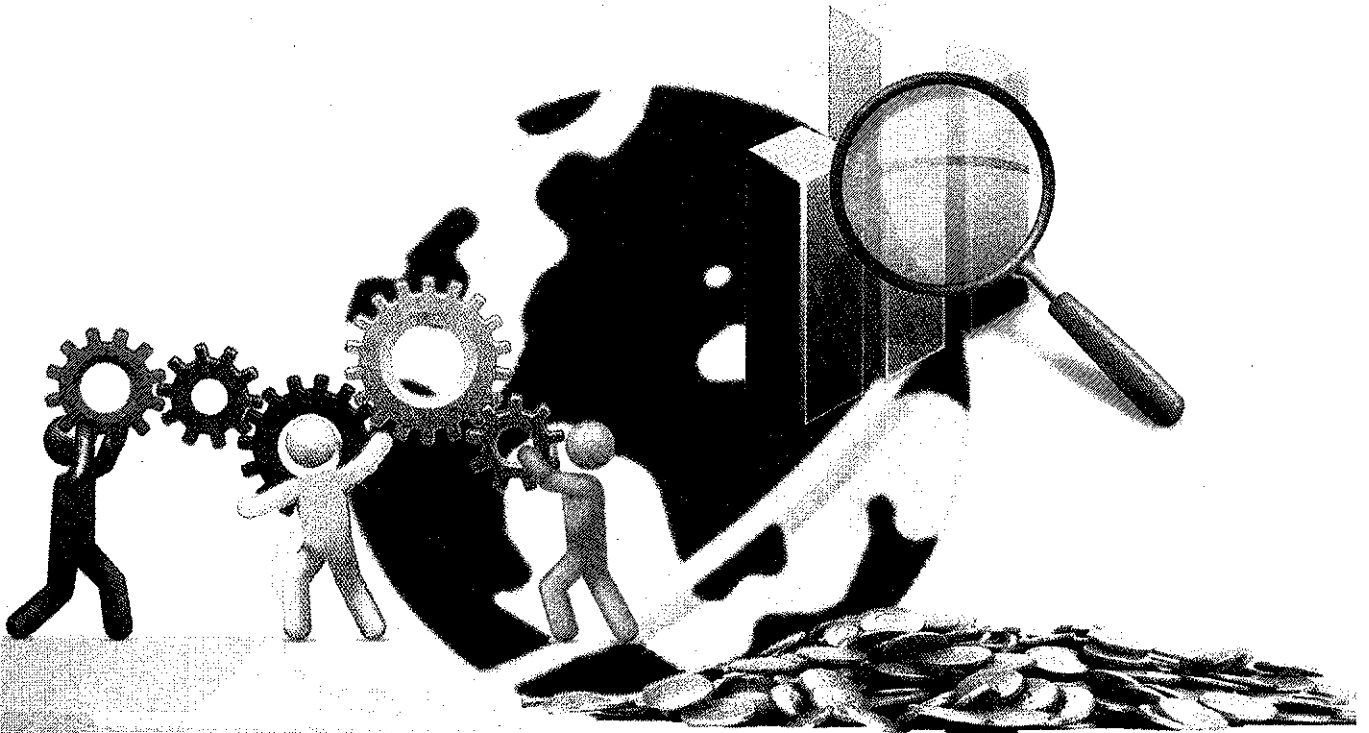


กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือแนวทางการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนสงเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



รวบรวมและสรุปโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานให้ สอดคล้องกับนโยบายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยคำนึงถึงความมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในการ กำกับอย่างเป็นระบบของส่วนราชการ

การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมเป็นภารกิจหนึ่งของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ การให้บริการสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ เพื่อช่วยเหลือด้านการอุดหนุนสงเคราะห์ เฉพาะกิจ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง
๒. เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเอดส์
๓. เงินสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนา

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และคำสั่งมอบอำนาจ พร้อม ตัวอย่างขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนายกระดับคุณภาพ การให้บริการที่ทันต่อ เวลาและการเปลี่ยนแปลง กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนสงเคราะห์เฉพาะกิจตาม ภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการครั้งนี้ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์ฯ ประเภทต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้ถูกต้องตามระเบียบฯ รวดเร็ว และลดความเสี่ยงใน การปฏิบัติงานผิดพลาดต่อ ระเบียบฯ หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
เงินอุดหนุนสงเคราะห์	๑
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์	๑ - ๔
ความหมายเงินอุดหนุนและประเภทของเงินอุดหนุน	๕
แนวทางการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์	๖
ตัวอย่าง Action Plan	๗
การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง	๘ - ๑๐
หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง	๑๑
สถิติการช่วยเหลือ ๓ ปี ย้อนหลัง ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑	๑๒
การสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม	๑๓ - ๑๕
การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์	๑๖ - ๑๙
ภาคผนวก	๒๐ - ๓๔

มาตรการป้องกันการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและคนไร้ที่พึ่ง

๑. ในอนาคตจะพัฒนาการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร E - Payment

๒. ปรับระบบการจัดสรร โดยพิจารณาในรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๒.๑	นางสุจิตรา	พิทยานรเศรษฐ์	รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางแรมรุ่ง	สุบรรณเสนีย์	รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรรมการ
๒.๓	นางสาวชนิดนารถ	เจริญเนื่อง	รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรรมการ
๒.๔	นางเกษรา	ชัยเหลืออุไร	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๒.๕	นางสาวสนธยา	บุญญูชิต	เลขานุการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรรมการ
๒.๖	นางวาสนา	ทองจันทร์	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	กรรมการ
๒.๖	นายนพกรณ์	เวทการ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสังคม และกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	กรรมการ
๒.๗	นางละอองดาว	สีจันทร์แจ่ม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ และเลขานุการ
๒.๘	นางวิจิตรา	วาศภูติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๓. เพิ่มมาตรการตรวจสอบ

- ๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานลงสุ่มตรวจ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้พิจารณาเกณฑ์การสุ่มตรวจตามที่เห็นสมควร
- ๓.๒ กองต้นสังกัดลงสุ่มตรวจ ทุก ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๓.๓ กรมฯ ตั้งคณะนิเทศติดตาม ประกอบด้วย
รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และผู้เชี่ยวชาญ ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการ หรือผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม กรรมการ
- ๓.๔ ขอความร่วมมือผู้ตรวจกระทรวงฯ ในแต่ละเขตติดตามการจ่ายเงิน

๔. มาตรการลงโทษ

หากพบการกระทำทุจริตไม่ว่าจะด้วยพยานหลักฐาน พยานบุคคล ฯลฯ จะดำเนินการลงโทษโดยทันที

เงินอุดหนุนสงเคราะห์

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือ กิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศึกษาและ รายจ่ายที่สำคัญ งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุง สมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุน เพื่อแก้ไข ปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำคัญงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำคัญงบประมาณกำหนด *

เงินอุดหนุนที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้รับงบประมาณจัดสรรประจำปีเป็นเงิน อุดหนุน เฉพาะกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

๑. เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย และ ผู้ไร้ที่พึ่ง
๒. เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเฮดส์และครอบครัว
๓. เงินสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนา

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์

เมื่อได้รับงบประมาณจัดสรรประจำปีเป็นเงินอุดหนุนสงเคราะห์ตามภารกิจต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาความเห็นในการสงเคราะห์ตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะรายว่าจะให้การช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภค จากเงินอุดหนุนสงเคราะห์ประเภทใด โดยบันทึก รายละเอียดผลการพิจารณา จากแบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยมีหลักฐานเอกสารอ้างอิง ประกอบ ความน่าเชื่อถือของผู้ขอรับการสงเคราะห์ คือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีไม่มี สำเนาทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาที่อยู่จังหวัดอื่นแต่อาศัยอยู่ในเขตชุมชน หรือท้องที่ที่ยื่นคำร้อง ให้ใช้หนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ในสังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน อพม. อสม. องค์กรปกครองท้องถิ่น (อปท.) เป็นต้น

อนึ่ง กรณีการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ และกรณีการสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเฮดส์ด้านเงินทุนประกอบ อาชีพ ควรมีประมาณการค่าใช้จ่ายแบบประกอบการขอความช่วยเหลือ

๒. ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ โดยสรุปรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนว่าจะช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภค ภายในวงเงินไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเงินสงเคราะห์ฯ กำหนด เสนอขออนุมัติต่ออธิบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการช่วยเหลือ เป็นเงินหรือสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภค ให้ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การช่วยเหลือเป็นเงิน ให้เบิกเงินงบประมาณตามวิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามประเภทของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ เมื่อได้รับเงินจากคลังนำเงินไปจ่ายตามประเภทที่ขอเบิกเป็นเงินสดหรือเช็ค การจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ - ๔๘ และหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๒

การจ่ายเงินให้ผู้รับการสงเคราะห์ (ผู้มีสิทธิรับเงิน) สามารถเลือกดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๓.๑.๑ จ่ายผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเป็นเงินสด / เช็ค

๓.๑.๒ จ่ายเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / หน่วยงานที่มีได้เบิกเงินจากระบบ GFMS (หน่วยงานฝากเบิก) ไปจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑.๓ จ่ายเพื่อขอใช้คืนเงินทตรงจ่าย กรณีจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินจากเงินทตรงราชการ / เจ้าหน้าที่ทตรงจ่ายไปก่อน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบ)

๑. แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน / กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านอาจใช้หนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือในสังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น (อปท.) เป็นต้น

๒. หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ ต้องมีรายละเอียดเหตุผลในการช่วยเหลือ รายชื่อผู้ขอรับการสงเคราะห์จำนวนที่ราย รายละเอียด และเป็นจำนวนเงินรวมเท่าใด แหล่งของเงินหรือประเภทเงินที่ขออนุมัติดำเนินการ (สรุปรายละเอียดและเหตุผลในการช่วยเหลือจาก แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม)

๓. ใบสำคัญการรับเงิน (แบบ ๕) หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง **ยกเว้น** กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาแต่ต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบของทางราชการ

๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ และต้องแนบบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบโดยลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

๓.๒ การช่วยเหลือเป็นสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภค ให้ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายเงินตามวิธีการเบิก จ่ายเงินจากคลัง

- นำสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภคมอบให้ผู้รับการสงเคราะห์ พร้อมบัญชีแสดงรายการสิ่งของ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (เก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบ)

๑. แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน / กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านอาจใช้หนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือในสังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น (อปท.) เป็นต้น

๒. หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือต้องมีรายละเอียดเหตุผลในการช่วยเหลือ จำนวนที่ราย ช่วยเหลือเป็นสิ่งของอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินรวมเท่าใด แหล่งของเงิน/ประเภทเงินที่ขอ อนุมัติให้ดำเนินการพร้อมขออนุมัติจัดซื้อสิ่งของเครื่องอุปโภคบริโภค โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. บัญชีแสดงรายการสิ่งของ (ยืนยันการรับสิ่งของ)

๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับสิ่งของเองได้

หมายเหตุ

๑. หากได้รับหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เช่น อบต. โรงเรียน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน อสม. อพม. และภาคีเครือข่าย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชน ผู้ร้องขอดังกล่าวต้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือร้องขอเท่านั้น โดยให้แนบหนังสือ ดังกล่าวด้วย

๒. ต้องบันทึกข้อมูลของผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนในระบบงานบริการทางสังคมให้เป็นปัจจุบัน โดยต้องบันทึกก่อนการขออนุมัติจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและผลการช่วยเหลือที่ผ่านมา

๓. ถ้ามีการมอบเงิน/สิ่งของนอกที่ตั้งสำนักงานต้องถ่ายรูปให้เห็นการจ่ายเงิน/สิ่งของไว้เป็นหลักฐาน

๔. การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญการรับเงิน (แบบ ๕) ผู้จ่ายเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน แต่กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หน่วยงานควรมอบหมายผู้ที่เหมาะสมของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน โดยต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินนอกสถานที่ มีบุคคลที่น่าเชื่อถือได้เป็นพยานในการจ่ายเพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินที่โปร่งใสตรวจสอบได้ กรณีผู้รับเงินไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ/สัญลักษณ์อื่นใด (แกงไต) และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ เป็นพยานลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน ๒ คน

