



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

โดยที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ในประเทศไทยที่มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรให้ยกเว้นการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ บางข้อ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ให้ยกเว้นการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ บางข้อ ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด (โซนสีแดง) ทั้งจังหวัด ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ให้ยกเว้นการบังคับใช้ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเว้นการใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งกำหนดตามข้อ ๑๐ วรรคสาม ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แบบคำขอรับความช่วยเหลือและแบบการรับสิ่งของ ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือตามแบบ ปสค.๑ และแบบการรับสิ่งของแนบท้ายประกาศนี้แทน

ในกรณีเห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนอาจกำหนดแบบคำขอรับความช่วยเหลือและหรือแบบการรับสิ่งของเป็นการเฉพาะของส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก็ได้

ข้อ ๔ ในระหว่างประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนและผู้มีหน้าที่และอำนาจตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ทำระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น รวมทั้งกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับในจังหวัดที่กำหนดให้เป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด พื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) เรื่อง พื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด พื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม และพื้นที่เฝ้าระวังสูง ตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๐๙/

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)**

๑. การรับคำขอจากผู้ประสบปัญหาทางสังคม/ผู้แทน

ให้มีการจัดทำประกาศมอบหมายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้นำชุมชน ประธานชุมชน หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรเอกชนในพื้นที่ แล้วแต่กรณี สืบหาและรับคำขอจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมพร้อมเยี่ยมบ้าน โดยใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนที่ ๑ (แบบ ปสค. ๑) โดยอาจแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับความช่วยเหลือ มาด้วย

๒. การวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ

ผู้มีหน้าที่และอำนาจตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบแบบคำขอรับความช่วยเหลือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) พิจารณาข้อมูลจากแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน) ส่วนที่ ๑ แล้วนำไปแนบร่วมกับส่วนที่ ๒ หากข้อมูลไม่เพียงพอหรือมีข้อสงสัย ให้ประสานกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้นำชุมชน หรือประธานชุมชน หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรเอกชนในพื้นที่ แล้วบันทึกข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาเพิ่ม

(๓) วินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ (ส่วนที่ ๒) ตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย โดยอาจให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของภายในวงเงินที่กำหนดตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในกรณีไม่มีนักสังคมสงเคราะห์ (ผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต) ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แต่งตั้งคณะทำงานคณะหนึ่งทำหน้าที่ในการวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ

(๔) จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว การขอรับความช่วยเหลือเงิน/สิ่งของ จำนวนเงิน และความเห็นประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓. การให้ความช่วยเหลือ

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ พิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ ดังนี้

(๑) กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายตามวิธีการ ตามข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงข้างต้น

(๒) กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเร่งด่วนตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบสิ่งของให้แก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยตรง แต่กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือสมาชิกในครอบครัวไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง ให้ผู้มีสิทธิมอบฉันทะให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้นำชุมชน ประธานชุมชน ญาติพี่น้อง หรือหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในพื้นที่รับสิ่งของแทนเพื่อนำไปมอบให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมก็ได้แบบรับสิ่งของให้เป็นตามท้ายประกาศ

๔. การบันทึกลงในระบบ ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการช่วยเหลือ ทั้งนี้ ให้ สสว.๑ - ๑๑ รวบรวมข้อมูลผลการช่วยเหลือภายในจังหวัดรับผิดชอบส่งส่วนกลางทุกวัน



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอและผู้เยี่ยมบ้าน

ผู้ยื่นคำขอ / ผู้แจ้งแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) / ผู้ยื่นคำขอ

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน - กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหา.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมลล์.....

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรสอยู่ด้วยกัน ☐ สมรสแยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน ☐ หม้าย (คู่สมรสเสียชีวิต)

สภาพที่อยู่อาศัย

- ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร ☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น
☐ อยู่ในที่ดินบุคคลอื่น ☐ บ้านเช่า ☐ พื้นสาธารณะ

อาชีพหลักของครอบครัว ระบุ.....

รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว.....บาท ที่มาของรายได้ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ผู้อื่นให้

หนี้สินในระบบ.....บาท หนี้สินนอกระบบ.....บาท

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องอยู่กินภายในครอบครัวเท่านั้น)

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า ชื่อ - สกุล	อายุ	เพศ	ความสัมพันธ์กับ ผู้ประสบปัญหา	อาชีพ	รายได้ ต่อวัน/ต่อเดือน/ต่อ ปี	สภาพทางร่างกาย			ช่วยเหลือ ตนเอง	
								ปกติ	พิการ	ป่วย เรื้อรัง	ได้	ไม่ได้

สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☐ 1. ไม่เคย ☐ 2. เคย อะไรบ้างในปีี้ จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงิน บาท

ได้แก่.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว.....

.....

.....

ต้องการความช่วยเหลือ (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน (มีบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ส่งหน้าที่มีเลขที่บัญชีด้วย)
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ.....
- ☐ ช่วยเหลือเรื่องอื่นๆ ระบุ.....

การมอบฉันทะรับสิ่งของ

ในกรณีข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางไปรับสิ่งของได้ขอมอบฉันทะให้นาย/นาง/นางสาว.....
โทรศัพท์.....อยู่บ้านเลขที่.....
มีความเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะเป็น.....เป็นผู้รับสิ่งของแทน
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง
ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ/ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลงวันที่.....

ผลการเยี่ยมบ้าน (ถ้ามี)

สภาพที่อยู่อาศัย

สถานที่ตั้งใกล้เคียงมองเห็นง่าย

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

.....

ความเห็นของผู้เยี่ยมบ้าน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง อาสาสมัคร...../เจ้าหน้าที่.....
หน่วยงาน/องค์กรสังกัด(ถ้ามี).....
ลงวันที่.....(ว.ด.ป.ที่เยี่ยมบ้าน)
โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่(ไม่ต้องส่งไปกับตอนที่ ๑ แต่นำมารวมในขั้นตอนวินิจฉัย)

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

.....

.....

☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน.....บาท หรือ

☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค

☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค ☐ อื่นๆ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน บาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

.....

เงินอุดหนุนประเภท.....

