

แบบขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรมกิจการผู้สูงอายุ

เลขที่...../.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรมกิจการผู้สูงอายุ  
(ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูล/ความต้องการ)

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

- ข้าราชการ ระดับ.....  พนักงานราชการ  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานกองทุน  
 ผู้รับมอบอำนาจของ.....ตำแหน่ง.....ความสัมพันธ์.....

ขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ตามระเบียบสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ประเภทที่ ๑  กรณีสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินเป็นค่าจัดการศพ  
 รายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท
- ประเภทที่ ๒  กรณีที่สมาชิกผู้ใดประสบสาธารณภัยจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเป็นอันตรายต่อ  
 ร่างกายของผู้นั้น ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้ผู้นั้นตามจำนวนที่คณะกรรมการ จะพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป  
 ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท
- ประเภทที่ ๓  กรณีสมาชิกผู้ใดทำการสมรสเป็นครั้งแรก ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑,๐๐๐ บาท และหากสมาชิกผู้ใดหรือ  
 คู่สมรสคลอดบุตรให้จ่ายเงินหรือซื้อสิ่งของไปเยี่ยมผู้นั้น ในราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ประเภทที่ ๔  กรณีสมาชิกผู้ใดเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาอยู่ในสถานพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๒ วันต่อครั้ง  
 ให้จ่ายเงินและซื้อสิ่งของไปเยี่ยมผู้นั้นมูลค่ารวมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อปี
- ประเภทที่ ๕  กรณีอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร (ระบุ) .....  
 ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ การรับรองโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคลากรในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์  
 ตามระเบียบสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒ จริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ผอ.กลุ่ม / หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสาร	
สำหรับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)	เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ
ได้สอบทานเอกสารประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์แล้ว ครบถ้วน เสนอเบิกเงินได้	<input type="radio"/> เอกสารครบถ้วน <input type="radio"/> เอกสารไม่ครบถ้วน ความเห็น <input type="radio"/> มอบเหรียญกษาปณ์ดำเนินการ <input type="radio"/> คืนเอกสารให้สมาชิก
ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ วันที่.....	(.....) เลขานุการกรม เลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ วันที่.....
ส่วนที่ ๔ การอนุมัติ	
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	
เนื่องจาก..... ..... (.....) อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ ประธานกรรมการสวัสดิการ วันที่.....	

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. กรณีเสียชีวิต : ใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต, สำเนาทะเบียนบ้าน, และเอกสารแสดงความเป็นญาติสายตรงกับสมาชิก
๒. กรณีประสบสาธารณภัย : ภาพถ่ายความเสียหายหรือหลักฐานประกอบความเสียหาย, หลักฐานการครอบครองทรัพย์สิน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน
๓. กรณีเจ็บป่วย : ใบรับรองแพทย์, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน
๔. กรณีสมรสเป็นครั้งแรก : ทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน
๕. กรณีคลอดบุตร : ใบรับรองแพทย์, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, ใบสูติบัตร
๖. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นขอรับแทน : หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