๕. หน่วยงานควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม โดยวิธีการตรวจสอบขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยอาจเชิญหน่วยงานอื่นมาร่วมเป็นคณะกรรมการได้ตามที่เห็นสมควร

๖. กรณีที่หน่วยงาน เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาหลายราย เป็นเงินงบประมาณจำนวนมากในคราวเดียวกัน หน่วยงานต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน (Action plan) ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่สามารถจะจ่ายได้ในแต่ละวัน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้ชัดเจน

๗. การบันทึกรายละเอียดในแบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมในหัวข้อการ ตรวจเยี่ยมบ้าน บรรทัดที่ ๓ สถานที่พักอาศัย ให้ระบุว่าสภาพบ้านที่อยู่อาศัยมีสภาพเป็นอย่างไร เช่น บ้านหลังคามุงจาก ฝาบ้านเป็นไม้ไผ่ขัดแตะ เป็นห้องโล่ง ไม่มีห้องน้ำ ฯลฯ และบรรทัดที่ ๔ สภาพปัญหาความเดือดร้อน ให้ระบุว่ามีความเดือดร้อนอย่างไร เช่น ไม่มีอาชีพ มีบุตรหลายคน ไม่มีที่ทำกิน ฯลฯ

๘. การจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของ ให้มอบในสถานที่ราชการ โดยมีพยาน/ผู้รับรู้ เป็นเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล/อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือบุคคลอื่นที่อ้างอิงได้

๙. การบันทึกข้อมูลผู้ได้รับความช่วยเหลือให้ใช้แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมฯ โดยบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ได้รับความช่วยเหลือที่สามารถติดต่อได้ไว้ด้วย

๑๐. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๕) ให้กรอกรายละเอียดจำนวนเงินที่จ่ายให้ครบถ้วน

๑๑. ให้ผู้ได้รับความช่วยเหลือลงลายมือชื่อรับเงินด้วยตนเอง หากไม่สามารถเขียนหนังสือได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงนามรับรองลายพิมพ์หัวแม่มือ

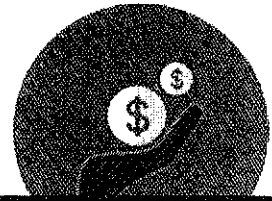
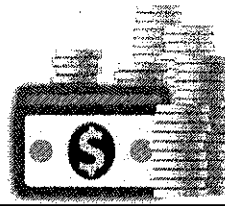
๑๒. ให้มีการบันทึกภาพถ่ายขณะมอบเงิน หรือสิ่งของแก่ผู้ได้รับความช่วยเหลือไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ให้สุ่มติดตาม ตรวจสอบ การรับมอบเงินช่วยเหลือโดยการโทรศัพท์สอบถาม หรือลงพื้นที่ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ได้รับความช่วยเหลือ

รายการอ้างอิง * หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามเอกสารหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๑.๔

เงินอุดหนุนสงเคราะห์

เงินอุดหนุน



หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือ กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดัชนี เงินอุดหนุนการศาสนาและ รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



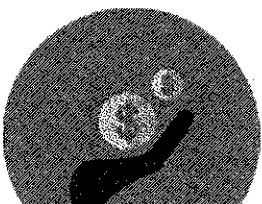
ประเภทของเงินอุดหนุน

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิก องค์กรอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุน เพื่อแก้ไขปัญหา ยาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น ทั้งนี้ รายจ่ายงบเงินอุดหนุน รายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับงบประมาณจัดสรรประจำปีเป็น “เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” ซึ่งแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

๑. เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย และ ผู้ไร้ที่พึ่ง
๒. เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว
๓. เงินสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนา



แนวทางการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์



1 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี (เงินสงเคราะห์)

- พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี
- ไปโอนจัดสรรประจำปี
- การขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมระหว่างปี



2 รูปแบบการขอรับการสนับสนุน

- การเยี่ยมบ้าน / ลงพื้นที่
- ผู้ประสบปัญหาติดต่อขอรับการช่วยเหลือด้วยตนเอง
- หน่วยงาน/องค์กร / เครือข่าย ติดต่อประสานความช่วยเหลือ

3 นักสังคมสงเคราะห์ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สอบข้อเท็จจริง

- บันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยมีหลักฐานประกอบได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน /
- กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้าน หรือมีภูมิลำเนาที่อยู่จังหวัดอื่น อาจใช้หนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือ ได้แก่ กำนันผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่ปกครองท้องถิ่น

4 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ในระบบงานบริการทางสังคม

- ให้ดำเนินการ key ข้อมูลเข้าระบบ ก่อนการขออนุมัติจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและทราบผลการช่วยเหลือที่ผ่านมา

5 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ เป็นเงิน / สิ่งของ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีช่วยเหลือเป็นเงิน



เงิน

เบิกเงินงบประมาณ เงินสงเคราะห์ ตามประเภทที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

จ่ายเงินสงเคราะห์ตามประเภทที่ขอเบิก

1. จ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงเป็นเงินสด / เช็ค
2. จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน / ส่วนราชการไปจ่ายต่อ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือต้องมีรายละเอียด เหตุผลในการช่วยเหลือ รายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ จำนวนที่ราย รายละเอียด และเป็นจำนวนเงินรวมเท่าไร แหล่งของเงิน / หรือประเภทเงินที่ขออนุมัติให้ดำเนินการ
2. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)
3. หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่มีผู้มีสิทธิไม่สามารถรับเงินเองได้ พร้อมบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน / สิ่งของ

วงเงินช่วยเหลือ ไม่เกินครั้งละ 3,000 บาท /ครอบครัว และช่วยได้ติดต่อกันไม่เกิน 3 ครั้ง /ครอบครัว /ปีงบประมาณ ตามรายการ ดังนี้

- ค่าเครื่องอุปโภค บริโภค และ/หรือ ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น
- ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาล ค่าพาหนะ รวมค่าติดต่อรักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น
- ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น
- ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม
- กรณีอื่นๆ เท่าที่จำเป็น (อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติเป็นการเฉพาะราย)



กรณีช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

สิ่งของ/วัสดุของอุปโภคบริโภค

ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุและเบิกจ่ายตามวิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือต้องมี รายละเอียดเหตุผลในการช่วยเหลือรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือจำนวนที่ราย ช่วยเหลือเป็น สิ่งของอะไรบ้าง รายละเอียดค่าและเป็นจำนวนเงินเท่าไร แหล่งของเงิน/ ประเภทเงินที่ขออนุมัติให้ดำเนินการ
2. เอกสารการจัดซื้อสิ่งของเครื่องอุปโภคที่ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ
3. บัญชีแสดงรายการสิ่งของ (ยืนยันการรับสิ่งของ)
4. หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่มีผู้มีสิทธิ ไม่สามารถรับเองได้

กรมฯ เน้นย้ำและเพิ่มเติมมาตรการการกำกับกับการดำเนินงาน

1. การกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ให้ชัดเจน และสะดวกต่อการพิจารณาวงเงินเพื่อให้ความช่วยเหลือ
2. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับเงินสงเคราะห์ บันทึกภาพการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อเป็นหลักฐานและนำมาแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. การกำหนดให้ต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ / มอบสิ่งของ ในที่สาธารณะ มีพยานบุคคลในพื้นที่ หรือเจ้าหน้าที่ปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมเป็นพยานในการรับมอบ
4. การกำหนดให้หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสานขอรับเงินสงเคราะห์ จัดทำหนังสือราชการ/ ข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินสงเคราะห์ แนบรายชื่อผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ และลงลายมือชื่อรับรอง และให้หน่วยงานตรวจสอบให้ถูกต้อง
5. กรม มอบหมายเจ้าหน้าที่ ลงพื้นที่ / โทรศัพท์ สุ่มตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากผู้ที่ได้รับเงินสงเคราะห์

การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง สรุปลักษณะสำคัญ

๑. ความหมายของคำว่า “ ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน ” กับคำว่า “ ผู้ไร้ที่พึ่ง ”

“ ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน ” หมายความว่า ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อน เพราะสาเหตุหัวหน้าครอบครัว ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุก เจ็บป่วยร้ายแรง พิจารณาจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่น

“ ผู้ไร้ที่พึ่ง ” หมายความว่า บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของ / รายได้สำหรับยังชีพและ ไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัย

๒. นักสังคมสงเคราะห์ / ผู้ที่อธิบัตินอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการศึกษาพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา และติดตามผล ตามหลักการสังคมสงเคราะห์ โดยเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของผู้ยื่นคำร้อง แต่ละราย กับให้เรียกหลักฐานต่างๆ ได้แก่ สำเนาใบมรณะบัตร / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบรับรองแพทย์ / หนังสือรับรองจากเรือนจำ / ผู้กำกับสถานีตำรวจในพื้นที่ หรือเอกสารอื่นใดอย่างหนึ่งมาประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อขออนุมัติ

๓. การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน / สิ่งของ วงเงินช่วยเหลือไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐.- บาท / ครอบครัว และช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ครอบครัว /ปีงบประมาณ ตามรายการดังนี้

๓.๑ ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค และหรือค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น

๓.๒ ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาล /

สถานพยาบาลของทางราชการสั่ง และรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร รวมค่าติดต่อรักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น

๓.๓ ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น

๓.๔ ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม

๓.๕ กรณีอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๔. หากมีการจัดหาสิ่งของให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ให้หน่วยงานรายงานการเบิกจ่ายเงิน / สิ่งของ / การอื่นใดในการช่วยเหลือ ให้กรมฯ ทราบทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ระเบียบฯ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)

๓. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๓ (๑) (๓)

๔. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินการคลัง ข้อ ๓ (๖) , ข้อ ๔ (๓) และข้อ ๔ (๓)

๕. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๒๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ

๖. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๒๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

หมายเหตุ

- หนังสือมอบอำนาจลำดับที่ ๒,๕ สำหรับหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง
ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค
- หนังสือมอบอำนาจลำดับที่ ๔,๖ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานแยก
ต่างหาก จากกรมทั้งที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเองหรือ
เป็นหน่วย ผากเบิกกับกรม ซึ่งเบิกจ่ายจากกรม
บัญชีกลาง

การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่ง

ความหมาย

- ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน หมายถึง ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย ที่ประสบความเดือดร้อน เพราะสาเหตุหัวหน้าครอบครัว ตาย ทอดทิ้ง
- สาบสูญ/ต้องโทษจำคุก เจ็บป่วยทางแรง/พิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุผลอื่น
 - ผู้ไร้ที่พึ่ง หมายถึง บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของ/รายได้สำหรับยังชีพ และไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัย

เอกสารประกอบยื่นคำร้อง

แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
หลักฐานการประกอบตามระเบียบฯ ดังนี้

- สำมาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบรับรองแพทย์
- หนังสือรับรองจากเพื่อนบ้าน/ผู้กำกับการสถานีตำรวจในพื้นที่
- เอกสารชี้แจงที่ทำเป็นหนังสือรับรองจากบุคคลที่ใกล้ชิด/สำเนาบัตรประชาชน

สอบข้อเท็จจริง ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา
โดยนักสังคมสงเคราะห์/ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

- สัมภาษณ์
- เยี่ยมบ้าน
- สังเกตสภาพแวดล้อมและขอข้อมูลจากผู้นำชุมชน เพื่อนบ้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การให้ความช่วยเหลือ

เงิน / สิ่งของ ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท / ครอบครัว และไม่เกิน 3 ครั้ง / ปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย
- ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพ/เงินรวมกลุ่ม
- กรณีอื่นๆ เท่าที่จำเป็น
(อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเป็นการเฉพาะราย)

หมายเหตุ ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๒

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสงเคราะห์ครอบครัว ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง

1. จำนวนประชากร (กรมการปกครอง 2557)

- 1-300,000 คน
- 300,001-600,000 คน
- 600,001-900,000 คน
- 900,001-1,200,000 คน
- 1,200,000 คน ขึ้นไป

2. จำนวน อบต.สภาตำบล,เทศบาล

- ขนาดเล็ก จำนวน 1-60 แห่ง
- ขนาดกลาง จำนวน 61-120 แห่ง
- ขนาดใหญ่ จำนวน 121 แห่ง ขึ้นไป

3. ภัยพิบัติตามที่ ปก.ประกาศ

- จังหวัดปกติ (ไม่มีภัยพิบัติ/มีภัยพิบัติ 1 ครั้งต่อปี)
- จังหวัดที่มีภัยพิบัติ (มีภัยพิบัติต่อเนื่องทั้งปี ในรอบ 3 ปี)

4. เส้นความยากจน (ข้อมูลปี 2558 จาก สศช.)