.....

ลงชื่อ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน พ.ศ.

รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น

1. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน

☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....

หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน ----

ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับแทน

เบอร์โทรติดต่อ.....

2. โอนเข้าบัญชีธนาคาร ☐ โอนเข้าบัญชี ☐ พร้อมเพย์ (Prompt Pay) ☐ KTB Corporate Online ☐ e-Payment

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....

เลขที่บัตรประชาชน ---- เบอร์โทรศัพท์.....

เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ

☐ รับด้วยตนเอง ---

☐ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน ---

ชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องกับผู้อื่นขอ.....

ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน จังหวัด.....

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ.....

☐ ระวังความช่วยเหลือ เนื่องจาก

บัญชีการรับสิ่งของ

.....เดือน.....

ประกอบอาคารมูลนิธิ.....ลงวันที่.....จำนวน.....บาท

หน่วยงาน.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงข้อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ รายการสิ่งของ ๑ ชุด ประกอบด้วย रुपये.....	เป็นเงิน บาท
--	--------------



แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือ
ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและการจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

โดย

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

จากสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายที่เปราะบางในสังคม และได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ตามข้อ ๖ แห่งข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒๕)

คณะทำงานได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและการจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ซึ่งได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะได้ใช้เป็นแนวทางในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วนให้ทันท่วงที และดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและการจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) จะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนกลุ่มเป้าหมายให้ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

คำนำ

สารบัญ

ขั้นตอนการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในสถานการณ์และการจัดหาพัสดุ
กรณีเร่งด่วน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

กรณีที่ ๑.	การช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว	๑
กรณีที่ ๒.	การช่วยเหลือเป็นสิ่งของด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทต่อครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง	๒
กรณีที่ ๓	การช่วยเหลือเป็นสิ่งของด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทต่อครั้งตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) กรณีเร่งด่วน	๓
กรณีที่ ๔	การช่วยเหลือเป็นสิ่งของด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทต่อครั้งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีเร่งด่วน ตามหนังสือ ว.๓๕๖	๔
กรณีที่ ๕	การจัดหาพัสดุการป้องกันสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือ ว.๑๑๕ และ ว. ๑๒๐	๕
กรณีที่ ๖	การใช้จ่ายจากเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กรณี เร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)	๖
กรณีที่ ๗	การใช้จ่ายจากเงินกองทุนตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไปใช้จ่ายเกี่ยวกับการสงเคราะห์ ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากโควิด - 19	๑๐
กรณีที่ ๘	การใช้จ่ายจากเงินหรือทรัพย์สินบริจาค	๑๑

ภาคผนวก

แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและการจัดหาพัสดุ กรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

กรณีที่ ๑ การช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว

ระเบียบที่ใช้ คือ ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่มีประกาศให้ยกเว้นการบังคับใช้บางข้อ ได้แก่ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ในพื้นที่จังหวัดที่กำหนดให้เป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด พื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่รับผิดชอบเชิงรุก
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้แก่

(๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของ พม.

(๒) ประกาศให้ อพม. /องค์กรเอกชน /เขต /อปท. และอื่น ๆ เพื่อทำหน้าที่สำรวจและรับคำขอความช่วยเหลือ

๓. การสอบข้อเท็จจริงเป็นรายบุคคลตามระเบียบ กระทำโดย

(๑) คณะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) อพม. /องค์กรเอกชน /เขต /อปท. และอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ปพม.หรือ ผวจ. ทั้งนี้

ให้คณะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจทานความสมบูรณ์ของแบบคำขอ

(๓) ประกาศใช้แบบสอบข้อเท็จจริงเฉพาะกิจ มี ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ยื่นคำขอและการเยี่ยมบ้าน และ ส่วนที่ ๒ การวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๔. สรุปบัญชีรายชื่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๑) แบบสรุปบัญชีครอบครัวผู้เดือดร้อนตามรายครั้งที่ส่งจากเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๓

(๒) การแต่งตั้งคณะทำงานวินิจฉัยตามหลักสังคมสงเคราะห์ตามแบบ ในส่วนที่ ๒ ทุกราย

(๓) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นจำนวนเงินไม่เกินตามระเบียบ และถือเป็นการช่วยรายครอบครัว

๕. การช่วยเหลือ

(๑) เจ้าของเรื่องแจ้งให้กลุ่มการคลังโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอ กรณีโอนไม่ได้ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดตามเลขบัญชีที่ถูกต้องเพื่อโอนใหม่

(๒) กรณีโอนไม่ได้ ให้แต่งตั้งคณะทำงานจ่ายเงินสดตามระเบียบ กรณีจ่ายให้ตัวแทนต้องมีใบมอบฉันทะ ตัวอย่างใบมอบฉันทะตามภาคผนวก

(๓) การแจ้ง SMS /ช่องทางสื่อสารอื่น ๆ ถึงผู้รับเงินและหน่วยงานผู้รับเรื่อง

(๔) การบันทึกลงในระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.พม.

๖. การรายงานผล ให้กองเจ้าของเรื่องรวบรวมหลักฐานการช่วยเหลือส่งเจ้าหน้าที่การเงิน/นำหลักฐานการโอนเป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

กรณีเงินสงเคราะห์ตามระเบียบต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาคใช้แนวทางเดียวกันได้

**กรณี ที่ ๒ การช่วยเหลือเป็นสิ่งของด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณี วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทต่อครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง**

๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่รับผิดชอบเชิงรุก

(๑) การดำเนินการเช่นเดียวกับกรณี ที่ ๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๓

(๒) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของตามวงเงินของแต่ละบุคคล

(๓) ส่งเรื่องให้จัดหาพัสดุตามรายการที่กำหนดแบบเร่งด่วน เนื่องจากไม่สามารถคาดหมายได้

๒. การจัดหาพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ กรณีเร่งด่วน โดยให้เหตุผลความจำเป็นในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ เป็นเครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น ถูกกักตัวไม่มีงานทำ เจ็บป่วย จำนวน ชุด ๆ ละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ประเภตสินค้า ยี่ห้อ ขนาด ปริมาณ ราคา ก่อนจัดหาควรแจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องเบิกพัสดุเพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ

- ใบเบิกพัสดุ

๓. การช่วยเหลือ

(๑) ผู้ประสบปัญหาทางสังคมรับด้วยตัวเอง/หรือผู้แทนที่รับเรื่อง

- ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตามแบบในภาคผนวก

(๒) มอบหมายผู้รับแทน

- ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนด้วย

- หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งได้รวมไปในแบบคำขอแล้ว หรือจัดทำต่างหากก็ได้ตามตัวอย่าง

ภาคผนวก

๔. การรายงานขอความเห็นชอบ

(๑) จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ รายงานดังกล่าวให้ถือเป็นการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม โดยให้เหตุผลความจำเป็นในการช่วยเหลือฯ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ เป็นเครื่องอุปโภคและบริโภค จำนวน ชุด ๆ ละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ประเภตสินค้า ยี่ห้อ ขนาด ปริมาณ ราคา

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๓) การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.พม.

๕. การติดตามและประเมินผล

**กรณีที่ ๓ การช่วยเหลือเป็นสิ่งของด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณี วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทต่อครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) กรณีเร่งด่วน**

๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน /กลุ่มเปราะบางในพื้นที่รับผิดชอบเชิงรุก

- (๑) การดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๓
- (๒) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของตามวงเงินของแต่ละบุคคล
- (๓) ส่งเรื่องให้จัดหาพัสดุ

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ

(๑) หนังสือขอความร่วมมือจากเจ้าของเรื่องไปที่ฝ่ายพัสดุ เพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- (๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๓) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- (๕) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๖) การตรวจรับพัสดุ

- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

- ใบตรวจรับพัสดุ

(๗) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เบิกพัสดุเพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ

- ใบเบิกพัสดุ

๓. การช่วยเหลือ

๓.๑ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมรับด้วยตัวเอง

- ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตามแบบในภาคผนวก

๓.๒ มอบหมายผู้รับแทน

- ใบรับสิ่งของพร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน

- หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งได้รวมไปในแบบคำขอแล้ว หรือจัดทำต่างหากก็ได้ ตามตัวอย่าง

ภาคผนวก

๔. การรายงานผล

๔.๑ รายงานผลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๔.๒ การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป พม.

๕. การติดตามและประเมินผล

กรณีที่ ๔ การช่วยเหลือเป็นสิ่งของด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณี วงเงินเกิน ๕ แสนบาทต่อครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีเร่งด่วน ตามหนังสือ ว.๓๕๖

๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่รับผิดชอบเชิงรุก

(๑) การดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑, ๒ และ ๓

(๒) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของตามวงเงินของแต่ละบุคคล

(๓) ส่งเรื่องให้จัดหาพัสดุ

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ

(๑) หนังสือขอความร่วมมืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อผู้ซึ่งจะแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

(๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๓) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(๕) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(๖) การตรวจรับพัสดุ

- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

- ใบตรวจรับพัสดุ

(๗) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเบิกพัสดุ เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ

- ใบเบิกพัสดุ

๓. การช่วยเหลือ

๓.๑ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมรับด้วยตัวเอง

- ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ มอบหมายผู้รับแทน

- ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน

- หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งได้รวมไปในแบบคำขอแล้ว หรือจัดทำต่างหากก็ได้ตามตัวอย่าง

ภาคผนวก

๔. การรายงานผล

๔.๑ รายงานผลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๔.๒ การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป พม.

๕. การติดตามและประเมินผล

กรณีที่ ๕ การจัดหาพัสดุป้องกันสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือ ว.๑๑๕ และ ว.๑๒๐

๑. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดลักษณะงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม ตามอำนาจหน้าที่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องดำเนินการให้ทันสถานการณ์ฉุกเฉิน เนื่องจากต้องเดินทางไปรับตัวหรือช่วยเหลือ เด็กกำพร้า คนเร่ร่อน คนพิการ ผู้สูงอายุ หรือผู้เปราะบาง ภายในบ้านพัก ซึ่งผู้หาเลี้ยงครอบครัวติดเชื้อป่วย หรือเสียชีวิต จึงมีความเสี่ยงที่จะมีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

๒. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน เช่น พัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ สำหรับแนวทางการจัดหาพัสดุดังกล่าวให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เช่น

(๑) หนังสือขอความร่วมมืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวงเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๔ วรรคสอง ตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง

- (๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๓) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- (๕) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- (๖) การตรวจรับพัสดุ
 - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
- (๗) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓. ส่งมอบให้หน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ

กรณีที่ ๖ การใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้สอดคล้องกับ
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

๑. งบเงินอุดหนุน กรณีของ สป.พม. มีงบประมาณเงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กรณีฉุกเฉิน ของกองตรวจราชการ

๒. งบดำเนินงาน ไม่สามารถนำมาเพื่อดำเนินงานสำหรับการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ
ปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
2019 (โควิด - 19)

๓. กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ จะต้องทำอย่างไร

๓.๑ เนื่องจากงบประมาณดังกล่าว ส่วนกลาง โดยกองตรวจราชการ มีการโอนจัดสรร
งบประมาณ ให้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำรงงบประมาณที่คาดว่าจะ
จะเหลือจ่าย แล้วให้ส่งคืนส่วนกลาง เพื่อนำมาดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว

๓.๒ หากดำเนินการตาม ๑. แล้วงบประมาณยังไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน ขอให้
พิจารณางบประมาณ งบดำเนินงานที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้วโดยพิจารณา
จากแผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สำหรับ
เงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๓.๒.๑ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว
ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจาก
สำนักงบประมาณ

๓.๒.๒ หากเป็นกรณีเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงจากแผนงานหนึ่ง ไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น
(ข้ามแผน) ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ
ระหว่างแผนพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยขอทำความตกลง
กับสำนักงบประมาณ

๓.๓ สำหรับส่วนราชการอื่นในสังกัด กระทรวง พม. ให้พิจารณางบประมาณที่สามารถ
ดำเนินการสอดคล้องตามนโยบายของกระทรวง พม. ดังกล่าว และไม่ทำให้เป้าหมาย ผลิต หรือ
โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ
เปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ รวมทั้งไม่ทำให้เกิดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ เช่น งบเงินอุดหนุนที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว โดยดำเนินการ
ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