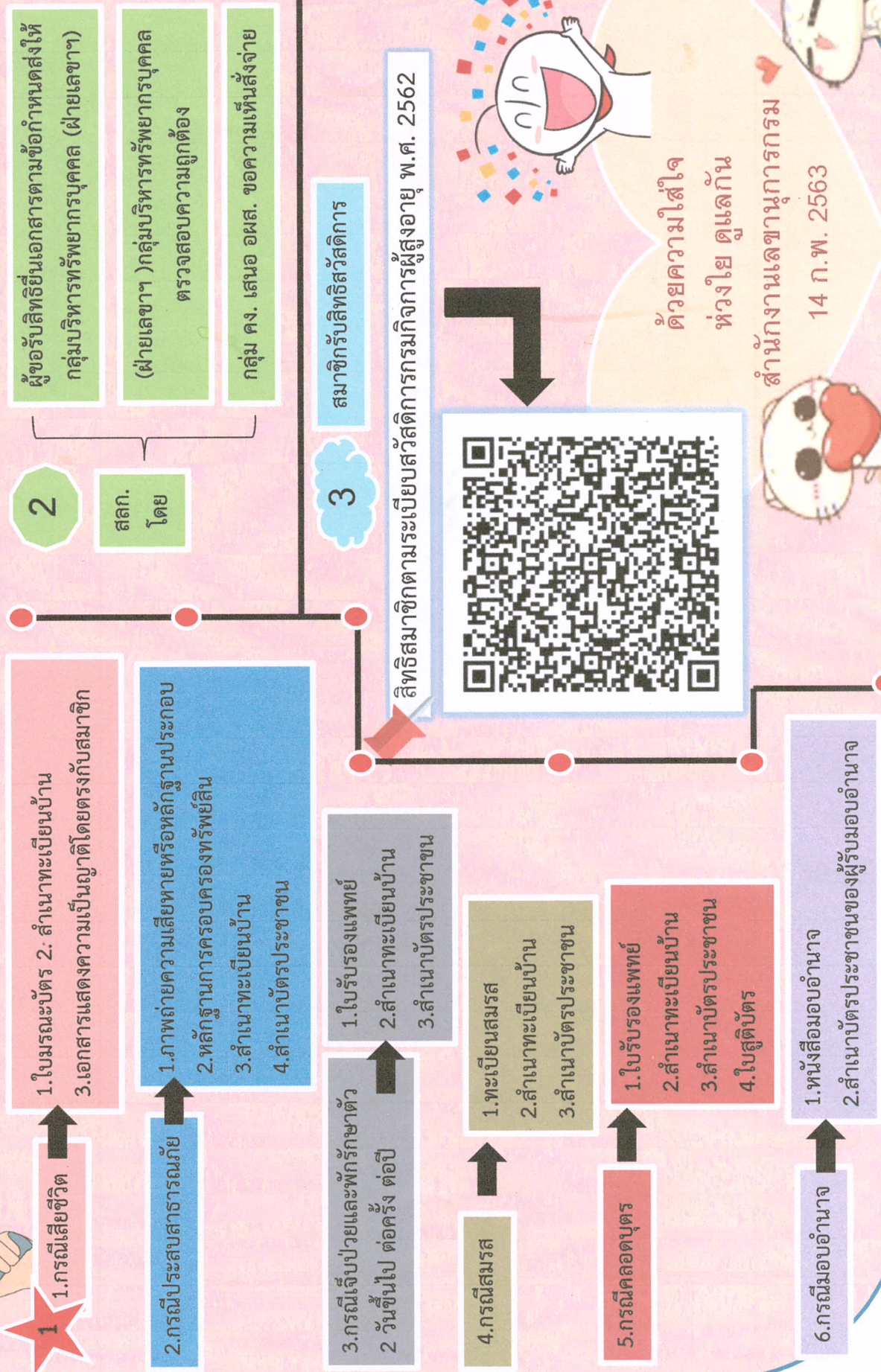


# กรมกิจการผู้สูงอายุ

DEPARTMENT OF OLDER PERSONS

## แจ้งสมาชิกสวัสดิการ

### ขั้นตอนการขอรับสิทธิสวัสดิการของสมาชิกผู้สูงอายุ





ระเบียบสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๒) และข้อ ๑๒ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

“กองทุน” หมายถึง กองทุนสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

“กรม” หมายถึง กรมกิจการผู้สูงอายุ

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๔ สมาชิกมี ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุน สังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ ระเบียบสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็น

(๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก หรือประโยชน์

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคี และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก

(๔) ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อน

(๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

กรณีปกติ

ส่วนรวม

ข้อ ๖ บรรดาความในข้อใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุรักษาการตามระเบียบนี้

/หมวด ๑...

หมวด ๑  
การดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ที่อธิบดีแต่งตั้งจากราชการระดับผู้อำนวยการกองในกรมกิจการผู้สูงอายุ

ไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับคัดเลือกอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนเว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

(๕) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุตามข้อ ๑๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นกรรมการและเลขานุการ และแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

การคัดเลือกกรรมการตาม (๔) ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญกึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุน

ข้อ ๙ คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการเป็นสมาชิกของกรมกิจการผู้สูงอายุ

(๔) ครบกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่เข้ารับตำแหน่งแทน ให้คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๑๐ สมาชิก พ้นจากสมาชิกภาพ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการเป็นสมาชิกของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนวยการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของกรมกิจการผู้สูงอายุ

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของกรมกิจการผู้สูงอายุ

/(๓) อนุมัติ...