- ภาพรวม 2,644 บาท/คน/เดือน
- กทม. 3,132 บาท/คน/เดือน
- ภาคกลาง 2,827 บาท/คน/เดือน
- ภาคเหนือ 2,377 บาท/คน/เดือน
- ภาคอีสาน 2,355 บาท/คน/เดือน
- ภาคใต้ 2,724 บาท/คน/เดือน



การขอรับสนับสนุนเพิ่มระหว่างปีตามสถานการณ์
หรือราษฎรที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในจังหวัดนั้นๆ



แนวทางการพิจารณาหลักเกณฑ์เพิ่มเติม

- จำนวนผู้ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ
- การสำรวจความต้องการของแต่ละจังหวัดก่อนการจัดสรร
- สถิติการช่วยเหลือ 3 ปี ย้อนหลัง
- สถิติข้อมูลจากศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

การติดตามประเมินผล

1. การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายไตรมาส
2. คณะนิเทศและติดตามผลของกรมฯติดตามให้คำแนะนำการดำเนินงานในพื้นที่
3. ปีงบประมาณ 2561 มีการตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงในระดับกรม และระดับกอง

สถิติการช่วยเหลือ 3 ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ 2559-2561

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561 (งวดที่ 1)	รวม
กรม พส.	เงิน 3,700,000 บาท - โอนกรม สค. จำนวน 3,600,000 บาท - โอนกรม ดย. จำนวน 100,000 บาท	-	-	-
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	48,903,422 บาท 24,452 ราย	654,250 บาท 327 ราย	14,452,000 บาท 7,226 ราย	64,009,672 บาท 32,005 ราย
กองพัฒนา กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	240,000,000 บาท 120,000 ราย	-	-	240,000,000 บาท 120,000 ราย
นิคมสร้างตนเอง 43 แห่ง	132,433,500 บาท 66,217 ราย	224,855,900 บาท 112,428 ราย	91,540,250 บาท 45,770 ราย	448,829,650 บาท 224,415 ราย
ศูนย์พัฒนาราชภู รบนพื้นที่สูง 14 แห่ง	95,507,120 บาท 47,754 ราย	122,229,000 บาท 61,115 ราย	15,900,000 บาท 7,950 ราย	233,636,120 บาท 116,819 ราย
สถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง 11 แห่ง	24,730,000 บาท 12,365 ราย	10,530,000 บาท 5,265 ราย	5,850,000 บาท 2,925 ราย	41,110,000 บาท 20,555 ราย
ศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง 77 แห่ง	49,768,858 บาท 24,884 ราย	135,473,750 บาท 67,737 ราย	145,985,750 บาท 72,993 ราย	331,228,358 บาท 165,614 ราย
ศูนย์ประสานงาน โครงการหมู่บ้าน สหกรณ์สันกำแพง / หัวสัตว์ใหญ่	4,700,000 บาท 2,350 ราย	-	750,000 บาท 375 ราย	5,450,000 บาท 2,725 ราย
รวม	599,742,900 บาท 298,022 ราย	493,742,900 บาท 246,872 ราย	274,478,000 บาท 137,239 ราย	1,367,963,800 บาท 682,133 ราย

การสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม สรุปลักษณะสำคัญ

๑. ความหมายของคำว่า “ ผู้ตกทุกข์ได้ยาก ” กับคำว่า “ ภูมิลำเนาเดิม ”

“ ผู้ตกทุกข์ได้ยาก ” หมายความว่า บุคคลผู้มีสัญชาติไทยซึ่งไม่สามารถช่วยเหลือ ตนเองได้ เพราะเหตุที่ยากจน เจ็บป่วย ชรา พิกการ ไร้ที่พึ่ง ไร้อาชีพ ประสบภัยพิบัติ หรือตกอยู่ใน ภาวะอื่นใด อันอาจ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อสังคม / ตนเองทั้งทางร่างกาย จิตใจ / ศีลธรรม

“ ภูมิลำเนาเดิม ” หมายความว่า ภูมิลำเนาในประเทศไทยซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยเดิม / เคยตั้งหลักแหล่ง / ประกอบอาชีพอยู่เป็นสำคัญ และให้หมายความรวมถึงภูมิลำเนาของญาติ / ผู้อุปการะในกรณี ที่ จำเป็นเฉพาะรายด้วย

๒. นักสังคมสงเคราะห์ / ผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เป็นผู้สอบข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาช่วยเหลือแล้วบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามที่กรมฯ กำหนด เพื่อเสนออธิบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติรายการค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือ

๓. หลักเกณฑ์และอัตราการให้ความช่วยเหลือ

๓.๑ ค่าอาหาร ระหว่างรอรับการสงเคราะห์และระหว่างเดินทางกลับ ให้เหมาจ่ายในอัตรา วันละไม่เกิน ๑๐๐.-บาท / คน

๓.๒ ค่าพาหนะ ให้คำนึงถึงการประหยัดในอัตราต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และกรณีต้องส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาพร้อมกันหลายคน หากปรากฏ ว่าอัตราค่าจ้างเหมายานพาหนะต่ำกว่าค่าโดยสารรายบุคคล / มีความจำเป็นเฉพาะราย เช่น เจ็บป่วย พิกการ / ทูพพลภาพ จนไม่สามารถโดยสารยานพาหนะประจำทางได้ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงเป็นกรณีพิเศษเฉพาะคราว โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี / ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ กรณีจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ในอัตราต่ำสุดของอัตราค่าเช่า ในท้องถิ่นนั้นๆ แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักต่ำสุดตามนัยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ยกเว้น การพักแรมในยานพาหนะที่เสียค่าโดยสารหรือที่พักซึ่งทางราชการได้จัดให้

๓.๔ กรณีเกิดการเจ็บป่วยระหว่างรอรับการสงเคราะห์ ระหว่างการเดินทาง และ จำเป็นต้อง ส่งเข้ารับการรักษาให้ใช้บริการจากโรงพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยนอกอนาถา และ ให้เบิก ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ

๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น โดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๑๐๐.-/คน

ระเบียบฯ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม

๓. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)

๔. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินการคลัง ข้อ ๓ (๖) , ข้อ ๔ (๓) และข้อ ๔ (๓)

๕. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๓ (๑) (๓)

หมายเหตุ

- หนังสือมอบอำนาจลำดับที่ ๓ สำหรับหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค
- หนังสือมอบอำนาจลำดับที่ ๔- ๕ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานแยกต่างหากจากกรมทั้งที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเองหรือเป็นหน่วยฝากเบิกกับกรม ซึ่งเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

การสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม






ความหมาย

- **ผู้ตกทุกข์ได้ยาก** หมายถึง บุคคลผู้มีสัญชาติไทยซึ่งไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เพราะเหตุที่ยากจน เจ็บป่วย ขรา พิการ ไร้ที่พึ่ง ไร้อาชีพ ประสบภัยพิบัติหรือตกอยู่ในสภาวะอื่นใดที่ตนเองเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อสังคมหรือตนเองทั้งทางร่างกายจิตใจ หรือศีลธรรม
- **ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ภูมิลำเนาในประเทศไทยซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยเดิมหรือเคยตั้งหลักแหล่งหรือประกอบอาชีพอยู่เป็นสำคัญ รวมถึงภูมิลำเนาของญาติหรือผู้ใหญ่อุปการะ

เอกสารประกอบยื่นคำร้อง

- แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
 หลักฐานการประกอบตามระเบียบฯ ดังนี้
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - เอกสารอื่นใดที่ทำเป็นหนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือได้
- สอบข้อเท็จจริง ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา
 โดยนักสังคมสงเคราะห์/ผู้ซึ่งอธิบติมอบหมาย
- สัมภาษณ์

การให้ความช่วยเหลือ

 <p>ค่าอาหาร เหม่าจ่ายวันละไม่เกิน 100 บาท / คน</p>	 <p>ค่าพาหนะ อัตราต่ำสุดของ พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p>
 <p>ค่าเช่าที่พัก อัตราต่ำสุดของอัตราค่าเช่าท้องถิ่นนั้น ๆ แต่ต้องไม่เกินค่าเช่าที่พักต่ำสุดของ พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p>	 <p>ค่ารักษาพยาบาลระหว่างเดินทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (รพ.ของทางราชการ ประเภทผู้ป่วยนอกอนาถา)</p>
 <p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยประหยัดไม่เกิน 100 บาท / คน</p>	

หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓

การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอชไอวี

เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอชไอวีและครอบครัว สรุปสาระสำคัญ

๑. ครอบครัวที่พึงได้รับการสงเคราะห์ ได้แก่
 - ๑.๑ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวี และมีผู้อยู่ในอุปการะ
 - ๑.๒ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวี แต่ต้องอุปการะ สมาชิกในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวี
 - ๑.๓ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอชไอวี
 - ๑.๔ ผู้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวีที่ไม่มีผู้อยู่อุปการะเลี้ยงดู
๒. นักสังคมสงเคราะห์/ผู้ที่อธิบดีมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงศึกษา วิเคราะห์พิจารณาเห็นสมควร กับให้เรียกหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์ (อายุไม่เกิน ๑ เดือน) นับจากวันที่แพทย์ออกใบรับรอง ประกอบการพิจารณาอนุมัติ
๓. การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน/สิ่งของ ในอัตราไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐.-บาท/ครอบครัว และช่วยเหลือติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ครอบครัว ตามรายการดังนี้
 - ๓.๑ เครื่องอุปโภคบริโภค หรือค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น
 - ๓.๒ ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของทางราชการสั่ง และรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหารระหว่างติดต่อรักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น
 - ๓.๓ ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น
 - ๓.๔ ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพ
 - ๓.๕ กรณีอื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามที่อธิบดีฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติเป็นการเฉพาะ

อุดหนุนเงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ สรุปสาระสำคัญ

๑. ผู้ที่พึงได้รับการสงเคราะห์ได้แก่
 - ๑.๑ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวีและมีผู้อยู่ในอุปการะ
 - ๑.๒ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวีแต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวี
 - ๑.๓ สตรีที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอชไอวีที่ไม่มีผู้อยู่อุปการะเลี้ยงดู
 - ๑.๔ สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอชไอวี แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว ทั้งนี้บุคคลในครอบครัวของสตรีที่ได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าว ให้หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้
 ๑. บิดา มารดา ของสตรี ที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรีฯ
 ๒. บิดา มารดา ของสามี ที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรีฯ
 ๓. สามี และบุตร ของสตรี ที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรีฯ
 ๔. ญาติพี่น้องของสตรี และสามี ที่อยู่ในบ้านเดียวกันกับสตรีฯ ตลอดจนผู้ที่สตรีหรือสามีต้องให้ความอุปการะเลี้ยงดู และอุปการะมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน ขึ้นไป

๒. นักสังคมสงเคราะห์/ผู้ที่อธิบติมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา เห็นสมควร ก็ขอให้เรียกหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน และ หนังสือรับรองของแพทย์ (อายุไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันที่แพทย์ออกใบรับรอง) ประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๓. การให้ความช่วยเหลือเป็นเงินทุนประกอบอาชีพรายละ ๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบฯ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันเอดส์
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์
๓. หนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๓๑๖.๔/ว ๔๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินงานช่วยเหลือด้านเงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์
๔. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๒ (๘) (๙) (๑๐) (๑๑)
๕. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๓ (๑) (๓)
๖. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินการคลัง ข้อ ๓ (๖) , ข้อ ๔ (๓) และข้อ ๕ (๓)
๗. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๒๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ
๘. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

หมายเหตุ

- หนังสือมอบอำนาจลำดับที่ ๔,๗ สำหรับหน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค
- หนังสือมอบอำนาจลำดับที่ ๕-๖ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานแยกต่างหากจากกรม ทั้งที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเอง หรือเป็นหน่วยฝากเบิกกับกรม ซึ่งเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอชไอวีและครอบครัว

ผู้ได้รับการช่วยเหลือ

ครอบครัวที่พึงได้รับการสงเคราะห์

- 1 ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อุปการะ
- 2 ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยเป็นโรคเอดส์
- 3 ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- 4 ผู้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู

เอกสารประกอบยื่นคำร้อง

แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
หลักฐานการประกอบตามระเบียบฯ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองของแพทย์ว่าเป็นผู้ติดเชื้อไวรัสเอชไอวี (อายุไม่เกิน 1 เดือน)

สอบข้อเท็จจริง ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา
โดยนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

- สัมภาษณ์
- เยี่ยมบ้าน
- สังกัดสถานแวดล้อมและขอข้อมูลจากผู้นำชุมชน เพื่อนบ้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การให้ความช่วยเหลือ

เงิน / สิ่งของ ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท / ครอบครัว
และไม่เกิน 3 ครั้ง / ครอบครัว

หมายเหตุ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๓๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๙
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ

ผู้ได้รับการช่วยเหลือ

ผู้ที่พึงได้รับการสงเคราะห์ ได้แก่

- ❶ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ❷ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยเป็นโรคเอดส์
- ❸ สตรีที่สามีป่วยหรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว

เอกสารประกอบยื่นคำร้อง

แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
หลักฐานการประกอบตามระเบียบฯ ดังนี้

- ❶ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ❷ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ❸ หนังสือรับรองของแพทย์ว่าเป็นผู้ติดเชื้อไวรัสเอดส์ (อายุไม่เกิน 1 เดือน)

สอบข้อเท็จจริง ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา
โดยนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

- ❶ สัมภาษณ์
- ❷ เยี่ยมบ้าน
- ❸ สังเกตสภาพแวดล้อมและขอข้อมูลจากผู้นำชุมชน เพื่อนบ้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การให้ความช่วยเหลือ

เงินทุนประกอบอาชีพ รายละ 5,000.- บาท

หมายเหตุ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๙
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

ภาคผนวก

อ้างอิงระเบียบฯ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสังคมสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศ ให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันเอดส์
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์
๖. หนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๓๑๖.๔/ว ๕๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินงานช่วยเหลือด้านเงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์
๗. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)
๘. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๓ (๑) (๓)
๙. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๓๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินการคลัง ข้อ ๓ (๖) ข้อ ๕ (๓) และข้อ ๕ (๓)
๑๐. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
๑๑. คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ ๑๒๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ
๑๒. แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
๑๓. ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติให้การสงเคราะห์ฯ และตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสงเคราะห์ฯ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)
๑๔. ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติให้การสงเคราะห์ฯ และตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสงเคราะห์ฯ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายจากกรมฯ ที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง)
๑๕. ใบสำคัญการรับเงิน (แบบ ๕)
๑๖. ตัวอย่าง บัญชีแสดงรายการสิ่งของ
๑๗. หนังสือมอบอำนาจ
๑๘. หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๔๐๕ (ลน)/๑๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการควบคุมการแจกจ่ายถุงยังชีพหรือสิ่งของช่วยเหลือประชาชน
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗/๙๘๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑ เรื่อง การอนุญาตให้ใช้เงินตราของราชการในหมวดเงินอุดหนุนประเภทสงเคราะห์ครอบครัวเป็นกรณีพิเศษ
๒๐. หนังสือกรมประชาสงเคราะห์ ที่ ๐๘๑๒/๑๑๑๙๐๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๐ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตราของราชการหมวดเงินอุดหนุนประเภทสงเคราะห์ครอบครัว

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/๔๗๖๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ทดรองราชการหมวดเงินอุดหนุน
๒๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๕. หนังสือที่ พม ๑๖๐๖/๓๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การลงลายมือชื่อ
รับสิ่งของ

หมายเหตุ ลำดับที่ ๒๒ - ๒๔ สามารถเปิดดูได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และ
www.gprocurement.go.th

**ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่พิจารณาเห็นว่า สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยในปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เป็นเหตุให้ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ประสบปัญหาความเดือดร้อนเพิ่มขึ้นอีกเป็นอันมาก ดังนั้น เพื่อให้การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และทั่วถึงยิ่งขึ้น กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๒ ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้ "ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน" หมายความว่าครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อน เพราะสาเหตุหัวหน้าครอบครัว

๔.๑ ตาย

๔.๒ ทอดทิ้ง สบสูญ หรือต้องโทษจำคุก

๔.๓ เจ็บป่วยร้ายแรงหรือพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้

๔.๔ ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ

๔.๕ ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

"ผู้ไร้ที่พึ่ง" หมายความว่า บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของหรือรายได้สำหรับยังชีพ และไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัย

"อธิบดี" หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข้อ ๕. การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

๕.๑ ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นคำขอได้ที่

- สำนักคุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน เขต ๑-๑๒

/ ๕.๒ ในเขตภูมิภาค...

- ๒ -

๕.๒ ในเขตภูมิภาค ให้ยื่นคำขอได้ที่

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑-๑๒
- หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข้อ ๖. การสงเคราะห์ให้ดำเนินการตามหลักการสังคมสงเคราะห์ โดยเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของผู้ยื่นคำร้องแต่ละราย ทั้งนี้ ให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการศึกษาพิจารณา วินิจฉัยปัญหา และติดตามผล กับให้เรียกหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ ใบมรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือใบรับรองแพทย์ หรือหนังสือรับรองจากเรือนจำ หรือผู้กำกับการสถานีตำรวจ ในพื้นที่ หรือเอกสารอื่นใดอย่างหนึ่งมาประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๗. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน ให้เสนอต่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘. การดำเนินงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน ตามข้อ ๗. ให้ดำเนินการตามความจำเป็นดังต่อไปนี้

- ๘.๑ ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือไม่เกิน ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว และช่วยติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัวต่อปีงบประมาณ ตามรายการดังนี้
- ๘.๑.๑ ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค และหรือค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น
 - ๘.๑.๒ ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหาร ที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการสั่ง และรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อกับรักษาพยาบาล เท่าที่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น
 - ๘.๑.๓ ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น
 - ๘.๑.๔ ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม
 - ๘.๑.๕ กรณีอื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามที่อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

เป็นการเฉพาะราย

๘.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหากรณีต่าง ๆ ตามหลักวิชาการสังคมสงเคราะห์ เช่น การประกอบอาชีพ การติดต่อหางานอาชีพ หรือบริการอื่น ๆ

/ ข้อ ๘. ในการจัดหาสิ่งของ...

- ๓ -

ข้อ ๙. ในการจัดหาสิ่งของช่วยเหลือครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๐. ให้หน่วยงานรายงานการเบิกจ่ายเงิน หรือสิ่งของ หรือการอื่นใดในการช่วยเหลือครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทราบทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สรุปผลการดำเนินงาน ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทราบด้วย

ข้อ ๑๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม

พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่สภาพสังคมและเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงไป และมีผลกระทบต่อชีวิตและความเป็นอยู่ของราษฎร ทำให้ต้องประสบความเดือดร้อน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสงเคราะห์คนไทยผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๒๔

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ตกทุกข์ได้ยาก” หมายความว่า บุคคลผู้มีสัญชาติไทยซึ่งไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เพราะเหตุที่ยากจน เจ็บป่วย ชรา พิกัด ไร้ที่พึ่ง ไร้อาชีพ ประสบภัยพิบัติ หรือตกอยู่ในภาวะอื่นใด อันอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อสังคมหรือตนเองทั้งทางร่างกาย จิตใจ หรือศีลธรรม

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ภูมิลำเนาในประเทศไทยซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยเดิม หรือเคยตั้งหลักแหล่ง หรือประกอบอาชีพอยู่เป็นสำคัญและให้หมายความรวมถึงภูมิลำเนาของญาติ หรือ ผู้อุปการะในกรณีที่น่าจะเป็นเฉพาะรายด้วย

“นักสังคมสงเคราะห์” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิบดีกรมประชาสงเคราะห์ ให้ปฏิบัติการแทนนักสังคมสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์

ข้อ ๕ ผู้ที่พึงได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ได้แก่ ผู้ตกทุกข์ได้ยากซึ่งได้แจ้งความ ประสงค์ต่อนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ขอให้ช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๖ เมื่อนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายได้รับการร้องขอตามข้อ ๕ แล้ว ให้ นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติดังนี้

(๑) สอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาให้การช่วยเหลือ และ บันทึกลงในแบบตามที่กรมประชาสงเคราะห์กำหนด

(๒) เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงเป็นที่น่าเชื่อว่าผู้ขอรับการสงเคราะห์เป็นผู้ตกทุกข์ได้ยาก ให้ นักสังคมสงเคราะห์เสนอรายการค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือ เพื่อให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย พิจารณานุมัติ

(๓) ในกรณีที่ผู้ตกทุกข์ได้ยากไม่อาจเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมได้โดยลำพัง เนื่องจาก อายุ สติปัญญา สุขภาพ หรือเหตุอื่นที่เห็นสมควร อาจจัดให้เจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางไปด้วยก็ได้

(๔) ในระหว่างดำเนินการส่งตัวผู้ขอรับการสงเคราะห์กลับภูมิลำเนาเดิมอาจให้การ สงเคราะห์อื่น ๆ ได้ตามความจำเป็น เช่น ส่งตัวไปตรวจโรคหรือรับการบำบัดรักษาจากโรงพยาบาลหรือ สถานพยาบาลของทางราชการ หรือให้คำแนะนำอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ เงินค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณประจำปี แผนงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย หมดเงินอุดหนุน

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

พลตำรวจตรี วุฒิ สุโกศล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



วันที่	20/4
ที่	11.8. 2539
เวลา	

ที่ นร 0526.7/ (73) 36

กรมการคลัง

หมายเลข 5 นร. 10400

๗ เมษายน ๒๕๓๙

กรมการคลัง	
กองบริหารหนี้สาธารณะ	
ที่	8782
ที่	11.8. 2539
เวลา	

เรื่อง การเปิดบัญชีใช้เงินโครงการหลวงเพื่อเงินโครงการหลวง

เรียน เลขาธิการกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง 1. หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากโครงการหลวง กรมการคลัง ที่ นร 0406/18142 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2539
2. หนังสือขอตรวจชำระบัญชี จำนวนที่ นร 0514/80604 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2536

ตามที่กรมการคลังแจ้งว่า กรมการคลังกระทรวงการคลัง ได้จัดทำโครงการหลวงเพื่อเงินโครงการหลวงเพื่อเงินโครงการหลวง กรมการคลัง ซึ่งประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี และได้มีการเปิดบัญชีเงินฝากโครงการหลวง กรมการคลัง เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2539 และได้มีการตรวจชำระบัญชีโครงการหลวง กรมการคลัง เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2536

กรมการคลังได้แจ้งว่า กรมการคลัง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากโครงการหลวง กรมการคลัง จำนวน 800,000 บาท และกรมการคลังได้แจ้งว่า กรมการคลัง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากโครงการหลวง กรมการคลัง จำนวน 800,000 บาท

1. กรมการคลังที่หัวหน้ากรมการคลัง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง
 2. กรมการคลังที่หัวหน้ากรมการคลัง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง
 3. กรมการคลังที่หัวหน้ากรมการคลัง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง
 4. กรมการคลังที่หัวหน้ากรมการคลัง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง
- โดยกรมการคลังแจ้งว่า กรมการคลัง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากโครงการหลวง กรมการคลัง จำนวน 800,000 บาท และกรมการคลังได้แจ้งว่า กรมการคลัง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากโครงการหลวง กรมการคลัง จำนวน 800,000 บาท

กรมการคลัง


1. เครื่องมือเทคโนโลยี และวิธีดำเนินการธุรกิจบริการจำเป็น
2. ค่าใช้จ่ายในการ เช่น ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมการจราจร ค่าสาธารณูปโภคและ
ค่าตอบแทนบุคลากรทางบริการ และรวมถึงค่าตอบแทน ค่าอาหารระหว่างคืนสำหรับบุคลากร
ที่ทำงานในวันและในกรณีที่ได้รับความเสียหายหรือขาดการบริการ
3. ค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุจำเป็น
4. ค่าขนส่งและค่าเช่ารถโดยสาร
5. ค่าอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน หรือได้รับผลประโยชน์


เป็นการเฉพาะ

สำหรับบริการที่ให้บริการแก่ประชาชนผู้โดยสารและผู้โดยสารของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับผลประโยชน์
ที่ให้บริการแก่ประชาชนผู้โดยสาร และผู้โดยสารอื่น ๆ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อให้บริการผู้โดยสารผู้โดยสาร
และผู้โดยสารอื่น ๆ การให้บริการดังกล่าวได้ดำเนินการแล้ว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นมา
ทั้งนี้ ผู้ได้รับผลประโยชน์ดังกล่าว คือ ผู้ที่ได้รับบริการรถโดยสารผู้โดยสารและผู้โดยสารอื่น ๆ
จากหน่วยงานอื่น

ถึง กอปรวิบูลย์


1 พ.ค. 2559

กรมการคลัง

(ยุทธนา ชื่นชม)
อธิบดีกรมการคลัง

กรมการคลัง
สำนักบริหารการคลัง
ส่วนบัญชีเงิน
โทร. 2739024 ต่อ 4485

ถึง ฝ่ายงบประมาณกรมการคลัง

1 พ.ค. 2559



ที่ กค 0526.7/ 8140.

กรมประมงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 วันที่ 6/13
 วันที่ 13/11/59
 เวลา

กระทรวงการคลัง

เลขที่ 6 กค. 10400

๗ มกราคม 2539

ของสำนักงานปลัดกระทรวง
 เลขที่ 294
 วันที่ 13/11/59
 เวลา
 กรมประมงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ้างโครงการวิจัยเพื่อป้องกันโรคปลาน้ำจืด

เรียน ปลัดกรมประมงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง 1. หนังสือกรมประมงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงกรมวิทย์ฯ

1.1 จำนวนที่ รศ 0413/18227 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2538

1.2 จำนวนที่ รศ 0413/4104 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2538

1.3 จำนวนที่ รศ 0413/7947 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2538.

2. หนังสือกระทรวงการคลัง จำนวนที่ กค 0514/28348 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2538

ด้วยกรมวิทย์ฯ รายงานว่า กรมประมงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งว่า กระทรวงการคลังอนุมัติให้
 ผลิตสารให้เบ็ดจำแนกเงินอุดหนุนการดำเนินงานที่ดำเนินการวิจัยจากสหกรณ์การประมงและศูนย์การประมง
 สถานสงเคราะห์หญิงและศูนย์สงเคราะห์คนตาบอดจังหวัดกาญจนบุรี ทั้งที่สนับสนุนการดำเนินงานและ
 ได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษที่คิดเชื้อไวรัสโรคปลาน้ำจืด ภายใต้งบประมาณ 5,000 บาท เพื่อนำเงินไปอุดหนุน
 ประถมอาชีวศึกษาเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาตามหนังสืออ้างถึง 2 แต่เนื่องจากผู้คิดเชื้อโรคปลาน้ำจืดเพิ่มขึ้นเป็น
 จำนวนมาก และขณะนี้ปลาที่เลี้ยงมีประมาณ 24,000 คน ซึ่งประสบปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมและเศรษฐกิจ
 ในลักษณะที่ร้ายแรงแล้วคือเลี้ยงให้คนเลี้ยงและคนตาบอด เป็นที่รังเกียจของชุมชน ต้องขอการช่วยเหลือ
 ฝ่ายกรมประมงอาชีวศึกษาไม่ได้ จึงขอขณัติให้เพิ่มเติมงบประมาณที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ และขออนุมัติ
 ผลิตสารให้เบ็ดจำแนกเงินอุดหนุนการดำเนินงานที่ดำเนินการวิจัยจากสหกรณ์การประมงและศูนย์การประมง
 สถานสงเคราะห์หญิงและศูนย์สงเคราะห์คนตาบอดจังหวัดกาญจนบุรี ภายใต้งบประมาณ 5,000 บาท ให้กรมประมง
 จัดสรรงบอุดหนุนและพิจารณาของผู้คิดเชื้อไวรัสโรคปลาน้ำจืดและผู้วิจัยที่นำจากทางที่สามมีเสียมีโรคปลาน้ำจืดด้วย

(โดย ...

โดยพิจารณาหาความน่าเชื่อถือแก่กันเป็นอันมาก ให้คนส่งเคราะห์ตามอุบายประจำที่นั่นร่วมถึง
ประชาชนเลวร้ายทั้งจังหวัดที่ร้องขอมีอำนาจเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ร้องขอจะต้อง
มีใบรับของแพทย์ของผู้คิดใช้ยาวิเศษแสดงเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย ความ
ละเอียดจึงนับว่า เห็น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
เป็นเงินประกอบอาชีพเพื่อการดังกล่าว ได้ตามที่ขอคลัง จึงนับว่าเป็นต้นไป ตามรายละเอียด ดังนี้

1. จ่ายเงินแก่หญิงผู้หนีโทษจากอาชญากรรม ๗.๕.๒ ปริมาณการสำรวจทะเล น.ศ. 2503
ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการและต้นอุปการะจากสถานสงเคราะห์หญิง และศูนย์สงเคราะห์
และคุ้มครองสวัสดิภาพสตรี ทั้งสิ้นในอุปการะตามกำหนดเวลาและได้รับการปลดปล่อย เป็นกรณีพิเศษ
ที่คิดใช้ยาวิเศษ

2. จ่ายเงินแก่บุคคลภายนอก ดังนี้

2.1 สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่คิดเงินหรือป่วยด้วยโรคเรื้อรังและมีผู้อุปการะ

2.2 สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้คิดเงินหรือป่วยด้วยโรคเรื้อรังแต่ต้องอุปการะ
คนในครอบครัวที่คิดเงินหรือป่วยด้วยโรคเรื้อรัง

2.3 สตรีที่คิดเงินหรือป่วยด้วยโรคเรื้อรังที่ไม่มีผู้อุปการะโดยตรง

2.4 สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเรื้อรัง แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุตรใน
ครอบครัว

ทั้งนี้ บุคคลในครอบครัวของสตรีที่ได้รับกาช่วยเหลือดังกล่าว ให้คนนาง
บุคคลดังต่อไปนี้

- 1. บิดา มารดา ของสตรี ที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรี
- 2. บิดา มารดา ของสามี ที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรี
- 3. สามี และบุตร ของสตรี ที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรี

4. ญาติพี่น้องของสตรี และสามี ที่อยู่ในบ้านเดียวกับสตรีฯ ตลอดจนผู้ที่สตรีหรือสามี
 ต้องให้สาวหมอบการะเส็งงัก และหมอบการะมานตัวเป็นเวลา 3 เดือนขึ้นไป
 สำหรับการค้าเงินการนิรจาพาที่ความชั่วแค้นแก่กลุ่มเป้าหมายและการติดตามการให้
 ความชั่วแค้นหรือฐานอุกฉกรรจ์ของกรมประชาสงเคราะห์จะดำเนินการได้ตามที่เห็นควร

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล สันภินา)

รองปลัดกระทรวง มติบัตรควบคุม
 ปลัดกระทรวงการคลัง

ส่ง กองสันนิษฐานชีวิตสงเคราะห์



๕ ๑ ก.พ. 2539

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนแผนปฏิบัติการ

โทร. 2789024 ต่อ 4482



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ - ๒๒๕๙ - ๒๒๙๓

ที่ พม ๐๓๐๖๔/ว ๕๒๓๑๕ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินงานช่วยเหลือด้านเงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

ตามที่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีภารกิจรับผิดชอบด้านการสงเคราะห์เงินทุนประกอบอาชีพ รายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท แก่สตรีที่ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังอนุมัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๔ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้จังหวัดและหน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ พม ๐๓๐๓/ว ๕๒๐๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการใหม่ ตั้งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการมีความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติและสามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัว จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ พม ๐๓๐๓/ว ๕๒๐๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ และกำหนดแนวปฏิบัติใหม่ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๔ ดังนี้

๑. การพิจารณาช่วยเหลือ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๒ หรือผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ หรือผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี ใช้ดุลยพินิจในการให้การช่วยเหลือตามที่เห็นควร

๒. การอนุมัติให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๒ หรือผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ หรือผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี มีอำนาจอนุมัติในการให้ความช่วยเหลือสตรีกลุ่มเป้าหมาย

๓. การเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ แผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเอดส์ งานแก้ไขปัญหายาเอดส์ งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ด้านทุนประกอบอาชีพสำนักป้องกันและแก้ไขปัญหายาเอดส์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๔. พื้นที่รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานปฏิบัติ
๔.๑ สำนักคุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน ดำเนินการให้ความช่วยเหลือสตรีกลุ่มเป้าหมายในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๔.๒ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๒ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือสตรีกลุ่มเป้าหมายในเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบ ยกเว้นเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร

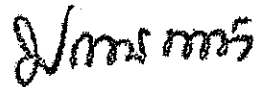
๔.๓ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ หรือศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี ดำเนินการให้ความช่วยเหลือสตรีกลุ่มเป้าหมาย ทั้งสตรีที่เข้ารับการอุปการะในหน่วยงานและสตรีที่เป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ชุมชนใกล้เคียง รวมถึงจังหวัดใกล้เคียง

/ศ. ไร่.

๕. ให้แต่ละหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและเบิกจ่าย จากงบประมาณของตนเองก่อน หากไม่เพียงพอให้ประสานกับหน่วยงานตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ หรือ ๔.๓ เพื่อขอรับการสนับสนุน และส่งเรื่องไปเบิกจ่ายยังหน่วยงานดังกล่าวต่อไป

๖. การติดตามผล ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๒ หรือ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ หรือ ผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี ใช้ดุลยพินิจในการติดตามผลการให้ความช่วยเหลือตามที่ เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายปกรณ์ สันฐี)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๑๗๕๐ / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

๑๒. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙

๑๔. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑๙. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๐. พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกการมอบอำนาจตามหนังสือและคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดังนี้

(๑) คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๔๘๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

(๒) คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๑๗๐๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติการเดินทางและระยะเวลาการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน ตามข้อ ๕ และ ข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ข้อ ๖ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) เป็นผู้เบิกเงินจากคลังและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามข้อ ๓๒ (๑) วรรคสอง และข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตามข้อ ๙ (๑) วรรคสาม แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง ให้ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/

/หัวหน้าฝ่าย...

หัวหน้าฝ่าย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแทนอธิบดี

(๕) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตามข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับตนเอง ให้ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแทนอธิบดี

(๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด และผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) พิจารณาจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการและกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๘) การดำเนินการจัดหา การอนุญาต การอนุมัติ ในการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ยกเว้นการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ สำหรับการดำเนินการครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุด้วย

(๙) เป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการศึกษาพิจารณา วินิจฉัยปัญหาและติดตามผลในการสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๐) อนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๑) อนุมัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัวตามโครงการช่วยเหลือผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัวตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙

(๑๒) อนุมัติให้การช่วยเหลือส่งกลับภูมิสำเนาเดิมเพื่อส่งเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิสำเนาเดิม ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการส่งเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิสำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๓) เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๔) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๕) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๖) อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๗) อนุญาตให้ใช้รถราชการที่ประจำหน่วยงานนั้น ไปปฏิบัติราชการได้ทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งมีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๘) พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดลา ตามข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

- (๑) ลาป่วย วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๓) ลาคลอดบุตร
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังหรือกรมบัญชีกลางปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ ตามข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

/(๓)...

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๑ วรรคสองแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖ ตามข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

กรณีหัวหน้าหน่วยงานประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านสำหรับตนเอง ให้ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายแทนอธิบดี

ข้อ ๔. มอบอำนาจให้ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) อนุญาตให้สมาชิกนิคมไปจากนิคมเกินหกเดือนก่อนที่ได้รับหนังสือแสดงการทำประโยชน์ อันจะทำให้ไม่ขาดจากการเป็นสมาชิกนิคมและหมดสิทธิในที่ดินตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) มีอำนาจรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกจากที่ดินของนิคม ในกรณีผู้ที่ไม่สิทธิครอบครองหรืออาศัยภายในเขตของนิคมโดยชอบด้วยกฎหมายไม่รื้อถอนขนย้ายสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งอื่นออกจากนิคมภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งของอธิบดีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน และสั่งให้อพยพครอบครัวเข้าอยู่ประจำในที่ดินที่ได้รับมอบให้เข้าทำประโยชน์ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับมอบที่ดินตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ประกาศยกเลิกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินที่ออกให้แก่สมาชิกนิคมแล้ว แต่สมาชิกผู้นั้นไม่ไปแสดงตนเพื่อรับมอบที่ดินและไม่อพยพครอบครัวเข้าอยู่ประจำในที่ดินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แล้วแต่กรณี โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องอันสมควรให้ผู้ปกครองนิคมทราบตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ประกาศเพิกถอนการเป็นสมาชิกนิคมและหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินนับแต่วันที่สมาชิกนิคมลาออกหรือถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายพิชิตพันธ์ เลิศเขวาสินธุ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๖๓๘๙ / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกการมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๔๘๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการอนุญาตให้ใช้รถราชการที่ประจำหน่วยงานนั้นไปปฏิบัติราชการได้ ทั้งราชอาณาจักร รวมทั้งมีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษารถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. มอบอำนาจให้เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) อนุมัติให้การช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิมเพื่อสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓

/ (๓) อนุมัติ...