๓.๓.๑ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

๓.๓.๒ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

๔. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑ กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง (ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๔.๑.๒ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๔.๑.๓ ขอความร่วมมือดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง (ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๔.๑.๔ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS (ดำเนินการโดยกองกลาง กลุ่มการคลัง)

๔.๑.๕ แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ดำเนินการโดยกองกลาง กลุ่มการคลัง)

๔.๒ กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงโดยสำนักงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง (ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๔.๒.๒ จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายกับสำนักงบประมาณ (ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๔.๒.๓ เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาและอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง จะมีหนังสือแจ้งผลและใบโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๔ แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ดำเนินการโดยกองกลาง กลุ่มการคลัง)

๕. วิธีการขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณข้ามส่วนราชการ

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณข้ามส่วนราชการ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๗ (๑) บัญญัติว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความจำเป็น และภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ

๕.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๒๓ บัญญัติว่า การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในประเทศและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

๖. วิธีการขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (สป.พม.) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินสงเคราะห์ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยใช้หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ สำหรับส่วนราชการอื่นในสังกัด กระทรวง พม.

๖.๒.๑ หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุน พิจารณางบประมาณ โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ (ตามข้อ ๑.๔ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๖.๒.๒ หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุน ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณแทนกันให้ สป.พม. เป็นผู้เบิกแทน โดยดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๗/ว๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

กรณีที่ ๗ การใช้จ่ายจากเงินกองทุนตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ พม. ไปใช้จ่าย เกี่ยวกับการสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากโควิด-19

๑. กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีภารกิจในการช่วยเหลือคนพิการโดยตรงได้ โดยเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ กำหนดระเบียบโดยเพิ่มหมวด ๓/๑ ว่าด้วยขั้นตอนวิธีการจัดสวัสดิการคนพิการ ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือกรณีเร่งด่วนทางคณะกรรมการบริหารกองทุนอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ วรรคสอง และข้อ ๒๐ กำหนดวงเงิน รายการ และรายละเอียดในการให้ความช่วยเหลือคนพิการที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้

๒. กองทุนผู้สูงอายุ มีภารกิจในการช่วยเหลือ มีภารกิจในการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนผู้สูงอายุ และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติ การจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนประกาศกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นในการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้ หรือกรณีจะช่วยเหลือเฉพาะผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยก็สามารถเสนอคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติกำหนดหลักเกณฑ์ ตามมาตรา ๑๕/๓ วรรคสอง ได้

๓. กองทุนคุ้มครองเด็ก มีภารกิจในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ตามระเบียบเกี่ยวกับกองทุนคุ้มครองเด็กหรือตามคำสั่งศาล และตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ สามารถให้ความช่วยเหลือ เป็นเงินหรือสิ่งของแก่เด็กที่อยู่สภาวะยากลำบากได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารกองทุน อาจออกประกาศกำหนดรายการ วงเงิน และวิธีการให้ความช่วยเหลือแก่เด็กที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เป็นการเฉพาะได้ เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีความแตกต่างจากปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มาก

๔. กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม มีภารกิจในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก โดยให้องค์การสวัสดิการสังคมขอรับการสนับสนุนตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุน และการควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๑๐ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนออกประกาศหลักเกณฑ์ วงเงิน และรายการให้ความช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในสภาวะยากลำบากเนื่องจากประสบปัญหา และมีผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้

กรณีที่ ๘ การใช้จ่ายจากเงินหรือสิ่งของบริจาค

ระเบียบที่ใช้ปฏิบัติงาน คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปได้ ดังนี้

๑. การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคให้เป็นไปตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น ไม่มีภาระติดพัน ได้ประโยชน์มากกว่าเสียประโยชน์ ตรงกับการกิจองค์กร กรณีทรัพย์สินที่มีทะเบียนต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน มีการรายงานผู้บังคับบัญชา

๒. การจ่ายเงินบริจาค ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค กรณีไม่ขัดแย้งให้จ่ายตามภารกิจของส่วนราชการ และให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติตามข้อ ๙ ของระเบียบคลัง

๓. การเก็บรักษาเงินบริจาค การบัญชี วิธีการเบิกเงินตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. วิธีการปฏิบัติอื่นให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การลงทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ การรับเงินให้มีการออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนการจัดหาพัสดุด้วยเงินบริจาคทั้งหมดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือหารือกรมบัญชีกลางของกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๕. ในส่วนระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ก็ได้กำหนดสาระสำคัญให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในการรับบริจาคสิ่งของให้มีความชัดเจนขึ้นนอกจากที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ภาคผนวก

๑. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)
๓. แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน)
๔. แบบรับสิ่งของ และแบบมอบฉันทะ
๕. ตัวอย่างใบมอบฉันทะ
๖. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหน่วยบริการรับคำขอความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมในเขตกรุงเทพมหานคร ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ /ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการกรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19))
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID - 19))



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

โดยที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ในประเทศไทยที่มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรให้ยกเว้นการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ บางข้อ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ให้ยกเว้นการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ บางข้อ ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด (โซนสีแดง) ทั้งจังหวัด ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ให้ยกเว้นการบังคับใช้ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเว้นการใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งกำหนดตามข้อ ๑๐ วรรคสาม ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แบบคำขอรับความช่วยเหลือและแบบการรับสิ่งของ ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือตามแบบ ปสค.๑ และแบบการรับสิ่งของแนบท้ายประกาศนี้แทน

ในกรณีเห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนอาจกำหนดแบบคำขอรับความช่วยเหลือและหรือแบบการรับสิ่งของเป็นการเฉพาะของส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก็ได้

ข้อ ๔ ในระหว่าง...