(๓) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาอุบเลิการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลหรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือ ผู้ที่มีใช้ ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(๖) อนุมัติการใช้จ่ายเงิน และควบคุมการรับเงิน - ใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน

(๗) อนุมัติการก่อหนี้ ผูกพัน และจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของข้อ ๕

(๘) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ดำเนินการ หรือลงนาม ในเอกสารต่างๆ ตาม (๖) (๗) แทนคณะกรรมการ

(๙) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

(๑๐) กำหนดอัตราค่าบริการสมาชิกในการใช้บริการที่สวัสดิการภายในส่วนราชการจัดขึ้น

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ ตามที่คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๓ มติที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะมอบอำนาจให้สมาชิกผู้หนึ่งผู้ใด ที่เข้าประชุมออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดไม่จำเป็นต้องมีการเรียกประชุม จะสั่งให้เลขานุการเวียนเรื่องให้กรรมการพิจารณาและออกเสียงลงมติเป็นรายบุคคลได้โดยเอาเสียงข้างมาก เป็นมติของคณะกรรมการในเรื่องนั้นๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบมติดังกล่าวเมื่อมีการประชุม คณะกรรมการในครั้งต่อไป

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานด้านสวัสดิการภายในกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นผู้นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานพร้อมทั้งเสนอ ความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติ

หมวด ๒  
เงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๕ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อสะสมและดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้เงินกองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกไม่ต่ำกว่าห้าสิบบาทต่อคนต่อปี จัดเก็บภายในเดือนกันยายนของทุกปีงบประมาณ

(๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรมหรือการจัดบริการของสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๓) เงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้

(๕) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๔)

(๖) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๗ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้กำหนดและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการสวัสดิการ โดยแยกตามประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรมพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรับจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ ทั้งนี้ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุลบัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย เพื่อดำเนินตามข้อ ๑๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๒๐ ทุกปีให้กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมทำการตรวจสอบบัญชีกองทุน และให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นผู้ตรวจสอบ รับรองงบการเงิน และการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ อาจสอบถามประธานกรรมการหรือกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการและให้คณะกรรมการสวัสดิการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยเร็ว

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ผ่านมาแล้วซึ่งแสดงบุคคล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินและการบัญชีของเงินกองทุน

กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวให้เหรียญกษาปณ์เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีที่เหรียญกษาปณ์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนด้วยตนเองได้ให้คณะกรรมการมอบหมาย ให้ผู้ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินได้ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

### หมวด ๓

#### การสงเคราะห์

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีสมาชิก บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินเป็นค่าจัดการศพรายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสบสาธารณภัยจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้น ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้ผู้นั้นตามจำนวนที่คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) ในกรณีสมาชิกผู้ใดทำการสมรสเป็นครั้งแรก ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ๑,๐๐๐ บาท และหากสมาชิกผู้ใดหรือคู่สมรสคลอดบุตร ให้จ่ายเงินหรือซื้อสิ่งของไปเยี่ยมผู้นั้น ในราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๔) ในกรณีสมาชิกผู้ใดเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๒ วันต่อครั้ง ให้จ่ายเงินและซื้อสิ่งของไปเยี่ยมผู้นั้นมูลค่ารวมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อปี

(๕) กรณีอื่นๆที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๒๓ ผู้ที่จะขอเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ให้ยื่นคำขอต่อเลขานุการคณะกรรมการโดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควรจะได้รับช่วยเหลือตามกรณีนั้น ๆ พร้อมทั้งคำรับรองของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ซึ่งมีตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

กรณีที่ไม่สามารถยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วยตนเองได้ สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนได้ โดยยื่นเอกสารตามลำดับผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๔ เมื่อเลขานุการคณะกรรมการได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่าผู้ขอรับเงินช่วยเหลือมีเหตุที่ควรจะได้รับช่วยเหลือในกรณีใด ๆ ก็ให้ประธานคณะกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือตามสมควรแก่กรณีนั้น ๆ ได้

ในกรณีที่...



ในกรณีที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานและหาข้อเท็จจริงว่าผู้ขอมีเหตุที่ควรจะได้รับ的帮助เหลือเพียงใด หรือไม่ แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือแล้วให้ประธานคณะกรรมการส่งจ่ายเงินช่วยเหลือไปตามนั้น

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายในกรณีเร่งด่วน หรือที่มีได้กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานคณะกรรมการพิจารณาสั่งการไปก่อนแล้วแจ้งให้คณะกรรมการรับรอง

หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุน และการเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินที่ไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

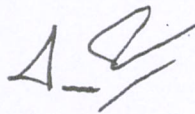
#### หมวด ๔

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการที่ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยไม่เสียหายแก่สวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๒๗ การดำเนินการใดๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ได้ให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางไพรวรรณ พลวัน)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการกรมกิจการผู้สูงอายุ