



คู่มือสำหรับประชาชน

- การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
- การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัย

สำนักงานคลังจังหวัดยะลา

ศาลากลางจังหวัดยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา 95000

โทรศัพท์ 0-7321-2010 โทรสาร 0-7321-3752 e-mail : yla@cgd.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ กำหนดให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และห้ามส่วนราชการก่อดิสสัมพันธกับผู้ที่ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ดังนั้น ผู้ทำงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและมีความประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำร้องขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รักษาการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนด การยื่นคำร้องขอเพิกถอนสามารถกระทำได้ ๒ วิธี ได้แก่ การยื่นด้วยตนเอง และการยื่นทางไปรษณีย์ สำหรับวิธีการยื่นคำร้องขอเพิกถอนทางไปรษณีย์ หากพบว่าเอกสารที่ส่งมาไม่ครบถ้วน จะดำเนินการติดต่อกลับไปยังผู้ยื่นคำร้อง เพื่อขอให้ส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะรับคำร้องไว้พิจารณาเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

หมายเหตุ**กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

**พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) โทรศัพท์: 0 2127 7000 ต่อ 6125 โทรสาร: 0 2127 7185 – 6 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานพร้อมเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนน พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 43 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานยื่นคำร้อง/รับคำขอพนักงาน	1 วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและข้อเท็จจริงของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานเบื้องต้น (หมายเหตุ: (ระยะเวลา 1 วัน นับแต่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้รับคำร้อง))		
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งสรุปความเห็นเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงาน (หมายเหตุ: -)	14 วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
3)	การพิจารณา คณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณา ประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคราวถัดไป (หมายเหตุ: -)	14 วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
4)	การพิจารณา กรณีเพิกถอน จัดทำคำสั่งเพิกถอนและหนังสือแจ้งเวียนกรณีไม่เพิกถอน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอเพิกถอน (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งเพิกถอนและหนังสือแจ้งเวียนโดยออกเลขที่หนังสือจากกระทรวงการคลัง/แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอเพิกถอนทราบ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาหนังสือแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานหรือคำสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป หรือผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมบัญชีกลาง
2)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป หรือผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเพิกถอน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป หรือผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมการปกครอง
4)	สำเนาใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๑ ปี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	-
5)	สำเนาหลักฐานการเสียภาษีกับกรมสรรพากรย้อนหลัง ๒ ปี	กรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	
6)	สำเนางบการเงินย้อนหลัง ๒ ปี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	-
7)	หนังสือรับรองผลงานย้อนหลัง ๒ ปี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6125 หรือเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	หลักเกณฑ์การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) หรือ ระบบ e-GP คือ ศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเป็นหน้าต่างในการให้บริการข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กับผู้ค้าและผู้สนใจ โดยทั่วไป รวมถึงเป็นระบบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 กำหนดและเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ ได้

ทั้งนี้ ระบบการลงทะเบียนเป็นระบบงานหนึ่งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นระบบแรกผู้ที่จะเข้ามาใช้งานจะต้องเข้ามาดำเนินการ ซึ่งการอนุมัติการลงทะเบียนจึงมีความจำเป็นจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่เข้ามาใช้งานในระบบ e-GP ให้อย่างถูกต้อง และให้บริการผู้รับบริการที่ต้องการเข้ามาใช้ระบบอย่างทั่วถึง และผู้ที่เข้ามาใช้งานบริการในระบบ e-GP มี 3 ประเภท ได้แก่

- ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเข้ามาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้เป็นไประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
- ☐ ผู้ค้ากับภาครัฐ
- ☐ ผู้สนใจทั่วไป

ระบบ e-GP จะมีการอนุมัติการลงทะเบียนสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้ค้ากับภาครัฐ และ หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ , หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ซึ่งอำนาจการอนุมัติการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจะแตกต่างกันไป โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลงทะเบียนสามารถศึกษาขั้นตอนในการอนุมัติการลงทะเบียนได้จากคู่มือนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการอนุมัติการลงทะเบียนต่อไป