ข้อ ๔ ในระหว่างประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนและผู้มีหน้าที่และอำนาจตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น รวมทั้งกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับในจังหวัดที่กำหนดให้เป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด พื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) เรื่อง พื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด พื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม และพื้นที่เฝ้าระวังสูง ตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพิชรี อารยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)**

๑. การรับคำขอจากผู้ประสบปัญหาทางสังคม/ผู้แทน

ให้มีการจัดทำประกาศมอบหมายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้นำชุมชน ประธานชุมชน หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรเอกชนในพื้นที่ แล้วแต่กรณี สืบรวจและรับคำขอจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมพร้อมเยี่ยมบ้าน โดยใช้แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนที่ ๑ (แบบ ปสค. ๑) โดยอาจแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับความช่วยเหลือ มาด้วย

๒. การวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ

ผู้มีหน้าที่และอำนาจตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบแบบคำขอรับความช่วยเหลือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) พิจารณาข้อมูลจากแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน) ส่วนที่ ๑ แล้วนำไปแนบรวมกับส่วนที่ ๒ หากข้อมูลไม่เพียงพอหรือมีข้อสงสัย ให้ประสานกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้นำชุมชน หรือประธานชุมชน หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรเอกชนในพื้นที่ แล้วบันทึกข้อมูลแบบประกอบการพิจารณาเพิ่ม

(๓) วินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ (ส่วนที่ ๒) ตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย โดยอาจให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของภายในวงเงินที่กำหนดตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในกรณีไม่มีนักสังคมสงเคราะห์ (ผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต) ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แต่งตั้งคณะทำงานคณะหนึ่งทำหน้าที่ในการวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ

(๔) จัดทำสรุปปัญหาชี้รายชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว การขอรับความช่วยเหลือเงิน/สิ่งของ จำนวนเงิน และความเห็นประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓. การให้ความช่วยเหลือ

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ พิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ ดังนี้

(๑) กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายตามวิธีการ ตามข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงฯ

(๒) กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเร่งด่วนตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบสิ่งของให้แก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยตรง แต่กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือสมาชิกในครอบครัวไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง ให้ผู้มีสิทธิมอบเงินช่วยเหลืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้นำชุมชน ประธานชุมชน ญาติพี่น้อง หรือหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในพื้นที่รับสิ่งของแทนเพื่อนำไปมอบให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมก็ได้แบบรับสิ่งของให้เป็นตามท้ายประกาศ

๔. การบันทึกลงในระบบ ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการช่วยเหลือ ทั้งนี้ ให้ สสว.๑ - ๑๓ รวบรวมข้อมูลผลการช่วยเหลือภายในจังหวัดรับผิดชอบส่งส่วนกลางทุกวัน

ขั้นตอนการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ประสบปัญหาทางสังคมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ กรณีเร่งด่วน
โดย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/จัดทำแล้ว	มี/จัดทำไม่ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ได้จัดทำ	ระบุชื่อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้อ้างอิง
กรณีที่ ๑ การช่วยเหลือเป็นเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว	๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่รับผิดชอบเชิงรุก ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ (๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ของ พม. (๒) ประกาศให้ออพนม/องค์กรเอกชน/เขต และอื่นๆ เพื่อทำหน้าที่สำรวจและรับคำขอ ๓. การสอบข้อเท็จจริงเป็นรายบุคคลตามระเบียบ (๑) คณะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๒) อพม./องค์กรเอกชน/เขต และอื่นๆที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้คณะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจทานความสมบูรณ์ของคำขอ (๓) ประกาศใช้แบบสอบถามข้อเท็จจริงเฉพาะกิจ มี ๒ ส่วน คือ ส่วนยื่นคำขอและเยี่ยมบ้าน และส่วน ๒ การวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่ ๔. สรุปบัญชีรายชื่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (๑) แบบสรุปบัญชีครอบครัวผู้เดือดร้อนตามรายการครั้งที่ส่งจากเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ (๒) การแต่งตั้งคณะทำงานวินิจัยตามหลักสังคมสงเคราะห์ในแบบส่วนที่ ๒ (๓) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นเงินตามรายบุคคล ๕. การช่วยเหลือ				๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
					๕. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการ

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/ จัดทำ แล้ว	มี/จัดทำ ไม่ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ได้ จัดทำ	ระบุข้อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้ อ้างอิง
	(๑) กองเจ้าของเรื่องแจ้งให้กลุ่มการคลังโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอ กรณีโอนไม่ได้ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดตามเลขบัญชีที่ถูกต้องเพื่อโอนใหม่ (๒) กรณีโอนไม่ได้ให้แต่งตั้งคณะทำงานจ่ายเงินสด (๓) มีการแจ้ง SMS ถึงผู้รับเงินและผู้รับเรื่อง (๔) มีการบันทึกลงในระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.พม. ๖. การรายงานผล ให้กองเจ้าของเรื่องรวบรวมหลักฐานการช่วยเหลือส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ สดง.ตรวจสอบ				และแนวทาง ปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหน่วยบริการรับคำขอความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/จัดทำแล้ว	มี/จัดทำไม่ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ได้จัดทำ	ระบุชื่อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้อ้างอิง
กรณีที่ ๒ การช่วยเหลือเป็นสิ่งที่ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเจาะจง กรณีเงินไม่ เกิน ๕ แสนบาทต่อครั้ง ค ำ ม ร ะ เ ปี ย บ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒	๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่ รับผิดชอบเชิงรุก (๑) การดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑,๒ และ ๓ (๒) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งที่ ตามวงเงินของแต่ละบุคคล (๓) ส่งเรื่องให้จัดหาพัสดุ ๒. การจัดหาพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รับประทานอาหารเห็นชอบต่อ หัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา ทางสังคมฯ กรณีเร่งด่วน โดยให้เหตุผลความจำเป็นในการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ เป็นเครื่องอุปโภคและบริโภค จำนวน ชุด ๆ ละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ประเภทสินค้า ยี่ห้อ ขนาด ปริมาณ ราคา (๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเบิกพัสดุเพื่อนำไป ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ - ใบเบิกพัสดุ ๓. การช่วยเหลือ (๑) ผู้ประสบปัญหาทางสังคมรับด้วยตัวเอง/หรือผู้แทนที่ รับเรื่อง - ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน	*			๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒ /ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการกรณี จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีโทษ หรืออุปกรณ์ การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดต่อ เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)) ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณี การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มาซึ่งพัสดุสำหรับการ ป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดต่อเชื้อไวรัสโค โรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙))