(๓) อนุมัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อส่งเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอชไอวีและครอบครัวตามโครงการช่วยเหลือผู้ติดเชื้อเอชไอวีและครอบครัวตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายพุมิพัฒน์ เลิศเขวาสินธุ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๒๗๘๘ / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินการคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินการคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริงงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกการมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการคำสั่งที่ ๔๘๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินการคลัง

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐ

/ตำแหน่ง...

ทุกตำแหน่ง ในสำนัก กอง หรือเทียบเท่าการเดินทางและระยะเวลาการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ และมีอำนาจอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติ อนุญาต การใช้รถราชการในการเดินทางด้วยยกเว้น

(๑) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐต่างสังกัด สำนัก กอง ร่วมเดินทางไปด้วย

(๒) การเดินทางไปราชการของข้าราชการ ตั้งแต่ตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

(๓) กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากสำนักกองอื่น

ข้อ ๓. มอบอำนาจให้เลขาธิการกรม ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในกรณี ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท กรณีอธิบดีอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ตามข้อ ๕๒ ข้อ ๕๕ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๗, ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังทุกฉบับที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน และอนุมัติให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕) ตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ตามข้อ ๓๒(๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามข้อ ๙ (๑) วรรคสาม แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๘) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖) ตามข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิก

จ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔. มอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท กรณีอธิบดีอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ตามข้อ ๕๒ ข้อ ๕๕ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามข้อ ๙ (๑) วรรคสาม แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖) ตาม ๑๐ (๑) ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕. มอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายงบประมาณปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท กรณีอธิบดีอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ตามข้อ ๕๒ ข้อ ๕๕ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ตามข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามข้อ ๙ (๑) วรรคสาม แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๖) อนุมัติ...

(๖) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖) ตาม ๑๐ (๑) ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายพุดพัฒนา เลิศเขวาสินธุ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ที่ ๐๖๗๓ / ๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการพัสดุ เกิดความคล่องตัว เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้รองอธิบดี มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้เลขาธิการกรม มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

/ข้อ ๓ มอบ...

ข้อ ๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายพุดพัฒนา เลิศเขวาสินธุ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๑๖๗๐ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการพัสดุ เกิดความคล่องตัว เหมาะสม สะดวกรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือตั้งอยู่ในภูมิภาค มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายพิชิตพิพัฒน์ เลิศเขวาสิน)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๖๘๑ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการพัสดุ เกิดความคล่องตัว เหมาะสม สะดวกรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดี มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ในวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ในวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายปूमพ์พนัน เลิศเชาวสิทธิ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ประเภทกลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนทั่วไป
- ประชาชนที่เป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเอง
- ประชาชนบนพื้นที่สูง



รูปถ่าย

แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ประวัติบุคคล

คำนำหน้าชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....
 เลขที่บัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ กรณีไม่มีเนื่องจาก.....
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... เพศ ชาย หญิง เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
 สถานภาพ โสด สมรสอยู่ด้วยกัน สมรสแยกกันอยู่ หย่าร้าง ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน หม้าย(คู่สมรสเสียชีวิต)
 การเป็นหัวหน้าครอบครัว/บุคคลที่เป็นหลักในครอบครัว เป็น ไม่เป็น

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ชื่อสถานที่..... รหัสประจำบ้าน □□□□-□□□□□□□-□
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์ต่อ..... โทรสาร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านตนเอง อาศัยผู้อื่นอยู่ บ้านเช่า อยู่กับผู้จ้าง ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง

ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(กรณีเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ขอให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ และข้ามไปกรอกข้อมูลติดต่อผ่านชื่อ และเบอร์ โทรศัพท์)

ชื่อสถานที่/ชื่ออาคาร/ชื่อหมู่บ้าน..... รหัสประจำบ้าน □□□□-□□□□□□□-□
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 อบต./เทศบาล..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์ต่อ..... โทรสาร.....
 ติดต่อผ่านชื่อ..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์ต่อ.....

ระดับการศึกษา

- ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้นประถมศึกษาตอนต้น
- ประถมศึกษาตอนต้น
- ประถมศึกษาตอนปลาย
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ปวช.
- ปวส./ อนุปริญญา
- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี

อาชีพ

- ไม่มีอาชีพว่างงาน
- นักเรียน/นักศึกษา
- ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว
- ภิภษุ/ตามแณร/เมชี
- เกษตรกร (ทำไร่/นา/สวนเลี้ยงสัตว์/ประมง)
- รับจ้าง
- ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานบริษัท
- อื่นๆ ระบุ.....

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน..... บาท ที่มาของรายได้ ด้วยตนเอง ผู้อื่นให้



แบบขอรับบริการทางสังคม

ข้อมูลผู้แจ้งแทน เป็นคนเดียวกับกับผู้ขอรับบริการ

คำนำหน้าชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ _____ นามสกุล _____

เลขบัตรประชาชน - - - -

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

เบอร์โทรศัพท์ _____ เบอร์ต่อ _____ เบอร์โทรสาร _____ ความเกี่ยวข้องเป็น _____

ข้อมูลครอบครัวผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

สมาชิกในครอบครัว

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	เพศ	เกี่ยวข้องเป็น	อาชีพ	รายได้	สุขภาพ
	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ชาย				
	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ชาย				
	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ชาย				
	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ชาย				

หนี้สินในระบบ.....บาท หนี้สินนอกระบบบาท รายจ่ายเฉลี่ยของครอบครัว.....บาทต่อเดือน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ/
ผู้ยื่นคำร้องแทน

สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

<input type="checkbox"/> 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง	<input type="checkbox"/> 2102 ขอดาน	<input type="checkbox"/> 2103 ถูกทอดทิ้ง	<input type="checkbox"/> 2104 พัดหลง
<input type="checkbox"/> 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง	<input type="checkbox"/> 2106 ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร	<input type="checkbox"/> 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ	
<input type="checkbox"/> 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ	<input type="checkbox"/> 2109 ไม่มีงานทำ	<input type="checkbox"/> 2110 ถูกเลิกจ้าง/ถูกนายจ้างเอร็ดเอาเปรียบ	<input type="checkbox"/> 2111 มีหนี้สิน
<input type="checkbox"/> 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน	<input type="checkbox"/> 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง	<input type="checkbox"/> 2114 ไม่มีทุนการศึกษา	
<input type="checkbox"/> 2115 ไม่ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์	<input type="checkbox"/> 2116 ขาดโอกาสทางการศึกษา	<input type="checkbox"/> 2120 ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาประโยชน์อื่นๆ	
<input type="checkbox"/> 2127 เป็นหัวหน้าครอบครัวยากจน	<input type="checkbox"/> 2128 มีบุตรมาก	<input type="checkbox"/> 2129 ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้	
<input type="checkbox"/> 2130 เด็กอยู่ในครอบครัวยากจน	<input type="checkbox"/> 2131 ครอบครัวแตกแยก	<input type="checkbox"/> 2132 พ่อแม่แยกทาง	<input type="checkbox"/> 2133 ตั้งครรภ์นอกสมรส
<input type="checkbox"/> 2134 เลี้ยงดูไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> 2135 กำพร้า	<input type="checkbox"/> 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (เด็ก/คนพิการ/ผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ติดยาเสพติด)	
<input type="checkbox"/> 2137 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้	<input type="checkbox"/> 2138 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม		
<input type="checkbox"/> 2139 ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก	<input type="checkbox"/> 2140 ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ในชีวิตประจำวัน		
<input type="checkbox"/> 2141 เคยต้องโทษและประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม	<input type="checkbox"/> 2142 ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์รุนแรง		
<input type="checkbox"/> 2143 ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ○ ภัยหนาว ○ ภัยแล้ง ○ อุทกภัย ○ वादภัย ○ อื่นๆ ระบุ			
<input type="checkbox"/> 2144 ได้รับผลกระทบจากมลภาวะ/สภาพแวดล้อม	<input type="checkbox"/> 2145 ประสบปัญหาจากจังหวัดชายแดนภาคใต้		
<input type="checkbox"/> 2146 ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เจ็บป่วยเรื้อรัง	<input type="checkbox"/> 2147 ติดเชื้อเอชไอวีหรือป่วยด้วยเอชไอวี	<input type="checkbox"/> 2148 ได้รับผลกระทบโรคเอดส์	
<input type="checkbox"/> 2149 ติดยาเสพติด	<input type="checkbox"/> 2150 หลงลืมชราภาพ		
<input type="checkbox"/> 2151 ขาดเงินจัดการศพผู้สูงอายุ	<input type="checkbox"/> 2154 ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา	<input type="checkbox"/> 2155 พันโท	
<input type="checkbox"/> 9001 มีสถานะทางทะเบียนราษฎรแต่ไร้สัญชาติ			

ความช่วยเหลือที่ต้องการ และการตรวจเยี่ยมบ้าน

ความช่วยเหลือที่ต้องการ	ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องแทน
ด้านการเงิน.....	ชื่อ - นามสกุล.....
ด้านสิ่งของ.....	ที่อยู่.....
ด้านอื่นๆ.....	เกี่ยวข้องกับ..... เบอร์โทรศัพท์.....
	ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ยื่นคำร้องแทน (.....)

การตรวจเยี่ยมบ้าน	ตรวจเยี่ยมบ้านวันที่.....
ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่.....	ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....	
สภาพที่พักอาศัย.....	
สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....	
ความคิดเห็นของนักสังคมสงเคราะห์.....	
	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเยี่ยมบ้าน (.....)

การให้ความช่วยเหลือ

ด้านการเงิน.....	
ด้านสิ่งของ.....	
ด้านอื่นๆ.....	
	ลงชื่อ.....ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ (.....)

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือและขอ
อนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

๑. แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม (หน้า ๕๑ - ๕๓) , สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านอาจใช้หนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ในสังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน อสม. อพม. องค์กรปกครองท้องถิ่น (อปท.) เป็นต้น
๒. หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ (ตามประเภทของผู้รับ การลงเคราะห์) ต้องมีรายละเอียดเหตุผลในการช่วยเหลือรายชื่อผู้ขอรับการสงเคราะห์จำนวนกี่ราย รายละเอียดเท่าใด และเป็นจำนวนเงินรวมเท่าใด แหล่งของเงินหรือประเภทเงินที่ขออนุมัติดำเนินการ (สรุปรายละเอียดและเหตุผลในการช่วยเหลือจากแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม) (หน้า ๕๖ - ๕๗)
๓. เมื่อจะขอเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายต้องมีหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (หน้า ๕๘)
๔. ใบสำคัญการรับเงิน (แบบ ๕) (หน้า ๖๖)และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
๕. บัญชีแสดงรายการสิ่งของ (หน้า ๖๗)กรณีจ่ายเป็นสิ่งของ/เครื่องอุปโภคบริโภค (ตามข้อ ๓.๒ หน้า ๒)
๖. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินเองได้(หน้า ๖๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ (ตามประเภทของผู้รับการสงเคราะห์)

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ เหตุผลในการให้ความช่วยเหลือ จากการศึกษาวิเคราะห์ และพิจารณาความเห็น
ของนักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย จากการสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
โดยตรง หรือหนังสือที่ขอความช่วยเหลือจากการสอบข้อเท็จจริงผ่านมาจาก กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน
โรงเรียน องค์กรท้องถิ่น เป็นต้น ขอความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภคจำนวน
.....ราย รายละเอียด.....บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

๑.๒ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้จัดสรรงบประมาณปี.....งบเงินอุดหนุน
เงินอุดหนุนประเภท.....(ตามประเภทที่จะช่วยเหลือ).....ให้.....ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท ตามใบโอนจัดสรรงบประมาณ GFMS เลขที่.....
ลงวันที่.....แผนงาน.....ผลผลิต.....
กิจกรรม.....