ระยะเวลาในการลงทะเบียน เมื่อผู้ค้าทำการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าฯ จะทำการพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ลงทะเบียน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดในการลงทะเบียนครบ 15 วันแล้ว ผู้ค้าที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง หรือ คลังจังหวัด จะต้องทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนฯ ซึ่งลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสถานประกอบการ และได้ประทับตราสำคัญของบริษัทแล้ว ให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและอนุมัติต่อไป ดังนี้

- (1) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนกลาง) ส่งไปยัง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- (2) ผู้ค้ากับภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค) ส่งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดพื้นที่ ซึ่งสถานประกอบการของผู้ค้ากับภาครัฐนั้นตั้งอยู่

****ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) 1. สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่อยู่: สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 02-1277000 ต่อ 6704 , 6777 เว็บไซต์: www.gprocurement.go.th e-mail address : guarantee@cgd.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) 2. สำนักงานคลังจังหวัดทุกจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ที่อยู่: ศาลากลางจังหวัด โทรศัพท์: /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ค้ากับภาครัฐลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ และพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนส่งกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด / ยื่นเอกสารการลงทะเบียนพร้อมสำเนาเอกสารที่กรมบัญชีกลางหรือทางไปรษณีย์/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับเอกสารที่ส่งมา (หมายเหตุ: (ตรวจสอบในระบบ))	15 นาที	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2)	การพิจารณา พิจารณา และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้า เอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะติดต่อผู้ค้าฯ ทางโทรศัพท์เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม โดยทำแบบแจ้งปัญหาไว้/แจ้งผลการลงทะเบียน ผ่าน e-mail ของข้อมูลการติดต่อกรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีระยะเวลาในการลงทะเบียนหากผู้ค้าฯ ไม่ได้ยื่นยืนยันการใช้งานใน e-mail ภายใน 10 วัน ผู้ค้าฯ จะไม่สามารถยืนยันรหัสได้และต้องดำเนินการติดต่อสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และคลังจังหวัดที่ทำการลงทะเบียน))	10 นาที	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2)	สำเนาเอกสารหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน) มีการลงนามลงรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ มีการลงนามลงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6704 , 6777 , 6704 , 6950 – 6959 หรือ เว็บไซต์ www.cgd.go.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประชาชนผู้ใดปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี หรือช่วยเหลืองานของทางราชการจนตนเองต้องประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้าย ทางราชการมีพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543 กำหนดให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่ได้รับอันตรายกรณีสูญเสียอวัยวะเป็นเงินชดเชย กรณีพิการทุพพลภาพขนาดหนักนอกจากจะได้รับเงินชดเชยแล้วยังมีสิทธิได้รับเงินดำรงชีพเป็นรายเดือน รวมถึงมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และหากถึงแก่ความตายทายาท (บิดามารดา คู่สมรส และบุตร)*มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลก่อนตาย เงินชดเชย และเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพด้วย ทั้งนี้อันตรายที่ได้รับต้องไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง โดยการขอรับเงินสงเคราะห์ต้องกระทำภายในระยะเวลาสองปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิของตน(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ก่อนที่จะยื่นเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณาต้องดำเนินการขั้นตอนให้ครบถ้วนแล้ว จึงส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง

1 ผู้ประสบภัย / ทายาท ยื่นแบบคำขอรับ

2 ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ

2.1 สอบสวนข้อเท็จจริง

2.2 ช่วยเหลือในการให้ได้มาซึ่งหลักฐาน

ประกอบคำร้อง

2.3 เสนอคำขอรับพร้อมหลักฐานไปยัง

2.3.1 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือ

2.3.2 ผู้ว่าราชการจังหวัด

แล้วแต่กรณี

3 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

3.1 พิจารณาคำขอรับเงินสงเคราะห์และหลักฐานต่าง ๆ หากถูกต้องให้ส่งฝ่ายเลขานุการ กรมบัญชีกลาง กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ 3.2

3.2 สอบสวนข้อเท็จจริงหรือขอหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม

3.3 กรณีตามข้อ 3.2 เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ส่งคำขอรับพร้อมหลักฐานไปยังฝ่ายเลขานุการกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จาก Link เอกสารเงินสงเคราะห์

<http://www.cgd.go.th/wps/portal/CGDInfo/Others/Disburse/Interesting3>

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทุกเขตในกรุงเทพมหานคร / ที่ว่าการอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ ซึ่งเป็นท้องที่เกิดเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เฉพาะการให้คำปรึกษา)) สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เฉพาะการให้คำปรึกษา โทรศัพท์: 0 2127 7000 ต่อ 4538 -4540 โทรสาร: 0 2127 7330)) สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - ได้รับคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานและ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สอบสวน ข้อเท็จจริง หรือให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา 15 วัน))	1 วัน	สำนักบริหารการรับ- จ่ายเงินภาครัฐ
2)	การพิจารณา - สรุปความเห็นและนำเสนอความเห็นเสนอคณะอนุกรรมการ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเพื่อพิจารณากลับกรองเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	22 วัน	สำนักบริหารการรับ- จ่ายเงินภาครัฐ
3)	การพิจารณา คณะอนุกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิจารณากลับกรอง เบื้องต้น และส่งให้คณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิจารณา/แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	22 วัน	สำนักบริหารการรับ- จ่ายเงินภาครัฐ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ (ติดต่อขอรับได้ที่สำนักงานเขตทุก เขต ที่ทำการอำเภอทั่วประเทศ สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ และที่กรมบัญชีกลาง หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.cgd.go.th/wps/portal/CGDInfo/Others/Disburse/Interesting3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	สำเนาหลักฐาน หรือคำสั่งในการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงาน ของชาติ หรือ การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
5)	รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	รายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือคำพิพากษาของ ศาล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
7)	การสอบสวนพยานผู้รู้เห็นเหตุการณ์ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
8)	ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ผู้นั้นสูญเสีย อวัยวะหรือสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วน ใดส่วนหนึ่ง หรือทุพพลภาพ หรือป่วยเจ็บจนไม่สามารถใช้กำลัง กายหรือความคิดประกอบอาชีพได้ตามปกติ หรือพิการทุพพล ภาพขนาดหนัก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	หลักฐานเกี่ยวกับการตาย 1. สำเนามรณบัตร 2. สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แนบหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย โดยให้ทายาทผู้ประสบภัยยื่นแบบคำขอรับ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 ถึงข้อ 7 ด้วย)	-
10)	หลักฐานเกี่ยวกับบิดามารดาของผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย ได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา 2. สำเนามรณบัตร กรณีที่ไม่มีสำเนามรณบัตรให้ใช้หนังสือ รับรองการตายของบุคคล ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่าย ปกครอง) 3. หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของ ผู้ตายได้แก่ (1) สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของ บิดา มารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภรรยา (มารดาของ ผู้ตาย) หรือ (2) หนังสือรับรองของบุคคลผู้ควรเชื่อถือได้ ที่ รับรองว่า บิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แนบหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย โดยให้ทายาทผู้ประสบภัยยื่นแบบคำขอรับ	-

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 ถึงข้อ 7 ด้วย)	
11)	หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรสของผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย ได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรส 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนารณบัตร กรณีไม่มีสำเนารณบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการตายของบุคคลที่ควรเชื่อถือได้ 4. สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่า หรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แนบหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย โดยให้ทายาทผู้ประสบภัยยื่นแบบคำขอรับ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 ถึงข้อ 7 ด้วย)	-
12)	หลักฐานเกี่ยวกับบุตรของผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย ได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร 3. บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในกรณีมารดา (ถ้ามี) 4. สำเนารณบัตร กรณีไม่มีสำเนารณบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ 5. สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แนบหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย โดยให้ทายาทผู้ประสบภัยยื่นแบบคำขอรับ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 ถึงข้อ 7 ด้วย)	-
13)	หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับเงินสงเคราะห์แทนผู้มีสิทธิได้แก่ 1. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร 2. สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมหรือ 3. สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แนบหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประสบภัยถึงแก่ความตาย โดยให้ทายาทผู้ประสบภัยยื่นแบบคำขอรับ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 ถึงข้อ 7 ด้วย)	-
14)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ตามที่สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือคณะกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเห็นสมควรขอ เพื่อประกอบการพิจารณาพฤติการณ์การได้รับอันตราย การเจ็บป่วย การเกิดเหตุ และกรณีอื่นใด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ : 0 2270 6400 - 3

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 25/08/2558