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/ จัดทำ แล้ว	มี/จัดทำ ไม่ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ได้ จัดทำ	ระบุข้อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้ อ้างอิง
	(๒) มอบหมายผู้รับแทน - ใบรับสิ่งของพร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของมอบหมายผู้รับแทน - หนังสือมอบอำนาจ ๔. การรายงานขอความเห็นชอบ (๑) จัดทำรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ต่อหัวหน้าส่วน ราชการ รายงานดังกล่าวให้ถือเป็นการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม โดยให้ เหตุผลความจำเป็นในการช่วยเหลือฯ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ เป็น เครื่องอุปโภคและบริโภค จำนวน ชุด ๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น บาท จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ประเภทสินค้า ยี่ห้อ ขนาด ปริมาณ ราคา (๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (๓) การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.พม. ๕. การติดตามและประเมินผล				

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/ จัดทำ แล้ว	มี/จัดทำ ไม่ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ได้ จัดทำ	ระบุชื่อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้ อ้างอิง
กรณีที่ ๓ การช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเจาะจง กรณีวงเงินไม่ เกิน ๕ แสนบาทต่อครั้ง ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๑. การสำรวจกรอบคร่าวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่ รับผิดชอบเชิงรุก (๑) การดำเนินการเช่นเดียวกับกรณี ๑ ข้อ ๑,๒ และ ๓ (๒) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็น สิ่งของตามวงเงินของแต่ละบุคคล (๓) ส่งเรื่องให้จัดหาพัสดุ ๒. การจัดหาพัสดุ ๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ (๑) หนังสือขอความร่วมมืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อม แต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๒) รายงานขอซื้อของจ้าง (๓) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๔) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (๕) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๖) การตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ (๗) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเบิกพัสดุเพื่อนำไปช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมฯ - ใบเบิกพัสดุ				๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/ จัดทำ แล้ว	มี/จัดทำ ไม่ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ได้ จัดทำ	ระบุข้อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้ อ้างอิง
	๓. การช่วยเหลือ ๓.๑ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมรับด้วยตัวเอง - ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒ มอบหมายผู้รับแทน - ใบรับสิ่งของพร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของมอบหมายผู้รับแทน - หนังสือมอบอำนาจ ๔. การรายงานผล ๔.๑ รายงานผลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๔.๒ การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สป. พม. ๕. การติดตามและประเมินผล				

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/ จัดทำ แล้ว	มี/จัดทำ ไม่ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ได้ จัดทำ	ระบุชื่อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้ อ้างอิง
กรณีที่ ๔ การช่วยเหลือเป็นสิ่งที่ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเจาะจง กรณีวงเงิน เกิน ๕ ล้านบาทต่อครั้ง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ง)	๑. การสำรวจครอบครัวผู้เดือดร้อน/กลุ่มเปราะบางในพื้นที่ รับผิดชอบเชิงรุก (๑) การดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑,๒ และ ๓ (๒) การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือ เป็นสิ่งที่ตรงตามวงเงินของแต่ละบุคคล (๓) ส่งเรื่องให้จัดหาพัสดุ ๒. การจัดหาพัสดุ ๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ (๑) หนังสือขอความร่วมมืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อม แต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (๒) รายงานขอซื้อของจ้าง (๓) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๔) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (๕) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๖) การตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ (๗) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเบิกพัสดุเพื่อนำไปช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม - ใบเบิกพัสดุ				๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ง) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/ จัดทำ แล้ว	มี/จัดทำ ไม่ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ได้ จัดทำ	ระบุชื่อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้ อ้างอิง
	๓. การช่วยเหลือ ๓.๑ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมรับด้วยตัวเอง - ใบรับสิ่งของ พร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒ มอบหมายผู้รับแทน - ใบรับสิ่งของพร้อมระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน - มอบหมายผู้รับแทน - หนังสือมอบอำนาจ ๔. การรายงานผล ๔.๑ รายงานผลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๔.๒ การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.พม. ๕. การติดตามและประเมินผล				

ประเด็น	เอกสารในการดำเนินการ	มี/จัดทำแล้ว	มี/จัดทำไม่ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ได้จัดทำ	ระบุข้อ...ตามกฎหมาย/ระเบียบ/แบบที่ใช้อ้างอิง
กรณีที่ ๕ การดำเนินการจัดหาพัสดุป้องกันภัยส่วนบุคคล	๑. คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) หนังสือขอความร่วมมืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๓) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (๕) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๖) การตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ (๗) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๓. ส่งมอบให้หน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ				๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕๒ /ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการกรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID -๑๙)) ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใหม่ซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙))



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้ยื่นคำขอ / ผู้แจ้งแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) / ผู้ยื่นคำขอ

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ชื่อ นามสกุล

เลขบัตรประชาชน --- กรมไม่เนื่องจาก

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์.....

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ชื่อหมู่บ้าน _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____

ชื่อย.....นาม.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

ข้อ ๑ **อรรถาธิบาย**.....

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรสอยู่ด้วยกัน ☐ สมรสแยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน ☐ หม้าย (คู่สมรสเสียชีวิต)

สภาพที่อย่าอาศัย

☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร ☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น

☐ อยู่ในที่ติดบุคคลอื่น ☐ บ้านเช่า ☐ พื้นที่สาธารณะ

อาชีพหลักของครอบครัว ระบุ

รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว.....บาท ที่มาของรายได้ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ผ่อนให้

ทุนสนับสนุนในระบบ.....บาท ทุนสนับสนุนนอกระบบ.....บาท

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องอาศัยอยู่ในครอบครัวเท่านั้น)

[illegible]

สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☐ 1. ไม่เคย ☐ 2. เคย อดไร่บ้างในปีนี จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงิน บาท

ได้แก่.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว.....

[illegible]

ต้องการความช่วยเหลือ (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน (มีบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... ส่งหน้าที่มีเลขที่บัญชีด้วย)
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ.....
- ☐ ช่วยเหลือเรื่องอื่นๆ ระบุ.....