๑.๓ หนังสือมอบอำนาจ หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เช่น
ตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่.....ลงวันที่.....
อธิบดีมอบอำนาจให้.....(หน่วยงาน).....ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุมัติ / อนุญาตดำเนินการ
...(ในเรื่องหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง)..... เป็นต้น

๒. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน เห็นสมควรให้ความช่วยเหลือ.....(ตามระเบียบฯ
ประเภทของผู้รับการสงเคราะห์.....เป็น.....(เงินหรือสิ่งของ / เครื่องอุปโภคบริโภค).....จำนวน.....ราย
รายละเอียด.....บาทรวมเป็นเงิน.....บาทตั้งบัญชีรายชื่อแนบท้าย (กรณีมีจำนวนหลาย ๆ ราย) และ
โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....
ผลผลิต.....กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสวัสดิการสวัสดิการสงเคราะห์

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติแทนอธิบดี

<p>ผ่านการเงินตรวจสอบเพื่อ คุมยอดเงินงบประมาณ ก่อนผ่านไปยังผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> <p>การเงิน / ผู้มอบหมาย</p>
--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน (ประเภทเงิน.....)

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับการอนุมัติให้การสงเคราะห์

(ตามประเภทของผู้รับการสงเคราะห์) จำนวน..... ราย รายละเอียด..... บาท รวมเป็นเงิน

จำนวน..... บาท โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี..... แผนงาน.....

ผลผลิต..... กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรณีหน่วยเบิก ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

กรณีหน่วยฝากเบิก หัวหน้าหน่วยงาน / รักษาการแทน

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติแทนอธิบดี (หน่วยเบิก)

ผ่านการเงินตรวจสอบตรวจสอบเงิน
งบประมาณแล้วมีเพียงพอสามารถ
เบิกจ่ายได้

(.....)

การเงินฯ ของหน่วยเบิก

ที่ (๑)	ชื่อ-สกุล (๒)	เลขที่บัตรประชาชน (๓)	อายุ (๔)	ที่อยู่ (๕)	เบอร์โทรศัพท์ (๖) สภาพปัญหาความเดือดร้อน (๗)	จำนวนครั้งที่ให้การช่วยเหลือ						รวมวงเงินช่วยเหลือ(๑๔)	หน่วยเบิกจ่าย (๑๕)
						ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓			
						วันที่จ่าย (๘)	จำนวนเงิน (๙)	วันที่จ่าย (๑๐)	จำนวนเงิน (๑๑)	วันที่จ่าย (๑๒)	จำนวนเงิน (๑๓)		

ข้อที่ 1	คำอธิบาย
ข้อที่ ๒	ไล่ลำดับที่
ข้อที่ ๓	ระบุชื่อ นามสกุล ของผู้รับการช่วยเหลือ
ข้อที่ ๔	ระบุเลขประจำตัวประชาชน ของผู้รับการช่วยเหลือ
ข้อที่ ๕	อายุ ของผู้รับการช่วยเหลือ
ข้อที่ ๖	ระบุที่อยู่ ของผู้รับการช่วยเหลือ
ข้อที่ ๗	ระบุเบอร์โทรศัพท์ ที่ของผู้รับการช่วยเหลือหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
ข้อที่ ๘	ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อน
ข้อที่ ๙	ระบุวันที่ ที่จ่ายเงินให้ผู้รับการช่วยเหลือ ครั้งที่ ๑
ข้อที่ ๑๐	ระบุจำนวนเงิน ที่จ่ายเงินให้ผู้รับการช่วยเหลือ ครั้งที่ ๑
ข้อที่ ๑๑	ระบุวันที่ ที่จ่ายเงินให้ผู้รับการช่วยเหลือ ครั้งที่ ๒
ข้อที่ ๑๒	ระบุจำนวนเงิน ที่จ่ายเงินให้ผู้รับการช่วยเหลือ ครั้งที่ ๒
ข้อที่ ๑๓	ระบุวันที่ ที่จ่ายเงินให้ผู้รับการช่วยเหลือ ครั้งที่ ๓
ข้อที่ ๑๔	ระบุจำนวนเงิน ที่จ่ายเงินให้ผู้รับการช่วยเหลือ ครั้งที่ ๓
ข้อที่ ๑๕	จำนวนเงินรวม
ข้อที่ ๑๖	ระบุหน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่าง

หนังสือขออนุมัติให้การสงเคราะห์ (ตามประเภท
เงินอุดหนุน) และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายจากกรมฯ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายจากกรม

๑. แบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม (หน้า ๕๑ - ๕๓) , สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / กรณีไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านอาจใช้หนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือในสังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น (อปท.) เป็นต้น
๒. หนังสือขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ (ประเภทเงินสงเคราะห์) ต้องมีรายละเอียดเหตุผลใน การช่วยเหลือ รายชื่อผู้ขอรับการสงเคราะห์จำนวนที่ราย รายละเอียด และเป็นจำนวนเงินรวม เท่าใด แหล่งของเงินหรือ ประเภทเงินที่ขออนุมัติดำเนินการ (สรุปรายละเอียดและเหตุผลในการ ช่วยเหลือจากแบบสำรวจข้อมูล ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) (หน้า ๖๑ - ๖๒)
๓. เมื่อจะขอเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายต้องมีหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (หน้า ๖๓ - ๖๕)
๔. ใบสำคัญการรับเงิน (แบบ ๕) (หน้า ๖๖) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
๕. บัญชีแสดงรายการสิ่งของ (หน้า ๖๗) กรณีจ่ายเป็นสิ่งของ/เครื่องอุปโภคบริโภค (ตามข้อ ๓.๒ หน้า ๒)
๖. หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินเองได้ (หน้า ๖๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน)..... โทร.....

ที่ พม วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ (ประเภทเงินสงเคราะห์) จำนวน ราย ๆ ละ บาท
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับคำร้องจากราษฎรในเขตความรับผิดชอบที่ประสบปัญหา
ได้รับความเดือดร้อนในการครองชีพ มีรายได้น้อยไม่แน่นอน ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายภายในครอบครัว
.....(ชื่อหน่วยงาน)... ได้ดำเนินการให้นักสังคมสงเคราะห์ และเจ้าหน้าที่สอบข้อเท็จจริงมีรายละเอียด
จำนวน.....ราย ดังนี้

๑.๑ ชื่อ.....อายุ.....ที่อยู่.....

..... สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....

๑.๒ ชื่อ.....อายุ.....ที่อยู่.....

..... สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....

๑.๓ ชื่อ.....อายุ.....ที่อยู่.....

..... สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....

(กรณีที่มีผู้รับการสงเคราะห์จำนวนมากรายอาจจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมสภาพปัญหาแนบ)

๒. ข้อพิจารณา

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร
ดังกล่าวข้างต้นที่ประสบปัญหาด้านค่าครองชีพที่ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายภายในครอบครัว สมควรอนุมัติ
ให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ (ประเภทเงินสงเคราะห์) จำนวนราย ๆ ละ บาท เป็นเงินบาท
(.....) ตามระเบียบ.....

โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี.....แผนงาน.....

ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....งบเงินอุดหนุน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ลงชื่อ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสวัสดิการสงเคราะห์)

บัญชีรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ.....(... ประเภท...).....

ประกอบหนังสือ ที่ พม.....ลงวันที่.....จำนวน.....ราย

ลำดับ	รายชื่อ	อายุ	ที่อยู่	สภาพปัญหาความเดือดร้อน	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน
สวัสดิการสงเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ พม..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ (ประเภทเงินสงเคราะห์) จำนวน.....รายๆ ละ บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

เรียน อธิบดี

ตามหนังสือ ที่ พม..... ลงวันที่.....กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ได้อนุมัติค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์.....(ประเภทเงินสงเคราะห์).....ให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เพื่อช่วยเหลือครอบครัวผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน จำนวน.....รายๆละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น

..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขออนุมัติเบิกเงินสงเคราะห์ผู้.....(ประเภทเงินสงเคราะห์).....จำนวน รายๆ ละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปีแผนงาน

ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....งบเงินอุดหนุน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงาน)

แบบ ๑

แบบใบเบิก
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กอง/สำนักงาน.....สังกัด

ชื่อผู้เบิก.....ตำแหน่ง.....

งบค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบประมาณปี.....	เงินสงเคราะห์ (ประเภทเงินสงเคราะห์)		ส่งจ่ายเช็คในนาม
แผนงาน	จำนวน..... ราย ๗ ละ		(ชื่อหน่วยงาน)
ผลผลิตที่ ๒	รวมเป็นเงิน	-	
.....			
กิจกรรมหลัก			
กิจกรรมย่อย			
งบเงินอุดหนุน.....			
.....			
รหัสกิจกรรมหลัก			
รหัสแหล่งของเงิน			
รหัสศูนย์ต้นทุน			
รหัสงบประมาณ			
	รวมเป็นเงิน		

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการที่ปรากฏข้างต้น เป็นเงิน.....

และได้แนบใบสำคัญจ่ายเงิน รวม ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้ตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ

เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

วัน.....เดือน.....ปี.....

รายละเอียดใบสำคัญ

ลำดับ ใบสำคัญ	ชื่อ - สกุล	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	
๑.		เงินสงเคราะห์ (ประเภทเงินสงเคราะห์)			
๒.		"			
๓.		"			
	รวม..... ราย	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
		(.....)			

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ระบุสถานที่จ่ายเงิน.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... นายรักชาติ โปรงใส..... อยู่บ้านเลขที่๑/๑.....ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก..... ระบุหน่วยงาน..... จังหวัด.....
 ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง จำนวนเงิน	3,000
รวมเงิน	3,000

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...สามพันบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....นายรักชาติ โปรงใส.....)

โทรศัพท์

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ตัวอย่าง บัญชีแสดงรายการสิ่งของ

จัดทำโดย บประมาณ
 เงินนอกงบประมาณ
 บริจาค (ระบุชื่อ).....

ข้าพเจ้า.....นายรักษาติ โปรงใส..... อยู่บ้านเลขที่.....๑/๑.....หมู่..... ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ และ ระบุชนิด / ยี่ห้อ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/ หน่วย	ราคา รวม	หมายเหตุ วันผลิต/วันหมดอายุ (ถ้ามี)
๑.	ข้าวขาวหอมมะลิ ๑๐๐% บรรจุ ๕ กิโลกรัม	๑ ถุง	๑๘๕	๑๘๕	EXP ๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๒.	เบหมีกิ่งสำเร็จรูปชนิดของรสต้มยำกุ้ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ กรัม	๖ ซอง	๖	๓๖	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๓.	ปลาแมคเคอเรลในซอสมะเขือเทศชนิด ฝาตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๕ กรัม	๖ กระป๋อง	๑๗	๑๐๒	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๔.	ผักกาดตองกระป๋องชนิดฝาตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๔๐ กรัม	๖ กระป๋อง	๑๖	๙๖	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๕.	ไฟฉาย หลอดไฟ LEDใส่ถ่านขนาด D ๒ก้อน	๑ กระบอก	๑๔๕	๑๔๕	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๖.	แปรงสีฟันผู้ใหญ่ ขนาดมาตรฐาน ขนแปรงนุ่ม	๑ ด้าม	๒๕	๒๕	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๗.	ยาสีฟันขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐กรัม	๑ หลอด	๑๘	๑๘	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๘.	แป้งฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กรัม	๑ กระป๋อง	๔๐	๔๐	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙
๙.	ยาสระผม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐ มิลลิกรัม	๑ ขวด	๒๒	๒๒	EXP๑๕/๐๗/๒๐๑๙

รวม.....๕๖๙ บาท (ห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

ชื่อ.....ผู้ควบคุมการบรรจุ / หีบห่อ ชื่อ....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ผู้รับผิดชอบ
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสิ่งของ ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
 (.....) (.....)

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ๑. สรุปลงสาระสำคัญมาจากหนังสือด่วนมาก ที่ ๓๗๐๐๒๐/๐๗๑๐ ลงวันที่ ๑๖กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

๒. บัญชีสิ่งของให้จัดทำ ๒ ฉบับ โดย ฉบับ ๑ อยู่ในงบบรรจุ / หีบห่อ ส่วนอีก ๑ ฉบับ เก็บเป็นหลักฐาน
 การจ่ายสิ่งของให้ผู้รับการสงเคราะห์ประกอบภาระการเบิกจ่ายเงิน

หนังสือมอบอำนาจ (ทั่วไป)

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้
เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

โทรศัพท์.....

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ
และผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ

ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

สำนักงานรัฐมนตรี
วันที่ ๑๕/๑๐/๒๕๕๗
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา 15.๐๐ น.

ที่ นร ๐๔๐๕(สน)/ ๑๕๑๖ ค.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๓๓๐

๒๕๕๒

สำนักงานปลัดกระทรวง
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
วันที่ 03/5/50
วันที่ 4 ส.ค. 2552
เวลา 11.42

เรื่อง มาตรการในการควบคุมการแจกจ่ายถุงยังชีพหรือสิ่งของช่วยเหลือประชาชน
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ทผ.๐๐๒๐/๐๗๒๐
ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

บทน.
วันที่ ๑๕/๑๐
วันที่ ๑๕/๑๐
เวลา ๑๑.๕๕

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กราบเรียนนายกรัฐมนตรีรายงานมาตรการในการ
ควบคุมการแจกจ่ายถุงยังชีพ หรือสิ่งของช่วยเหลือประชาชน โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินการ
แจกจ่ายถุงยังชีพหรือสิ่งของช่วยเหลือประชาชนในโอกาสต่อไปเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ และ
รับผิดชอบต่อประชาชนเกิดความมั่นใจที่จะอุปโภค หรือบริโภค รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

นายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีบัญชาให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
เพื่อแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามบัญชา

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ

(นายลอยเลื่อน บูณนาค)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ที่ ทผ.๐๑๐๑/๐๑๓๗

เขียน/ปิ่น

(นายวัลลภ พลอยทับทิม)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕ ส.ค. ๒๕๕๒

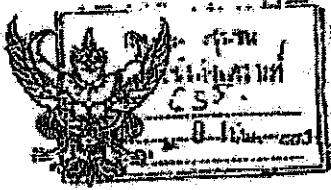
สำนักพิธีการและเลขานุการ

โทร: ๑-๒๒๔๔-๕๕๑๐

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๕๐๐๐ ต่อ ๕๕๑๕

(นายอัครระ สมชัย)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์



กรมสรรพากร
เลขที่ ๑๖๒๕
๙. ก.พ. ๒๕๓๑

ที่ นร ๐๕๐๗/ ๙๕๖

กรมสรรพากร
ถนนพหลโยธินที่ ๕ โทร. ๑๐๔๐๐

กรุงเทพฯ
๙. กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑

เรื่อง การอุทธรณ์ข้อหา โอนเงินของราชการในเขตเงินอุดหนุน = โอนส่ง เถาฯ พหลโยธิน
เป็นกรณีใหม่

สำนักงานคณะกรรมการ
วันที่ ๑๗
วันที่ ๑๐ ม.ค. ๓๑

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

อ้างถึง หนังสือกรมสรรพากรที่ นร ๐๘๑๒/๑๑๑๖๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๐

ตามที่ส่งข้อหาถึง กรมสรรพากร พหลโยธิน โอนเงินของราชการในเขตเงินอุดหนุน = โอนส่ง เถาฯ พหลโยธิน เป็นกรณีใหม่ โดยที่วงเงินของเงินอุดหนุน ความละเอียดและ
หลักฐานไม่

โดยที่ส่งเอกสารหลักฐาน กรมสรรพากร พหลโยธิน พิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักฐานที่ส่งไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ผู้ส่ง กรมสรรพากร พหลโยธิน

ขอแสดงความนับถือ

๙. ก.พ. ๒๕๓๑

(นายพงษ์ศักดิ์ เก่งศรี)
อธิบดีกรมสรรพากร

กองบรรณาธิการ
โทร. ๒๗๙๙๒๓๖

ส่ง ฝ่ายงบประมาณ กรมสรรพากร

๙. ก.พ. ๒๕๓๑

ที่ นธ ๐๐๑๒/ 1119๕๒

กรมเลขาธิการสภาการศึกษา
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๓๐

เรียน นายกรัฐมนตรี และสมาชิกสภาการศึกษา และกรรมการสภาการศึกษา

เรื่อง ดัชนีชี้วัดการศึกษาระดับสูง

- อ้างถึง ๑. เป็นนามชี้วัดการศึกษาระดับสูงที่ นธ ๕๕๑๗(นธบ.)/๕๕๐๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๒๔
- ๒. เป็นนามชี้วัดการศึกษาระดับสูงที่ นธ ๕๕๐๗/๕๕๔๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๓๐

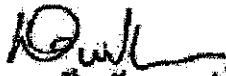
- ที่หนังสือราชการ ๑. เป็นนามชี้วัดการศึกษาระดับสูงที่ นธ ๕๕๑๗(นธบ.)/๕๕๐๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๒๔
- ๒. เป็นนามชี้วัดการศึกษาระดับสูงที่ นธ ๕๕๐๗/๕๕๔๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๓๐
- ๓. ขอบเขตการนำเอาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาระดับสูงที่วัดจากคะแนนสอบ
ที่เรียน น.ส. ๕๕๑ และเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ ๒) น.ส. ๒๕๓๐

ตามที่กระทรวงการคลังได้ไปขอข้อมูลในสาระสำคัญของความก้าวหน้าจากสภาการศึกษา
ตามความจำเป็นในกรณีที่จำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
บ้างแล้ว

เนื่องจากความจำเป็นของกระทรวงศึกษาธิการในการปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษา จึงขอเรียน
นายเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งได้ดำเนินการขอข้อมูลเป็นค่าหรือข้อมูลโดยวิธีใดก็ตามเพื่อใช้ในการ
ตรวจสอบความก้าวหน้าใน การพัฒนาคุณภาพ รวมทั้งการประเมิน การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
รวมทั้งในด้าน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และอื่น ๆ ของระดับอุดมศึกษา ในด้านนี้ จึงขอเรียน
คุณเลขาธิการสภาการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในชั้นนี้ เพื่อให้ข้อมูล
ในชั้นนี้โดยความเหมาะสม การดำเนินการนี้จะมีผลต่อการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตของระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโดยความ
จำเป็นจำเป็น จึงขอเรียนนายเลขาธิการสภาการศึกษา และสมาชิกสภาการศึกษา และกรรมการสภา
การศึกษาที่เกี่ยวข้องโดยที่กระทรวงศึกษาธิการ และสมาชิกสภาการศึกษา และกรรมการสภาการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในกรณีพระราชกฤษฎีกาเป็นกรณีไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2531 เป็นต้นไป
จึงขอเสนอ ดังนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุวิภา อภิบาล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองบริหารการทะเบียน
ฝ่ายส่งเสริมการระดมทุน
โทร. 2815030



ที่ นร 0506/ 4469

กรมการคลัง
วันที่ 6 ต.ค. 2538
ที่ 12 ป.ย. 2538

กรมการคลัง

ตามพระราชกฤษฎีกา 6 ต.ค. 10400

๙ กันยายน 2538

ที่ 8450
วันที่ 12 ต.ย. 2538
กรมการคลัง

เรื่อง การอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากงบกลางเงินอุดหนุน
เงิน อธิบดีกรมการคลังกระทรวงการคลัง
อ้างถึง หนังสือกรมการคลังกระทรวงการคลัง ที่ นร 0415/76751 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2538

ตามที่ส่งเรื่องอ้างถึง กรมการคลังกระทรวงการคลังขอเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ
เงินอุดหนุน ประเภทสงเคราะห์ครอบครัว รายการเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ และ
รายการเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูเด็กพิการเป็นกรณีพิเศษ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

กรมการคลังจึงได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติเป็นหลักการ
จัดกรมการคลังกระทรวงการคลังเงินอุดหนุน ซึ่งจ่ายตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ่าย
ที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2523 เป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2539 เป็นต้นไป

กรมการคลัง
วันที่ 19 ต.ค. 2538
วันที่ 18 ต.ย. 2538
เวลา 18.00 น.

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

ที่ นร 0416/ 6905

เรื่อง ขอให้ช่วยกรมการคลัง

ที่ อ.ท.ท. 4070/1

สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

ร.ม. ๑๐๓ ส.ค.๓
อธิบดีกรมการคลัง

(นายโรจน์ บุญส่ง)
อธิบดีกรมการคลัง

วันที่ 12 ต.ย. 2538
18.00 น.
กรมการคลัง
19 ต.ย. 2538

19 ต.ย. 2538

กองธนาคาร
โทร. 2739598
โทรสาร 2739603

เว้น หน่วยราชการกองคลัง
เพื่อไปคุยทราบ. ล.ต.ต.จ.จ.จ.จ.จ.

นางชนันฐา เทวทรภักดิ์
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
18 ต.ย. 38

18 ต.ย. 2538



บันทึกข้อความ

อพต. 7466	74
วันที่ 19 พ.ค. 2560	
ณที่	
เวลา	

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๓๐๘ / ๑๑

ที่ พม ๐๖๐๖/ ๓๕๕ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การลงลายมือชื่อรับสิ่งของ

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ลับ ที่ พม ๐๖๐๓.๔/๙๖๑๐ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ อธิบดี เห็นชอบตามข้อเสนอ สำนักงานเลขาธิการกรม มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติกรณีการลงลายมือชื่อรับผ้าห่มกันหนาวหรือสิ่งของที่แจกให้กับราษฎรกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี สืบเนื่องจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบการจัดซื้อผ้าห่มกันหนาวปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เพื่อแจกจ่ายให้กับราษฎรกลุ่มเป้าหมายของกรมฯ พบข้อสังเกตการลงลายมือชื่อผู้รับผ้าห่มกันหนาวไม่ถูกต้องบางส่วนมีลักษณะที่เหมือนกันหรือเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งเป็น การลงลายมือชื่อแทนกัน สาเหตุที่ไม่ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง เนื่องจากผู้รับเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถลงลายมือชื่อได้หรือไม่พบผู้รับผ้าห่มกันหนาว จึงฝากไว้กับญาติ/เพื่อนบ้านและลงลายมือชื่อของผู้รับแทน ซึ่งการลงลายมือชื่อแทนดังกล่าวเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักการของการควบคุมภายในที่ดี และอาจเป็นความผิดในการปลอมเอกสารราชการตามกฎหมาย นั้น

๒. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การลงลายมือชื่อของราษฎรกลุ่มเป้าหมายในการรับสิ่งของ ตรงกับผู้ที่ได้รับตามสิทธิจากการสำรวจความต้องการ มีการควบคุมที่รัดกุมรอบคอบตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดพลาดหรือเป็นข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมฯ ต้องกำชับให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยให้ผู้รับสิ่งของ เลือกข้อใดข้อหนึ่งตามแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ ต้องลงลายมือชื่อรับด้วยตนเอง

๒.๒ ลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ/ สัญลักษณ์อื่นใด (แกงไต) และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ เป็นพยานลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน ๒ คน /

๒.๓ ไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจระบุชื่อบุคคลที่รับแทน

ทั้งนี้ การควบคุมในเรื่องดังกล่าวควรดำเนินการไปพร้อมๆกับมาตรการ/การควบคุมอื่นๆ ด้วย เช่น การประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรกลุ่มเป้าหมายทราบถึงวัตถุประสงค์หรือภารกิจ ชื่อหน่วยงาน/องค์กรที่แจกจ่ายสิ่งของ, การส่งมอบให้ถึงมือกลุ่มเป้าหมายโดยตรง, การส่งมอบภายในสถานที่ราชการหรือสถานที่สาธารณะและมีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม, การบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อลดความซ้ำซ้อนในพื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ตามข้อ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง/หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทราบถือปฏิบัติ และสำนักงานเลขาธิการกรมทราบเพื่อรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

ชอบ

(นายวุฒิพัฒน์ เลิศเขวาสีณี)
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวเครือพันธ์ ธนวนินนาม)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือแนวทางการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนสงเคราะห์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. 02 659 6310-1

กลุ่มนิติการ โทร. 02 659 6297-99

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

โทร. 02-6596267, 02-6596276, 02-6596271