

คู่มือสำหรับประชาชน : การดำเนินงานด้านกำกับการปกครอง (การเบิกเงินผู้เยาว์)

ของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน [N]

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การกำกับการปกครอง(การเบิกเงินผู้เยาว์)

เป็นการกำกับการใช้อำนาจปกครองในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายในทรัพย์สินของผู้เยาว์

เมื่อสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้กำกับการปกครอง

และบุคคลที่ศาลเห็นสมควรให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปกครองของผู้เยาว์

โดยการเบิกเงินผู้เยาว์จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในการกำกับการปกครอง ที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กับผู้ปกครองผู้เยาว์ ได้วางเงื่อนไขในการเบิกเงินผู้เยาว์

การยื่นคำขอเบิกเงินผู้เยาว์นั้น ผู้ปกครองผู้เยาว์ต้องมาดำเนินการที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ซึ่งการเบิกเงินผู้เยาว์มีลักษณะการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ค่าอุปการะเลี้ยงดู หมายถึง ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนในการอุปการะเลี้ยงดูผู้เยาว์ รวมถึงค่าเครื่องแต่งกาย โดยกำหนดตามฐานานุรูปของผู้เยาว์ พิจารณากำหนดให้เหมาะสมแก่ผู้เยาว์แต่ละราย
2. ค่าการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน ค่าเรียนพิเศษ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ค่าเครื่องแต่งกายที่เกี่ยวกับการศึกษา ค่าคอมพิวเตอร์ ค่าเครื่องดนตรี ค่าอุปกรณ์กีฬาที่เกี่ยวกับการศึกษาของผู้เยาว์
3. ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และบำบัดรักษาอาการเจ็บป่วย หรืออาการผิดปกติของร่างกาย จิตใจ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตามฐานานุรูป หรือหน้าที่ตามกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

หมายเหตุ กรณีผู้ปกครองผู้เยาว์ขอเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เยาว์นอกเหนือจากข้อกำหนดดังกล่าวในข้างต้น

ให้ผู้ปกครองผู้เยาว์ยื่นคำร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว เพื่อให้ศาลมีคำสั่งอนุญาตต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์

เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว

มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว

และจะมอบสำเนานำบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สามารถดูแผนที่หน่วยงานได้จากเว็บไซต์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน)) http://www.djop.go.th/location/office/ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด 77 แห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 42 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำจากผู้ปกครอง/ผู้เยาว์ เหตุผลจำนวนเงินที่ขอเบิกและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำหนังสืออนุญาตให้เบิกเงิน (หมายเหตุ: -)	25 นาที	จัดรับคำขอ
2)	การพิจารณา หัวหน้าฝ่ายคดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	จัดรับคำขอ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสืออนุญาตให้เบิกเงิน และแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งส่งมอบสมุดเงินฝากให้แก่ผู้ขอเบิก (หมายเหตุ: -)	12 นาที	จัดรับคำขอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ตู้ร้องเรียน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ณ จัดรับบริการ (หมายเหตุ: -)
2)	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น 5 เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทร.0 2141 6470 (หมายเหตุ: -)
3)	ทางเว็บไซต์ http://www.djop.go.th/complain2 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 30/09/2562