การมอบฉันทะรับสิ่งของ

ในกรณีข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางไปรับสิ่งของได้ขอมอบฉันทะให้นาย/นาง/นางสาว.....

โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....

มีความเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะเป็น..... เป็นผู้รับสิ่งของแทน
ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ

การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ/ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลงวันที่.....

ผลการเยี่ยมบ้าน (ถ้ามี)

สภาพที่อยู่อาศัย

สภาพที่ตั้งใกล้แหล่งมัจฉา.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....

ความเห็นของผู้เยี่ยมบ้าน

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง อาสาสมัคร...../เจ้าหน้าที่.....

หน่วยงาน/องค์กรสังกัด(ถ้ามี).....

ลงวันที่..... (ว.ด.ป.ที่เยี่ยมบ้าน)

โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่(ไม่ต้องส่งไปกับตอนที่ ๑ แต่นำมารวมในขั้นตอนวินิจฉัย)

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน บาท หรือ
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค
- ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค ☐ อื่นๆ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน บาท

คามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

เงินอุดหนุนประเภท.....

ลงชื่อ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น

1. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน

☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....

หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับแทน

เบอร์โทรศัพท์.....

2. โอนเข้าบัญชีธนาคาร ☐ โอนเข้าบัญชี ☐ พร้อมเพย์ (Prompt Pay) ☐ KTB Corporate Online ☐ e-Payment

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....

เลขที่บัตรประชาชน

เลขที่บัญชี.....

ธนาคาร.....

สาขา.....

รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ

☐ รับด้วยตนเอง

☐ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล.....

เกี่ยวข้องกับผู้มีอุปการะ.....

ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ.....

☐ ระบุความช่วยเหลือ เนื่องจาก

บัญชีการรับสิ่งของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ประกอบการณ์วันที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....บาท

หน่วยงาน.....

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	ที่อยู่	จำนวนสิ่งของ (ชุด)	ราคาส่งของ (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ รายการสิ่งของ ๑ ชุด ประกอบด้วย ระบุ.....

รวมเป็นเงิน บาท..... (ตัวอักษร).....

ใบมอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน -
อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....เลขประจำตัวประชาชน -
อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหน่วยบริการรับคำขอความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

โดยที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ในประเทศไทยที่มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีหน่วยบริการในพื้นที่สำหรับรับคำขอความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และสามารถให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อ ๖ แห่งข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒๕)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดและกำกับของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ประธานชุมชนในเขตกรุงเทพมหานคร องค์การสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แล้วแต่กรณี เป็นหน่วยบริการรับคำขอความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคม ที่อยู่อาศัยในเขตกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่ในปัจจุบัน สภาพความเป็นอยู่และปัญหาในทางสังคมได้เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ประชาชนอาจประสบปัญหาสังคมอย่างไม่รู้ตัว ซึ่งปัญหาเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขในเบื้องต้น เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปสู่ปัญหาสังคมด้านอื่น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน” หมายความว่า ผู้ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วน หรือเป็นที่คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้ และจะต้องได้รับการแก้ไขโดยฉับพลันทันท่วงที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาสังคมด้านอื่นตามมา เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้นก่อนให้การสงเคราะห์ พัฒนา และฟื้นฟูเพื่อช่วยเหลือตนเองได้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

“นักสังคมสงเคราะห์” หมายความว่า ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และให้รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติหน้าที่นักสังคมสงเคราะห์

ข้อ ๔ การยื่นคำขอรับการช่วยเหลือให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ยื่นคำขอต่อสำนักงาน ที่อยู่ในจังหวัดที่ตนเองประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๕ วิธีการดำเนินการให้ความช่วยเหลือให้ดำเนินการตามหลักการสังคมสงเคราะห์ เฉพาะราย โดยนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้สอบข้อเท็จจริงตามแบบที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด ดำเนินการวินิจฉัยปัญหา และหาแนวทางการช่วยเหลือ โดยอาจเรียกหลักฐานประกอบการพิจารณาตามควรแก่กรณี

ข้อ ๖ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๖.๑ ให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกินสองพันบาทต่อครั้ง ต่อครอบครัว ในกรณีให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน หรือสิ่งของเกินสองพันบาทต่อครั้ง ต่อครอบครัว ให้อยู่ในดุลพินิจผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

๖.๒ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือ ให้นักสังคมสงเคราะห์เสนอความเห็น ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงาน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินที่ได้รับอนุมัติความช่วยเหลือตามข้อ ๖ แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๘ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๙ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๐ ให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบทุกวัน สิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

วัลลภ พลอยทับทิม

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำนิยามคำว่า “สำนักงาน” ในข้อ ๓ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การยื่นคำขอรับการช่วยเหลือให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑ - ๑๒”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๖.๑ ให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกินสองพันบาทต่อครั้งต่อครอบครัว ในกรณีให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน หรือสิ่งของเกินสองพันบาทต่อครั้งต่อครอบครัวให้อยู่ในดุลพินิจปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

๖.๒ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือ ให้นักสังคมสงเคราะห์เสนอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่ง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วัลลภ พลอยทับทิม

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เหมาะสม
กับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบ
ปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การยื่นคำขอรับการช่วยเหลือให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทน
ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สังกัดกองตรวจราชการ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือ
อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

๔.๒ ในท้องที่จังหวัดอื่น ให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
หรือสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอรับการช่วยเหลือตามวรรคหนึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทน อาจยื่นคำขอด้วยตนเองหรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินหรือผู้แทน อาจไม่มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านในท้องที่ที่ยื่นคำขอก็ได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๖.๑ ให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกินสามพันบาทต่อครั้งต่อครอบครัว

๖.๒ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือ ให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคม” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลืออันเนื่องจากประสบความเดือดร้อน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ตามที่ระบุในบัญชีท้ายระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส คำนึงถึง ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับประโยชน์สูงสุดอย่างทั่วถึงโดยไม่เลือกปฏิบัติตามหลักการสังคมสงเคราะห์

