

**เค้าโครงหลักสูตรการฝึกอบรมทบทวนความรู้  
คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน  
เรื่อง การดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน**

.....

**วัตถุประสงค์หลัก**

เพื่อให้กรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน มีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดี เป็นผู้ผู้นำในการช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อนในหมู่บ้าน สามารถถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมฯ ด้วยความเข้าใจ บนพื้นฐานของการพึ่งพาตนเอง นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในหมู่บ้านได้อย่างยั่งยืน

**วัตถุประสงค์เฉพาะ**

2.1 ผู้เข้าฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้านที่กระจ่างชัด สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้เข้าฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน นำไปมีทัศนภาพและความเข้าใจอันดีส่งผลให้การดำเนินของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน ประสบความสำเร็จ และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.3 ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือจัดหาข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมอย่างถูกต้องเหมาะสม ส่งผลให้ศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ทันสมัยสามารถรองรับปัญหาได้อย่างฉับพลันทันการณ

### ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย

- 1) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 2) บทบาทหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
- 3) บทบาทหน้าที่ของกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
- 4) ทบทวนการจัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ฯ

### แนวทางการฝึกอบรม

- 1) ใช้รูปแบบการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม โดยผู้เข้าฝึกอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนรู้  
บริหารแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 2) ใช้กระบวนการกลุ่ม ควบคู่กับการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม

### เทคนิคการฝึกอบรม

- การบรรยายประกอบสื่อ
- การระดมสมอง
- การฝึกปฏิบัติ
- การศึกษาวิดิทัศน์

ฯลฯ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ (ตามตารางการฝึกอบรม)

ตารางการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

ภาคเช้า			พัก กลาง วัน	ภาคบ่าย	
ลงทะเบียน เข้ารับการ อบรม	พิธีเปิด การอบรม	นโยบายและแนวทางการ ปฏิบัติงานของกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม		บทบาทหน้าที่ของศูนย์สงเคราะห์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน	
		บทบาทหน้าที่ของกรรมการ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ หมู่บ้าน		ทบทวนการจัดทำ ข้อมูล เพื่อใช้ใน การดำเนินงาน ของศูนย์ สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้าน	สรุป/ปิดการฝึก อบรม

## วามสำคัญของการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การพัฒนาประเทศในช่วงเวลาที่ผ่านมานี้ ซึ่งเน้นการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดความไม่สมดุลในสังคมขึ้นมาหลายประการ รัฐจึงต้องรับภาระในการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจุบันเกิดปัญหาและเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ส่งผลโดยตรงต่อวิถีชีวิตและการดำรงชีพของประชาชน นั่นคือปัญหาแรงงานที่ถูกเลิกจ้าง และปัญหาผู้ด้อยโอกาสขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ซึ่งนับวันจะทวีความรุนแรงมากขึ้น

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีบทบาทและภารกิจรับผิดชอบต่อวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนโดยตรง ในการให้ความช่วยเหลือป้องกันและการพัฒนาคุณภาพชีวิตจะต้องระดมสรรพกำลังทั้งปวง แก้ไขปัญหาตลอดจนพัฒนาและฟื้นฟูในด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องปรัชญาของกระทรวงที่ว่า "กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นของประชาชน เพื่อประชาชน" โดยยึดหลัก "คำตอบอยู่ที่หมู่บ้าน"

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จึงเป็นกลยุทธ์สำคัญยิ่งของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 และหลักการ "คำตอบอยู่ที่หมู่บ้าน" ซึ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของคนในด้านปัญญา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชน สังคม และแวดล้อม การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสร้างความเข้มแข็งแก่สถาบันครอบครัวและชุมชน และศักยภาพของผู้ด้อยโอกาสในสังคมให้สามารถพึ่งตนเองได้

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นองค์การประชาชนในระดับหมู่บ้าน จัดขึ้นในรูปของคณะกรรมการ โดยคัดเลือกมาจากราษฎรในหมู่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 15 คน ทำหน้าที่เป็นตัวจักรสำคัญในการบริหารและดำเนินงาน แต่ในสภาวะของ

มาเป็นจริงในปัจจุบัน การดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ส่วนใหญ่ยังไม่  
สามารถดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้  
กฎออกมาเป็นรูปธรรมได้อย่างชัดเจน มักจะมีปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย โดยเฉพาะใน  
กับคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท  
หน้าที่ของตนอย่างกระจ่างชัด ขาดข้อมูลของราษฎรที่ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน  
อดทั้งระบบบริหารจัดการยังไม่ดีพอ ทำให้ไม่สามารถช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาสได้หรือ  
ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้สถาบันครอบครัวชุมชนและสังคมอ่อนแอไม่มีการพัฒนาไป  
ทิศทางที่ควรจะเป็น ดังนั้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์  
แผน ตัดสินใจ หาทางเลือก และร่วมปฏิบัติในด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้กับ  
กรรมการศูนย์ฯ จึงเป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์  
ประจำหมู่บ้าน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม  
ไป

## วิชาที่ 1

### นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

#### จุดประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถชี้แจงภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อราชการในสังกัดได้อย่างกระจ่างชัด
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้บริการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมายและฉบับพณฑ์การณ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ และปรับปรุงการดำเนินงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม

#### เบเขตของเนื้อหา

1. นโยบายและทิศทางการทำงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
2. อำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
3. โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
4. สิทธิประโยชน์ที่ประชาชนพึงได้รับจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา 1.5 ชั่วโมง

#### เวทางการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ลักษณะการบรรยายเป็นชุด (Symposium) โดยผู้เชี่ยวชาญ  
นแรงงานและสวัสดิการสังคม แต่ละกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม  
นวน 6 คน

2. วิจัยทัศนียภาพหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และสิทธิประโยชน์ประชาชนจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
3. วิจัยการสรุปบทบาทหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และสิทธิประโยชน์ประชาชนจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
4. ตอบข้อซักถามในตอนท้าย โดยวิทยากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตอบ

#### อุปกรณ์

- แผ่นใสประกอบคำบรรยาย (ตามเนื้อหา)
- วิดีทัศน์

## วิชาที่ 2

### บทบาทหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน

#### วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายถึงความสำคัญ หน้าที่ และประโยชน์ของศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นในหมู่บ้าน
2. ผู้เข้าฝึกอบรมเกิดทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงาน ของศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน นำไปสู่การร่วมมือร่วมใจพัฒนาองค์กรให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

#### เบเขตเนื้อหา

1. แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน
2. ประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน
3. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน
4. การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน
5. หน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน
6. แนวทางในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน

ระยะเวลา 1.5 ชั่วโมง

#### แนวทางฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายลักษณะการบรรยายเป็นชุด (Symposium) โดยผู้เชี่ยวชาญศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน จำนวน 2 – 4 คน
2. วิทยากรสรุปบทบาทหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมราชการประจำหมู่บ้าน และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากศูนย์ฯ
3. ตอบข้อซักถามในตอนท้าย โดยวิทยากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตอบ

#### /อุปกรณ์

- แผ่นใสประกอบคำบรรยาย (ตามเนื้อหา)



### วิชาที่ 3

#### บทบาทหน้าที่ของ กรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

##### วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านได้อย่างกระจ่างชัด
2. ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติกรช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหา ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในหมู่บ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ขอบเขตเนื้อหา

1. โครงสร้างศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
2. หน้าที่กรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
3. แนวทางการปฏิบัติงาน (สงเคราะห์ประชาชน) ของกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
4. แนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

##### ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

##### วิธีการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย ลักษณะการบรรยายเป็นชุด (Symposium) โดยผู้เชี่ยวชาญด้านศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จำนวน 3 คน
2. วิทยากรสรุปบทบาทหน้าที่ของกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
3. ตอบข้อซักถามในตอนท้าย โดยวิทยากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตอบ

##### สื่อ/อุปกรณ์

- แผ่นใสประกอบคำบรรยาย (ตามเนื้อหา)

## วิชาที่ 4

### ทบทวนฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูล ของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถปฏิบัติการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้าน  
แรงงานและสวัสดิการสังคมในหมู่บ้านได้อย่างครอบคลุมถูกต้องต่อเนื่องและทันสมัย

#### ขอบเขตเนื้อหา

1. ความสำคัญของข้อมูล
2. แนวทางการจัดทำข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
  - เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน

#### ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

#### วิธีการฝึกอบรม

- วิทยากรบรรยายสั้นโดยใช้แผ่นใส ให้ข้อมูลย่อ ๆ เกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำและการให้ประโยชน์จากข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในหมู่บ้าน
- วิทยากรบรรยายการจัดทำข้อมูลตามเอกสาร
- ผู้เข้าฝึกอบรมฝึกปฏิบัติจัดทำข้อมูลตามเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน
- วิทยากรตอบข้อซักถาม

#### สื่อ/อุปกรณ์

- แผ่นใส
- เครื่องเขียน
- เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน

## วิชาที่ 1

### นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

#### นโยบายและอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ก่อตั้งเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 ปัจจุบันกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวม 18,202 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 11,408 อัตรา ลูกจ้างประจำ 6,794 อัตรา อัตรากำลังส่วนใหญ่ร้อยละ 56.42 อยู่ในภูมิภาค ที่เหลืออยู่ในส่วนกลาง 7,903 อัตรา และอยู่ในต่างประเทศ 29 อัตรา

1. ส่วนกลาง ประกอบด้วย 7 ส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม

2. ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด นอกจากนั้นยังมีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ตั้งอยู่ในบางจังหวัด เพื่อให้บริการพัฒนายกระดับฝีมือ/อาชีพแก่ประชาชนในจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งสถาบัน/ศูนย์ และในจังหวัดข้างเคียงด้วย อย่างไรก็ตาม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมยังไม่มีหน่วยงานในระดับอำเภอ

3. ต่างประเทศ มีสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อดูแล ค้ำครองช่วยเหลือคนงานไทยซึ่งไปทำงาน 14 แห่ง คือ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ที่เมืองรียาดและเมืองเจดดาห์ ประเทศอิรัก ประเทศคูเวต ประเทศกรีซ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศมาเลเซีย ประเทศบรูไน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศอิสราเอล ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ที่เมืองเจนีวา และสำนักงานแรงงานไทย ณ เมืองฮ่องกง เมืองไทเป เมืองเกาสง

#### นโยบายหลัก 4 ประการ ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. วางพื้นฐานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เป็นของประชาชน เพื่อประชาชน ด้วยการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดบทบาทและภารกิจ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติในการรับใช้ประชาชน และสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรฝ่ายนายจ้าง องค์กรฝ่ายลูกจ้าง องค์กรฝ่ายพัฒนาเอกชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกระดับ ทั้งนี้ใช้วิธีการมีส่วนร่วมในการรับฟังและระดมความคิดเห็นการปรึกษาหารือเป็นหลักในการตัดสินใจ

2. เร่งรัดการปฏิบัติทั้งปวงเพื่อส่งเสริมการมีงานทำและการเพิ่มพูนรายได้ของประชาชน ทั้งงานในประเทศและงานต่างประเทศ ด้วยการจัดตั้งบริษัทมหาชน ตลอดจนมุ่งขจัดปัญหาหลักของผู้ใช้แรงงานในปัจจุบัน เพื่อให้การทำงานในต่างประเทศถูกต้องตามกฎหมาย ลดค่าใช้จ่าย และจัดหาแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำเพื่อปลดเปลื้องหนี้สิน และการใช้จ่ายแก่ผู้ใช้แรงงาน

3. มุ่งมั่นพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะทาง ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญในด้านการผลิตทั้งภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรมและบริการโลก และของภูมิภาค ซึ่งจะมีทั้งการแข่งขันและการร่วมมือมากขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นหนึ่งของขบวนการแรงงานไทยในภูมิภาคนี้

4. สร้างฐานสวัสดิการและความมั่นคงทางสังคม ให้กับนายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ด้อยโอกาสในสังคม โดยเฉพาะเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ ด้วยระบบบริการด้านสุขภาพอนามัย การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย การขยายกิจการ ประกันสังคมไปยังผู้ประกอบการอาชีพอิสระ และเร่งรัดการใช้สิทธิประโยชน์ด้านการสงเคราะห์บุตรและชราภาพ ตลอดจนพัฒนาตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายสวัสดิการสังคม กฎหมายประกันสังคม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

#### อำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุหน้าที่การรับใช้สังคมและประชาชนตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีงานทำอย่างทั่วถึงและมีรายได้เพียงพอแก่การดำรงชีพ ตามสถานะของตนในภาวะเศรษฐกิจและสังคมขณะนั้น
2. พัฒนาฝีมือแรงงานให้มีศักยภาพในการผลิตและบริการ
3. เสริมสร้างความมั่นคงและหลักประกันในชีวิตการทำงานแก่ผู้ใช้แรงงาน
4. คุ้มครองแรงงานให้ได้รับความเป็นธรรมในสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน
5. เสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงานแก่ผู้ใช้แรงงาน เพื่อสงวนรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าของชาติ
6. จัดระบบการประกันสังคมในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองอย่างกว้างขวางของกองทุนประกันสังคม
7. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง เพื่อสร้างสันติสุขในวงการแรงงานและเพิ่มประสิทธิผลในการผลิต รวมถึงส่งเสริมการรวมกันเป็นองค์กรแรงงาน

8. สงเคราะห์ พื้นฟูปรับสภาพ คุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาประชาชน  
กลุ่มผู้ด้อยโอกาสให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้ เป็นพลังในการพัฒนา  
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

9. เสริมสร้างความมั่นคงทางสถาบันครอบครัวและสังคม

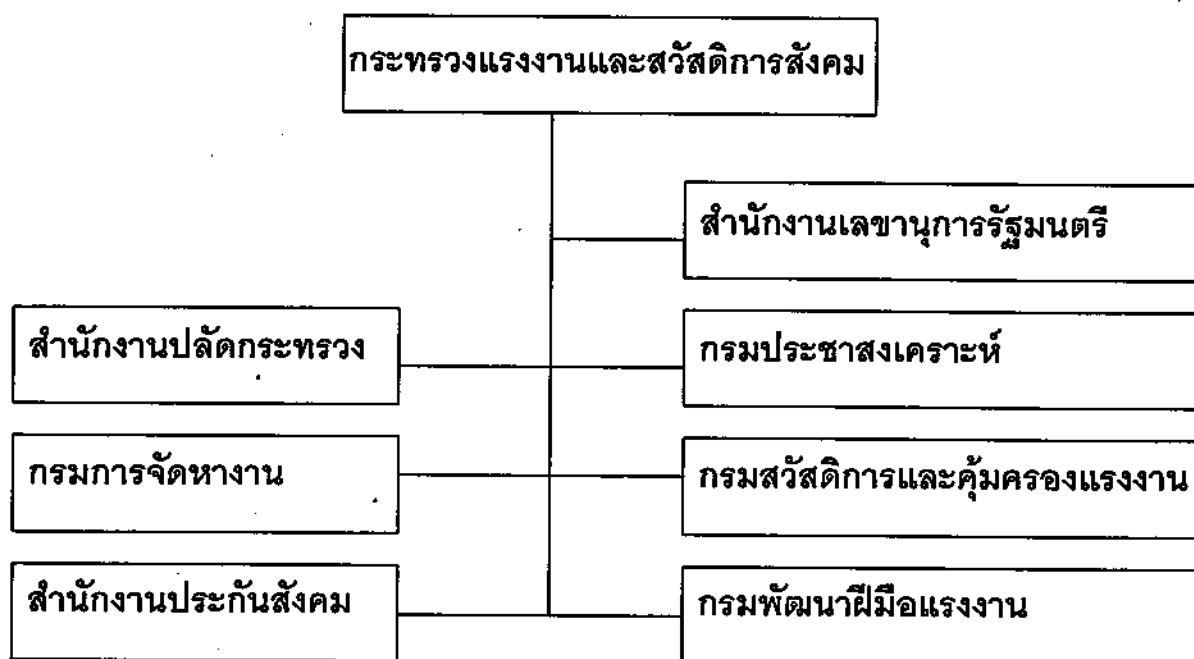
10. แก้ไขและป้องกันปัญหาสังคม ซึ่งมีผลกระทบต่อสวัสดิภาพของ  
ประชาชน โดยส่วนรวม

11. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ของภาคเอกชน

12. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารแรงงาน สวัสดิการสังคมและสังคม

สงเคราะห์

### โครงสร้างกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



**แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**



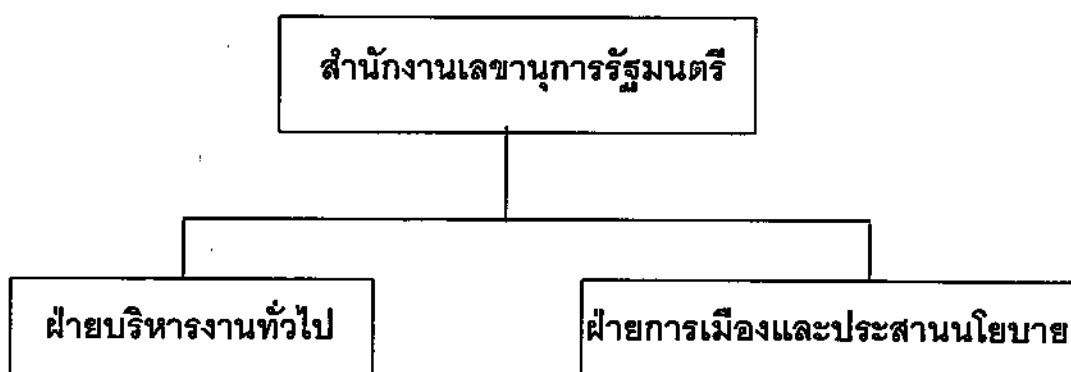
□ แบ่งเป็นการภายใน



### อำนาจหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. เสนอแนะนโยบายของกระทรวง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของรัฐมนตรี จัดทำแผนแม่บทด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ประสานแผนปฏิบัติการและเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และงานคดีของกระทรวง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง การรับเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความช่วยเหลือและความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
5. ประมวลวิเคราะห์ข่าวสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของกระทรวง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะกรรมการค่าจ้าง งานคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ งานคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ งานผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน และงานสภาพที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
7. พัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการ ผู้บริหารองค์กรด้านแรงงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งเป็นศูนย์ส่งเสริมและประสานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
8. ดำเนินการคุ้มครอง ดูแล ช่วยเหลือสงเคราะห์ คนไทยในต่างประเทศและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์และบทบาทด้านแรงงานของประเทศไทย

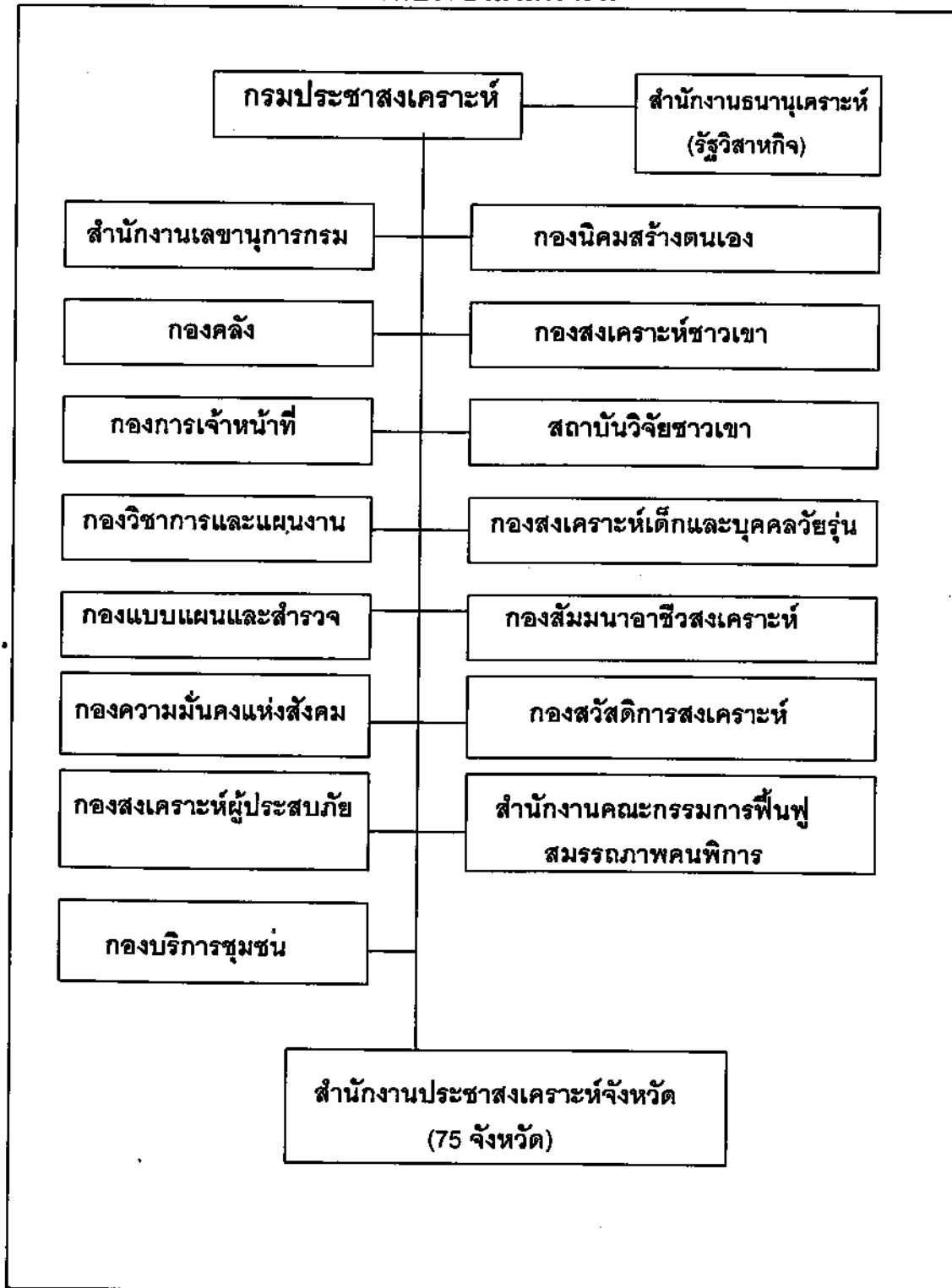
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

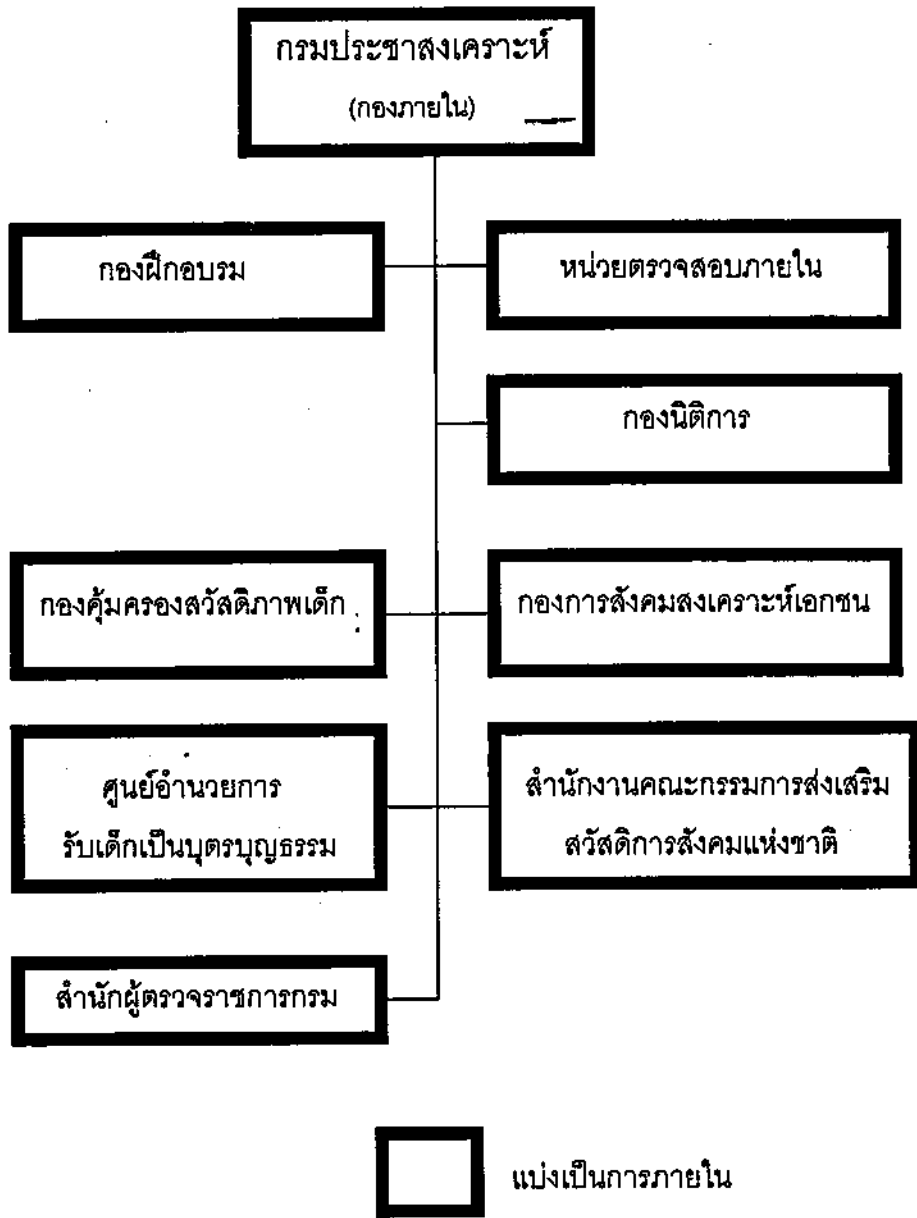


อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

1. รวบรวมข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
2. ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
3. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์ที่ได้รับร้องทุกข์ หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
4. ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมืองและเหตุการณ์สำคัญให้แก่รัฐมนตรี
5. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม การชี้แจงญัตติหรือร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
กรมประชาสงเคราะห์





### อำนาจหน้าที่กรมประชาสงเคราะห์

1. สงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน ครอบครัวผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกประเภท เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ทั้งในชุมชน เมืองและชนบท

2. สงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

3. สงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา รวมทั้งช่วยเหลือประชาชนที่ไม่มีที่ดินทำกินในรูปนิคมสร้างตนเอง

4. เสริมสร้างและพัฒนาความมั่นคงของสถาบันครอบครัวและสังคม

5. ส่งเสริมสนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงาน ด้านสวัสดิการสังคม ภาคเอกชน

6. เสนอแนะนโยบาย และมาตรการ ตลอดจนกฎหมายด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

7. ศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาสังคม ที่มีผลกระทบต่อสวัสดิภาพประชาชน

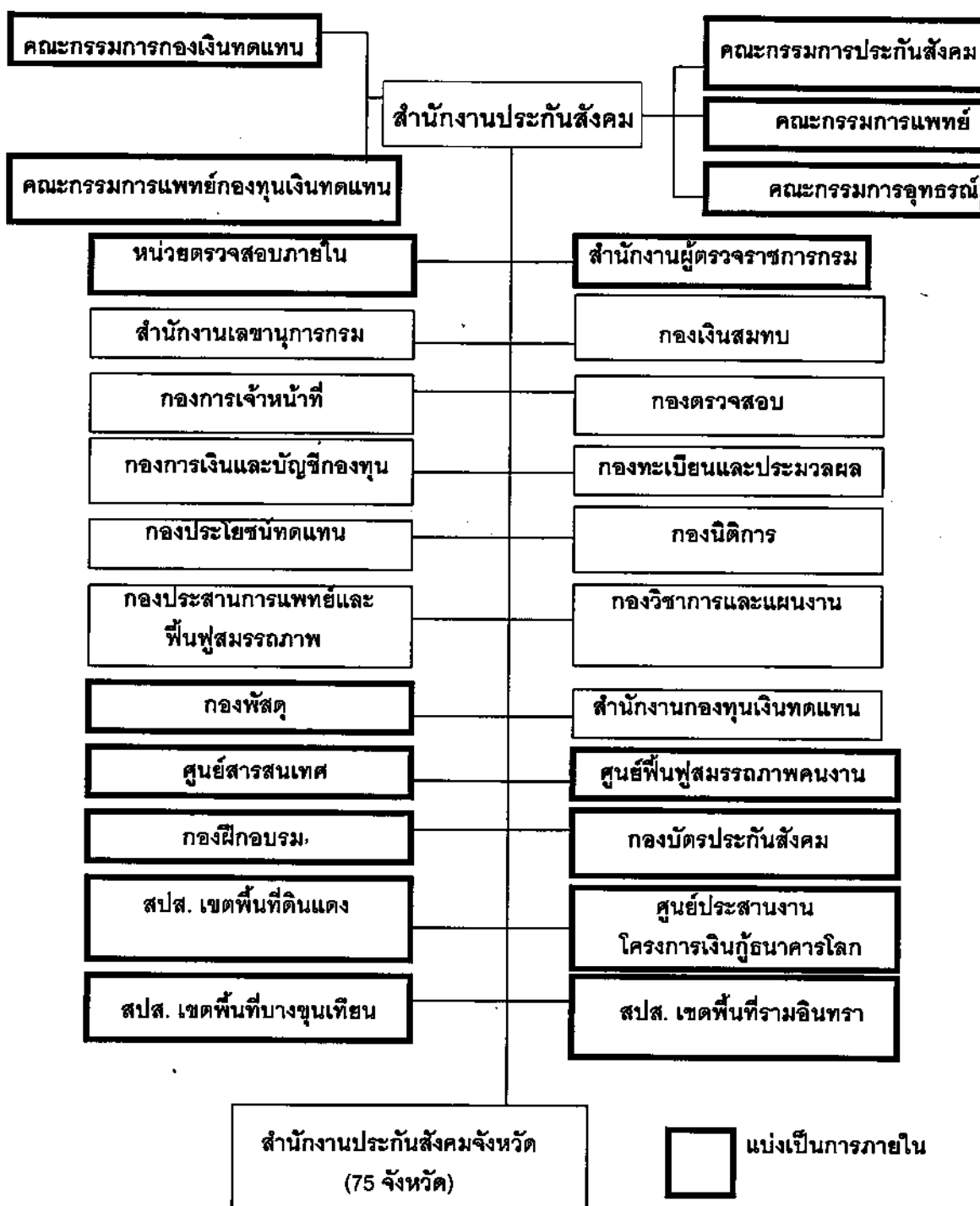
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



### อำนาจหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไปและแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิ และประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งการศึกษาวิจัยเสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
3. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
6. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์
7. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็ก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
8. พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
9. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน
10. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
สำนักงานประกันสังคม



แบ่งเป็นการภายใน



### อำนาจหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

1. ให้หลักประกันสังคมและความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน
2. ให้ความคุ้มครองผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมถึงการคลอดบุตร ชราภาพ สงเคราะห์บุตร และว่างงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
3. ดำเนินการให้ลูกจ้าง หรือผู้ประกันตนที่พิการได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และสามารถกลับเข้าทำงาน หรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งกิจการอื่น ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

— **แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ**  
**กรมการจัดหางาน**

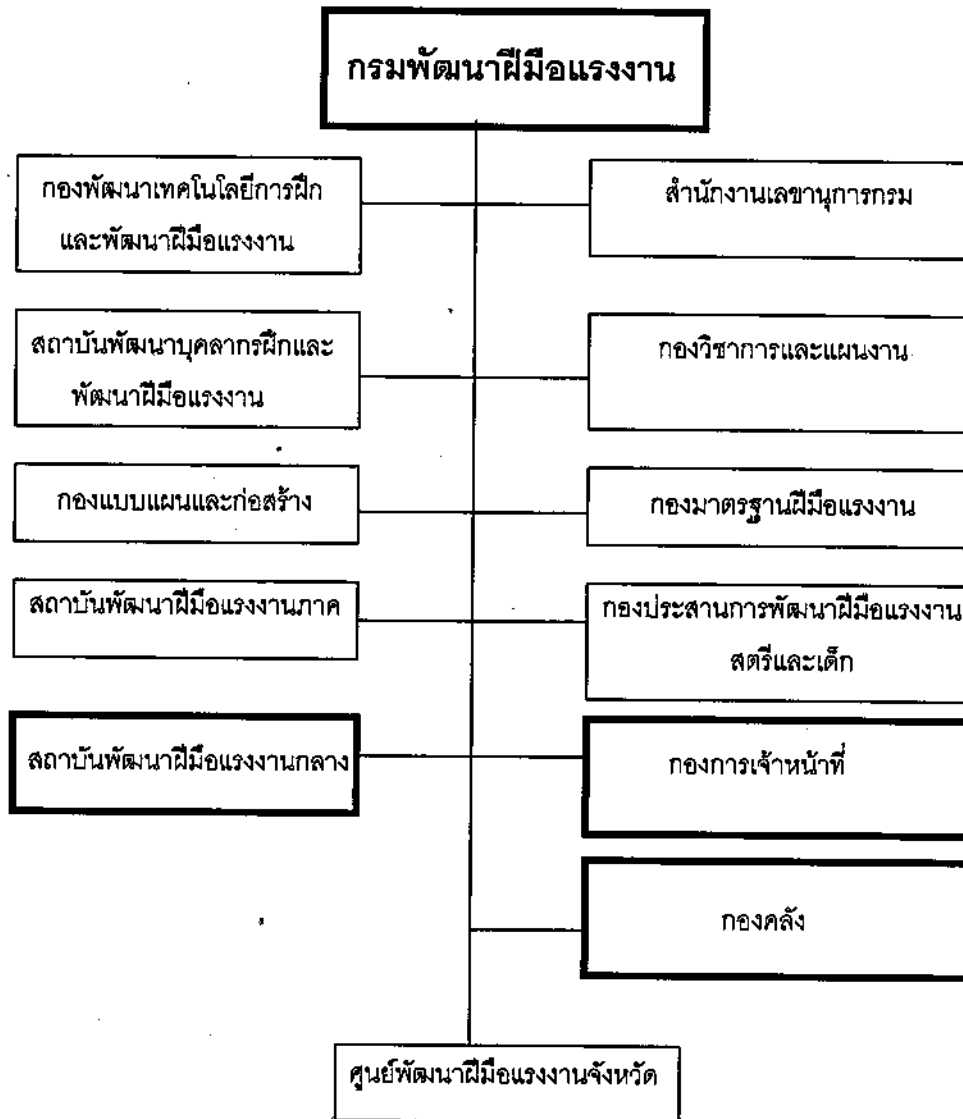


แบ่งเป็นการภายใน

### อำนาจหน้าที่กรมการจัดหางาน

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน และเป็นศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน
3. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางาน จัดและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
4. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และบริการแนะแนวประกอบอาชีพตามแนววิถีให้แก่ประชาชน

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบ่งเป็นการภายใน

### อำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาด้านหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงาน พัฒนาอุปกรณ์ช่วยฝึก การกำหนดมาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึก ตลอดจนพัฒนารูปแบบและวิธีการฝึกและพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ศึกษา พัฒนารูปแบบ และกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่สตรีและเด็ก ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานการฝึกอาชีพและศูนย์ข้อมูลการฝึกอาชีพสตรีและเด็ก
3. กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ควบคุมการทดสอบและทำการทดสอบฝีมือแรงงาน
4. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำและประสานการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
5. ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบการฝึกอบรมบุคลากรการฝึกและพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาบุคลากรฝึกและพัฒนาฝีมือแรงงาน และด้านการพัฒนาทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ประชาชนวัยทำงาน เพื่อเตรียมทำงานและพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีระดับสูงขึ้น
7. ดำเนินการและประสานงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนภูมิภาค

## สิทธิประโยชน์สำหรับเด็ก

เด็ก/เยาวชน อายุต่ำกว่า 13 ปี ปัจจุบันมีจำนวน 11.88 ล้านคน ในจำนวนดังกล่าวเป็นบุคคลเป้าหมายที่จะได้รับสิทธิประโยชน์/บริการ จากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม 2 กลุ่ม คือ

### 1. กลุ่มเด็ก/เยาวชนในสภาวะยากลำบาก

1.1 การดูแลในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน เด็กที่อยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน จะเป็นเด็กกำพร้า ถูกทอดทิ้ง เด็กในครอบครัวที่ประสบปัญหา เช่น บิดา-มารดาเด็กถูกจำคุก หรือป่วยด้วยโรคเอดส์ ไม่สามารถเลี้ยงดูเด็กได้ รับเด็กแรกเกิด - 5 ปี มี 5 แห่ง ที่ กทม. นนทบุรี ปทุมธานี ขอนแก่นและสงขลา

1.2 การดูแลในสถานแรกรับเด็ก เด็กที่อยู่ในความดูแลของสถานแรกรับเด็ก จะเป็นเด็กที่มีปัญหาทางความประพฤติ หรืออาจเป็นเด็กที่ถูกครอบครัวกระทำ รับเด็กอายุ 5 - 18 ปี มี 2 แห่ง ที่ กทม. และนนทบุรี

1.3 การดูแลในสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ให้การดูแลเด็กที่ถูกทารุณกรรมหรือถูกกระทำจากครอบครัว รับเด็กอายุ 7 - 18 ปี มี 2 แห่ง ที่จังหวัดขอนแก่นและจังหวัดระยอง

1.4 การดูแลในสถานสงเคราะห์เด็ก ให้การดูแลเด็กที่มีปัญหาครอบครัวเช่น ครอบครัวยากจนมากมีความเป็นอยู่ยากลำบาก เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง รับเด็กอายุ 5 - 18 ปี มี 12 แห่ง ใน 11 จังหวัด คือ กทม. ชลบุรี นนทบุรี ปทุมธานี สระบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา หนองคาย นราธิวาส ปัตตานี และยะลา

1.5 การดูแลในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อนและเด็กโต เป็นสถานสงเคราะห์ให้การดูแลทั้งเด็กอ่อนและเด็กโตในสถานที่แห่งเดียวกัน รับเด็กอายุแรกเกิด – 18 ปี มี 3 แห่ง ใน 3 จังหวัด คือ นครศรีธรรมราช-สุพรรณบุรี และเชียงใหม่

1.6 การดูแลในศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเด็กและเยาวชน ให้การดูแลและฝึกอาชีพแก่เด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาครอบครัว เช่น กำพร้า ถูกทอดทิ้ง ครอบครัวยากจน เด็กที่อยู่ในความดูแล ศูนย์ฯ จะจัดเป็น 2 กลุ่ม ตามระดับสติปัญญา กลุ่มแรก หากสามารถศึกษาในระดับมัธยมได้ ศูนย์ฯ ก็จะส่งให้เข้าศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในจังหวัดจนถึงชั้น ม.6 เมื่อจบการศึกษาแล้วประสงค์จะศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ศูนย์ฯ จะพิจารณาส่งให้ศึกษาต่อไปอีก ส่วนกลุ่มที่สองมีความถนัดที่จะฝึกอาชีพ ศูนย์ฯ จะจัดฝึกอาชีพให้โดยมีหลักสูตรที่เน้นหนักในด้านเกษตรกรรมเช่น การปลูกไม้ผล ไม้ดอก และเลี้ยงสัตว์ ศูนย์ฯ แห่งนี้รับเด็กอายุ 7 – 18 ปี มี 1 แห่ง คือ ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเด็กและเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ

เด็กที่อยู่ในการดูแล นอกจากได้รับปัจจัย 4 จะได้รับการศึกษา การฝึกอาชีพ การรักษาพยาบาลและอนามัย บริการด้านสังคมสงเคราะห์ อบรมศีลธรรม จริยธรรมและนันทนาการ

#### ขั้นตอน/วิธีการที่จะขอรับการสงเคราะห์

กรณีที่ 1 เด็กถูกทอดทิ้ง และเด็กกำพร้า ที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรืออาศัยอยู่กับญาติที่ครอบครัวมีฐานะยากจนและไม่สามารถดูแลเด็กได้ มีความประสงค์ที่จะส่งเด็กเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ ให้ญาติติดต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด ผ่านอำเภอในพื้นที่ที่มีภูมิลำเนา หรือในรายที่มีภูมิลำเนาในกรุงเทพมหานครให้ติดต่อได้ที่กรมประชาสงเคราะห์ พร้อมด้วย

#### หลักฐานของญาติ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

### หลักฐานของเด็ก

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสูติบัตร
- รูปถ่ายเต็มตัวขนาด 5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

เมื่อญาติยื่นคำร้องและหลักฐานต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดแล้ว นักสังคมสงเคราะห์จะสอบข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความช่วยเหลือ เด็กจะได้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ที่ใกล้กับภูมิลำเนามากที่สุดในเมืองต้นก่อน ในขั้นตอนตั้งแต่ยื่นหลักฐานจนถึงเข้ารับการสงเคราะห์ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วัน หลังจากนั้นกรมประชาสงเคราะห์จะเป็นผู้พิจารณาให้เด็กเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาของเด็กในแต่ละรายต่อไป

กรณีที่ 2 เด็กถูกทอดทิ้งไว้ในที่สาธารณะ และไม่มีข้อมูลขึ้นใดเกี่ยวกับตัวเด็ก ผู้พบเห็นเด็กสามารถให้ความช่วยเหลือเด็กโดย

- 1) แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ ท้องที่พบเด็ก
- 2) นำใบแจ้งความพร้อมตัวเด็ก ติดต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดผ่านอำเภอในพื้นที่ หรือในรายที่มีภูมิลำเนาในกรุงเทพมหานครให้ติดต่อได้ที่กรมประชาสงเคราะห์ เมื่อนักสังคมสอบประวัติแล้ว ถ้าเป็นเด็กอ่อนอาจพิจารณาฝากเด็กไว้ที่โรงพยาบาลประจำจังหวัดชั่วคราว ในระหว่างการติดตามญาติเด็กใช้ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ หากไม่พบญาติเด็ก สำนักงานประชาสงเคราะห์จะดำเนินการส่งเด็กเข้าสถานสงเคราะห์ที่ใกล้เคียงกับจังหวัดนั้น ๆ มากที่สุดต่อไป ถ้าเป็นเด็กโต สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด จะดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 1



### กรณีที่ 3 เด็กเร่ร่อน ขอทาน

เด็กเร่ร่อน ขอทาน ที่ไม่มีข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับตัวเด็ก ผู้พบเห็นสามารถให้ความช่วยเหลือได้โดยนำตัวเด็กพบเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ เพื่อลงบันทึกประจำวัน หลังจากนั้นอาจขอให้ตำรวจนำตัวเด็กไปติดต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ กรณีเจ็บป่วยจะได้รับการบำบัดรักษาในโรงพยาบาล และการติดตามญาติของผู้เร่ร่อน หากไม่พบญาติก็จะพิจารณาส่งเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์เด็กต่อไป

นอกจากนั้น มีการจัดหา "ครอบครัวทดแทน" ให้ในรูปของครอบครัวอุปถัมภ์ โดยได้รับเงินช่วยเหลือ หรือ การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ตาม พ.ร.บ. รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ทั้งนี้ ผู้ที่จะขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

\* มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และต้องมีอายุมากกว่าเด็กที่จะรับเป็นบุตรบุญธรรม อย่างน้อย 15 ปี

\* ไม่เป็นผู้ที่ต้องห้ามเป็นผู้ปกครองเด็ก ตามมาตรา 1587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

\* เป็นผู้มีความมั่นคง มีทรัพย์สินหรือรายได้ที่แน่นอน

\* เป็นครอบครัวสมบูรณ์ มีเวลาเอาใจใส่เด็กอย่างใกล้ชิด

\* เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์

### รายละเอียดหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

1. สำหรับผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

1.1 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ของผู้ขอฯ คนละ 1 รูป

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอฯ คนละ 1 ฉบับ

1.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของผู้ขอฯ 1 ฉบับ

1.4 สำเนาทะเบียนสมรส 1 ฉบับ

1.5 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

1.6 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอฯ 1 ฉบับ

1.7 อื่น ๆ

## 2. สำหรับบิดามารดาเด็ก

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดาเด็ก คนละ 1 ฉบับ

2.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของบิดามารดาเด็ก จำนวน 1 ฉบับ

2.3 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ หรือ

2.4 สำเนาทะเบียนการหย่าและบันทึกการหย่าที่มีผู้มีอำนาจ ในการปกครองเด็ก 1 ฉบับ หรือ

2.5 บันทึกการสอบปากคำ (ปค.14) (กรณีตามบิดาเด็กมาลงนามให้ความยินยอมมอบเด็กให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้ขอไม่ได้ด้วยเหตุสุดวิสัย) ของมารดาเด็ก และพยาน 2 คน

2.6 คำสั่งศาลที่ได้แต่งตั้งผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายของเด็ก จำนวน 1 ฉบับ

2.7 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุลของบิดามารดาเด็ก (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

2.8 อื่น ๆ

## 3. สำหรับเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเด็กอายุ 15 ปีขึ้นไป) จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อเด็ก จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สำเนาสูติบัตรของเด็ก จำนวน 1 ฉบับ

3.4 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของเด็ก จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3.5 หลักฐานการลงนามยินยอมเป็นบุตรบุญธรรมของผู้ขอฯ (บธ.5)

(กรณีเด็กอายุ 15 ปีขึ้นไป) 1 ฉบับ

3.6 อื่น ๆ

4. สำหรับพยาน/ผู้รับรอง (จำนวน 2 คน)

4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คนละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 811713/

821730 ในวันและเวลาราชการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร.246-8655-9,246-8652,2479485

และสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

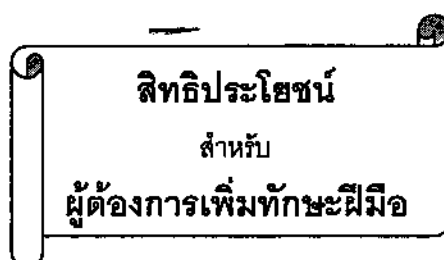
## 2. กลุ่มเด็ก/เยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเศรษฐกิจ

เด็กอายุแรกเกิด - 18 ปีในครอบครัวประสบปัญหาเศรษฐกิจ/ประสบปัญหาความเดือดร้อน จะได้รับการช่วยเหลือด้านทุนการศึกษา และเครื่องอุปโภคบริโภครายละไม่เกิน 1,000 บาทต่อเดือน และไม่เกิน 3,000 บาทต่อเดือน สำหรับครอบครัวที่มีเด็กตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยบิดา/มารดาของเด็กนำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อเด็ก สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก (ถ้ามี) ติดต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดในพื้นที่ เมื่อนักสังคมสงเคราะห์สอบประวัติแล้ว จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร.246-8657,245-6395 และ

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด



### 1. ด้านเตรียมความพร้อมเข้าทำงาน

1.1 คุณสมบัติของผู้สมัครรับการฝึกผู้สมัครต้องเป็นเยาวชนที่จบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ไม่มีโอกาสศึกษาต่อ มีอายุ 15-25 ปี

1.2 การรับสมัครและหลักฐาน เปิดรับลงทะเบียนทุกวันเวลาราชการ ไม่เสีย ค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยมีหลักฐานใบสุทธิหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิพร้อมสำเนา รูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน

1.3 การคัดเลือก สอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์

1.4 ผู้สมัคร ผู้สำเร็จหลักสูตรจะได้รับ "วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน" (วพร.) ส่วนผู้ไม่ผ่านการฝึกภาคปฏิบัติในกิจการจะได้รับหนังสือรับรอง

1.5 หลักสูตร มีให้เลือก 72 สาขาช่าง ใน 8 กลุ่มอาชีพ คือ

- 1) กลุ่มอาชีพช่างก่อสร้าง (11 สาขาช่าง)
- 2) กลุ่มอาชีพช่างเขียนแบบ (4 สาขาช่าง)
- 3) กลุ่มอาชีพช่างกลโรงงาน (4 สาขาช่าง)
- 4) กลุ่มอาชีพช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (18 สาขาช่าง)
- 5) กลุ่มอาชีพช่างยนต์ (9 สาขาช่าง)
- 6) กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมศิลป์ (8 สาขาช่าง)
- 7) กลุ่มอาชีพธุรกิจและบริการ (11 สาขาช่าง)
- 8) กลุ่มอาชีพช่างเชื่อมและโลหะแผ่น (7 สาขาช่าง)

ระยะเวลาการฝึก 2-10 เดือน แล้วแต่สาขาช่าง เป็นการฝึกภาคทฤษฎี ร้อยละ 20 และฝึกภาคปฏิบัติในกิจการ/สถานประกอบการ (1-4 เดือน) ประมาณร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึก

อนึ่ง สำหรับประชาชนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ เช่น ทหารกองประจำการ ผู้ต้องขัง เด็ก และเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สามชนร ฯลฯ ได้จัดเตรียมหลักสูตรให้เป็นการเฉพาะ 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ กลุ่มช่างก่อสร้าง กลุ่มช่างยนต์ กลุ่มช่างกลโรงงาน กลุ่มช่างไฟฟ้า และกลุ่มช่างเชื่อม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.6918436-40 และ

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

## 2. ด้านการเพิ่มวุฒิด้วยประสบการณ์

ประชาชนที่จบการศึกษาและไม่สามารถเข้ารับการศึกษาระบบ ต้องเข้าทำงานในกิจการอุตสาหกรรมและบริการ สามารถเข้ามารับการฝึกอบรมในสายอาชีพของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด หลังจากนั้นสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาเทียบโอนหน่วยกิตกับการศึกษาในระบบปกติ เพื่อรับวุฒิที่สูงขึ้น กล่าวคือ

ตารางเทียบโอนระดับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

คุณสมบัติผู้รับการฝึก	ระดับฝีมือแรงงาน	มาตรฐานฝีมือแรงงาน	วุฒิบัตร กพร.	เทียบโอนความรู้กับระบบการศึกษา
ป.6/ม.3	แรงงานขั้นต่ำ			ม.3
ม.3+วพร.	แรงงานกึ่งฝีมือ	ช่างชั้น 1	วพร.1	ปวช.
ม.3+วพร.1	แรงงานฝีมือ	ช่างชั้น 2	วพร.2	ปวช.
ม.3+วพร.2	หัวหน้างาน	ช่างชั้น 3	วพร.3	ปวส.

โดยระยะแรก ดำเนินการใน 3 สาขาข้าง คือ

- ~~1. สาขาช่างยนต์~~
2. สาขาช่างเชื่อมอุตสาหกรรม
3. สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม

วพร. หมายถึง วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน มฐ. หมายถึง มาตรฐานฝีมือแรงงาน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.6918144, 2451705, 2461931

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด  
ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

**3. ด้านการลงทุนเพื่อพัฒนาตนเอง**

ประชาชนสามารถกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาฝีมือแรงงานจาก  
“กองทุนเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน”

**ดูรายละเอียดในหมวด “กองทุน”**

**4. ด้านการฝึกอาชีพ/ฝึกฝีมือช่างขั้นสูง**

เป็นการฝึกอาชีพ/ฝึกยกระดับฝีมือช่างขั้นสูง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และฝีมือให้  
ทันกับวิทยาการสมัยใหม่ สำหรับผู้มีงานทำในตลาดแรงงาน

4.1 คุณสมบัติของผู้สมัครรับการฝึก ผู้สมัครต้องมีความรู้และประสบการณ์  
ในสาขาอาชีพ/ช่างที่สมัคร โดยไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

4.2 การรับสมัครและหลักฐาน เปิดรับลงทะเบียนทุกวัน เวลาราชการ ที่ศูนย์  
พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย  
ใด ๆ โดยมีหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นของทางราชการ รูปถ่าย 1  
หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4.3 การคัดเลือก ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์

4.4 วุฒิบัตร ผู้ผ่านการฝึกจะได้รับวุฒิบัตรซึ่งรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

4.5 หลักสูตร มีให้เลือก 118 สาขาช่างใน 8 กลุ่มอาชีพ คือ ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น ช่างยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง อาชีพธุรกิจและบริการ

4.6 ระยะเวลาฝึก ประมาณ 40-110 ชั่วโมงแล้วแต่สาขาช่าง ทั้งนี้จะมีการ สอบวัดผลภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. 6918436-40

และศูนย์/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ที่มีศูนย์/สถาบันตั้งอยู่

## 5. ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ปัจจุบันการจ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน และการคัดเลือกลูกจ้างเข้าทำงาน นายจ้างจะคำนึงถึงระดับฝีมือเป็นหลัก โดยปัจจุบันระดับฝีมือช่างซึ่งแยกตามความยากง่าย ไม่คำนึงถึงพื้นฐานการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ช่างชั้น 1 (ฝีมือระดับต้นหรือผู้ช่วยช่าง) ช่างชั้น 2 (ฝีมือระดับกลาง หรือ ช่างฝีมือ) ช่างชั้น 3 (ฝีมือระดับสูง หรือ หัวหน้าช่าง) ทั้งนี้ตลาดแรงงานยอมรับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงแรงงานฯ ให้การรับรอง

5.1 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เปิดทดสอบใน 4 กลุ่มอาชีพ ดังนี้

1) กลุ่มช่างก่อสร้าง ได้แก่ ช่างก่ออิฐฉาบปูน ช่างไม้ก่อสร้าง ช่างไม้เครื่องเรือน ช่างสีอาคาร ช่างเหล็กเสริมคอนกรีต ช่างเดินท่อและติดตั้งสุขภัณฑ์ ช่างตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี ช่างปูกระเบื้องในอาคาร



2) กลุ่มช่างยนต์ ได้แก่ ช่างซ่อมจักร ช่างซ่อมรถยนต์ ช่างเคาะตัวถังรถยนต์ ช่างไฟฟ้าในรถยนต์ ช่างเครื่องรถยนต์เบนซิน

3) กลุ่มช่างกลโรงงาน ได้แก่ ช่างเชื่อมไฟฟ้า ช่างเชื่อมแก๊ส ช่างกลึงโลหะ ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ช่างเชื่อมและเครื่องกล

4) ช่างไฟฟ้า ได้แก่ ช่างไฟฟ้าในอาคาร ช่างวิทยุและโทรทัศน์ ช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแยกเป็น

\* การทดสอบมาตรฐาน ชั้น 1 (ขั้นต้น)

คุณสมบัติผู้สมัคร มีประสบการณ์ในสาขาช่างที่จะทดสอบตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพกำหนด

การรับสมัครและหลักฐาน เปิดรับสมัครทุกวัน เวลาราชการ ที่สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดใช้หลักฐานหนังสือรับรองจากสถานศึกษา หรือหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในสาขาช่างที่จะทดสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียมการทดสอบ 100 บาท

วุฒิปบัตร ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับ “วุฒิปัตรมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 1”

\* การทดสอบมาตรฐาน ชั้น 2 (ขั้นกลาง)

คุณสมบัติผู้สมัคร มีประสบการณ์ในสาขาช่างที่จะทำการทดสอบไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากได้รับวุฒิปัตรมาตรฐานฝีมือช่าง ชั้น 1 มาแล้ว

การรับสมัครและหลักฐาน เปิดรับสมัครทุกวัน เวลาราชการ ที่สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ใช้หลักฐานหนังสือรับรองประสบการณ์ช่างชั้น 1 ในสาขาช่างที่จะทดสอบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ค่าธรรมเนียมการทดสอบ 150 บาท

วุฒิบัตร ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับ "วุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ชั้น 2"

\* การทดสอบมาตรฐาน ชั้น 3 (ชั้นสูงสุด)

คุณสมบัติผู้สมัคร มีประสบการณ์ในสาขาช่างที่จะทำการทดสอบไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากได้รับวุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือช่าง ชั้น 2 มาแล้ว

การรับสมัครและหลักฐาน เปิดรับสมัครทุกวัน เวลาราชการ ที่สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ใช้หลักฐานหนังสือรับรองประสบการณ์ช่างชั้น 2 ในสาขาช่างที่จะทดสอบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ค่าธรรมเนียมการทดสอบ 200 บาท

วุฒิบัตร ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับ "วุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ชั้น 3"

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. 691-8440

สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

5.2 การทดสอบมาตรฐานกลาง เปิดทดสอบ 4 สาขาช่าง ได้แก่

- 1) กลุ่มช่างก่อสร้าง
- 2) กลุ่มช่างยนต์
- 3) กลุ่มช่างเชื่อมและโลหะ
- 4) กลุ่มช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการทดสอบมาตรฐานฝีมือกรณีพิเศษ สำหรับผู้ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ หรือ ผู้ต้องการใบรับรองสมัคกรงานกับนายจ้างต่างประเทศ เป็นหนังสือรับรองภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การรับสมัครและหลักฐาน เปิดรับสมัครทุกวัน เวลาราชการที่สถาบัน  
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ใช้หลักฐานสำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 3 รูป

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ คนละ 300 บาท/ครั้ง

ผลการทดสอบ ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับหนังสือรับรองภายใน 5 วัน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. 691-8440

สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

5.3 การแข่งขันฝีมือแรงงาน เป็นการทดสอบความสามารถของแรงงานไทย  
ทั้งในระดับชาติ และ ระดับสากล แยกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ร่วมกับภาคเอกชนจัดแข่งขันฝีมือ  
แรงงานระดับภาค และระดับชาติ เป็นประจำทุก 2 ปี ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของปีที่ 2  
ผู้เข้าแข่งขันมี 3 ประเภท คือ

\* ประเภทบุคคลทั่วไป (อายุ 15 ขึ้นไป)

\* ประเภทเยาวชน (อายุ 15 – 20 ปี)

\* ประเภททีม (เฉพาะบางสาขา)

2. การแข่งขันฝีมือแรงงานอาเซียน เป็นการแข่งขันฝีมือแรงงาน  
ประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาค ASEAN กำหนดจัดงานแข่งขันทุก 2 ปี ระยะเวลาแล้วแต่ทาง  
ราชการกำหนด

3. การแข่งขันฝีมือแรงงานเยาวชนนานาชาติ (โอลิมปิก) เป็นการนำ  
เยาวชนจาก 5 ทวีป 30 ประเทศ มาแข่งขันทักษะด้านอาชีพ/ฝีมือแรงงาน กำหนดจัดงาน  
แข่งขันทุก 2 ปี ระยะเวลาแล้วแต่ทางราชการจะกำหนด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. 643-4988

สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

**สิทธิประโยชน์นายจ้าง  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

## 1. การฝึกฝีมือ

ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 สนับสนุนให้เอกชน/นายจ้าง จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้กับประชาชนทั่วไป-ผู้ว่างงาน หรือ ฝึกยกระดับฝีมือแก่ลูกจ้างใน สถานประกอบการของตนเอง

1.1 การจดทะเบียน เอกชน/นายจ้างที่สนใจยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ ดำเนินการฝึกอาชีพ โดยแนบหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบ ธุรกิจ แผนที่ตั้งและแผนผังอาคารสถานที่ฝึก และสำเนาเอกสารแสดงคุณสมบัติของครูฝึก ทั้งนี้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะออกใบอนุญาตให้ภายหลังการตรวจสอบ ซึ่ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน

1.2 สิทธิประโยชน์ ผู้ได้รับอนุญาตดำเนินการฝึกฝีมือ จะได้รับความช่วยเหลือและสนับสนุนจากกระทรวงแรงงานฯ ทั้งการอนุมัติหลักสูตร การจัดหาอุปกรณ์และครู ฝึก และจะได้รับสิทธิหักลดหย่อนภาษีเงินได้ เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายในการฝึก อาชีพ

ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการฝึกอาชีพ จะเรียกหรือรับเงินหรือค่าตอบแทนจากผู้รับการ ฝึกไม่ได้

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม**

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. 2451821

และสถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

## 2. การทดสอบฝีมือ

### 2.1 ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 สนับสนุนให้เอกชน เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแก่ประชาชนทั่วไป ได้ ภายใต้เงื่อนไข

1. การขออนุญาต ต้องแนบหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล และรายชื่อกรรมการวัดผลการทดสอบฝีมือ (กรรมการวัดผลการทดสอบฝีมือ คือ เจ้าหน้าที่ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแลการทดสอบฝีมือ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ขออนุญาต ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้ง)

2. ค่าธรรมเนียมการทดสอบ ไม่เกินอัตราค่าธรรมเนียมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกำหนด ค่าธรรมเนียมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในประเทศ แบ่งเป็น

- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 1 ค่าธรรมเนียม 100 บาท
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 2 ค่าธรรมเนียม 150 บาท
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 3 ค่าธรรมเนียม 200 บาท

2) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อจะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมไม่เกินคนละ 500 บาท/ครั้ง

### 2.2 สถานที่ทดสอบฝีมือคนหางาน

ตาม พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537) สนับสนุนให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสำหรับคนหางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ

1. การขออนุญาต ต้องแนบหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต บัญชีรายชื่ออุปกรณ์ในการทดสอบฝีมือ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานทดสอบฝีมือพร้อมสำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิของผู้ควบคุมการทดสอบคนละ 2 ชุด ฯลฯ

2. ค่าธรรมเนียมการทดสอบ ไม่เกินคนละ 500 บาท/ครั้ง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.6434987

สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

## สิทธิประโยชน์สำหรับ ผู้ต้องการมีงานทำ

### 1. บริการจัดหางานในประเทศ

ผู้ว่างงานที่ประสงค์จะมีงานทำหรือผู้ต้องการเปลี่ยนงาน ขอใช้บริการจัดหางานของรัฐได้โดยไม่เสียค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น

1.1 การสมัครและหลักฐาน ใช้รูปถ่าย ขนาด 1 – 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป บัตรประชาชน หลักฐานการศึกษา ไปติดต่อลงทะเบียนผู้สมัครงาน ณ กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด/เขตพื้นที่

1.2 การบรรจุงาน ทันทีที่ลงทะเบียนเสร็จ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคุณสมบัติกับตำแหน่งงานว่าง

1. กรณีมีตำแหน่งงานว่าง ตรงกับคุณสมบัติจะส่งตัวผู้สมัครงาน ไปพบนายจ้างเพื่อพิจารณาบรรจุ และจะติดตามผลการบรรจุงานต่อไป

2. กรณีไม่มีตำแหน่งงานว่างตรงกับคุณสมบัติจะขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานไว้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพจะได้ทราบข้อมูลและถูกจัดเข้าหลักสูตรพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมการจัดหางาน โทร.643-4091, 643-4481-4 สำนักงาน

จัดหางานกรุงเทพพื้นที่ 1-9 เขตหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด

### 2. บริการจัดหางานต่างประเทศ

ผู้ว่างงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ต้องได้รับอนุญาตและดำเนินการตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537) การไปทำงานต่างประเทศประกอบด้วย

## 2.1 กรณีเดินทางไปทำงานด้วยตนเอง

1. ยื่นขออนุญาตต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดในพื้นที่ที่มีภูมิลำเนาของผู้ขออนุญาตก่อนจะเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน ใช้หลักฐาน วีซ่าทำงาน หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร สัญญาจัดหางานและสัญญาจ้างแรงงาน ในขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน

2. รายงานตัวที่ด่านตรวจคนหางาน ก่อนผ่าน ต.ม.

3. รายงานตัวทางไปรษณีย์ต่อสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศเมื่อเดินทางถึง

4. ติดต่อร้องทุกข์ ขอคำแนะนำทางไปรษณีย์ หรือด้วยตนเองกับสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทันทีที่เริ่มมีปัญหา

## 2.2 กรณีนายจ้างส่งไปทำงาน/ฝึกงานในต่างประเทศ

ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2.1 โดยเพิ่มเติม

5. เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศก่อนเดินทาง ที่สำนักงานจัดหางานในเขตพื้นที่ที่บริษัทนั้น ๆ ตั้งอยู่

6. เป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (ดูรายละเอียดในหมวด "กองทุน")

## 2.3 กรณีรัฐจัดส่ง

1. แจ็งลงทะเบียน ต่อสำนักงานจัดหางานที่ใกล้ที่สุดโดยใช้รูปถ่าย 2 รูป สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี)

2. เมื่อได้รับคัดเลือก ต้องไปรายงานตัว ณ สถานที่ที่กำหนด พร้อมเอกสาร รูปถ่าย 2 นิ้ว 3 รูป หนังสือเดินทางพร้อมสำเนา สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองผ่านการตรวจโรค ใบรับรองอาชญากรรม

3. เมื่อทราบกำหนดเดินทางให้ชำระค่าใช้จ่าย คือ ค่าเครื่องบิน ค่าภาษีสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าสมาชิกกองทุน ค่าที่พักชั่วคราวเพื่อเตรียมตัวก่อนเดินทาง



4. เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศก่อนเดินทาง
5. รายงานตัวที่ด่านตรวจคนหางาน ก่อนผ่าน ต.ม.
6. สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ จะให้บริการเมื่อเดินทาง

ถึงประเทศที่ไปทำงาน

#### 2.4 กรณีบริษัทจัดหางานจัดส่ง

1. บริษัทจัดหางานต้องยื่นหลักฐาน ต่อสำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศ ของกรมการจัดหางาน เมื่อขออนุญาตรับสมัครคนหางานคือหนังสือมอบอำนาจของนายจ้างต่างประเทศ หนังสือขอตำแหน่งงานของนายจ้างในประเทศ ตัวอย่างสัญญาจ้างของนายจ้างต่างประเทศ เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการพิจารณาอนุญาตในแต่ละประเทศ (ถ้ามี) ตัวอย่างประกาศรับสมัคร สรุปผลการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศในรอบปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน บัญชีแจ้งจำนวนคนหางานแต่ละตำแหน่งที่สมัครไว้ และที่ได้จัดส่งไปแล้ว ฯลฯ

2. บริษัทจัดหางานต้องขออนุญาตจัดส่งคนหางาน ต่อสำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศ ของกรมการจัดหางาน โดยใช้หลักฐาน คือ สำเนาหนังสือขออนุญาตให้ประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า หนังสือของนายจ้างในต่างประเทศ แต่งตั้งผู้รับอนุญาตจัดหางาน หนังสือของนายจ้างขอให้ผู้ยื่นคำขอจัดหาคนหางานไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศที่มีรายละเอียดของลักษณะงานต่าง ๆ แบบสัญญาจ้างระหว่างนายจ้างในต่างประเทศกับคนหางาน สำเนาเอกสารอนุญาตให้นายจ้างในต่างประเทศนำคนหางานเข้าไปทำงาน ฯลฯ

3. คนหางานต้องเข้ารับการอบรม ปฐมนิเทศ ก่อนเดินทาง ที่สำนักงานจัดหางานในเขตที่บริษัทตั้งอยู่

4. คนหางานต้องรายงานตัว ที่ด่านตรวจคนหางาน ก่อนผ่าน ต.ม. และรายงานตัวทางไปรษณีย์ต่อสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศเมื่อเดินทางถึง

5. สามารถติดต่อร้องทุกข์ ขอคำแนะนำทางไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง  
กับสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศหรือกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมทันทีที่  
เริ่มมีปัญหา

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมการจัดหางาน โทร. 245-1831, 245-18334 สำนักงานจัดหางานกรุงเทพพื้นที่ 1-9 เขต  
หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด

### 3. บริการเงินกู้เพื่อไปทำงานต่างประเทศ

ผู้ประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ แต่ไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถขอกู้เงินตามโครงการสินเชื่อเพื่อไปทำงานต่างประเทศ ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด ธนาคารกรุงเทพ จำกัด และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด

#### 3.1 คุณสมบัติ

1. เป็นผู้ที่แจ้งลงทะเบียนไว้กับศูนย์ทะเบียนคนหางานฯ แล้ว
2. เป็นผู้ที่ผ่านการพิจารณาให้ไปทำงานต่างประเทศได้ และผ่านการตรวจโรคแล้ว
3. มีหลักประกัน ตามที่ธนาคารกำหนด เช่น เอกสารสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์

#### 3.2 วงเงินกู้

รายละเอียดไม่เกิน 150,000 บาท ขึ้นอยู่กับหลักทรัพย์ของผู้กู้

#### 3.3 เอกสารการขอกู้

1. หนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งได้มาจากสำนักงานจัดหางานโดยการยื่นคำขอ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จะไปทำงานและผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ นส.3

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน  
โทร. 245-9154, 245-9374 สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ พื้นที่ 1-9 เขต  
สำนักงานจัดหางานจังหวัด

## สิทธิประโยชน์ในการจ้างคนงานต่างด้าว

นายจ้างที่ประสงค์จะรับคนงานต่างด้าวเข้าทำงานมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

### 1. นายจ้างทั่วไป

พ.ร.บ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521 และ พ.ร.ฎ. กำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. 2522 กำหนดให้นายจ้างสามารถจ้างคนงานต่างด้าวทำงานได้ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน แต่ไม่สามารถจ้างคนต่างด้าวได้ในอาชีพ 39 อาชีพ ได้แก่

1. งานกรรมกร ยกเว้นงานกรรมกรในเรือประมง ตาม 2.
2. งานกสิกรรม งานเลี้ยงสัตว์ งานป่าไม้ หรืองานประมง ยกเว้น งานที่ใช้ความชำนาญงานเฉพาะสาขา หรืองานควบคุมดูแลฟาร์ม หรืองานกรรมกรในเรือประมงเฉพาะการประมงทางทะเล
3. งานก่อสร้าง งานช่างไม้ หรืองานก่อสร้างอื่น
4. งานแกะสลักไม้
5. งานขับเคลื่อนยานยนต์ หรืองานขับเคลื่อนพาหนะที่ไม่ใช้เครื่องจักรหรือเครื่องกล ยกเว้น งานขับเคลื่อนเครื่องบินระหว่างประเทศ
6. งานขายของหน้าร้าน
7. งานขายทอดตลาด
8. งานควบคุม ตรวจสอบหรือให้บริการทางบัญชี ยกเว้น งานตรวจสอบภายในเป็นครั้งคราว
9. งานเจียรไน หรือขัดเพชรหรือพลอย
10. งานตัดผม งานตัดผม หรืองานเสริมสวย

11. งานทอผ้าด้วยมือ
12. งานทอเสื่อหรืองานทำเครื่องใช้ด้วยกก หวาย ปอ ฟาง หรือเยื่อไม้ไผ่
13. งานทำกระดาษสาด้วยมือ
14. งานทำเครื่องเงิน
15. งานทำเครื่องดนตรีไทย
16. งานทำเครื่องถม
17. งานทำเครื่องทอง เครื่องเงิน หรือเครื่องนาก
18. งานทำเครื่องลงหิน
19. งานทำตุ๊กตาไทย
20. งานทำที่นอนหรือผ้าห่มนวม
21. งานทำบาตร
22. งานทำผลิตภัณฑ์จากผ้าไหมด้วยมือ
23. งานทำพระพุทธรูป
24. งานทำมีด
25. งานทำร่มกระดาษหรือผ้า
26. งานทำรองเท้า
27. งานทำหมวก
28. งานนายหน้าหรืองานตัวแทน ยกเว้น งานนายหน้าหรืองานตัวแทนใน

#### ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ

29. งานในวิชาชีพวิศวกรรม สาขาวิศวกรรมโยธาที่เกี่ยวกับงานออกแบบและคำนวณ จัดระบบ วิจัย วางโครงการทดสอบ ควบคุมการก่อสร้างหรือให้คำแนะนำ ทั้งนี้ไม่รวมงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ

30. งานในวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา อำนวยการก่อสร้าง หรือให้คำแนะนำ

31. งานประดิษฐ์เครื่องแต่งกาย
  32. งานปั้นหรือทำเครื่องปั้นดินเผา
  33. งานมวนบุหรี่ด้วยมือ
  34. งานมัดคุเทศก์ หรืองานจัดนำเที่ยว
  35. งานเช่าขายสินค้า
  36. งานเรียงตัวพิมพ์อักษรไทยด้วยมือ
  37. งานสาวและปิดเกลียวไหมด้วยมือ
  38. งานเสมียนพนักงานหรืองานเลขานุการ
  39. งานให้บริการทางกฎหมายหรืออรรถคดี
- โดยให้คนต่างด้าวดำเนินการดังนี้

1.1 ให้คนงานต่างด้าวที่จะทำงานยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด พร้อมหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นซึ่งผ่านการรับรองจากกรมทะเบียนการค้า ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี) งบการเงิน สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบต่างด้าว ใบถิ่นที่อยู่ หลักฐานการผ่านงาน ฯลฯ

1.2 มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน สำนักงานจัดหางานจังหวัดในเขตพื้นที่ จะออกใบอนุญาตให้ภายใน 14 วัน โดย อายุใบอนุญาตทำงานไม่เกินระยะเวลาตาม VISA และไม่เกิน 1 ปี

### 1.3 อัตราค่าธรรมเนียม

1. ใบอนุญาตที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน 300 บาท
2. ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน 500 บาท
3. ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี 1,000 บาท
4. ใบอนุญาตที่มีอายุเกิน 1 ปี ให้เก็บค่าธรรมเนียม สำหรับระยะเวลาที่เกิน 1 ปี เพิ่มขึ้นตามอัตราใน (1) (2) หรือ (3)

## 2. นายจ้างที่ได้รับการผ่อนผัน

2.1 มติ ครม. เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2539 วันที่ 2 กรกฎาคม 2539 วันที่ 16 กรกฎาคม 2539 และวันที่ 6 สิงหาคม 2539 ผ่อนผันให้นายจ้างใช้คนงานต่างชาติสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ตามเงื่อนไขคือ

1) อาชีพ กิจการเกษตรกรรม กิจการประมงทะเล กิจการต่อเนื่องจากประมงทะเล และกิจการอื่น 23 ประเภท และงานรับใช้ในบ้าน

2) พื้นที่ผ่อนผัน 43 จังหวัด

3) สภาพการจ้างและค่าจ้าง

- ให้นายจ้างจัดสภาพการจ้างและจ่ายค่าจ้าง ให้กับแรงงานต่างด้าวตามกฎหมายแรงงานไทย

- เงินประกัน 1,000 บาท ต่อแรงงานต่างด้าว 1 คน

- ระยะเวลาผ่อนผันไม่เกิน 2 ปี โดยจดทะเบียนครั้งละ 1 ปี

2.2 ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2541 วันที่ 9 มิถุนายน 2541 และวันที่ 21 กรกฎาคม 2541 นายจ้างสามารถจ้างคนงานต่างด้าวสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวและที่อยู่ระหว่างรอการส่งกลับทำงานได้ ตามเงื่อนไข คือ

1) ต้องเป็นนายจ้างที่อยู่จังหวัดชายแดนไทย - พม่า 7 จังหวัด ได้แก่ กาญจนบุรี เชียงราย เชียงใหม่ ตาก แม่ฮ่องสอน ระนอง และราชบุรี ชายแดนไทย - ลาว 2 จังหวัด ได้แก่ นครพนม และมุกดาหาร ชายแดนไทย - กัมพูชา 4 จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี ตราด สระแก้ว และสุรินทร์

2) ต้องเป็นนายจ้างที่มีกิจการประมงแถบจังหวัดชายทะเล 22 จังหวัด ได้แก่ กระบี่ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ชุมพร ตราด ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ประจวบคีรีขันธ์ ปัตตานี พังงา เพชรบุรี ภูเก็ต ระนอง ระยอง สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สุราษฎร์ธานี สงขลา และสตูล

## 3) ต้องเป็นนายจ้างที่มีกิจการดังนี้

(ก) กิจการสวนยางพารา 13 จังหวัด ได้แก่ ตราด สระแก้ว ประจวบคีรีขันธ์ นครพนม กระบี่ ชลบุรี ชุมพร พังงา ภูเก็ต ระนอง สุราษฎร์ธานี สตูล และสงขลา

(ข) กิจการไร่อ้อย 5 จังหวัด ได้แก่ อุทัยธานี สระแก้ว กาญจนบุรี ราชบุรี และกำแพงเพชร

(ค) กิจการเลี้ยงหมู 11 จังหวัด ได้แก่ นครปฐม อุทัยธานี ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี เพชรบุรี ราชบุรี พิจิตร ลำพูน ขอนแก่น และนครราชสีมา

(ง) กิจการโรงสีข้าว 34 จังหวัด ได้แก่ ชัยนาท นนทบุรี นครปฐม ปทุมธานี ลพบุรี สิงห์บุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ สระบุรี อุทัยธานี ฉะเชิงเทรา ตราด นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี กำแพงเพชร ชลบุรี เชียงราย เชียงใหม่ นครสวรรค์ พะเยา พิษณุโลก พิจิตร เพชรบูรณ์ สุโขทัย นครพนม นครราชสีมา สุรินทร์ สตูล สงขลา และในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร

(จ) กิจการขนถ่ายสินค้าทางน้ำ ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร



## 4) สภาพการจ้างและค่าจ้าง

\* ให้นายจ้างจัดสภาพการจ้างและจ่ายค่าจ้างให้กับแรงงานต่างด้าว  
ตามกฎหมายแรงงานไทย

\* เงินประกัน 1,000 บาท ต่อแรงงานต่างด้าว 1 คน

\* ระยะเวลาผ่อนผันไม่เกิน 1 ปี

5) หลักฐาน นายจ้างต้องยื่น ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด ขอรับใบ  
อนุญาตทำงานพร้อมหลักฐาน ค่าขอรับใบอนุญาตทำงาน หนังสือรับรองการจ้าง หนังสือ  
แจ้งผลการอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว ทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว หลักฐาน  
การผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักร

ชั่วคราว ใบรับรองแพทย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาทะเบียน  
พาณิชย์ แผนที่สถานที่ตั้งของสถานที่ทำงาน ฯลฯ

## 6) อัตราค่าธรรมเนียม

\* อายุใบอนุญาตไม่เกิน 3 เดือน 300 บาท

\* อายุใบอนุญาตเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 6 เดือน 500 บาท

\* อายุใบอนุญาตเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี 1,000 บาท

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมการจัดหางาน โทร.617-6577,617-6581 สำนักงานจัดหางาน

กรุงเทพ พื้นที่ 1-9 เขต หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด

## สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน

### 1. วัน เวลาทำงาน

1.1 กำหนดเวลาทำงานปกติในทุกประเภทไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน และไม่เกิน 48 ชั่วโมง/สัปดาห์ ถ้าเป็นการทำงานอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายกระทรวง กำหนดให้ทำงานไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน และไม่เกิน 42 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.2 กำหนดเวลาพักระหว่างวันทำงาน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง อาจตกลงพักน้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมงก็ได้แต่รวมกันไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง/วัน

1.3 กำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน ห่างกันไม่เกิน 6 วัน และวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่น้อยกว่าปีละ 6 วันทำการ เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี

### 2. ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าจ้างได้รับไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 162 บาท/วัน (กทม. นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และภูเก็ต) 140 บาท/วัน (ชลบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา พังงา ระนอง และสระบุรี) 130 บาท/วัน (63 จังหวัดที่เหลือ)

#### 2.2 ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

1) ทำเกินเวลาปกติของวันทำงานได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

2) ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้รับ 2 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงาน

3) ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

2.3 ลูกจ้างทั้งชายและหญิง มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เท่าเทียมกันในงานที่มีลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน และปริมาณเท่ากัน

### 3. การลาป่วย และการลาคลอด

3.1 ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

3.2 ลาคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้าง 45 วัน

3.3 ลาเพื่อรับราชการทหาร ได้ไม่เกินปีละ 60 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

### 4. ค่าชดเชย

4.1 การจ่ายเงินชดเชยปกติให้ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้าง ดังนี้

1) ทำงานครบ 100 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชย 30 วัน

2) ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชย 90 วัน

3) ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชย 180 วัน

4) ทำงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชย 240 วัน

5) ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชย 300 วัน

4.2 การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ กรณีเลิกจ้างลูกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี หากนายจ้างไม่แจ้งต่อนักงานตรวจแรงงาน และแจ้งลูกจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนเลิกจ้างนายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษ ดังนี้

1) จ่ายค่าจ้างสุดท้าย 60 วัน

2) จ่ายไม่เกิน 360 วัน เมื่อทำงานเกิน 6 ปี

4.3 กรณีย้ายสถานประกอบการ นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน หากลูกจ้างไม่ต้องการไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยพิเศษที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

#### 5. การว่าจ้างแรงงานเด็ก

1. ห้ามใช้แรงงานเด็ก อายุต่ำกว่า 15 ปี ทำงานโดยเด็ดขาด
2. ห้ามใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ในกิจการบางประเภท และทำงานระหว่างเวลา 22.00 น. – 06.00 น. ทำงานวันหยุดและทำงานล่วงเวลา
3. ห้ามใช้แรงงานเด็กในสถานที่ เต้นรำ รำวง หรือร้องเงี้ยว และตามที่กำหนดในกฎหมาย
4. ให้ลูกจ้างเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อรับการอบรม สัมมนาที่จัดโดย สถานศึกษาหรือหน่วยงานรัฐ โดยได้รับค่าจ้างแต่ไม่เกิน 30 วัน/ปี
5. การจ้างแรงงานเด็กต่ำกว่า 18 ปี ต้องแจ้งพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเข้าทำงาน

#### 6. การว่าจ้างแรงงานหญิง

1. ห้ามใช้แรงงานหญิงทำงานบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดิน 10 เมตรขึ้นไป และงานก่อสร้างที่ทำไต่ดิน ในอุโมงค์ ใต้ดิน ในถ้ำ หรือปล่องในภูเขา เว้นแต่ลักษณะงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. ห้ามใช้แรงงานหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น. ทำงานล่วงเวลาทำงานในวันหยุด
3. ห้ามมิให้เลิกจ้างแรงงานหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

4. ให้แรงงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน
5. ห้ามนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงานหรือผู้ตรวจงาน ล่วงเกินทางเพศ ต่อแรงงานหญิง หรือเด็ก

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร.221-6875 หรือ  
221-6835 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

## 7. ความปลอดภัยในการทำงาน

1. ให้นายจ้างหรือสถานประกอบการที่มีลูกจ้างน้อยกว่า 50 คน ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับพื้นฐาน ระดับหัวหน้างาน และระดับบริหาร เพื่อดูแลความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการร่วมกับนายจ้าง
2. การกำหนดให้นายจ้างหรือสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร และระดับวิชาชีพ
3. กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปด้วยจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วย นายจ้าง ผู้แทนระดับบังคับบัญชา ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีจำนวนคณะกรรมการฯ ตามขนาดของสถานประกอบการ
4. การให้ความคุ้มครองอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับสภาพงานและได้มาตรฐานโดยนายจ้างเป็นผู้จัดให้ อาทิ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้นายจ้างต้องจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ลูกจ้างตามลักษณะของงาน และลูกจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าวตลอดเวลาการทำงานโดยบังคับในงานตอกเสาเข็มงานก่อสร้าง เป็นต้น

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร.880-4051-4  
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

## สิทธิประโยชน์ด้านแรงงานสัมพันธ์

### 1. การรวมตัวเป็นองค์กร

พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 กำหนดให้นายจ้างและลูกจ้างรวมตัวกันได้  
ได้ในหลายลักษณะ

1.1 ลูกจ้างในสถานประกอบการตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป สามารถจัดตั้งคณะกรรมการลูกจ้างได้ และนายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการลูกจ้างอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

1.2 ลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป สามารถยื่นต่อนายทะเบียนจังหวัด (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) ขอจดทะเบียนสหภาพแรงงานได้พร้อมส่งหลักฐาน ดังนี้

- 1) หนังสือขอจดทะเบียนสหภาพแรงงาน
- 2) ร่างข้อบังคับของสหภาพแรงงานอย่างน้อย 3 ฉบับ
- 3) คำขอต้องระบุชื่อ อายุ อาชีพ หรือวิชาชีพ และที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ

ทุกคน

1.3 นายจ้างตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนสมาคมนายจ้างต่อนายทะเบียนกลาง สำนักงานตั้งอยู่ ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร หรือในภูมิภาคยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- 1) หนังสือขอจดทะเบียนสมาคมนายจ้าง
- 2) ร่างข้อบังคับสมาคมนายจ้างอย่างน้อย 3 ฉบับ
- 3) คำขอต้องระบุชื่อ อายุ อาชีพ หรือวิชาชีพ และที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ

ทุกคน

1.4 การจัดตั้งสหพันธ์นายจ้างและสหพันธ์แรงงาน

1) สหพันธ์นายจ้าง เกิดจากสมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมขึ้นไปที่มีสมาชิกประกอบกิจการประเภทเดียวกัน รวมกันจดทะเบียนจัดตั้งเป็นสหพันธ์นายจ้างมีสภาพเป็นนิติบุคคล

2) สหพันธ์แรงงานเกิดจากสหภาพแรงงานตั้งแต่สองสหภาพขึ้นไป รวมตัวกันจดทะเบียน โดยยื่นขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนกลาง หรือในภูมิภาคยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด จัดตั้งเป็นสหพันธ์แรงงาน มีสถานภาพเป็นนิติบุคคล

## 2. การเจรจาต่อรอง

พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ให้สิทธิแก่ลูกจ้าง นายจ้าง และองค์กรตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เข้าร่วมในกระบวนการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ดังนี้

2.1 ให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างไว้เป็นหนังสือ หากไม่มี ให้ถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ต่อไปอีกคราวละ 1 ปี

2.2 การยื่นข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้างให้ยื่นเป็นหนังสือแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดย

1) ลูกจ้าง 15% สามารถเข้าชื่อกัน ยื่นข้อเรียกร้องต่อนายจ้างหรือสหภาพแรงงานที่มีสมาชิก 20% ของลูกจ้างทั้งหมด สามารถยื่นข้อเรียกร้องแทนลูกจ้างที่เป็นสมาชิกได้

2) ทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างต้องเริ่มเจรจากันภายใน 3 วัน นับแต่วันรับข้อเรียกร้อง

2.3 หลังจากยื่นข้อเรียกร้องแล้ว

1) กรณีนายจ้างและลูกจ้างเจรจาดตกลงกันได้ ให้ทำเป็นหนังสือและตีตประกาศโดยเปิดเผย และนายจ้างนำข้อตกลงไปจดทะเบียน ในส่วนกลางที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในส่วนภูมิภาคที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตกลงกันได้

2) กรณีนายจ้างและลูกจ้างเจรจาตกลงกันไม่ได้ ไม่ว่าจะเจรจากันแล้ว ภายใน 3 วัน หรือไม่มีการเจรจากัน ให้ถือว่ามิใช่ข้อพิพาทเกิดขึ้นให้ฝ่ายแจ้งข้อเรียกร้องแจ้ง เป็นหนังสือต่อพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน สถานที่เช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ในข้อ 2.3 ภายใน 24 ชม.

2.4 พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน จะดำเนินการไกล่เกลี่ยให้ตกลงกัน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าตกลงกันได้ ให้ทำหนังสือและนำไปจดทะเบียน ที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดใน พื้นที่ หากตกลงกันไม่ได้ ถือว่าเป็นข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้

2.5 กรณีการไกล่เกลี่ยไม่เป็นข้อยุติ ถือเป็นข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ ทั้ง 2 ฝ่าย อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1) อาจตกลงกันตั้งผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานโดยสมัครใจ
- 2) นายจ้างจะปิดงาน หรือลูกจ้างจะนัดหยุดงานต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบ และแจ้งพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานทราบล่วงหน้า ก่อน 24 ชม.
- 3) ถ้านายจ้างไม่ประสงค์ปิดงาน หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะนัดหยุดงาน จะเจรจากันเอง หรือให้เจ้าหน้าที่ไกล่เกลี่ยได้

2.6 ในขณะที่ลูกจ้างนัดหยุดงาน หรือนายจ้างปิดงาน ทั้งสองฝ่ายจะให้ พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานไกล่เกลี่ยหรือเจรจากันเองจนยุติได้ หรือ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างเลิกหยุดงานและนายจ้างเลิกปิด งาน และสั่งให้บุคคลอื่นเข้าทำงานแทน และสั่งให้คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ชี้ขาดข้อ พิพาทแรงงาน และให้ทั้งสองฝ่ายปฏิบัติตามคำสั่งชี้ขาด

2.7 ระหว่างการเจรจาไกล่เกลี่ยหรือการชี้ขาด ห้ามมิให้เลิกจ้างหรือโยกย้าย หน้าที่การงานของลูกจ้าง ผู้แทนลูกจ้างหรือสมาชิกสหภาพแรงงานที่เกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้อง เว้นแต่เหตุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดโดยเจตนา แก่นายจ้าง หรือจงใจทำให้นายจ้างได้ รับความเสียหาย ฯลฯ

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร.221-6844

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด



สิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคม
------------------------------

### 1. กรณีเจ็บป่วย

1.1 ต้องเป็นผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน

1.2 มีสิทธิเข้ารับการรักษาฟรีเมื่อเจ็บป่วย ณ สถานพยาบาลที่ระบุในบัตรรับรองสิทธิ

1.3 กรณีฉุกเฉินและอุบัติเหตุ

กรณีฉุกเฉิน มีสิทธิเข้ารับรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลรัฐและเอกชนไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี ดังนี้

1) ผู้ป่วยนอกเบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง จ่ายไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง ในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการไม่เกิน 200 บาท/ครั้ง และค่าหัตถการจากแพทย์ จ่ายไม่เกิน 200 บาท/ครั้ง

2) ผู้ป่วยในเบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง จ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาท ค่าห้อง ค่าอาหาร จ่ายไม่เกินวันละ 700 บาท และค่ารักษาในห้อง ICU จ่ายไม่เกินวันละ 2,000 บาท ในกรณีมีการผ่าตัดใหญ่ไม่เกิน 2 ชม. จ่ายไม่เกิน 8,000 บาท เกิน 2 ชม. จ่ายไม่เกิน 14,000 บาท

3) ในกรณีรักษาด้วยเทคโนโลยีขั้นสูง (CT SCAN หรือ MRI) จ่ายไม่เกิน 4,000 บาท/ครั้ง

### กรณีอุบัติเหตุ ไม่จำกัดจำนวนครั้งที่รักษา

\* สถานพยาบาลของรัฐบาล : เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น (ค่าห้อง - อาหารไม่เกิน 700 บาท) ภายในเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมงแรก (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

\* สถานพยาบาลเอกชน : จ่ายเท่ากับอัตราถูกเงิน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมงแรก (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

4) ถ้าสถานพยาบาลที่เข้ารับรักษาจำเป็นต้องส่งไปยังสถานพยาบาลอื่น ภายใน 72 ชม. เบิกค่ารถได้ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย 300 บาท/ครั้ง หากข้ามจังหวัดจ่าย กม.ละ 90 สตางค์

1.4 ได้รับค่าทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ตามคำสั่งแพทย์ ไม่เกินครั้งละ 90 วัน ปีหนึ่งไม่เกิน 180 วัน ถ้าเป็นโรคเรื้อรัง ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ไม่เกิน 365 วัน

1.5 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม

1.6 ค่าทันตกรรม เบิกได้กรณี ถอนฟัน อุดฟัน ชูดหินปูน ครั้งละไม่เกิน 200 บาท ปีละไม่เกิน 400 บาท

## 2. กรณีทุพพลภาพ

2.1 ต้องเป็นผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในเวลา 15 เดือน ก่อนคณะกรรมการแพทย์กำหนดให้เป็นทุพพลภาพ

2.2 ค่ารักษาพยาบาล จ่ายไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท

2.3 ได้รับค่าทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต

2.4 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคตามประกาศสำนักงานประกันสังคม

2.5 หากผู้ทุพพลภาพเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพและเงินสงเคราะห์แก่ทายาท เช่นเดียวกับกรณีตาย (ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพตั้งแต่ 30 มี.ค. 38 เป็นต้นมา)

### 3. กรณีตาย

3.1 ต้องเป็นผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายใน 6 เดือน ก่อนวันตาย

3.2 ได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

3.3 เงินสงเคราะห์แก่ทายาทได้รับเงินเดือน 1.5 เดือนถ้าส่งเงินสมทบ 3 ปี และได้รับเงินเดือน 5 เดือน ถ้าส่งเงินสมทบ 10 ปี

### 4. กรณีคลอดบุตร

4.1 ต้องเป็นผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันคลอด

4.2 ได้รับเงินเดือนร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน

4.3 ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 4,000 บาท/ครั้ง มีสิทธิได้รับคนละ 2 ครั้ง (ทั้งผู้ประกันตนหญิงและชายที่ภรรยาจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย)

### 5. กรณีถูกเลิกจ้าง

ถ้าต้องการรับสิทธิประโยชน์เหมือนเดิม ให้ยื่นเรื่องที่สำนักงานประกันสังคม จะได้รับการคุ้มครองอีก 6 เดือน หลังจากถูกเลิกจ้าง

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานประกันสังคม โทร.968-9808-14

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 5 แห่ง และ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

### กรณีประกันตนอิสระ

1. ผู้ที่ต้องการสมัครเป็นผู้ประกันตนอิสระ จะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อน
2. มีอายุระหว่าง 15-60 ปี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพและโรค ดังนี้ วัณโรคในระยะอันตราย, พิษสุราเรื้อรัง หรือโรคที่อยู่ระหว่างรักษาและอยู่ในสภาพใช้เครื่องช่วยชีวิต
3. ต้องจ่ายเงินสมทบปีละ 3,360 บาท ถ้าสมัครระหว่างปี จะคิดคำนวณตั้งแต่เดือนที่สมัครถึงสิ้นปีและปีต่อไปส่งเงินสมทบภายในเดือนมกราคม
4. จะได้รับความคุ้มครอง 3 ประการ คือ
  - 4.1 กรณีคลอดบุตร : ต้องเป็นผู้ประกันตนไม่น้อยกว่า 9 เดือนติดต่อกัน ได้รับค่าคลอดบุตร จำนวน 4,000 บาท/ครั้ง เบิกไม่เกิน 2 ครั้ง
  - 4.2 กรณีทุพพลภาพ : ต้องเป็นผู้ประกันตนไม่น้อยกว่า 3 ปีติดต่อกัน โดยรับเดือนละไม่เกิน 1,000 บาท และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันสูงสุด เป็นเวลา 15 ปี
  - 4.3 กรณีตาย เป็นผู้ประกันตนตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป จะได้รับค่าทำศพในอัตรา 100 เท่าของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันสูงสุด แต่ถ้าตายเพราะอุบัติเหตุจะได้รับค่าทำศพทันที

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานประกันสังคม โทร.968-9866-73 สายด่วน 1506

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

## สิทธิประโยชน์กรณีเจ็บป่วยในการทำงาน

### 1. กรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย

1.1 ได้รับค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 35,000 บาท/ครั้ง แต่ถ้าค่าใช้จ่ายเกิน 35,000 บาทให้จ่ายเพิ่มไม่เกิน 50,000 บาท ตามเกณฑ์ที่กำหนด

1.2 ถ้าไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี ได้รับเงินเดือน 60% ของเงินเดือน จ่ายให้ไม่เกิน 1 ปี

1.3 ถ้าสูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพของอวัยวะบางส่วน ได้รับเงินเดือน 60% ของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 10 ปี

1.4 ถ้ามีการฟื้นฟูสมรรถภาพภายหลังการเจ็บป่วย เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาท และค่าผ่าตัดไม่เกิน 20,000 บาท

### 2. กรณีทุพพลภาพ

ได้รับเงินทดแทน 60% ของเงินเดือนตามประเภททุพพลภาพแต่ไม่เกิน 15 ปี

### 3. กรณีตายหรือสูญหาย

ระหว่างทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้าง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเกิดเหตุ จะได้ค่าทำศพ 100 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันสูงสุด และจ่ายเงินทดแทนให้ทายาทเป็นรายเดือน ๆ ละ 60% ของเงินเดือน ในเวลา 8 ปี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานประกันสังคม โทร. 968-9788-91 สายด่วน 1506

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

## สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ด้อยโอกาส

ผู้ด้อยโอกาสเป็นบุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับสิทธิประโยชน์บริการ จาก กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แยกได้เป็น 7 กลุ่ม มีรายละเอียดสิทธิประโยชน์ที่ผู้ ด้อยโอกาสแต่ละกลุ่มจะได้รับ ดังนี้

### 1. สตรีด้อยโอกาส เยาวสตรีกลุ่มเสี่ยง

- 1) อุปการะในศูนย์สงเคราะห์ฯ สถานแรกรับ สถานคุ้มครอง และพัฒนาอาชีพ 16 แห่ง และส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพในศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี
  - 2) ส่งเสริมการฝึกอาชีพตามโครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีชนบท
  - 3) ฝึกอบรมอาชีพให้แก่สตรีด้อยโอกาสและสตรีที่ถูกเลิกจ้างและว่างงาน
  - 4) ให้อุปยืมเงินประกอบอาชีพ 15,000 บาท/คน ส่งคืนภายใน 1 ปี ไม่มี ดอกเบี้ย
- ปัจจุบันมีประชาชนที่ได้รับบริการในส่วนนี้รวม 15,264 คน

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ประกอบด้วย

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5) แผนผังที่อยู่อาศัย/สถานที่ประกอบอาชีพ
- 6) เอกสารผู้ค้ำประกัน (จำนวน 2 คน) ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร.281-0969,2813199 ต่อ 6301-6304

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

## 2. คนพิการ

จะได้รับการสงเคราะห์ตาม พ.ร.บ. ฟื้นฟูฯ คนพิการ พ.ศ. 2534

1) ให้บริการจดทะเบียนเพื่อรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนคนพิการ

1. เอกสารรับรองความพิการ (นำผู้พิการไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลประจำอำเภอ หรือโรงพยาบาลประจำจังหวัด แพทย์จะเป็นผู้ออกใบรับรองความพิการให้)

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น

5. เมื่อหลักฐานถูกต้องตามข้อ 1 – 5 สามารถยื่นขอจดทะเบียนได้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน และการจดทะเบียนไม่จำเป็นต้องนำผู้พิการมาด้วย อาจให้ผู้มาแทนได้ ทั้งนี้ผู้แทนต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย

2) ให้การสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในสถานสงเคราะห์ และศูนย์ฝึกอาชีพ 17 แห่ง

3) กายอุปกรณ์ และเครื่องช่วยความพิการ (รถโยก)

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ในการขอรถโยก/กายอุปกรณ์

1. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

4. รูปถ่ายเต็มตัว (ให้เห็นลักษณะความพิการ) 1 รูป

5. ใบรับรองแพทย์ (ระบุว่าสามารถใช้รถสามล้อชนิดมือโยกได้)

หมายเหตุ

- เฉพาะการขอรถโยกให้ติดต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดเท่านั้น

- กายอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ติดต่อขอรับจากโรงพยาบาลประจำจังหวัด

4) ให้กู้ยืมเงินประกอบอาชีพอิสระ 20,000 บาท/คน

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ในการขอกู้ยืมเงินคนพิการ

1. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
5. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย (ให้ลงตัว 20,000 บาท)
6. แผนผังที่อยู่อาศัย/สถานที่ประกอบอาชีพ

7. เอกสารของผู้ค้ำประกัน (1 คน) ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน และ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

ขั้นตอนของการติดต่อขอกู้ยืมเงิน

ขั้นที่ 1 นำหลักฐาน/เอกสาร ตามข้อ 1-7 ติดต่อสำนักงาน

ประชาสงเคราะห์จังหวัด

ขั้นที่ 2 จังหวัดรวบรวมหลักฐานเอกสาร ส่งกรมประชาสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากหลักฐานครบถ้วน กรมประชาสงเคราะห์จะตอบอนุมัติให้กู้ยืม ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน

ขั้นที่ 3 จังหวัดทำหนังสือถึงผู้กู้ยืมให้มาทำสัญญา

ขั้นที่ 4 ผู้กู้ยืมมาเซ็นสัญญาพร้อมด้วยพยาน 2 คน ผู้ค้ำประกัน 1 คน

พร้อมคู่สมรส

ขั้นที่ 5 จังหวัดรวบรวมเอกสาร/สัญญา ส่งกรมประชาสงเคราะห์อีกครั้ง หลังจากนั้นกรมจะพิจารณา อนุมัติให้เบิกเงินได้ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 1 เดือน

ขั้นที่ 6 จังหวัดทำหนังสือถึงผู้กู้ยืมให้มารับเงิน เพื่อนำไปประกอบอาชีพ

การใช้เงินคืน ผู้พิการจะต้องส่งเงินคืนทางราชการเดือนละ 400 บาท โดย

ไม่มีดอกเบี้ย



5) เบี้ยยังชีพสำหรับผู้พิการที่ไม่สามารถฟื้นฟูสมรรถภาพหรือฐานะยากจนต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. และ จัดหางานให้คนพิการ

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ในการขอรับเบี้ยยังชีพสำหรับคนพิการประกอบด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
4. นำหลักฐานเอกสารใน ข้อ 1 – 3 พร้อมคำร้องจากศูนย์สงเคราะห์

ราษฎรประจำหมู่บ้าน ผ่านอำเภอ มาติดต่อที่สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

5. การดำเนินการขอรับเบี้ยยังชีพจะใช้เวลาประมาณ 1 – 2 เดือน
6. เมื่อได้รับการอนุมัติผู้พิการจะได้รับเงินช่วยเหลือ เดือนละ 500 บาท

ตลอดชีพ

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร.282-3853, 282-1472-281-3199 ต่อ 7001-7007

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

### 3. ผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุ อายุ 60 ปีขึ้นไป ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู ไม่มีรายได้

1. ได้รับอุปการะในสถานสงเคราะห์ 16 แห่ง และศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ 13 แห่ง

หลักฐาน/เอกสารในการขอรับความช่วยเหลือ ประกอบด้วย

- 1.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.3 รูปถ่ายขนาดเต็มตัว จำนวน 2 รูป
- 1.4 ผลเอ็กซเรย์ปอด

นำหลักฐานดังกล่าวติดต่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด นักสังคมสงเคราะห์สอบประวัติแล้ว นำส่งเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการชั่วคราว ใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ หลังจากนั้น จังหวัดจะนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคณะกรรมาธิการพิจารณาคณะกรรมาธิการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ประจำจังหวัด ซึ่งจังหวัดแต่งตั้งจะมีประมาณ 7 – 8 คน ซึ่งถ้าที่ประชุมอนุมัติ จังหวัดก็จะส่งผลการประชุมไปยังสถานสงเคราะห์ที่ดูแลในเบื้องต้น ให้ดูแลผู้สูงอายุดังกล่าวเป็นการถาวร ในขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน

2. ได้รับเบี้ยยังชีพเดือนละ 200 บาท/เดือนตลอดชีพ สำหรับผู้สูงอายุที่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในชุมชนในหมู่บ้าน แต่มีฐานะยากจนมากสามารถขอรับการช่วยเหลือได้โดยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่ผู้สูงอายุนั้นมีบ้านเรือนตั้งอยู่ ส่งเรื่องมายังสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด ขอรับเบี้ยยังชีพ พร้อมด้วยหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดจะรับเรื่องและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ในขั้นตอนนี้จะใช้เวลาประมาณ 1 เดือน หากยังไม่สามารถได้รับเบี้ยยังชีพได้ในขณะนั้น สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดจะจัดลำดับรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ และจังหวัดอาจจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ ในกรณีเร่งด่วนตามปัญหาความจำเป็นก่อนก็ได้

### 3. จัดหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมคนชราในชุมชน

ปัจจุบันมีประชาชนที่ได้รับบริการในส่วนนี้ รวม 752,418 คน

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร.282-4817, 281-3199 ต่อ 6206,6211

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

### 4. คนไร้ที่พึ่ง

คนเร่ร่อน จรจัด ไม่มีที่อยู่อาศัย คนขอทาน

1. อุปการะในสถานสงเคราะห์ และศูนย์ฯ 10 แห่ง
2. สงเคราะห์ครอบครัว และให้ที่พักชั่วคราว

3. จัดชุดปฏิบัติการออกสำรวจและช่วยเหลือคนเร่ร่อนขอทาน ตามที่  
 สาธารณะ

ปัจจุบันมีประชาชนได้รับบริการในส่วนนี้ รวม 13,192 คน

4. กรณีคนไร้ที่พึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อน ขอรับความช่วยเหลือได้  
 โดยนำหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) รูปถ่ายขนาด  
 เต็มตัว จำนวน 1 รูป ติดต่อสํานักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดในพื้นที่ จะได้รับการ  
 สงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ที่อยู่ใกล้เคียงภูมิภาคที่มากที่สุด ภายใน 1 สัปดาห์

5. กรณีคนเร่ร่อน ขอทาน ไม่สามารถสอบประวัติได้ ผู้พบเห็นอาจช่วยเหลือ  
 ได้ โดยแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และอาจร้องขอให้ตำรวจนำตัวส่งสถานสงเคราะห์  
 ทั้งนี้ก่อนนำส่งต้องติดต่อสํานักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดในพื้นที่ เพื่อทำหนังสือส่งตัว  
 เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่งใกล้เคียงกับจังหวัด

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร.281-4157, 282-4817, 281-3199 ต่อ

สํานักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

#### 5. ผู้ประสบภัย

เมื่อมีผู้ประสบภัยต่าง ๆ อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ฯลฯ หมู่บ้านใน  
 ท้องที่จะร่วมกับอำเภอสำรวจความเสียหาย ขณะเดียวกันอำเภอจะวิทยุแจ้งเหตุมาให้  
 ป้องกันจังหวัดทราบ

การให้ความช่วยเหลือระยะเฉพาะหน้า อำเภอท้องที่พิจารณาให้  
 ความช่วยเหลือได้ในเบื้องต้น ได้แก่

- 1) ค่าอาหาร 50 บาท/วัน
- 2) เครื่องอุปโภค/บริโภค วัสดุก่อสร้างที่พุกชั่วคราว
- 3) กรณีเสียชีวิตช่วยเหลือค่าทำศพไม่เกินรายละเอียด 12,000 บาท

การให้ความช่วยเหลือระยะฟื้นฟู สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดให้  
ความช่วยเหลือดังนี้

- 1) กรณีบ้านเรือนเสียหายบางส่วนให้ความช่วยเหลือ ซ่อมแซมในวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท
- 2) กรณีบ้านเรือนเสียหายทั้งหมดให้ความช่วยเหลือ ซ่อมแซมในวงเงินไม่เกิน 25,000 บาท
- 3) หลักฐาน/เอกสารประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าครัวเรือน รูปถ่ายที่ปรากฏความเสียหายของการประสบภัย
- 4) ระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 3 วัน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กองสงเคราะห์ผู้ประสบภัย กรมประชาสงเคราะห์ โทร.281-0600

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

## 6. ผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยโรคเอดส์

### 6.1) การช่วยเหลือเด็กในครอบครัวผู้ติดเชื้อเอดส์

กลุ่มเป้าหมาย

1. ครอบครัวของผู้ติดเชื้อเอดส์ที่มีเด็กอยู่ในความอุปการะ อายุไม่เกิน 18 ปี (อายุเด็ก..... โดยเด็กอาจไม่ติดเชื้อก็ได้)
2. มีฐานะยากจน

การช่วยเหลือ

เงินสงเคราะห์เป็นทุนประกอบอาชีพ หรือเครื่องอุปโภค-บริโภค หรือค่านม สำหรับเลี้ยงดูเด็ก หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาพยาบาล จำนวน 1,000 – 3,000 บาท/ครอบครัว/ครั้ง

เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับการช่วยเหลือ/หรือสูติบัตรเด็ก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

**6.2 การช่วยเหลือทุนอุปถัมภ์เด็กกำพร้าที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์**กลุ่มเป้าหมาย

1. เด็กกำพร้าที่บิดามารดาเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ หรือบิดามารดาทอดทิ้งไป โดยให้เด็กต้องอาศัยอยู่กับผู้อื่น ไม่ว่าจะเด็กจะติดเชื้อเอดส์หรือไม่ก็ตาม
2. ผู้ที่อุปการะเด็กไว้นั้น มีฐานะยากจน

การช่วยเหลือ

เงินค่าเลี้ยงดู หรือทุนการศึกษาเด็ก รายละ 500 บาทต่อเดือน หรือ 6,000 บาทต่อปี

เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาสูติบัตรเด็ก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้อุปการะ
4. ใบมรณบัตรบิดา – มารดา
5. รูปถ่ายเด็ก และผู้อุปการะ (เป็นรูปขนาดโปสการ์ด ซึ่งอาจเป็นรูปเดี่ยวหรือรูปที่ถ่ายรวมกันก็ได้ จำนวน 2 รูป)

### 6.3 การช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

#### กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่แสดงอาการ ระยะที่ 2 และ 3
2. ไม่จำกัดเพศและอายุ
3. มีฐานะยากจน หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้ดูแล หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
4. มีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในหมู่บ้านที่มีการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านแล้ว

#### การช่วยเหลือ

เงินเบี้ยยังชีพ รายเดือน ๆ ละ 500 บาท หรือปีละ 6,000 บาท

#### เอกสารที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ของผู้ป่วย ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่มีอาการระยะที่ 2 หรือระยะที่ 3 (ฉบับตัวจริง)
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. แบบสอบถามประวัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการช่วยเหลือ ซึ่งเสนอผ่านคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

### 6.4 การช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพสตรีในครอบครัวผู้ติดเชื้อเอดส์

#### กลุ่มเป้าหมาย

1. สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์และมีผู้อยู่ในอุปการะ
2. สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวแม้ไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยแต่ต้องรับอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์

3. สตรีที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู

4. สตรีที่สามีป่วยหรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องรับภาระเลี้ยงดูบุคคลใน

ครอบครัว ดังนี้

- บิดา มารดาของสตรีที่อยู่บ้านเดียวกันกับสตรี
- บิดา มารดาของสามีที่อยู่ในบ้านเดียวกับสตรี
- สามีและบุตรของสตรีที่อยู่ในบ้านหลังเดียวกันกับสตรี
- ญาติพี่น้องของสตรีนั้นหรือของสามีที่อยู่บ้านหลังเดียวกันกับสตรี
- บุคคลอื่นที่สตรีหรือสามีให้การอุปการะเลี้ยงดูมาแล้ว เป็นเวลา 3 เดือน

ขึ้นไป

#### การช่วยเหลือ

เงินลงทุนประกอบอาชีพ รายละ 5,000 บาท

#### เอกสารที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ติดเชื้อไวรัสเอดส์ (ของผู้ประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ หรือบุคคลในครอบครัวฉบับตัวจริง) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสัมพันธ์ โทร.246-8655-9, 282-2593-281-0969

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

กรณีเป็นผู้ใช้แรงงานที่ติดเชื้อเอดส์ สามารถขอทุนช่วยเหลือได้ไม่เกินทุนละ 20,000 บาท โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ทุนฝึกอาชีพ ทุนประกอบอาชีพ และทุนการศึกษาบุตร

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ในการติดต่อขอรับการความช่วยเหลือ ประกอบด้วย  
 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ของผู้ป่วยระบุว่า  
 เป็นผู้ป่วยเอดส์

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 223-7452

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

**7. ครอบครัวยากจน**

1. ให้อั้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพแบบปลอดดอกเบีย้ (ทบศ.3) รายละเอียด  
 10,000 บาท กำหนดใช้คืนภายใน 5 ปี

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ ประกอบด้วย

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5) แผนผังที่อยู่อาศัย/สถานที่ประกอบอาชีพ
- 6) เอกสารผู้ค้ำประกัน (จำนวน 2 คน) ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน

และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7) หนังสือรับรองจากศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เห็นสมควรให้  
 เป็นผู้ได้รับความช่วยเหลือ เนื่องจากประสบปัญหาความเดือดร้อน

8) ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ 1 เดือน

2. ให้อั้ยืมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับผู้ถูกเลิกจ้างและว่างงานแบบปลอด  
 ดอกเบีย้ รายละเอียด 15,000 บาท กำหนดใช้คืน 5 ปี หลักฐาน/เอกสารที่ใช้และระยะเวลา  
 ดำเนินการเช่นเดียวกับการอ้ยืมเงิน ทบศ.3 ในข้อ 1



3. สงเคราะห์ครอบครัวไม่เกิน 3 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อ 1 ปีงบประมาณ

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองฐานะความยากจนจากศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน หลังจากยื่นเรื่องแล้วจะได้รับความช่วยเหลือภายใน 1 เดือน

4. ช่วยเหลือเงินทุนประกอบอาชีพกลุ่มย่อย ครอบครัวละไม่เกิน 4,000 บาท หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ยื่นขอรับความช่วยเหลือ

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) ตั้งแต่ยื่นเรื่องจนได้รับความช่วยเหลือให้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน

5. บริการที่พักชั่วคราว

6. ให้ทำงานมีรายได้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท

7. บริการรับจํานำในสถานธนานุเคราะห์ 28 แห่ง

ปัจจุบันมีประชาชนได้รับบริการในส่วนนี้รวม 704,584 คน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมประชาสงเคราะห์ โทร. 282-8883, 281-5030

สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

## กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เพื่อเป็นแหล่งเงินกู้สำหรับผู้ใช้แรงงาน ที่จะกู้ยืมโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนจากการกู้ยืมเงินนอกระบบ

### 1. เงื่อนไขการกู้ยืม

แรงงานที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียน ในสถานประกอบการ ที่ดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 รอบปีบัญชี สามารถกู้ยืมเงินผ่านสหกรณ์ฯ

#### ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 เห็นชอบในหลักการโครงการจัดตั้งกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ในลักษณะของเงินทุนหมุนเวียน ตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เสนอเพื่อเป็นแหล่งเงินทุนให้ผู้ใช้แรงงานกู้ยืม โดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ที่จัดตั้งในสถานประกอบการ สำหรับบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนด้านการเงิน และเป็น การส่งเสริมให้ลูกจ้างรู้จักการออมทรัพย์ ซึ่งจะช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงานให้ดีขึ้น

#### ผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

- สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ
- สหกรณ์เครดิตยูเนียนในสถานประกอบการ

#### วงเงินอนุมัติให้กู้

1.5 เท่าของทุนเรือนหุ้น แต่ไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปี ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ และตามที่คณะกรรมการเห็นควร

### การค้ำประกัน

ให้มีหลักประกันอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้.-

1. คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งคณะค้ำประกัน
2. ทรัพย์สินค้ำประกัน
3. พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือเงินฝากในธนาคารของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของวงเงินกู้ โดยนำพันธบัตรหรือบัญชีเงินฝากจํานำไว้กับกองทุน
4. บุคคลค้ำประกัน ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้งานกำหนด

### การชำระคืนเงินกู้

ระยะเวลาสูงสุดไม่เกินสามปี โดยชำระเป็นงวดรายเดือนไม่เกิน 36 งวด

### อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

กองทุนเพื่อผู้ใช้งานคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้จากสหกรณ์ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ธนาคารกรุงไทย จํากัด (มหาชน) คิดจากลูกค้รายย่อยชั้นดี (MRR) 2% หมายความว่า กองทุนจะคิดดอกเบี้ยเงินกู้จากสหกรณ์ออมทรัพย์ในอัตราที่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ธนาคารพาณิชย์คิดกับลูกค้รายย่อยชั้นดี 2%)

สหกรณ์ออมทรัพย์ที่กู้ยืมเงินกองทุน เมื่อนำเงินไปให้สมาชิกกู้ต่อสามารถคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ได้ตามระเบียบหรือ ประกาศอัตราดอกเบี้ยที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แต่ละแห่งมีมติให้ความเห็นชอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ธนาคารกรุงไทย จํากัด (มหาชน) คิดจากลูกค้รายย่อยชั้นดี (MRR) (MRR = Minimum Retail Rate คือ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ธนาคารติดกับลูกค้รายย่อยชั้นดี)

### เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน

1. สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
2. สำเนาหนังสือวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ
3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ที่มีมติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม

4. โครงการที่ขอกู้
5. สำเนาบทสรุปและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว
6. สำเนางบทดลองหรือรายงานการเงิน 3 เดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้
7. สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และประกาศอัตราดอกเบี้ย

เงินกู้ฉบับปัจจุบัน

8. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
9. สำเนาหนังสือสัญญากู้ยืมเงินภายนอก (ถ้ามี)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร.2217587

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

**กองทุนให้กู้ยืม**  
**เพื่อจัดตั้งหรือขยายกิจการ**  
**สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพเอกชน**

สนับสนุนเอกชนในการพัฒนาแรงงาน โดยให้จัดตั้งสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ สาขาที่ขาดแคลนในเขตพัฒนาอุตสาหกรรม นอกกทม. และปริมณฑล

### 1. เงื่อนไขการกู้ยืม

เอกชนที่ขอกู้ ต้องเป็นสถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่นอกเขต กทม. และ ปริมณฑล ต้องจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา หรือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป หรือ มีหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพสาขาขาดแคลน ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 250 ชั่วโมง

ผู้สนใจเสนอโครงการผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ของ กระทรวงแรงงานฯ ก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ธนาคารออมสินอนุมัติวงเงินกู้

### 2. วงเงินกู้

ให้กู้ไม่เกิน 1.5 เท่าของเงินทุน โดยใช้หลักทรัพย์ประกันเงินกู้ คือ เงินฝาก ธนาคารออมสิน สลากออมสิน พันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ ที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เป็นแบบลอยตัว กำหนดทุก 6 เดือน

### 3. การชำระเงินกู้

- 3.1 กรณีลงทุนในทรัพย์สินถาวรให้ชำระคืนในเวลาไม่เกิน 15 ปี  
(รวมปลอดการชำระหนี้เงินต้นไม่เกิน 5 ปี)
- 3.2 กรณีใช้เงินทุนหมุนเวียน ให้ชำระคืนใน 1 ปี

### 4. สิทธิประโยชน์สำหรับผู้กู้

- 4.1 ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับกำไรที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษา
- 4.2 ได้รับการยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาเพิ่มเติม
- 4.3 ได้รับการลดหย่อนค่าธรรมเนียมการเช่าที่ราชพัสดุ และผ่อนปรนเงื่อนไขการเช่า
- 4.4 ได้รับการผ่อนปรนกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการให้คล่องตัวด้านบุคลากร (การรับครูและผู้ให้การฝึกอบรมชาวต่างประเทศ เข้ามาทำงานในสถานศึกษา)

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.2451821 และ  
 สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด  
 ที่มีสถาบัน/ศูนย์ฯ ตั้งอยู่

## กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายดำเนินงานและสงเคราะห์ช่วยเหลือคนพิการ และสนับสนุนสถาบันบริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

### 1. เงื่อนไขการกู้ยืม

\* เป็นคนพิการที่ได้จดทะเบียน ณ สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

\* อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี และไม่เป็นผู้มีหนี้ค้างชำระเงินกองทุนฯ

\* ได้รับการฝึกอบรมวิชาชีพหรือมีความสามารถประกอบอาชีพได้

### 2. วงเงินกู้

รายละเอียดไม่เกิน 20,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบปลดดอกเบีย เพื่อเป็นเงินทุนประกอบอาชีพอิสระ

### 3. การชำระเงินกู้

ผ่อนชำระคืนภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี

### 4. หลักฐานในการกู้ยืม

\* คำร้องขอกู้และรูปถ่ายให้เห็นความพิการเต็มตัว 2 รูป

\* ประมาณการค่าใช้จ่ายในการลงทุน

\* ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

\* สมุดประจำตัวคนพิการและหลักฐานอื่น ๆ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ กรมประชาสงเคราะห์  
โทร. 281-3199ต่อ7007, 628-3019-20 และสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

**กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางาน  
ไปทำงานในต่างประเทศ**

ตั้งขึ้นโดย พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่คนหางานที่ไปทำงานต่างประเทศและมีปัญหา

**1. สมาชิกกองทุน**

คนหางานที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ทั้งโดยบริษัทจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง และโดยรัฐบาลเป็นผู้จัดส่ง ทั้งไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิกใหม่ หากยังทำงานกับนายจ้างรายเดิม

**2. อัตราการเป็นสมาชิก**

อัตรา 300,400 และ 500 บาท ขึ้นอยู่กับประเทศที่คนหางาน จะเดินทางไปทำงาน

**3. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ**

3.1 ได้รับเงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ ในระหว่างประสบปัญหาในต่างประเทศ

3.2 ได้รับการช่วยเหลือให้เดินทางกลับประเทศ เมื่อถูกทอดทิ้งไม่มีงานทำ

3.3 ทายาทได้รับการช่วยเหลือในการนำศพกลับประเทศ

ทั้งนี้ต้องแสดงสำเนาบัตรสมาชิกกองทุน สำเนาหนังสือเดินทาง ฯลฯ

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม**

กรมการจัดหางาน โทร.643-4038,245-1832 สำนักงานจัดหางาน

กรุงเทพ พื้นที่ 1-9 เขต และสำนักงานจัดหางานจังหวัด



## กองทุนเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน

### 1. เงื่อนไขการกู้ยืม

ผู้มีสิทธิกู้ยืม คือ แรงงานใหม่ที่กำลังจะเข้าสู่ระบบการจ้างงาน แรงงานที่ถูกเลิกจ้าง และแรงงานที่อยู่ในระบบการจ้างงาน ที่มีอายุระหว่าง 15 – 45 ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และเป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เกิน 10,000 บาท/เดือน

ใช้หลักฐาน รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองรายได้ของผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับรอง แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยของผู้ขอ กุฯ ทั้งนี้หนังสือรับรองรายได้ต้องรับรองโดยข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือ นายจ้าง หรือ ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป

### 2. วงเงินกู้

17,500 – 116,000 บาท ขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตร/สาขาอาชีพ อัตราดอกเบี้ย ร้อยละ 1 ต่อปี

### 3. การชำระเงินกู้

ต้องชำระหนี้เงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ย เป็นรายเดือน ระยะเวลาผ่อนชำระ 24 – 60 เดือน โดยเริ่มผ่อนชำระเมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตรแล้ว 3 เดือน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.2451821

## เนื้อหาประกอบวิชาที่ 2

### บทบาทหน้าที่ของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

#### แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

จากการที่ประเทศไทยได้เริ่มใช้แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา แม้ว่าการพัฒนาจะประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายในบางส่วน แต่ผลของการพัฒนา ก็ได้ก่อให้เกิดปัญหาทางสังคมและสิ่งแวดล้อมมากมายหลายประการ ซึ่งล้วนแล้วแต่ทำให้คุณภาพชีวิตของคนไทยเสื่อมโทรมลงเป็นลำดับ มีผลกระทบให้ประชาชนผู้ด้อยโอกาส ยิ่งเป็นผู้เสียเปรียบในสังคมมากขึ้น กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักหน่วยงานหนึ่งของรัฐที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม จึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานจากการแก้ไขปัญหาโดยการตั้งรับมาเป็นปฏิการเชิงรุก เพื่อให้ครอบคลุมได้ทั้งการแก้ไขป้องกัน ฟื้นฟู และพัฒนาอย่างได้ผล

สวัสดิการสังคมเชิงรุก หมายถึง การทำงานที่เป็นการป้องกันแก้ไขปัญหาโดยมุ่งหวังผลในระยะยาวเป็นหลัก และคำนึงถึงประชาชนกลุ่มต่าง ๆ โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยงเป็นเป้าหมายหลัก รวมทั้งให้มีการระดมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ จะดำเนินการโดยวิธีการสังคมสงเคราะห์แบบผสมผสานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสังคมไทยและภูมิปัญญาของประชาชน

#### องค์ประกอบของการดำเนินงานสวัสดิการสังคมเชิงรุก

1. การจัดทำแผนโดยใช้ปัญหาเป็นหลัก และใช้ชุมชนเป็นฐานในการทำงาน
2. การจัดระบบข้อมูลข่าวสารนั้น จะต้องพร้อมที่จะนำมาใช้ประโยชน์ ในการป้องกันและพัฒนา ต้องนำมาเผยแพร่ รณรงค์ให้ชุมชนมีส่วนร่วม ประชาชนได้รับทราบปัญหาและมีส่วนร่วมในการป้องกันปัญหา

3. การจัดบริการในกลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดปัญหา และผู้มีแนวโน้มที่จะสร้างปัญหา เช่น ผู้มีรายได้น้อย มีพฤติกรรมเสี่ยง มีการศึกษาต่ำ เด็กถูกทอดทิ้ง ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ฯลฯ

4. งานสวัสดิการโดยประชาชน มุ่งเน้นให้ประชาชนเข้ามาส่วนร่วมในการช่วยแก้ปัญหากระทบทรัพยากรจากชุมชนมาสนับสนุนการให้บริการ มีการประสานงานให้ชาวบ้านเรียนรู้การแก้ไขปัญหา โดยใช้องค์ทหรหรือกลไกตามธรรมชาติที่มีอยู่แล้วในชุมชน เป็นการเพิ่มพลังของครอบครัวและประชาชนให้สามารถทำงานได้จริง ๆ เป็นการเปิดเวทีชาวบ้านเพื่อสนับสนุนให้คนทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย ได้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน

5. การวิจัยและพัฒนากระบวนการ ให้ระบบการทำงานสวัสดิการสังคมได้ตอบสนองความต้องการ ปัญหาของประชาชน มีการวิเคราะห์สถานการณ์ของปัญหาค้นคว้าสาเหตุของปัญหาหรือทดสอบรูปแบบการจัดบริการเพื่อแก้ปัญหา

#### กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมเชิงรุก

1. การให้บริการควรรุกเข้าพื้นที่ โดยดำเนินงาน ณ หน่วยงาน นอกหน่วยงาน รวมทั้งการดำเนินงานสู่ชุมชนของผู้มีปัญหา

2. การให้บริการเชิงรุกที่ครอบคลุมแก่ผู้ประสบปัญหาทั้งกลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหาแล้วและยังไม่ประสบปัญหา

3. การรุกโดยบริการที่ให้นั้นสามารถแก้ไขที่ต้นเหตุแห่งปัญหาของผู้รับบริการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ขอรับบริการสามารถพัฒนาศักยภาพในการแก้ไขปัญหาของเขาได้

4. ลักษณะของบริการเชิงรุกที่ควรนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม คือ

4.1 เป็นบริการแบบผสมผสานและครบวงจร คือ ใช้วิธีการทางสังคมสงเคราะห์ทั้ง 5 วิธี และผสมผสานประชากรกลุ่มเป้าหมายโดยไม่แยกส่วน ช่วยเหลือคนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม

4.2 เน้นการป้องกัน พัฒนา ควบคุมไปกับการแก้ไข และฟื้นฟูบำบัด

4.3 ให้ความสำคัญกับบริการที่เป็นการสร้างเสริมความมั่นคง ในสถาบันครอบครัว เครือญาติ ชุมชน

4.4 เน้นความสำคัญขององค์กรประชาชนระดับหมู่บ้าน ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่เดือดร้อน โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาท้องถิ่นของตนเอง

5. การพิจารณาและตัดสินใจดำเนินงาน จะต้องอาศัยข้อมูลและการให้บริการอย่างเป็นระบบ

6. การดำเนินเชิงรุกโดยมีแผนงานเป็นหลัก

7. รุกโดยมีระบบการติดตาม นิเทศงาน ที่ปรึกษา แนะนำ ประเมินผล

8. รุกโดยสร้างข่ายงาน และระบบประสานงานที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการชัดเจน เป็นแนวร่วมกันทั้งระบบ คือ ประสานกันทั้งภาครัฐ เอกชน และธุรกิจ

9. รุกโดยการเปลี่ยนแปลงบทบาทของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปหาชาวบ้าน เรียนรู้งาน หรือแก้ปัญหาพร้อมกับชาวบ้าน ร่วมวางแผนการแก้ไขปัญหาและนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับชาวบ้านมาดำเนินการแก้ไขอย่างเป็นระบบ

10. รุกโดยหน่วยงานที่ให้บริการสวัสดิการสังคม โดยเฉพาะหน่วยงานราชการต้องปรับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

11. รุกโดยการส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม โดยส่งเสริมให้ประชาชนและองค์กรชุมชน ได้เป็นผู้คิดทำและประเมินในระดับต่าง ๆ ไม่ใช่วิธีการสั่งการ รวมทั้งการให้ภาคธุรกิจมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบสังคมด้วย

12. รุกโดยการระดมทรัพยากรในชุมชนมาใช้ประโยชน์มากที่สุด เช่น กองทุนในชุมชน

13. รุกโดยการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบสื่อสาร 2 ทาง จะทำให้เกิดการรับรู้เข้าใจและเกิดจิตสำนึกที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนา ป้องกัน แก้ไขปัญหาของตัวเองและของประเทศชาติ

14. รุกโดยการปรับทิศทางการพัฒนาให้เน้นหนักในการพัฒนาคน สังคม สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต ให้มากขึ้น

15. รุกโดยการปรับระบบการเมืองการปกครอง ระบบราชการให้มีการกระจายอำนาจให้แก่ประชาชน

16. รุกโดยการมี กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่องานสวัสดิการสังคม มีความยืดหยุ่นสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว สามารถตรวจสอบได้

จากแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานสวัสดิการสังคมแบบเชิงรุก ที่มุ่งหวังให้เกิดการกระจายบริการสวัสดิการสังคมขึ้นในท้องถิ่นต่าง ๆ อย่างทั่วถึง กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานขึ้นเพื่อส่งเสริมการจัดตั้งองค์กรประชาชนที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน เพื่อช่วยเหลือประชาชนผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนในชุมชน โดยองค์การดังกล่าวนี้ต้องเป็นของ

ประชาชนเพื่อประชาชนและโดยประชาชนทำหน้าที่สำคัญในการให้บริการที่เป็นการเสริมสร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชน ส่งเสริมการช่วยเหลือพึ่งพาซึ่งกันและกัน โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาท้องถิ่นของตนเอง และมีการระดมทรัพยากรในชุมชนมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด จนชุมชนในหมู่บ้านสามารถพึ่งตนเองได้ และเป็นพลังทางสังคมที่เข้มแข็งของประเทศชาติต่อไป องค์กรประชาชนดังกล่าวนี้ก็คือ **ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน**

## ประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้เริ่มดำเนินการโดยคณะรัฐมนตรีได้ มีมติเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2530 เห็นชอบให้กรมประชาสงเคราะห์ดำเนินการ ตั้งตั้งแต่ปีงบประมาณ 2531 เป็นต้นมา โดยบรรจุโครงการไว้ในแผนมหาดไทยแม่บท ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2531 - 2534) ภายใต้แผนพัฒนาคน สังคม และวัฒนธรรม แผนงานสวัสดิการสังคม แผนงานย่อยการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม โดยในปี พ.ศ. 2531 ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ในพื้นที่ 7 จังหวัดชายแดนไทย-กัมพูชา ปี พ.ศ. 2532 - 2533 ดำเนินการในพื้นที่ชนบทยากจน 38 จังหวัด ปัจจุบันมีการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านแล้วทั้งสิ้น 67,996 ศูนย์ฯ

### วัตถุประสงค์

การจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มี วัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้ราษฎรเกิดความรู้และแนวคิดในการจัดตั้งองค์กรช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยให้ราษฎรร่วมกันแก้ไขปัญหาของตนในท้องถิ่น อันเป็นหลักประกันด้านสังคมสงเคราะห์เบื้องต้น ที่ผู้ทุกข์ยากเดือดร้อนจะได้รับการช่วยเหลือโดยรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรเอกชน ที่จะลงไปดำเนินการในหมู่บ้านได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อกระจายบริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมไปสู่ผู้ประสบปัญหาและผู้ด้อยโอกาสในชนบทอย่างทั่วถึง
4. เพื่อให้เป็นแหล่งสถิติข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

### การจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

ในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในหมู่บ้าน เกี่ยวกับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรในหมู่บ้าน และดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมชาวบ้าน เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศูนย์  
สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน  
โดยการเสนอจากที่ประชุมชาวบ้าน คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการศูนย์ฯ
2. รองประธานกรรมการศูนย์ฯ
3. กรรมการ (ฝ่ายสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี ครอบครัว)
4. กรรมการ (ฝ่ายสวัสดิการ คนพิการ ไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ)
5. กรรมการฝ่ายสวัสดิการผู้ประสพภัย
6. กรรมการฝ่ายจัดหางานและฝึกอาชีพแรงงาน
7. เภรัญญิก
8. เลขานุการ

- จำนวนคณะกรรมการ จำนวน 5 - 15 คน

อาจตั้งคณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมอีกก็ได้ตามความเหมาะสม

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ  
หมู่บ้านไปยังอำเภอ เพื่อให้นายอำเภอออกคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 3 คัดเลือกสถานที่ตั้งที่ทำการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ  
หมู่บ้านและจัดทำป้ายชื่อศูนย์ฯ ตามตัวอย่าง

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

“องค์กรประชาชน เพื่อประชาชน”

ขั้นตอนที่ 4 อำเภอรายงานจังหวัด เพื่อออกประกาศจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม  
 ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน ร่าง  
 ระเบียบขั้นตอน ขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน

หน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน

ศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้านมีหน้าที่ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนราษฎรที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน  
 เกี่ยวกับด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในหมู่บ้าน
2. จัดให้บริการช่วยเหลือราษฎรที่ประสบปัญหา ในด้านแรงงานและ  
 สวัสดิการสังคม
3. ประสานงานและร่วมมือกับทางราชการโดยเฉพาะหน่วยงานในสังกัด  
 กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในส่วนภูมิภาค ตลอดจนภาคเอกชนในการจัดบริการ  
 ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้ราษฎรในหมู่บ้าน
4. รายงานเหตุสาธารณภัย และปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นแก่ราษฎร  
 ในหมู่บ้าน
5. แสวงหาทรัพยากร เช่น เงิน วัสดุ สิ่งของ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน  
 ของศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้าน
6. จัดให้บริการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำ  
 หมู่บ้านเห็นสมควรและเหมาะสม



## แนวทางในการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีดังนี้

### ด้านการสงเคราะห์

1. ช่วยเหลือเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ครอบครัวมีรายได้น้อย ผู้ประสบสาธารณภัย ผู้ประสบปัญหาด้านแรงงาน และผู้ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อนอื่น ๆ ด้านเครื่องอุปโภคบริโภค เงิน โดยให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2. พิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุเพื่อรับเบี้ยยังชีพ

3. พิจารณาดำเนินการศูนย์บริการดูแลเด็กและผู้สูงอายุ เช่น จัดให้มีบ้านพักผู้สูงอายุภายในวัด เป็นต้น

### ด้านการป้องกัน

1. สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน เช่น เด็ก คนชรา คนพิการ ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ตลอดจนผู้ประสบปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมอื่น ๆ

2. สำรวจข้อมูลสวัสดิการสังคมระดับครัวเรือน วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหามุมบ้าน

3. สอดส่อง ดูแล เฝ้าระวัง ปัญหาความประพฤติของเด็กและเยาวชนในหมู่บ้าน การเดินทางไปหางานทำในต่างถิ่นของสตรีและเยาวชนสตรี รวมทั้งการอพยพเคลื่อนย้ายของประชาชนวัยทำงานของหมู่บ้าน

4. ร่วมกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโทษภัยของการล่อลวงหญิง และการใช้แรงงานเด็ก

5. ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดอบรม อาสาสมัครประชาสงเคราะห์ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อาทิ การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยร่วมกับทางราชการ ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ตลอดจนอบรมสร้างจิตสำนึกแก่ประชาชนในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

#### ด้านการพัฒนาและฟื้นฟู

1. ร่วมกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และภาคเอกชน จัดอบรมฝึกอาชีพ ยกระดับฝีมือแรงงาน และจัดหางานให้แก่ประชาชนวัยทำงานในหมู่บ้าน

2. พิจารณาคัดเลือกกลุ่มผู้ยากไร้ในหมู่บ้านเข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท

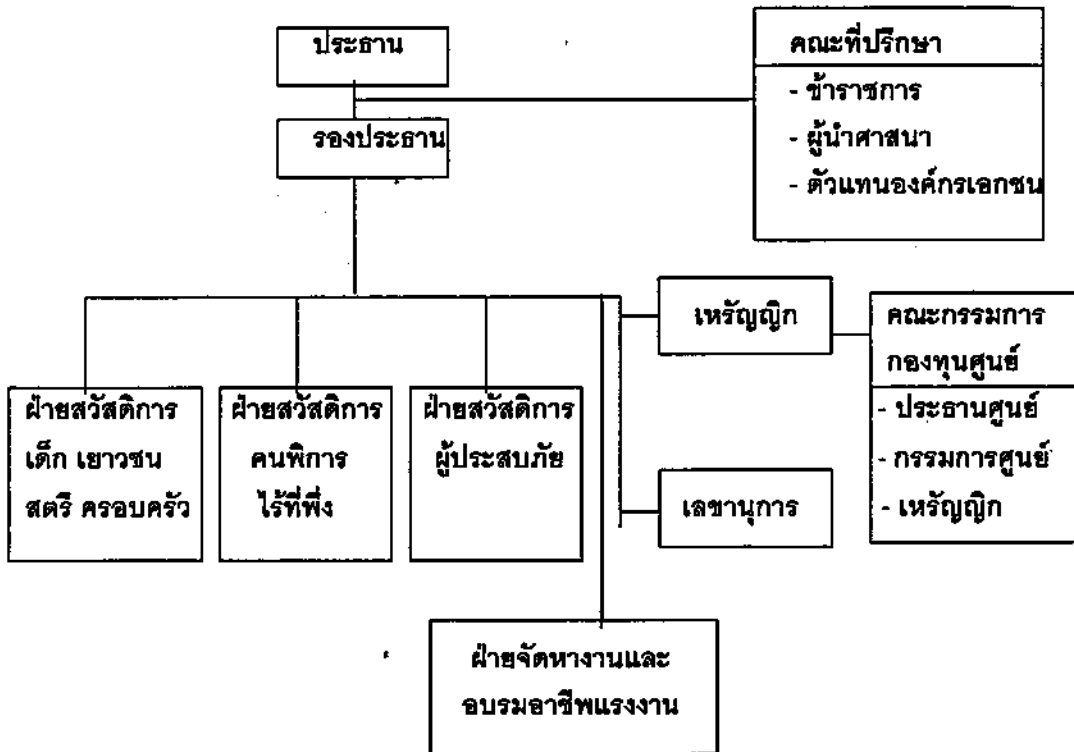
3. ร่วมกับส่วนราชการและภาคเอกชน ฝึกอาชีพและจัดหางานแก่คนพิการ

วิชาที่ 3

บทบาทหน้าที่ของกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

"ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน" เป็นองค์กรประชาชนในระดับหมู่บ้าน จัดตั้งขึ้นในรูปของคณะกรรมการ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางดำเนินงานช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาสและประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน โดยประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบกับทางราชการแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นของตนเอง

โครงสร้างคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน



## หน้าที่กรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

### 1. ประธานศูนย์สงเคราะห์ มีหน้าที่

- ประชุมชาวบ้านชี้แจงให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมชาวบ้าน
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ประชุมกรรมการศูนย์ฯ เพื่อร่างระเบียบ ขั้นตอน และขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ ทุกเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทาง และกิจกรรมในระยะสั้น และระยะยาว ที่ศูนย์ฯ จะดำเนินงาน
- มอบหมายภารกิจให้กรรมการศูนย์ฯ แต่ละคนปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อนในหมู่บ้าน โดยมติดูแลความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

2. รองประธานกรรมการศูนย์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนประธานกรรมการศูนย์ฯ กรณีประธานกรรมการศูนย์ฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### 3. กรรมการต่าง ๆ แบ่งเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่

3.1 กรรมการฝ่ายสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี ครอบครัว มีหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้มีปัญหาทางสังคม โดยแยกประเภท เด็ก เยาวชน สตรี และครอบครัว และให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ

3.2 กรรมการฝ่ายสวัสดิการคนพิการ บุคคลที่ไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ มีหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้มีปัญหาทางสังคม โดยแยกประเภท คนพิการ คนไร้ที่พึ่ง และ ผู้สูงอายุ

3.3 กรรมการฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย มีหน้าที่ในการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย บ้านถูกไฟไหม้ บ้านถูกน้ำท่วม บ้านถูกพายุ พัดพังเสียหาย โดยประสานงานกับประชาสงเคราะห์จังหวัดเพื่อให้การช่วยเหลือ

3.4 กรรมการฝ่ายจัดหางานและอบรมอาชีพแรงงาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาราชกรผู้มีปัญหาด้านแรงงาน และประสานงานสำนักงานจัดหางาน จังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เพื่อให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม

#### กรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่

- จัดเก็บข้อมูลผู้มีปัญหาทางสังคมของหมู่บ้าน ตามแบบฟอร์มที่ ราชการกำหนด (คสบ 1 และ คสบ 2) โดยแยกประเภทเป็นกลุ่ม เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการ คนยากไร้ ตลอดจนข้อมูลด้านแรงงาน

- สำรวจกลุ่มผู้ประสบปัญหาทางสังคม ปัญหาแรงงานและปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- จัดทำผังแสดงข้อมูลผู้มีปัญหาทางสังคม ข้อมูลด้านแรงงาน ตลอดจน สถิติข้อมูลอื่น ๆ ของหมู่บ้าน ติดตั้งไว้ที่ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- รายงานข้อมูลตามแบบ ศสบ 1 และ 2 ให้สำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัดทราบ และทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- รับคำร้องทุกข์ของราษฎรผู้ประสบปัญหาเดือดร้อน
- ตรวจสอบรายละเอียดผู้ขอรับการสงเคราะห์ ก่อนนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ
- นำเรื่องผู้รับการสงเคราะห์และตัวผู้รับการสงเคราะห์ เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ
- ดำเนินการให้การช่วยเหลือ ผู้ขอรับการสงเคราะห์ตามมติคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ
- ติดตามผลการให้การช่วยเหลือทุกเดือน และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อพิจารณา
- รายงานผลการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ ให้ประชาสงเคราะห์อำเภอ และประชาสงเคราะห์จังหวัดทราบอย่างสม่ำเสมอ
- ประสานงานประชาสงเคราะห์อำเภอ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด หน่วยราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน และผู้มีจิตกุศล เพื่อให้การสงเคราะห์กลุ่มผู้มีปัญหาทางสังคม อาทิ เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กยากจน เด็กกำพร้า สตรีหม้าย สตรีที่ประสบปัญหาความทุกข์ยาก ครอบครัวผู้ยากไร้ คนชราไร้ผู้อุปการะ คนพิการ ผู้ประสบสาธารณภัย ตลอดจนผู้ประสบปัญหาด้านแรงงาน

- ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
จากสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

#### 4. เหมัญญิก มีหน้าที่

- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ  
หมู่บ้าน ให้ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนศูนย์สงเคราะห์ฯ ไว้กับธนาคาร โดยใช้ชื่อ  
เจ้าของบัญชีไม่น้อยกว่า 3 คน โดยพิจารณาจากคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎร  
ประจำหมู่บ้าน

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินกองทุนศูนย์ฯ ซึ่งได้รับการเห็นชอบโดยมติ  
คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และมีลายมือชื่อเจ้าของบัญชีร่วม  
เซ็นเบิกไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน

- เก็บรักษาเงินสำรองจ่ายช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์ไว้ได้ไม่เกิน  
3,000 บาท

- การพิจารณาให้การช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์ โดยเงินกองทุน  
ศูนย์ฯ ต้องได้รับการเห็นชอบโดยมติคณะกรรมการศูนย์ฯ

- การสงเคราะห์โดยการกู้ยืมเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ  
หมู่บ้าน ไม่ควรคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ควรเป็นไปเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้

- แสวงหาแนวทางระดมทรัพยากร เพื่อเพิ่มพูนกองทุนศูนย์สงเคราะห์ฯ  
โดยประสานองค์กรภาคเอกชน ผู้มีจิตกุศล ตลอดจนกลุ่ม หรือชมรมอาสาสมัครต่าง ๆ

- รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์ฯ ให้สำนักงานประชาสงเคราะห์  
จังหวัดทราบทุกระยะ 3 เดือน เพื่อทราบเป็นการตรวจสอบ ยืนยันการใช้จ่ายเงินให้  
ถูกต้อง

- จัดตั้งคณะกรรมการกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อระดมเงินกองทุนฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุน

#### 5. เลขาธิการ มีหน้าที่

- ประสานงานในคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน  
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในหมู่บ้าน เกิดความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ

- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแสวงหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

- จัดให้มีการประชุมชาวบ้านโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างคณะกรรมการศูนย์ฯ และชาวบ้านเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ฯ

- ประสานงานสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดและอำเภอ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์การภาคเอกชน ฯลฯ ตามที่ประธานกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ มอบหมาย

- จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ฯ



## แนวทางการปฏิบัติงาน (สงเคราะห์ประชาชน) ของกรมการศูนย์สงเคราะห์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน

### 1. การสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

#### 1.1 คุณสมบัติ

1. อายุไม่เกิน 18 ปี
2. เป็นเด็กกำพร้า อนาคต
3. เป็นเด็กพิการและทุพพลภาพ
4. เป็นเด็กซึ่งบิดา มารดา ผู้ปกครอง ประสบภาวะอย่างใด  
อย่างหนึ่ง เช่น ถูกจำคุก กักขัง พิกการ ทุพพลภาพ ป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ ไม่สามารถ  
ประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวตามควรแก่อัตภาพได้
5. เป็นเด็กที่เกิดนอกสมรส
6. เป็นเด็กในครอบครัวยากจน ขาดแคลน ที่ประสบปัญหา

เดือดร้อน

#### 1.2 การช่วยเหลือ

1. ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับเด็ก ตาม  
ความจำเป็นและเหมาะสม
2. ทุนการศึกษา อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
3. ช่วยเหลือครอบครัวเด็กเป็นทุนประกอบอาชีพ ค่ารักษา

พยาบาล

4. ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการ และทุพพลภาพ (รับการ  
ช่วยเหลือจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลในพื้นที่)

- เลี้ยงดูเด็ก
5. เครื่องอุปโภคบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แป้ง นมสำหรับเด็ก
6. เงินช่วยเหลือเด็กในครอบครัวครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- (ต่อเด็ก 1 คน)

## 2. การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง

### 2.1 คุณสมบัติ

“ผู้ไร้ที่พึ่ง” หมายความว่า บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของหรือรายได้สำหรับยังชีพ และไม่มีผู้ให้พึ่งอาศัย

“ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย” เพราะสาเหตุ หัวหน้าครอบครัว

1. ตาย
2. ทอดทิ้ง สาบสูญ หรือต้องโทษจำคุก
3. เจ็บป่วยร้ายแรง หรือพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้
4. ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ

### 2.2 การช่วยเหลือ

1. ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค หรือค่าใช้จ่ายในการครองชีพ
2. ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารในโรงพยาบาลของรัฐ รวมถึงค่าพาหนะในการเดินทาง
3. ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น
4. เงินทุนประกอบอาชีพ
5. เงินสงเคราะห์ครอบครัวครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน

3 ครั้ง

### 3. การสงเคราะห์คนพิการ

3.1 การสงเคราะห์เกี่ยวกับอวัยวะเทียมหรือเครื่องช่วยคนพิการ ให้  
 ประสานงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือโรงพยาบาลจังหวัด

#### 3.2 การกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพคนพิการ

##### 3.2.1 คุณสมบัติของคนพิการที่จะขอกู้ยืมเงิน

1. เป็นคนพิการที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟู  
 สมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534
2. อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี
3. ได้รับการฝึกอาชีพแล้ว หรือมีความสามารถประกอบ  
 อาชีพได้
4. มีความขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ และประพฤติ  
 ตนเรียบร้อย
5. สามารถชำระหนี้ได้จากการประกอบอาชีพ
6. ไม่มีหนี้ค้างชำระจากเงินทุนนี้ หรือเงินอื่น ๆ ที่สืบทราบ  
 ได้ว่าจะเป็นผลกระทบต่อการชำระหนี้สินให้กับกองทุนฯ เว้นแต่ละคณะอนุกรรมการเห็น  
 เป็นอย่างอื่น

##### 3.2.2 การช่วยเหลือที่จะได้รับ

1. เงินกู้ยืมเพื่อลงทุนประกอบอาชีพ โดยไม่คิดดอกเบี้ยใน  
 วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
2. กรณีการขอกู้ยืมเพื่อขยายกิจการ สามารถกู้ยืมได้ไม่เกิน  
 ร้อยละห้าสิบของการลงทุนเพื่อขยายกิจการ แต่ไม่เกิน 20,000 บาท การกู้ยืมเงิน ให้มี  
 สัญญาผ่อนใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี มีหลักทรัพย์ หรือบุคคลค้ำประกัน

#### 4. การสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย

4.1 ผู้ประสบสาธารณภัย หมายความว่า ประชาชนซึ่งได้รับความเสียหายจากอัคคีภัย ภัยพิบัติ อุทกภัย ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือรัฐ

#### 4.2 การช่วยเหลือที่จะได้รับ

6. ค่าจัดการศพ ผู้เสียชีวิตรายละไม่เกิน 12,000 บาท ในกรณีที่ผู้ประสบสาธารณภัยที่เสียชีวิตเป็นหัวหน้าครอบครัว จะได้รับการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวอีกไม่เกิน 25,000 บาท

2. ค่ารักษาพยาบาล ตามความจำเป็นและหากบาดเจ็บถึงขั้นพิการ ไม่สามารถประกอบอาชีพตามปกติได้ จะได้อำนาจช่วยเหลือเบื้องต้น 10,000 บาท และเงินยังชีพคนละ 2,000 บาท ต่อเดือน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี

3. เงินทุนประกอบอาชีพ หรือเครื่องมือประกอบอาชีพสำหรับผู้ประสบภัยซึ่งถึงสิ้นเนื้อประดาตัว ครอบครัวละไม่เกิน 10,000 บาท

4. ทุนการศึกษา แก่บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ประสบสาธารณภัยจนพิการ จนจบชั้นมัธยมศึกษา โดยในระดับอนุบาลและประถมศึกษา คนละ 500 บาทต่อเดือน และในระดับมัธยมศึกษา คนละ 800 บาท

5. วัสดุสมทบสร้าง หรือซ่อมแซมบ้านเรือนที่อยู่อาศัยของราษฎรที่เสียหาย หากเสียหายบางส่วน หลังละไม่เกิน 15,000 บาท หากเสียหายทั้งหมด ๗ ละไม่เกิน 25,000 บาท

6. กรณีบาดเจ็บสาหัส ต้องรักษาในสถานพยาบาลตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น 3,000 บาท สำหรับผู้รักษาตัวเกิน 30 วัน จะได้รับการช่วยเหลือเป็นเงินเบี้ยยังชีพ คนละ 2,000 บาทต่อเดือน จนกว่าจะออกจากสถานพยาบาล

7. วัสดุซ่อมแซมยุงข้าว โรงเรือน สำหรับเก็บพืชผลและ  
คอกสัตว์ที่ได้รับความเสียหายบางส่วนเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมจะไม่เกิน 3,000 บาท  
หากได้รับความเสียหายทั้งหลัง ไม่เกินครอบคลุมละ 8,000 บาท

## 5. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### 5.1 คุณสมบัติผู้สูงอายุที่ขอรับการสงเคราะห์

- (1) มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป
- (2) สถานะครอบครัวยากจน หรือถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะดูแล  
หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- (3) อาศัยอยู่ในหมู่บ้าน ที่มีการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎร  
ประจำหมู่บ้าน

### 5.2 การช่วยเหลือที่จะได้รับ

เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนละ 200 บาท/เดือน จนถึงแก่กรรม  
หรือถ้าพิสูจน์ได้ว่า ผู้สูงอายุมีผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือครอบครัว  
มีฐานะพอเลี้ยงตนเองได้ ให้ระงับการช่วยเหลือ

## 6. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

### 6.1 คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์ที่ขอรับการสงเคราะห์

ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสภาพ  
ความเป็นอยู่ยากจน หรือถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะดูแล หรือไม่สามารประกอบอาชีพ  
เลี้ยงตนเองได้ ซึ่งแพทย์ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในหมู่บ้านที่มี  
การจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

### 6.2 การช่วยเหลือที่จะได้รับ

เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์คนละ 500 บาทต่อเดือน จนถึง  
แก่กรรม หรือถ้าพิสูจน์ได้ว่า ผู้ป่วยเอดส์มีผู้อุปการะดูแลครอบครัวมีฐานะ  
ช่วยเหลือตนเองได้ ให้ระงับการช่วยเหลือ

## 7. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ

### 7.1 คุณสมบัติคนพิการที่จะได้รับเบี้ยยังชีพ

1. เป็นคนพิการที่จดทะเบียนตาม พรบ. การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534
2. มีความพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
3. มีฐานะยากจน อาศัยอยู่ตามลำพัง หรืออยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจน
4. คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินเบี้ยยังชีพ สำหรับคนพิการ ได้พิจารณาคัดเลือกหรือให้ความเห็นชอบแล้ว

### 7.2 การช่วยเหลือที่จะได้รับ

เงินเบี้ยยังชีพคนพิการคนละ 500 บาทต่อเดือน จนถึงแก่กรรม

8. เมื่อคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พิจารณาเห็นว่า ประชาชนในหมู่บ้านประสบปัญหาเดือดร้อน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะให้การสงเคราะห์ตามข้อ 1 – 7 ให้ดำเนินการดังนี้

8.1 ให้กรรมการสอบรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น ปัญหา ความเดือดร้อนที่ได้รับ และความเห็นในการช่วยเหลือ บันทึกลงในแบบสอบถามประวัติผู้ขอรับการสงเคราะห์ ตามแบบที่กำหนด

8.2 นำเรื่องเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางในการช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์

8.3 บันทึกมติคณะกรรมการ เกี่ยวกับความเห็นในการ ให้การช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์แต่ละราย ไว้ในบันทึกการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ

8.4 ให้ศูนย์ฯ ทำหนังสือส่งแบบสอบถามสภาพของผู้รับการสงเคราะห์ บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ และเอกสารที่จำเป็นคือ สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารอื่น ๆ ส่งไปยังสำนักงาน ประชาสงเคราะห์อำเภอ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่แทน และส่งต่อไปยังสำนักงาน ประชาสงเคราะห์จังหวัด เพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือต่อไป

9. เมื่อศูนย์ได้รับแจ้งผลการอนุมัติการสงเคราะห์ประชาชน จากสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดตามข้อ 8 แล้ว ให้ศูนย์พิจารณาสำรองจ่ายเงินสงเคราะห์ประชาชนโดยใช้เงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และให้ดำเนินการดังนี้

9.1 การสำรองจ่ายเงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัว เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ให้สำรองจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

9.2 การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือดอกเบี้ยยังชีพคนพิการ ให้สำรองจ่ายเป็นรายเดือน

การสำรองจ่ายเงินสงเคราะห์ประชาชนในกรณีอื่น ๆ ให้คณะกรรมการศูนย์ฯ ประสานงานสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดก่อน

10. เมื่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดได้เบิกเงินสงเคราะห์ประชาชนจากทางราชการแล้ว ให้โอนเงินส่งใช้เงินของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่สำรองจ่ายไปตามข้อ 9 เข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

11. ให้ศูนย์ฯ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินสงเคราะห์ประชาชนตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งสำนักงานประชาสงเคราะห์อำเภอ หรือหน่วยงานที่จังหวัด หรือ อำเภอ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน เพื่อส่งให้สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดต่อไป

12. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า การช่วยเหลือผู้เดือดร้อนรายใดอยู่ในขอบเขตที่ศูนย์ฯ จะสามารถให้การช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องส่งเรื่องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ ศูนย์ฯ จะพิจารณาให้การช่วยเหลือจากเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านก็ได้

## แนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

### 1. เงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้แก่

- 1.1 เงินที่ชาวบ้านหรือองค์กรเอกชนต่าง ๆ บริจาคเข้ากองทุนศูนย์ฯ
- 1.2 เงินที่ทางราชการให้การสนับสนุนกองทุนศูนย์ฯ 12,500 บาท
- 1.3 เงินที่คณะกรรมการศูนย์ฯ และชาวบ้านร่วมกันจัดกิจกรรมเพื่อ

หาเงินเข้ากองทุนศูนย์ฯ

1.4 ดอกเบี้ยเงินกองทุนศูนย์ฯ ที่เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร หรือ ดอกเบี้ยอันเกิดจากราษฎรกู้ยืมเงินจากกองทุนศูนย์ฯ

### 2. การเก็บรักษาเงินกองทุนศูนย์ฯ

2.1 ให้คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เปิดบัญชีเงินฝากกองทุนศูนย์ฯ ไว้กับธนาคาร โดยมีผู้มีอำนาจไม่น้อยกว่า 3 คน ได้แก่ ประธานศูนย์ฯ 1 คน เหนรัญญิก 1 คน และกรรมการศูนย์ฯ ที่พิจารณาเห็นสมควรอีก 1 คน

2.2 ให้เหนรัญญิกของศูนย์ฯ เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อช่วยเหลือราษฎรกรณีฉุกเฉินได้ไม่เกิน 3,000 บาท

2.3 ให้เหนรัญญิกจัดทำบัญชีเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อแสดงรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ที่เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

### 3. การใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

#### 3.1 การช่วยเหลือโดยให้เปล่า

เมื่อคณะกรรมการศูนย์ฯ พิจารณาเห็นว่า ราษฎรรายใดประสบปัญหาความเดือดร้อน ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เช่น เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ



ผู้ประสบสาธารณภัย หรือ คนที่มีปัญหาด้านแรงงาน คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาให้การช่วยเหลือแบบให้เปล่าได้ โดยจ่ายจากเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (ใช้ดอกผลเงินกองทุนซึ่งฝากไว้ที่ธนาคาร) ครั้งละไม่เกิน 100 บาท ต่อราย (คณะกรรมการศูนย์ฯ อาจเปลี่ยนแปลงวงเงินได้ตามความเหมาะสม)

### 3.2 การให้กู้ยืมเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพ

ราษฎรที่ยากจนสามารถขอกู้เงินจากกองทุนศูนย์ฯ เพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพได้ไม่เกินรายละ 1,000 บาท กำหนดระยะเวลาส่งใช้คืนภายใน 6 เดือน โดยไม่คิดดอกเบี้ยหรือคิดดอกเบี้ยตามแต่คณะกรรมการศูนย์ฯ จะพิจารณาเห็นสมควร (คณะกรรมการศูนย์ฯ เปลี่ยนแปลงวงเงินได้ตามความเหมาะสม)

### 3.3 การสำรองจ่ายแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนในกรณีฉุกเฉิน

1. ช่วยเหลือเด็กที่ยากจน เดือดร้อน สำรองจ่ายไม่เกิน 200 บาท ต่อราย
2. ช่วยเหลือสตรีคนพิการ หรือครอบครัวที่ยากไร้สำรองจ่ายไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้ง
3. สำรองจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ รายละ 200 บาท ต่อเดือน
4. สำรองจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ รายละ 500 บาท ต่อเดือน
5. ช่วยเหลือราษฎรที่บ้านเรือนเสียหายจากไฟไหม้ น้ำท่วม พายุพัด สำรองจ่ายไม่เกิน 500 บาท ต่อราย

การสำรองจ่ายต้องได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดก่อน มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับเงินชดใช้คืนเข้ากองทุนศูนย์ฯ

เมื่อคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้สำรองจ่ายเงินช่วยเหลือผู้เดือดร้อนกรณีจำเป็นเร่งด่วนแล้ว ให้รีบรายงานไปยังสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด ตามแบบฟอร์มของทางราชการ เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายคืนให้ตามหลักเกณฑ์ของทางราชการต่อไป

4. การพิจารณาจ่ายเงินกองทุนศูนย์ฯ ทุกครั้ง ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการศูนย์ฯ และถือมติเสียงข้างมากของที่ประชุม

5. การเบิกจ่ายเงินกองทุนศูนย์ฯ จากธนาคาร ต้องให้มีผู้มีอำนาจ เบิกเงินตามข้อ 2.1 ลงลายมือชื่อในใบเบิกเงิน ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 และเมื่อได้นำเงิน มอบให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์แล้ว ให้ผู้รับเงินสงเคราะห์ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มรับ เงินประเภทนั้น ๆ แล้วให้รับนำหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ส่งสำนักงาน ประชาสงเคราะห์จังหวัดภายใน 7 วัน

#### แนวทางการระดมเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การเพิ่มพูนเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ ศูนย์สงเคราะห์สามารถกำหนดบทบาทภารกิจในการช่วยเหลือประชาชนได้อย่างเต็มที่ สามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น

\* การรับบริจาคเงินและสิ่งของจากผู้มีจิตกุศลโดยตั้งใจ หรือผู้รับ

บริจาค

\* การจัดการแสดง ร้องเพลง รำวง มวยการกุศล กิจกรรม บันเทิงอื่น ๆ

เพื่อหารายได้เข้ากองทุน

\* การประมูลสิ่งของบริจาค เพื่อการกุศล

\* การขายอาหาร และเครื่องดื่ม ในเทศกาลงานแสดงต่าง ๆ

\* การจัดทำสิ่งของที่ระลึกโดยฝีมือชาวบ้าน ขายเพื่อหารายได้เพิ่มพูน

เงินกองทุน เป็นต้น

### วิธีการบริหารจัดการกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

1. ประชุมชี้แจงชาวบ้านให้เข้าใจถึงการจัดตั้งกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และสิ่งที่ชาวบ้านจะได้รับร่วมกัน

2. ประชาชนในหมู่บ้านเลือกตัวแทนเพื่อเป็นกรรมการทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจกรรมหรือการเงินให้ถูกต้อง

3. คณะกรรมการกองทุนฯ กำหนดกิจกรรมเพื่อร่วมแก้ปัญหา เช่น การช่วยเหลือผู้มีปัญหาเดือดร้อนด้วยเงินสำรองจ่ายจากเงินกองทุนฯ หรือกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการกู้ยืมเงินกองทุน เพื่อประกอบอาชีพ ซึ่งจะเป็นการนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ทุกข์ยากให้ดีขึ้น

4. ประชาชนทุกคนมีโอกาสรับรู้การทำงาน การทำบัญชีรับ - จ่าย ของกองทุนและตรวจสอบการทำงานกันเองเป็นประจำ

การแก้ไขปัญหาหมู่บ้านให้ประสบความสำเร็จ ประชาชนพึ่งพาตนเองได้ ชาวบ้านต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไข ซึ่งต้องอาศัยความสามารถในการบริหาร การจัดการที่ดี องค์ประกอบที่จะทำให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยดีนั้น คือ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านได้รับการพัฒนา ชาวบ้านมีความรู้ความสามารถ และร่วมกันบริหารจัดการเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยใช้กองทุน หรือ ระดมทรัพยากร เงิน วัสดุ เป็นแกนในการทำงาน ทั้งนี้ ต้องประกอบกับการประสานงานที่ดี และการทำงานเป็นกลุ่มด้วย

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การระดมพลังสร้างสรรค์ให้ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นองค์กรของประชาชน เพื่อประชาชน โดยมีผู้เข้าสัมมนาซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายกิจการภาคเอกชน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และประชาสงเคราะห์อำเภอ ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดทั่วประเทศ 75 จังหวัด ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน พ.ศ. 2538 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านขึ้นดังต่อไปนี้

### 1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาความรู้และปลูกจิตสำนึก

1.1 พัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน คณะกรรมการศูนย์ฯ, และประชาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยการประชุม อบรม สัมมนา ตลอดจนการศึกษาดูงาน ศูนย์ฯ ที่ประสบความสำเร็จ เพื่อนำรูปแบบแนวทางที่ดีไปใช้ในการดำเนินงาน

1.2 ปลูกจิตสำนึกข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในการทำงานรับใช้ประชาชนและส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ให้เกิดการพัฒนาแก่ชุมชน เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ รวมการเสริมสร้างคุณธรรม ความมีน้ำใจและการช่วยเหลือเอื้ออาทรซึ่งกันและกัน

### 2) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร

#### 2.1 การประชาสัมพันธ์

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบเพื่อเผยแพร่ สร้างความเข้าใจงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านแก่ประชาชนทั่วไป

- ส่งเสริมให้มีการคัดเลือกศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านดีเด่นและประชาสัมพันธ์ให้เป็นศูนย์ฯ ตัวอย่าง

## 2.2 การประสานงาน

-ส่งเสริมให้ศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างภาครัฐและเอกชนในการให้บริการทางสังคมแก่ประชาชน

-ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งผู้ประสานงานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ระดับตำบล อำเภอ และระดับจังหวัด

-ส่งเสริมให้มีการประสานงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านในระดับตำบล อำเภอ และระดับจังหวัด โดยจัดทำจดหมายข่าว และจัดประชุม สัมมนา

## 2.3 การสร้างเครือข่าย

-ส่งเสริมให้อาสาสมัครประชาสงเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

-ส่งเสริมการจัดตั้งอาสาสมัครประจำหมู่บ้าน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

2.4 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยในการแนะนำทางการแก้ไขปัญหา

## 3) ยุทธศาสตร์การให้บริการ

### 3.1 การให้บริการ

-ส่งเสริมให้ผู้ยากไร้และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

-ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท

-จัดให้มีบริการแนะแนวการประกอบอาชีพ

- ส่งเสริมโครงการฝึกอบรมอาชีพในหมู่บ้าน
- ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม ในด้านอาชีพ/สังคม เพื่อให้เรียนรู้

วิธีการทำงานแบบมีส่วนร่วม

### 3.2 การจัดบริการ

- ส่งเสริมให้ประชาชนมีบทบาทและดำเนินกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาของชุมชน โดยการตรวจสอบว่าในหมู่บ้านยังขาดสวัสดิการสังคมด้านใดบ้าง โดยศึกษาจากข้อมูล จปฐ. กชช.2ค และข้อมูลสวัสดิการสังคมระดับครัวเรือน (สสค.) แล้วจัดทำแผนและกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาสวัสดิการสังคมในชุมชนแต่ละด้าน

#### 4) ยุทธศาสตร์การจัดระดับข้อมูล

- เร่งรัดให้มีการจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถนำไปใช้การวางแผนการให้บริการได้
- จัดตั้งเป็นศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่สามารถให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

#### 5) ยุทธศาสตร์การระดมทรัพยากรและความร่วมมือ

5.1 ผนวกรงศ์หาทุน โดยการรับบริจาคประจำปี หรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่น

5.2 เป็นศูนย์ประสานงานร่วม ระหว่างภาครัฐและเอกชน เพื่อนำบริการความร่วมมือต่าง ๆ ไปสู่ประชาชนในหมู่บ้าน

5.3 ขอรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเข้าเป็นเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ราษฎรเห็นว่ารัฐบาลไม่ทอดทิ้งราษฎรในหมู่บ้านชนบท ซึ่งตั้งแตปี 2538 เป็นต้นมา รัฐบาลได้ให้การสนับสนุนเงินกองทุนศูนย์ละ 12,500.- บาท

## วิชาที่ 4

ทบทวนการฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูล  
ของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน  
ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

(ตัวอย่าง)

ระเบียบศูนย์สงเคราะห์ราษฎรบ้าน.....  
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามที่จังหวัด.....ได้มีประกาศจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎร  
 ประจำหมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
 อำเภอ..... และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่  
 บ้าน..... เพื่อดำเนินการให้การช่วยเหลือราษฎรที่ประสบปัญหา  
 เดือดร้อนในหมู่บ้าน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ  
 หมู่บ้าน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดระเบียบศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ  
 หมู่บ้านไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านมีขอบเขตภารกิจใน  
 การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนในหมู่บ้าน ได้แก่ เด็กในครอบครัวยากจน เด็ก  
 ถูกทอดทิ้ง สตรีหม้ายยากไร้ สตรีที่มีปัญหาทางสังคม หัวหน้าครอบครัวยากจน คนพิการ  
 คนชรา ผู้ประสบสาธารณภัย และผู้ประสบปัญหาด้านแรงงานและการอาชีพ เป็นต้น
2. การช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์ ให้กรรมการศูนย์ฯ สอบรายละเอียด  
 ปัญหาความเดือดร้อนเบื้องต้นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาการ  
 ช่วยเหลือใด ๆ ให้ถ้อยมติที่ประชุมเป็นหลัก
3. การใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ในการ  
 ช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์ มี 3 วิธีคือ



3.1 สงเคราะห์ให้เปล่า ครั้งละไม่เกิน 100 บาท (โดยจ่ายจากดอกเบี้ยเงินกองทุนฯ ซึ่งฝากไว้ที่ธนาคาร)

3.2 สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน ครั้งละไม่เกิน 300 บาท

3.3 กู้เพื่อประกอบอาชีพโดยไม่มีดอกเบี้ย รายละไม่เกิน 1,000 บาท

ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ ทุกครั้ง

4. การเบิกจ่ายเงินกองทุนศูนย์ฯ ซึ่งได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร โดยใช้ชื่อเจ้าของบัญชี 3 คน ได้แก่ ประธานศูนย์ฯ เภรบุญญิก และกรรมการอีก 1 คน นั้นต้องมีลายมือชื่อเจ้าของบัญชีลงนามไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน ในการถอนเงินทุกครั้ง

5. กรณีที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ประสบปัญหาความเดือดร้อนมากเกินขีดความสามารถที่ศูนย์ฯ จะให้การช่วยเหลือได้ ให้ประธานศูนย์ฯ หรือกรรมการศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานศูนย์ฯ ประสานงานสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด เพื่อขอสนับสนุนการช่วยเหลือเพิ่มเติม

6. ให้บันทึกผลการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ไว้ในทะเบียนผู้รับการสงเคราะห์ และจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินกองทุนศูนย์ฯ ให้เป็นปัจจุบัน

7. ให้ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจดบันทึกรายงานการประชุมไว้ทุกครั้ง

8. ให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมบัญชียอดเงินกองทุนศูนย์ฯ ให้สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดทราบทุกสิ้นเดือน

9. ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและดำเนินการตามที่สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ประสานการปฏิบัติมา

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านถือปฏิบัติตาม  
ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(นาย.....)

ประธานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

.....

หมายเหตุ : ตัวอย่างนี้ คณะกรรมการศูนย์ฯ สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงได้ตามที่  
เห็นสมควร

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

- 1. .... ประธานกรรมการศูนย์
- 2. .... กรรมการ
- 3. .... กรรมการ
- 4. .... กรรมการ
- 5. .... เสร็จญก
- 6. .... เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....  
 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
 ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มีมติรับรอง (แก้ไข.....  
 .....) )

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....  
มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง

.....  
มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง

.....  
มติที่ประชุม.....

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม

(.....)

เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ประธานกรรมการศูนย์ฯ













(ตัวอย่าง)

ที่พิเศษ...../.....

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

เรียน ประชาสงเคราะห์จังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามประวัติเบื้องต้นผู้ขอรับการช่วยเหลือ 1 ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....ได้พิจารณา

เห็นว่า ครอบครัวของ นาย.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีสภาพความเป็นอยู่ยากจนมาก

รายได้ประมาณเดือนละ (500) บาท มีบุตรอยู่ในอุปการะ (7) คน รายได้ไม่พอลี้ยงครอบครัว

ควรที่ทางราชการจะให้การช่วยเหลือเงินสงเคราะห์เพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ จำนวน (1,000) บาท

พร้อมหนังสือนี้ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....ได้แนบบแบบ

การสอบถามประวัติเบื้องต้นของ นาย.....มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

.....

### แบบสอบถามประวัติเบื้องต้นผู้ขอรับการช่วยเหลือ

รายที่...../..... วันที่.....ติดต่อโดย.....  
 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 ศาสนา.....ภูมิลำเนาเดิม.....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....อาชีพ.....รายได้เดือนละ.....บาท  
 ชื่อสามีหรือภรรยา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 รายได้เดือนละ.....บาท สถานภาพ  สมรส  โสด  หย่าร้าง  
 จำนวนสมาชิกในครอบครัว.....คน จำนวนบุตรในอุปการะ.....คน

ที่	ชื่อ	อายุ	ปีการศึกษา	หมายเหตุ

ปัญหาความเดือดร้อน.....

ความประสงค์ที่จะขอรับการช่วยเหลือ.....

ความเห็นในการช่วยเหลือ.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการศูนย์

มติคณะกรรมการศูนย์ฯ ได้มีการประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นควรให้การช่วยเหลือ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการศูนย์

(ลงชื่อ).....กรรมการศูนย์

(ลงชื่อ).....กรรมการศูนย์

ทะเบียนการสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อน  
ประจำปี.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	สิ่งของ (ชิ้น)	ให้คำแนะนำ ปรึกษา (ครั้ง)

บัญชีรับ - จ่าย  
 กองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....  
 ประจำปี.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน		คงเหลือ	หมายเหตุ (ลายมือชื่อ)
		รับ	จ่าย		



— รายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

งวดที่ 1 (ตุลาคม-มกราคม)  งวดที่ 2 (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม)  งวดที่ 3 (มิถุนายน-กันยายน)

1. ด้านการบริหารงานศูนย์ฯ

- 1.1 ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ.....ครั้ง      1.5 ชี้แจงงานศูนย์ฯให้ประชาชนทราบ.....ครั้ง  
 1.2 จัดหากองทุน.....ครั้ง.....บาท      1.6 ประชาสัมพันธ์งานศูนย์.....ครั้ง  
 1.3 ใช้จ่ายเงินกองทุนงวดนี้ไปแล้ว.....บาท      1.7 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ.....ครั้ง  
 1.4 เงินกองทุนเหลือ.....บาท      1.8 อื่น ๆ (ระบุ).....

2. ด้านสังคมสงเคราะห์	ผลการปฏิบัติงาน						
	ครั้ง	ราย	จำนวนเงิน			สิ่งของ (ชิ้น)	หมายเหตุ
			กองทุน ศูนย์ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	ภาคเอกชน (บาท)		
2.1 สงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน							
2.2 ให้ทุนการศึกษาเด็ก							
2.3 สงเคราะห์สตรีผู้ประสบปัญหาทางสังคม							
2.4 จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนละ 200 บาท ต่อเดือน							
2.5 สงเคราะห์คนชรา							
2.6 สงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ							
2.7 จัดทะเบียนคนพิการ							
2.8 จ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ							
2.9 สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย							
2.10 สงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและ ผู้ไร้ที่พึ่ง							
2.11 ให้กู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพ							
2.12 สงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์							
2.13 อื่น ๆ ระบุ							

3. ด้านการป้องกันและการพัฒนา	ผลการปฏิบัติงาน						
	ครั้ง	ราย	จำนวนเงิน			สิ่งของ (ชิ้น)	หมายเหตุ
			กองทุนศูนย์ (บาท)	งบประมาณ (บาท)	ภาคเอกชน (บาท)		
3.1 สอดส่องดูแลปัญหาต่าง ๆ ในหมู่บ้าน							
3.2 ดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท							
3.3 จัดอบรมฝึกอาชีพ							
3.4 จัดหางานให้ประชาชน							
3.5 อบรมอาสาสมัครประชาสงเคราะห์							
3.6 อบรมเรื่องโรคเอดส์							
3.7 อบรมเรื่องยาเสพติด							
3.8 อื่น ๆ (ระบุ)							

.....  
 (.....)ผู้รายงาน  
 ประธานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

.....



ศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้านทุกแห่ง  
ควรจัดทำป้ายข้อมูลต่าง ๆ ติดตั้งไว้ที่ศูนย์  
ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

1. ป้ายศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
2. ป้ายชื่อคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
3. ป้ายโครงสร้างคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
4. ป้ายข้อมูลศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
5. ป้ายแสดงผลงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
6. ป้ายรายชื่อผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
7. แผนผังแสดงกลุ่มผู้ด้อยโอกาสในหมู่บ้าน

(ตัวอย่างป้าย)



ศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราชภัฏประจำหมู่บ้าน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

“ที่พึงของราษฎร องค์การของประชาชน”

ทนายเหตุ ป้ายสีเขียว ตัวอักษรสีขาว

คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

- |    |     |               |
|----|-----|---------------|
| 1. | นาย | ประธานกรรมการ |
| 2. | นาย | รองประธาน     |
| 3. | นาย | กรรมการ       |
| 4. | นาย | กรรมการ       |
| 5. | นาย | กรรมการ       |
| 6. | นาย | เหรัญญิก      |
| 7. | นาย | เลขานุการ     |

ที่ปรึกษาและผู้ประสานงาน

- |    |           |              |
|----|-----------|--------------|
| 1. | นาย       | ที่ปรึกษา    |
| 2. | นาย       | ที่ปรึกษา    |
| 3. | นาย - นาง | ผู้ประสานงาน |

คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพประจำหมู่บ้าน.....

รูป	ประธานกรรมการ
	นาย

รูป	รองประธาน
	นาย

ที่ปรึกษา	
รูป	นาย
	สถานภาพ
รูป	นาย
	สถานภาพ
รูป	นาย
	ผู้ประสานงาน

กรรมการฝ่ายสวัสดิการ		
รูป	นาย	ฝ่ายสวัสดิการเด็ก สตรี
		เยาวชน ครอบครัว
รูป	นาย	ฝ่ายสวัสดิการคนพิการ
		คนไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ
รูป	นาย	ฝ่ายสวัสดิการผู้ประสบภัย
		ฝ่ายจัดหางานและฝึก
รูป	นาย	อาชีพแรงงาน

รูป	นาย
	เหรียญก

รูป	นาย
	เลขานุการ

กรรมการกองทุนศูนย์ฯ	
รูป	นาย
	ประธานศูนย์ฯ
รูป	นาย
	เหรียญก
รูป	นาย
	กรรมการ

## ข้อมูลศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

ทะเบียนราษฎรผู้ประสบความเดือดร้อน

1. เด็กก่อนวัยเรียน (0 – 6 ปี).....คน  
     เด็กในครอบครัวผู้มีรายได้น้อย.....คน  
     เด็กพิการทุพพลภาพ.....คน
2. เด็กวัยเรียน (7 – 13 ปี).....คน  
     เด็กในครอบครัวผู้มีรายได้น้อย.....คน  
     เด็กพิการทุพพลภาพ.....คน
3. คนวัยทำงาน (14 – 59 ปี).....คน  
     ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย.....คน  
     พิการทุพพลภาพ.....คน
4. คนวัยชรา (60 ปีขึ้นไป).....คน  
     ในครอบครัวผู้มีรายได้น้อย.....คน  
     พิการทุพพลภาพ.....คน

กองทุนศูนย์สงเคราะห์

1. เงินทุนจำนวน.....บาท
2. เงินฝากธนาคาร.....บาท  
     ธนาคาร.....สาขา.....  
     บัญชีเงินฝากเลขที่.....
3. เงินสดในมือ.....บาท

ผลงานของศูนย์ส่งเสริมเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

ประจำปี.....

ที่	การช่วยเหลือ	ราย/ครอบครัว	จำนวนเงิน	สิ่งของมูลค่า (บาท)
1	เด็กยากจน			
2	ครอบครัวยากจน			
3	สตรียากไร้			
4	คนพิการทุพพลภาพ			
5	คนชรา			
6	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ			
7	ผู้ร่วมโครงการพัฒนา- คุณภาพชีวิตฯ			
8	ผู้ป่วยโรคเอดส์			
9	ผู้ประสบสาธารณภัย			
10				
11				

(ตัวอย่างบ้าย)

รายชื่อผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ			
ที่	ชื่อ - สกุล	วัน - เดือน - ปีเกิด	ได้รับเบี้ยยังชีพตั้งแต่
1	นาย.....	...../...../.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2	นาย.....	...../...../.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3	นาย.....	...../...../.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4			
5			
ที่	รายชื่อสำรอง		
1.	นาย.....		
2.	นาย.....		
3.	นาย.....		

บรรณานุกรม

- ) กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. 2539. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2540 – 2544. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (เอกสาร รส. 10/2539).
- ) กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. 2541. สิทธิประโยชน์ประชาชนจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (เอกสาร รส. 02/2541).
- ) กรมประชาสงเคราะห์. 2533. คู่มือการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.
- ) ———. 2536. คู่มือแนวปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมเชิงรุกของกรมประชาสงเคราะห์. กรุงเทพฯ : (เอกสารจัดสำเนา).
- ) ———. 2537. คู่มือการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์.
- ) ———. 2538. คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ราชทัณฑ์เรือนจำกลาง คลองเปรม.
- ) ———. 2541. สรุปข้อมูลศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ปีงบประมาณ 2541. กรุงเทพฯ : (เอกสารจัดสำเนา).
- ) คัมภีระ สิงห์ปรีชา. 2541. การพัฒนาระบบการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน กรณีตำบลห้วยโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ) ทนงศักดิ์ คุ่มไชนะ. 2540. หลักการพัฒนาชุมชน. ขอนแก่น : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น.



- 0) ประเวศ วะสี. Gross Domestic Happiness สำคัญกว่า Gross Domestic Product. (เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการพึ่งตนเองภาคอีสาน ในโครงการแม่บท : เศรษฐกิจชุมชนเพื่อการพึ่งตนเองแห่งชาติ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น 11 มกราคม 2541).
- 1) พิมาน วงศ์อภัย. 2533. ปัจจัยที่ส่งเสริมให้องค์กรประชาชนสามารถพึ่งตนเอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์มหาบัณฑิต คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- 2) ไพรัตน์ เตชะรินทร์. การมีส่วนร่วมของชุมชน : นโยบายและกลวิธีในการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา. รวบรวมโดยทวีทอง หงษ์วิวัฒน์. กรุงเทพฯ : ศักดิ์โสภณาการพิมพ์.
- 3) ไพบุลย์ วัฒนศิริธรรม. แนวคิดเรื่องทำชุมชนให้เข้มแข็งเป็นอย่างไร. (เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการพึ่งตนเองภาคอีสาน ในโครงการแม่บท : เศรษฐกิจชุมชนเพื่อการพึ่งตนเองแห่งชาติ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น 11 มกราคม 2541).
- 4) วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. 2536. การบริหารงานพัฒนาชนบท การพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารงานของสภาตำบล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์.
- 5) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2539. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเม็ดทรายพรินติ้ง.
- 6) สมศักดิ์ ศรีสันติสุข. 2537. สังคมวิทยาชุมชน : หลักการศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานชุมชน. ขอนแก่น : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

- 17) โสภณ สุภาพงษ์. **ช่วยกันฟื้นฟูสังคมเศรษฐกิจกับรัฐ.** (เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการพึ่งตนเองภาคอีสาน ในโครงการแม่บท : เศรษฐกิจชุมชนเพื่อการพึ่งตนเองแห่งชาติ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น 11 มกราคม 2541).
- 18) อีระวัชร จันทประเสริฐ. 2539. **ยุทธศาสตร์เชิงรุกเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่หมู่บ้าน : กรณีศึกษาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.** กรุงเทพฯ : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (เอกสารอัดสำเนา).