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดแบบเอกสาร ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

และคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาคุณภาพมนุษย์และสังคม หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

ให้ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนของแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้แต่ละส่วนราชการมีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจำนวนตามที่เห็นสมควร

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมประจำจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(ก) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในจังหวัด เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม จำนวนไม่เกินสองคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากองค์กรภาคเอกชนหรือสถาบันการศึกษา เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคม วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสม และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนกำหนด

(๒) ติดตามผล ให้ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้แต่งตั้งมอบหมายหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ส่วนราชการ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

เพื่อประโยชน์ตาม (๒) อาจยื่นคำขอต่อหน่วยบริการในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศกำหนด

แบบคำขอรับความช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศ กำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมหลักฐานประกอบคำขอ หากมีข้อมูลไม่เพียงพอให้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การเยี่ยมบ้านตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วย บริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้นิฉัยในการช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความเดือดร้อน การวิเคราะห์ การวินิจฉัยปัญหา และแนวทางการช่วยเหลือ

ผู้นิฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้นกำหนดให้ เป็นผู้นิฉัยในการช่วยเหลือ และให้รวมถึงนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคม สงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๓ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้คณะกรรมการสามารถ เรียกให้ผู้นิฉัยในการช่วยเหลือมาชี้แจง หรือให้จัดส่งเอกสาร หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ตลอดจนให้มีอำนาจ กำหนดวิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมได้ด้วย ทั้งนี้ ภายใต้กรอบวงเงินตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและ วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่อไป

ข้อ ๑๕ ในกรณีผู้นิฉัยในการช่วยเหลือเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งผู้ประสบปัญหา ทางสังคมจะต้องได้รับความช่วยเหลือโดยฉับพลันทันที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางสังคมด้านอื่นตามมา และเป็น การช่วยเหลือเบื้องต้น อาจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือโดยไม่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการก็ได้ แต่ให้รายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป

การให้ความช่วยเหลือกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) เช็ค

(๓) วิธีอื่นซึ่งมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ทางราชการให้กระทำได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

ข้อ ๑๗ กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วยแบบการรับสิ่งของให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบ ซึ่งปลัดกระทรวงแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

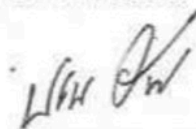
ข้อ ๑๙ กรณีให้ความช่วยเหลือโดยการจ่ายเป็นเงินสดตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้กลุ่มตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจทานการจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และให้แต่ละส่วนราชการรายงานผลการตรวจทานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานตรวจทานตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจทานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้วเสนอปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้มีการบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกครั้งในระบบฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานในจังหวัดที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายงานการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือการอื่นใดในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนทราบทุกสิ้นเดือน และให้สรุปผลการดำเนินงานให้ส่วนราชการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปรีดี รามศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ปรับปรุงบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน ทัวถึง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้บัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ การดำเนินการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามระเบียบประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บัญชีท้ายระเบียบ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์ และหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๓๑๖.๔/ว ๕๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินงานช่วยเหลือด้านเงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกจ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๒๐๘๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๓๙ เรื่อง เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวเขา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

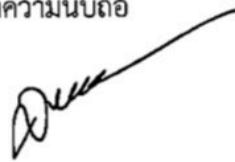
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสภะเคราะหของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๓๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการกรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีขายา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยรัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรอันเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีที่มีการระบาดของโรคโควิด ๑๙ เป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เป็นผลให้การดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีขายา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุม หรือรักษานั้น ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทัน ซึ่งหากดำเนินการล่าช้า อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสาธารณะและระบบเศรษฐกิจโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นไปด้วยความคล่องตัวและทันต่อสถานการณ์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ในแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๒. การดำเนินการตามข้อ ๑ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๙ (๔) โดยให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกำหนด และยกเว้นการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑ วรรคสอง ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากรัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ จึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ในส่วนของการอ้างอิงราคากลาง หน่วยงานของรัฐสามารถใช้งบเงินที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งเป็นราคากลาง ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน และมาตรา ๔๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ซึ่งการประกาศเผยแพร่ดังกล่าวจะต้องประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติฯ กำหนดแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑. ให้งานของรฐประกาศเผยแพร่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒
 ๒. การประกาศตามข้อ ๑ ให้งานของรฐดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรฐ
- ทั้งนี้ การส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e-GP หน่วยงานของรฐสามารถดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยอนุโลม
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้งานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)

เรื่อง การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษา
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง มาตรา ๖๖ บรรคหนึ่ง
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน
และมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว
ซึ่งการประกาศเผยแพร่ดังกล่าวจะต้องประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามวรรคหนึ่งข้างต้น (ชื่อหน่วยงาน)
จึงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

สำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

ลำดับ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการรหัสที่ จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน (๗)	ราคากลาง (๘)
					วันที่	เลขที่		
			รวมทั้งสิ้น					

(๑) ระบบลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) ระบบข้อดีประกอบการ

(๕) ระบายจำนวนเงินที่ต้องจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่แบ่งสู่รับเงินหลายรายการให้รวมจำนวนเงินทั้งหมดจัดจ้างทั้งรายการ

(๗) ระวังเหตุผลสนับสนุนในการจัดตั้งงานนี้ โดยให้ระแวงเป็นห่วงถึง "๕"

๔. หมายเหตุ การจัดตั้งสำนักงานหนังสือคณะกรรมการวิจัยเพื่อการพัฒนาจัดตั้งสำนักงานจัดการศึกษาและบริหารการพัฒนาระดับจังหวัด ๒๕๖๓

(๔) การอ้างถึงรางวัลกลางหน่วยงานของรัฐสามารถให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานที่สมควรได้รับรางวัลได้หรือไม่ และหากมีเงื่อนไขใดบ้างที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตาม?

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เป็นการกวดขันรัดกุมด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเสนอให้เราศาลากลางนี้ ระดมการโดยเร่งด่วน) เป็นแนวทางเผยแพร่เผยแพร่

เพื่อทดสอบอย่างรวดเร็วยุทธศาสตร์ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน