



คู่มือการดำเนินโครงการ

การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ 2566

โดย

กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



คำนำ

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้จัดทำคู่มือโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เป็นการให้บริการด้วยการจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ (เงินอุดหนุน) แก่ผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครองการส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน โดยช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นเงินไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท และจะช่วยไม่เกิน 3 ครั้งต่อคนต่อปี

กรมกิจการผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน มีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ (ผู้สูงอายุ) ทั้งนี้ ขอขอบคุณในความร่วมมือจากทุกหน่วยงานด้วยดีเสมอมา

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
ตุลาคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ นโยบายศัพท์ และงบประมาณบริหารจัดการ	1 - 2
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	3
แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ประจำปีงบประมาณ 2566 คู่มือระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center) ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานข้อมูลการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	4

คำถามที่พบบ่อย

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- หนังสือยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (ตัวอย่าง) บัญชีแสดงรายการสิ่งของ (สคส. 01)
- แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (สคส. 02)
- แบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (สคส. 03)
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (สคส. 04)



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายละเอียดงบประมาณโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ปีงบประมาณ 2566
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 มกราคม 2563
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 7 กันยายน 2564
- คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 407/2563 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เรื่อง การบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภาวะวิกฤต
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)
- แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ ในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) (ฉบับที่ 2)
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 234/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการ และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 235/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ยกเลิกการมอบอำนาจ ให้หัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทน
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 236/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 258/2563 เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/017097 ลงวันที่ 27 เมษายน 2561 เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/021421 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ขอดำเนินการขอยกเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/023568 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ รสพ.1 17/2563 ลงวันที่ 6 มกราคม 2563 เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ยกเลิกสำเนาการใช้สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน)

ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๒. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย ด้านอาหารและเครื่องนุ่งห่ม โดยช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นเงินไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท และจะช่วยไม่เกิน 3 ครั้งต่อคนต่อปี

นิยามศัพท์

- **ประสบความเดือดร้อน** หมายถึง ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม

- **ทารุณกรรม** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ผู้สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือการกระทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพจิตใจหรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ว่าจะผู้สูงอายุนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

- **แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย** หมายถึง การหลอกลวง การกล่าวเท็จ การใช้ให้ผู้สูงอายุกระทำหรือประพฤตินลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีหรือกระทำการใด ๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้ประโยชน์จากผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะผู้สูงอายุจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

- **ถูกทอดทิ้ง** หมายถึง การขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแลหรือไม่ดูแล อันอาจจะเกิดอันตรายต่อร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ

- **เครื่องนุ่งห่ม** หมายถึง เสื้อผ้า ผ้าห่ม เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่ม เพื่อปิดบังร่างกายหรือสร้างความอบอุ่นให้แก่ร่างกาย

- **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับคำขอการช่วยเหลือ

งบประมาณบริหารจัดการ

กรมกิจการผู้สูงอายุ สนับสนุนงบประมาณให้ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง ภายใต้โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย และโครงการธนาคารเวลาของประเทศไทย เพื่อเป็นงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการ ภายใต้กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ประกอบด้วย โครงการปรับสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบาก โครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี โครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) โครงการธนาคารเวลาของประเทศไทย โครงการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรของผู้สูงอายุ โครงการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และโครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ เพื่อให้สามารถนำไปบริหารจัดการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น ค่าผลิตเอกสารแบบคำขอ ค่าเอกสารในการจัดประชุม ค่าจัดประชุมชี้แจง ค่าจัดประชุมติดตามงาน ค่าลงพื้นที่ติดตามงาน ค่าเอกสารรูปเล่มรายงาน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก



แจ้งเรื่องหรือยื่นคำขอ

- ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา
- บุคคล/หน่วยงานที่พบเห็น

จังหวัดอื่น

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๑ แห่ง
- หน่วยงานในสังกัด พม. ในจังหวัดนั้น

กรุงเทพมหานคร

- กรมกิจการผู้สูงอายุ
- กรมกิจการเด็กและเยาวชน
- กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (๑๓๐๐)
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

การตรวจสอบเท็จจริง

นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงต้องมีภาพถ่ายทุกครั้ง ประกอบด้วย หน้าตรงผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) สภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ทั้งภายในและภายนอก และสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบที่พักอาศัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาช่วยเหลือ

**** กรณีผู้สูงอายุถูกทารุณกรรม ให้นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์ และขอคำแนะนำจากจิตแพทย์/นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์ก่อนสอบข้อเท็จจริง ****

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

- กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- จังหวัดอื่น : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผ่านการพิจารณา

การให้ความช่วยเหลือ

- (1) ค่าพาหนะเดินทาง
 - (2) ค่าอาหาร
 - (3) ค่าเครื่องนุ่งห่ม
 - (4) ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ทั้งนี้ ให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้ไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท และช่วยไม่เกิน 3 ครั้งต่อคนต่อปี
- ** ดำเนินการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน โดยบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป ****

ช่องทางการให้ความช่วยเหลือ

- การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online : KTB
- เช็คเงินสด
- เงินสด (โดยมีใบสำคัญรับเงิน ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน ให้ครบถ้วนพร้อมภาพถ่ายประกอบ)

ไม่ผ่านการพิจารณา

ชี้แจงผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐานและแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้สูงอายุแจ้งเรื่องด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ ออกโดยหน่วยงานรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (เล่มสีน้ำเงิน) ที่มีชื่อ...ผู้สูงอายุ...มาแสดง
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อ...ผู้สูงอายุ...ชัดเจน

บุคคล / หน่วยงานอื่นที่พบเห็น

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือผู้พบเห็น ออกโดยหน่วยงานรัฐ

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัยของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือพนักงานปกครองหรือกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองค้การริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือประธานชุมชน ซึ่งกระทรวงการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่ขอรับความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

- (1) ผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- (2) ผู้สูงอายุที่มีสัญชาติไทย
- (3) ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม ประกอบด้วย ครอบครัวยากจน รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตประจำวัน ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์ โดยมีข้อขัดแย้งกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาสัมพันธภาพภายในครอบครัว ประสบปัญหาด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือลงในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานข้อมูลการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (<http://center.dop.go.th>) โดยเริ่มต้นบันทึกข้อมูลตั้งแต่กระบวนการสอบข้อเท็จจริง การประเมินสภาพปัญหา การวางแผนให้ความช่วยเหลือ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และการยุติการให้ความช่วยเหลือ

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูล ต้องบันทึกภายใน 1 – 2 วันนับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง

การรายงานผล

รายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (สคส. 04) และแบบประเมินผล (สคส. 03) โดยให้ส่งรายงานกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ **ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยส่งไฟล์รายงานผลในรูปแบบไฟล์ Excel มาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : onehome.dop@gmail.com)**

หมายเหตุ :

- บัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ
- กรณีที่มีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online : KTB สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อผู้สูงอายุเท่านั้น
- ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ
- กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้ประสบปัญหาทางสังคม เป็นผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนไปทำการเปิดบัญชี โดยธนาคารกรุงไทยจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชี และอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

📖 ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริง

(1) กรณีผู้สูงอายุยื่นคำขอรับการช่วยเหลือด้วยตนเอง

นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ประเมินสภาพครอบครัว วิเคราะห์สภาพปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงพิจารณาข้อมูลและนำเสนอความคิดเห็นในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยยึดหลักการทางสังคมสงเคราะห์ และกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมลงในแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีภาพถ่ายการลงพื้นที่ประกอบ ได้แก่ ภาพหน้าตรงผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) สภาพที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกของผู้สูงอายุ และสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบที่พักอาศัย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

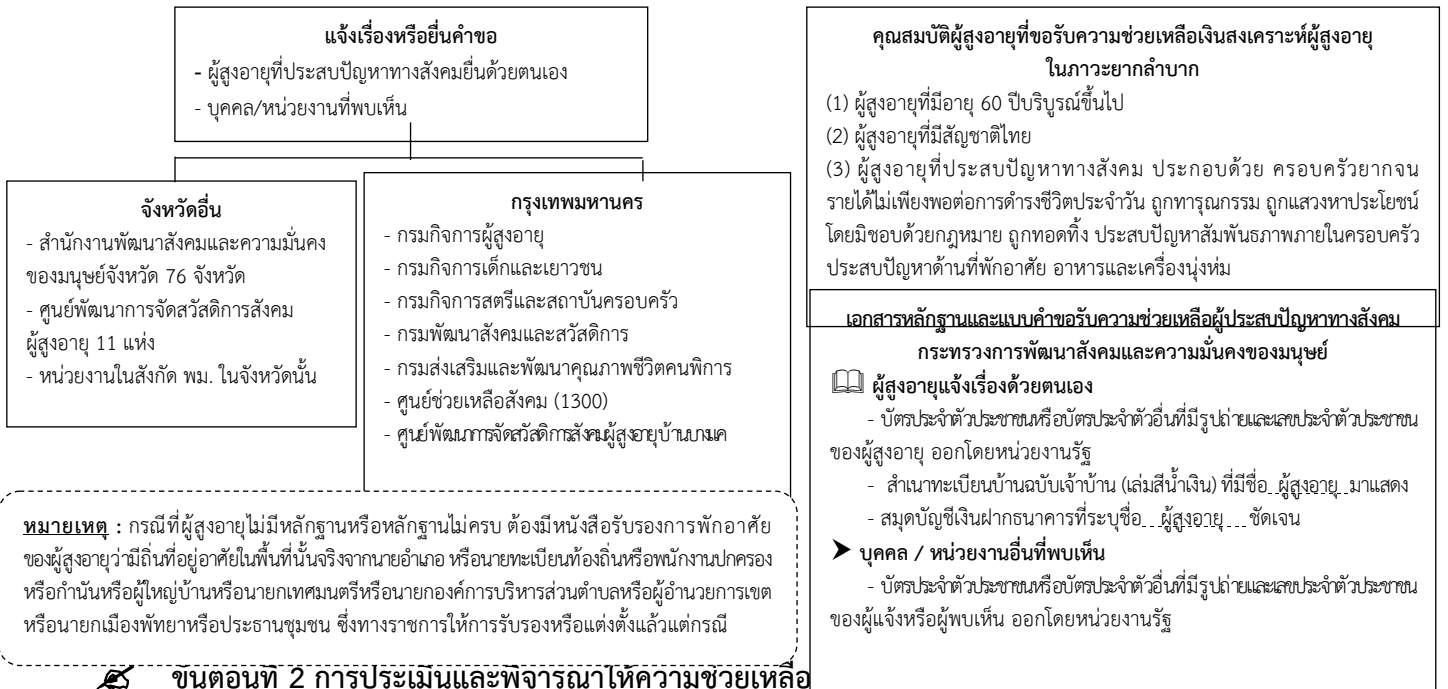
แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่สามารถใช้ในการลงพื้นที่และกรอกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม คือ แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน 11 หน้าเท่านั้น

หมายเหตุ :

(2) กรณีที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่พบเห็น

- **กรณีหน่วยงานราชการ** ให้จัดทำหนังสือในนามส่วนราชการนั้น ๆ โดยผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือร้องขอความช่วยเหลือ โดยต้องระบุรายละเอียดข้อมูลสำคัญ เช่น เหตุผลความจำเป็นที่ขอรับความช่วยเหลือ และช่องทางการพบเห็น เช่น การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) ที่มาร้องขอความช่วยเหลือด้วยตนเอง เป็นต้น พร้อมแนบรายชื่อผู้สูงอายุและข้อมูลที่จำเป็นของผู้สูงอายุ ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สภาพที่อยู่อาศัย สภาพปัญหาความเดือดร้อน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น

- **กรณีบุคคลอื่นหรือภาคีเครือข่าย** ให้ประสานหน่วยงานในพื้นที่ จากนั้นนักสังคมสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ประเมินสภาพครอบครัว วิเคราะห์สภาพปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้สูงอายุ ที่ประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงพิจารณาข้อมูลและนำเสนอความคิดเห็นในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือโดยยึดหลักการทางสังคมสงเคราะห์ และกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมลงในแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภาพถ่ายทุกครั้ง ประกอบด้วย ภาพถ่ายหน้าตรงผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) สภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ทั้งภายในและภายนอก และสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบ ที่พักอาศัย เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนที่ 2 การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

(1) นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง เก็บรวบรวมข้อมูลรายชื่อ เอกสารหลักฐานจากกรณีปัญหาจากผู้สูงอายุและบุคคลในครอบครัวของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนแต่ละราย รวมถึงสรุปข้อมูลและเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและอนุมัติการให้ความช่วยเหลือและดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้สูงอายุ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการแบ่งออกได้ดังนี้

- กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- จังหวัดอื่น : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

- **กรณีช่วยเหลือเป็นเงิน** ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ ระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละรายให้ชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สภาพปัญหาความเดือดร้อน จำนวนเงินที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ช่องทางการจ่ายเงินพร้อมเหตุผลประกอบ โดยแนบรายชื่อและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละรายให้ครบถ้วน รวมถึงให้สรุปจำนวนรวมการให้ความช่วยเหลือแต่ละครั้งให้ที่ประชุมรับทราบทุกครั้งว่า พิจารณาอนุมัติช่วยเหลือทั้งหมดกี่ราย ช่องทางการรับเรื่องมาจากช่องทางใด รายละเอียดบาท รวมเงินทั้งสิ้นกี่บาท และอนุมัติเบิกจ่ายเงินกี่บาท

- **กรณีช่วยเหลือเป็นสิ่งของ** ใช้แบบใบรับสิ่งของตามแบบบัญชีแสดงรายการสิ่งของ โดยมีบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านประกอบการขออนุมัติ

ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือต้องอยู่ภายในวงเงินที่ไม่เกินอัตราตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่กำหนด

**หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการฯ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง**

๒ ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการช่วยเหลือ

➤ การให้ความช่วยเหลือ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย



การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ดำเนินการผ่านช่องทางดังนี้

การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- (1) แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (2) ภาพถ่ายประกอบการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ
- (3) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สูงอายุ
- (4) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีชื่อของผู้สูงอายุ หรือบัญชีเปิดเพื่อชื่อของผู้สูงอายุ
- (5) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

หมายเหตุ

- บัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ
- กรณีที่มีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online : KTB สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อผู้สูงอายุเท่านั้น
- ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ
- กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้ประสบปัญหาทางสังคม เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนไปทำการเปิดบัญชี โดยธนาคารกรุงไทยจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชี และอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท



การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

ประเภทของสิ่งของที่ให้ความช่วยเหลือ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย

- สิ่งของที่จัดซื้อให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของเป็นเอกสารประกอบการมอบสิ่งของ
- สิ่งของที่ได้รับการบริจาค

การมอบสิ่งของที่จัดซื้อ

- (1) แบบใบรับสิ่งของ
- (2) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
- (3) มีพยานบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น เจ้าหน้าที่ พม. จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ อปท. สำนักงานเขต / ชุมชน / เครือข่าย จำนวน 1 คน (พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน) ในการร่วมมอบสิ่งของ
- (4) การบันทึกภาพ ขณะที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบสิ่งของ ต้องบันทึกภาพให้เห็นจำนวนสิ่งของ ผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยานบุคคล อย่างชัดเจน
- (5) การจัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของ เลือกพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยต้องบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน ห้ามขีด และกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนได้ และให้พยานบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้ เช่น ผู้นำชุมชน อปท. อพม. อสม. เป็นต้น จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ พม. จำนวน 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

หมายเหตุ

- ทุกกรณีให้ถ่ายภาพขณะมอบสิ่งของให้ชัดเจน
- กรณีผู้รับบริการไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ

หลักฐานการจ่ายเงิน

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ Krungthai Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป โดยดาวน์โหลดรายงานเก็บไว้ทุกครั้งที่มีการโอนเงิน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บรายงานไว้ 1 ชุด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จะต้องเก็บรายงานไว้ 1 ชุด

หมายเหตุ : รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ Krungthai Corporate Online ต้องดาวน์โหลดภายในระยะเวลา 3 เดือน หลังจากนั้น ข้อมูลรายงานสรุปผลการโอนเงินจะถูกลบออกจากระบบทันที

- กรณีจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยานให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และภาพถ่ายในการมอบเช็คหรือเงินสดแก่ผู้สูงอายุให้ชัดเจน

หมายเหตุ : กรณีจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด เช่น ผู้สูงอายุเป็นผู้ป่วยติดเตียง ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทูรกันดานมาก ไม่มีสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น ต้องมีใบสำคัญรับเงิน ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน 2 คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น เจ้าหน้าที่ พม. จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ อปท. / อำเภอ / ชุมชน / เครือข่าย จำนวน 1 คน (พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน) และมีภาพถ่ายประกอบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือลงในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุฐานข้อมูลการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (<http://center.dop.go.th>) โดยให้เริ่มต้นบันทึกข้อมูลตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง การประเมินสภาพปัญหา การวางแผนให้ความช่วยเหลือ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และการยุติการให้ความช่วยเหลือ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ภายใน 1 – 2 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง

การรายงานผล

การรายงานผลการช่วยเหลือตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (สคส. 04) และแบบประเมินผล (สคส. 03) โดยให้ส่งรายงานกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป **โดยส่งไฟล์รายงานผลในรูปแบบไฟล์ Excel มาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : onehome.dop@gmail.com)** รวมทั้งรายงานให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับทราบทุกสิ้นเดือน และสรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

การติดตามประเมินผล

(1) กรมกิจการผู้สูงอายุ ติดตามตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบาก เป็นประจำทุกเดือน

(2) กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมกิจการผู้สูงอายุ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการสอบข้อเท็จจริง การเบิกเงิน และการมอบเงินหรือสิ่งของ ของกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด เป็นระยะเวลาทุก 3 เดือน

การลงโทษ

หากพบเห็นการกระทำทุจริต ไม่ว่าจะด้วยพยานหลักฐาน พยานบุคคลหรืออื่นใด จะดำเนินการลงโทษ ตามกระบวนการทางกฎหมายโดยทันที

การประสานงาน

หากมีข้อสงสัย สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร 0 2642 4305 (ในวันและเวลาราชการ)

ภาคผนวก

**แบบฟอร์มการให้บริการสงเคราะห์
ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก**

สำหรับ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เท่านั้น

ครั้งที่.....ปี

เลขที่แบบบันทึก.....วันที่รับเรื่อง.....

การเข้ารับบริการ Walk in ออกหน่วยเคลื่อนที่ สำรอง รับจากองค์กร/หน่วยงานภายนอก.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้สำรวจ/รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง.....ตำแหน่ง.....



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. ผู้ยื่นคำร้อง / ผู้แจ้งแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) / ผู้ยื่นคำขอ

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

เลขที่บัตรประชาชน กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ ชาย หญิง

ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา.....ระดับการศึกษาสูงสุด.....

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

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

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

e-Mail.....

2. ประวัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

2.1 กรณีบุคคลทั่วไป

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

เลขที่บัตรประชาชน กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ ชาย หญิง

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

สถานภาพ โสด สมรสอยู่ด้วยกัน สมรสแยกกันอยู่ หย่าร้าง ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน หม้าย (คู่สมรสเสียชีวิต)

2.2 กรณีเด็ก

คำนำหน้าชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ ชาย หญิง

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

กรณีเด็ก กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

บิดา ชื่อ.....นามสกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี

มารดา ชื่อ.....นามสกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี

ความสัมพันธ์ของผู้อุปการะเด็ก ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา ไม่มีความสัมพันธ์ อื่นๆ.....

สาเหตุของการอุปการะ บิดา ทอดทิ้ง เสียชีวิต ต้องโทษจำคุก อื่นๆ ระบุ.....

มารดา ทอดทิ้ง เสียชีวิต ต้องโทษจำคุก อื่นๆ ระบุ.....

5. ประเภทผู้ขอรับบริการ

- ครอบครัวของเด็ก/เด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ผู้ตกทุกข์ได้ยากที่ขอให้ช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิม
- ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง
- ครอบครัวคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
- ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องต่างๆ
- ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- สตรีที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อยู่การะเลี้ยงดู
- สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว
- ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- ผู้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อยู่การะเลี้ยงดู
- ราษฎรบนพื้นที่สูง ซึ่งเป็นชาวเขาประสบปัญหาความเดือดร้อน

6. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

6.1 ด้านที่อยู่อาศัย

- ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย
- ไม่มีที่อยู่อาศัย เร่ร่อน

6.2 ด้านสุขภาพอนามัย

- ติดเชืเอ็ดส์ (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์ หลงลืมชราภาพ ได้รับผลกระทบจากเชืเอ็ดส์/ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ป่วยเป็นโรคร้ายแรง เจ็บป่วยเรื้อรัง ขาดแคลนกายอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ
- ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน ไม่ได้รับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ ติดยาเสพติด
- ผู้ป่วยทางจิต โรคซึมเศร้า อื่นๆ ระบุ.....

6.3 ด้านการศึกษา

- ขาดโอกาสทางการศึกษา ไม่มีทุนการศึกษา

6.4 ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

- ขอดาน ขาดทักษะในการประกอบอาชีพ รายได้ไม่พอใช้จ่าย
- ถูกเลิกจ้าง/ว่างงาน ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบ มีหนี้สิน
- ไม่มีการออม ไม่มีงานทำ ไม่มีทุนประกอบอาชีพ
- ไม่มีรายได้ ไม่มีอาชีพ ยากจน/ไร้ที่พึ่ง
- ไม่มีที่ดินทำกิน รายได้ไม่แน่นอน อื่นๆ ระบุ.....

6.5 ด้านครอบครัว

- กำพริ้ว ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง
- ครอบครัวอุปถัมภ์ ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม
- ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว
- ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัย/เกินความสามารถสติปัญญา ตั้งครรภ์นอกสมรส
- ตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร ถูกทอดทิ้ง
- อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ พ่อแม่ที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/พ่อเลี้ยงเดี่ยว
- แม่เฒ่าที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/แม่เลี้ยงเดี่ยว ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน
- ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางคืน ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้
- ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านร่างกาย ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านจิตใจ
- ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านเพศ ครอบครัวมีหนี้สิน
- ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเชื่อเฮตส์ ผู้ติดยาเสพติด)
- ผู้อุปการะมีฐานะยากจน/ขาดแคลน ครอบครัวยากจน

6.6 ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม

- เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น ทารุณกรรมทางร่างกาย
- ทารุณกรรมทางจิตใจ ทารุณกรรมทางเพศ

6.7 ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

- ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์อื่นๆ ถูกทารุณกรรม/กักขัง/หน่วงเหนี่ยว
- ถูกบังคับขอรหัส ถูกบังคับค้าประเวณี
- ถูกล่อลวง ถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ
- เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น ถูกบังคับใช้แรงงาน
- ถูกบังคับให้ประพฤตินอกกฎหมาย

6.8 ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

- ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา
- ไม่สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ
- ยังไม่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
- ขอบุตรบุญธรรม
- การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
- ถูกรังเกียจเหยียดหยาม
- เคยต้องโทษ/ประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม
- ถูกละเมิดทางเพศ
- ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความรุนแรงทางการเมือง
- ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบชายแดนภาคใต้
- ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติภัยแล้ง/ภัยหนาว/วาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- ได้รับผลกระทบจากมลภาวะ/สภาพแวดล้อม

6.9 ด้านสภาพปัญหาสังคมอื่นๆ

- ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- เสี่ยงต่อการกระทำผิด
- ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติตนหรือการปรับตัวที่เหมาะสม
- การอพยพ/หลบหนีเข้าเมือง
- อื่นๆ ระบุ.....

7. เรื่องขอรับความช่วยเหลือที่ต้องการ	
7.1 ด้านเงิน (ใส่จำนวนเงินด้วย)	บัญชีท้ายระเบียบบิลลำดับที่
<input type="checkbox"/> ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ สำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
<input type="checkbox"/> เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
<input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพ สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
<input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาล สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
<input type="checkbox"/> ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพ	1
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็ก	1
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
<input type="checkbox"/> ค่าอาหารระหว่างรอรับการสงเคราะห์ และระหว่างเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	2
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
<input type="checkbox"/> ค่าเช่าที่พักของผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ระหว่างรอรับการสงเคราะห์ ระหว่างการเดินทางเพื่อรับการสงเคราะห์หรือกลับภูมิลำเนาเดิม	2
<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	3
<input type="checkbox"/> ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค	4,5,6,9,11
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น	4,5,6,9,11
<input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อกับรักษาพยาบาล	4,5,6,9,11
<input type="checkbox"/> ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	4,5,6,9,11
<input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพ	9,10,11
<input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม	4,5,6
<input type="checkbox"/> ค่าอาหาร	7
<input type="checkbox"/> ค่าเครื่องนุ่งห่ม	7
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง	8
<input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว	10
<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุที่หักชั่วคราว	11
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	1-11
7.2 ด้านสิ่งของ (ใส่จำนวน ชนิด รายการ ของสิ่งของด้วย)	
<input type="checkbox"/> เครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แป้ง นม	
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์การศึกษา <input type="checkbox"/> อาหาร <input type="checkbox"/> เครื่องนุ่งห่ม <input type="checkbox"/> นมผงสำหรับเด็ก <input type="checkbox"/> ยารักษาโรค	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
7.3 ความช่วยเหลืออื่นๆ	
<input type="checkbox"/> ส่งไปทำกายภาพบำบัด <input type="checkbox"/> ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด <input type="checkbox"/> ติดตามหาญาติ	
<input type="checkbox"/> เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรืออยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> แยกผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรมไปพักอาศัยในสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย	
<input type="checkbox"/> นำผู้สูงอายุไปตรวจสุขภาพกาย สุขภาพจิต	
<input type="checkbox"/> แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิดทารุณกรรม	
<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วย เพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกทารุณกรรมอีก	
<input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับคดีและเรื่องสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ	
<input type="checkbox"/> ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจของผู้สูงอายุ ให้กลับไปสู่สภาวะปกติ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย	
<input type="checkbox"/> ส่งกลับภูมิลำเนาเดิม	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	

8. สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

- 1. ไม่เคย
- 2. เคย อะไรบ้างในปีงบประมาณนี้ จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงิน บาท ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - 2.1 เงินสงเคราะห์
 - 2.2 เงินทุนประกอบอาชีพ
 - 2.3 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - 2.4 เบี้ยความพิการ
 - 2.5 เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - 2.6 สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
 - 2.7 เงินซ่อมแซมบ้าน
 - 2.8 สวัสดิการอื่นจากภาครัฐ ระบุ
 - 2.9 สวัสดิการภาคเอกชน
 - 2.10 เงินกู้
 - 2.11 เครื่องช่วยความพิการ
 - 2.12 อื่นๆ ระบุ.....

9. การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ

(.....)

ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้านเท่านั้น

ผลการเยี่ยมบ้าน

ตรวจเยี่ยม

เจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยม ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ชื่อ - สกุล ของผู้ประสบปัญหาทางสังคม

บ้านเลขที่

สภาพที่อยู่อาศัย

.....
.....
.....
.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่ (ว.ต.ป.ที่เยี่ยมบ้าน)

หมายเหตุ : ผู้เยี่ยมบ้าน หมายถึง เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. หรือเจ้าหน้าที่หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อสม.)

ส่วนนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้วินิจฉัย เท่านั้น

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน.....บาท หรือ

ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ อุปกรณ์การศึกษา อาหาร

เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค

นมผงสำหรับเด็ก เครื่องอุปโภคและบริโภค

อื่นๆ ระบุ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวนบาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

.....

เงินอุดหนุนประเภท.....

.....

ลงชื่อผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่

(๑) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ

(๒) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน

ผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

วันที่ประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....

ทราบ (เร่งด่วน)

คุณสมบัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

วิธีการให้ความช่วยเหลือ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น

1. รับผิดชอบเอง/มอบอำนาจรับแทน

เงินสด เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....

หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับแทน
เบอร์โทรติดต่อ.....

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

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....

เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์.....

เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ

รับผิดชอบเอง

ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล.....

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

- ส่งไปทำกายภาพบำบัด ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ส่งเข้าสถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครอง
- ขอบุตรบุญธรรม/ครอบครัวอุปถัมภ์ ส่งเข้าฝึกอบรม/อาชีพ จัดหาอาชีพ
- อื่นๆ ระบุ

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ

- ให้คำปรึกษา/แนะนำ ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ์ ติดตามหาญาติ
- ที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน อื่นๆ ระบุ
- ระงับความช่วยเหลือ เนื่องจาก

การบูรณาการความช่วยเหลือร่วมกับหน่วยอื่น

- หน่วยงานภายใน พม.
- ดย. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
 - พก. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
 - พส. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
 - ผส. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
 - สค. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
 - กคช. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
 - พอช. หน่วยงาน..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ..... อื่นๆ ระบุ.....
- หน่วยงาน/องค์กร ภายนอก
- เทศบาล/ อบต./เทศบาล/อำเภอ..... เงิน..... สิ่งของ ระบุ.....
 - อบต./เทศบาล/อำเภอ..... เงิน..... อื่นๆ ระบุ.....
 - มูลนิธิ/องค์กร/เครือข่าย..... เงิน..... อื่นๆ ระบุ.....
 - หน่วยงานรัฐในพื้นที่ ระบุ..... เงิน..... อื่นๆ ระบุ.....
 - สำนักงานองคมนตรี..... เงิน..... อื่นๆ ระบุ.....
 - เงินบริจาค/ช่วยเหลือจากบุคคลทั่วไป จำนวน..... บาท

บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Blank lined area for additional notes.

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย หมู่ที่

ถนนตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล การโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัครรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

หนังสือยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม เก็บรักษา ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย เป็นต้น ของข้าพเจ้าและครอบครัว มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตลอดจนใช้ประโยชน์ในการคุ้มครองสิทธิ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดเก็บ รวบรวม เก็บรักษา ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นให้มีระยะเวลา ๑๐ ปี และจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำได้เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นเท่านั้น ข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต การเข้าถึงสวัสดิการภาครัฐ และรับสวัสดิการหรือบริการภาครัฐกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้

ข้าพเจ้าจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดทางกฎหมาย ซึ่งการถอนความยินยอมย่อมไม่กระทบต่อการเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไปก่อนหน้านี้แล้ว และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ไม่ได้รับสวัสดิการหรือบริการภาครัฐของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงการส่งต่อความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....) ผู้ให้ความยินยอม (.....) ผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....) ผู้ให้ความยินยอม (.....) ผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....) ผู้ให้ความยินยอม (.....) ผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ..... พยาน ลงชื่อ..... พยาน
(.....) (.....)

(ตัวอย่าง)
บัญชีแสดงรายการสิ่งของ

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายรักชาติ โปรงใส.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	รายการสิ่งของ และระบุชนิด / ยี่ห้อ	จำนวน (หน่วย)	ราคา (หน่วย)	ราคา รวม	วันที่ผลิต / วันหมดอายุ (ถ้ามี)
1.	ข้าวขาวหอมมะลิ 100 % บรรจุ 5 กิโลกรัม	1 ถุง	185	185	EXP. 15 / 07 / 2022
2.	เบหมีกิ่งสำเร็จรูปชนิดของรสต้มยำกุ้ง ขนาดไม่น้อยกว่า 55 กิโลกรัม	6 ซอง	6	36	EXP. 15 / 07 / 2023
3.	ปลาแมคเคอเรลในซอสมะเขือเทศชนิดผัดตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า 155 กรัม	6 กระป๋อง	17	102	EXP. 15 / 07 / 2023
4.	ผักกาดดองกระป๋องชนิดผัดตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า 150 กรัม	6 กระป๋อง	16	96	EXP. 15 / 07 / 2023
5.	ไฟฉาย หลอดไฟ LED ใส่ถ่าน ขนาด 2 ก้อน	1 กระบอก	145	145	EXP. 15 / 07 / 2025
6.	แปรงสีฟันผู้ใหญ่ ขนาดมาตรฐาน ขนแปรงนุ่ม	1 ด้าม	25	25	EXP. 15 / 07 / 2023
7.	ยาสีฟัน ขนาดไม่น้อยกว่า 70 กรัม	1 หลอด	69	69	EXP. 15 / 07 / 2023
8.	แป้งฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 200 กรัม	1 กระป๋อง	40	40	EXP. 15 / 07 / 2023
9.	ยาสระผม ขนาดไม่น้อยกว่า 70 มิลลิกรัม	1 ขวด	22	22	EXP. 15 / 07 / 2023

รวมเป็นเงิน.....720.-.....(ห้าร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน)

ชื่อ.....ผู้ควบคุมการบรรจุ / หีบห่อ

ชื่อ.....(ส่วนราชการ).....ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสิ่งของ

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

(.....)

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : 1. สรุปสาระสำคัญมาจากหนังสือด่วนมาก ที่ ตผ 0020 / 0710 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552

2. บัญชีสิ่งของให้จัดทำเอกสาร จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย 1 ฉบับ อยู่ในถุงบรรจุหรือหีบห่อ

และอีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายสิ่งของให้แก่ผู้รับบริการ (ผู้สูงอายุ) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง



แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ชื่อ นามสกุล

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) โทรสาร

ได้รับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน จำนวนเงิน บาท

(ลงนาม) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงนาม) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ลงนาม) พยาน
(.....)

(ลงนาม) พยาน
(.....)



แบบประเมินผลการให้บริการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่กรอกแบบสอบถาม เดือน พ.ศ.

๑. ชื่อผู้สูงอายุ (นาย / นาง / นางสาว) นามสกุล

๒. อายุผู้สูงอายุ ปี

๓. บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

๔. เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) โทรสาร

๕. อาชีพ

() ข้าราชการบำนาญ () ค้าขาย () รับจ้าง () เกษตรกร

() พ่อบ้าน / แม่บ้าน () ไม่ได้ประกอบอาชีพ () อื่น ๆ (ระบุ)

๖. รายได้ บาท / เดือน () ด้วยตนเอง () ผู้อื่นให้ (ระบุ)

๗. ท่านเคยได้รับเงินสงเคราะห์ตามโครงการการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากหรือไม่ และจากหน่วยงานใด
(ตอบตามความเป็นจริง)

() เคยได้รับ จากหน่วยงาน (ระบุ) () ไม่เคยได้รับ

๘. หลังจากได้รับเงินสงเคราะห์ตามโครงการการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ท่านได้รับความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

() มาก () ปานกลาง () น้อย

๙. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๙.๑ ระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม

() มาก () ปานกลาง () น้อย

๙.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้การดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ

() มาก () ปานกลาง () น้อย

๙.๓ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี

() มาก () ปานกลาง () น้อย

๙.๔ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพในการให้บริการ

() มาก () ปานกลาง () น้อย

๙.๕ ท่านมีความพึงพอใจต่อวงเงินในการให้ความช่วยเหลือ

() มาก () ปานกลาง () น้อย

๑๐. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

หน่วยงาน

ประจำเดือน พ.ศ.

ที่	ช่องทาง การแจ้งเรื่อง	วันที่ รับแจ้ง	ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับบริการ	อายุ (ปี)	เลขประจำตัว ประชาชน (๑๓ หลัก)	ที่อยู่ ผู้ขอรับบริการ	วันที่ ลงเยี่ยมบ้าน	สภาพปัญหา ความเดือดร้อน	ความต้องการ ผู้ขอรับบริการ	ผลการให้ ความช่วยเหลือ	วันที่จ่ายเงิน สงเคราะห์	วิธีการจ่ายเงิน สงเคราะห์	แนวทางการให้ ความช่วยเหลือต่อไป

ลงชื่อ

ผู้รายงานผล

(.....)

ตำแหน่ง

โทร.

หมายเหตุ : กรุณาส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลฯ (สคส. 04) และแบบประเมินความพึงพอใจฯ (สคส. 03) ให้กรมกิจการผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

โดยให้ส่งข้อมูลมาที่ E - Mail : onehome.dop@gmail.com

หากมีข้อสงสัยติดต่อ : คุณพัฒนาดี ธรรมรัตน์พุกษ์ และ คุณภูมิ พรหมปัญญา โทร. 0 2642 4305

รายละเอียดโครงการ

ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ประจำปีงบประมาณ 2566

**ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐) มาตรา ๑๑ วรรคสาม และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบข้อ ๒ แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกรังแกหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปกป้อง ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ การดำเนินการช่วยเหลือใด ๆ แก่ผู้สูงอายุ ให้คำนึงถึงความเดือดร้อนและจำเป็น การมีส่วนร่วม และความสัมพันธ์อันดีระหว่างครอบครัว ชุมชน หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถกลับไปอยู่กับครอบครัว ชุมชน หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย

เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งเสริม สนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีส่วนร่วมหรือเป็นเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ดูแล และจัดบริการด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบในการคุ้มครองทางสังคมด้านผู้สูงอายุ ทั้งนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุอาจสนับสนุนค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานตามความเหมาะสมก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้สูงอายุ นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากเห็นว่าผู้สูงอายุเดือดร้อนและจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการประสานส่งต่อการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ประสบความเดือดร้อน” หมายความว่า ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม

“ทารุณกรรม” หมายความว่า การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ผู้สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือการกระทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพจิตหรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อมหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ว่าจะผู้สูงอายุนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

“แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย” หมายความว่า การหลอกลวง การกล่าวเท็จ การใช้ให้ผู้สูงอายุกระทำหรือประพฤตินลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี หรือกระทำการใด ๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้ประโยชน์จากผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะผู้สูงอายุจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

“ถูกทอดทิ้ง” หมายความว่า ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแล หรือไม่ดูแล อันอาจเกิดอันตรายต่อกายหรือจิตใจของผู้สูงอายุ

“เครื่องนุ่งห่ม” หมายความว่า เสื้อผ้า ผ้า เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่มเพื่อปิดบังร่างกายหรือสร้างความอบอุ่นให้ร่างกาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับคำขอความช่วยเหลือตามข้อ ๖

หมวด ๑

การแจ้งหรือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

ข้อ ๖ ผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้พบเห็นผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งหรือยื่นคำขอได้ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ หรือกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือศูนย์ช่วยเหลือสังคม (๑๓๐๐)

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งหรือยื่นคำขอได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่อยู่ในจังหวัดนั้น

ทั้งนี้ กรณีผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน อาจแจ้งต่อหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประสานงานให้หน่วยงานตาม (๑) หรือ (๒) ให้การช่วยเหลือต่อไป

ข้อ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งหรือรับคำขอแล้ว ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของผู้สูงอายุแต่ละรายโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้นำนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ สอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัยปัญหา วางแผนให้ความช่วยเหลือ และติดตามประเมินผล

หมวด ๒

การช่วยเหลือผู้สูงอายุถูกทารุณกรรม

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือ ด้วยวิธีการ ดังนี้

(ก) นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำปรึกษาจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์

(ข) สอบถามข้อเท็จจริง พฤติการณ์ของการถูกทารุณกรรม

(ค) กรณีการทารุณกรรมเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลภายนอกให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด

(ง) กรณีการทารุณกรรมเกิดจากการกระทำของบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย ให้นำนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุมอบหมายให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วยเพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกกระทำทารุณกรรมอีก แต่หากผู้สูงอายุประสงค์ดำเนินคดีให้ดำเนินการตามข้อ (ค) โดยอนุโลม

(จ) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย และจิตใจของผู้สูงอายุ ให้กลับไปสู่สภาวะปกติ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วยในกรณีที่ไม่สามารถฟื้นฟูความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วยได้ ให้ดำเนินการนำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการดูแลในหน่วยงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด หรือหน่วยงานเอกชนที่ยินยอมรับไว้ดูแล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะเพื่อคุ้มครองดูแลต่อไป โดยความยินยอมของผู้สูงอายุ

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัยหรือมีโอกาสที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

หมวด ๓

การช่วยเหลือผู้สูงอายุถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือ ด้วยวิธีการ ดังนี้

(ก) สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีมีความจำเป็นให้นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์ และขอคำแนะนำปรึกษาจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์

ทั้งนี้ การสอบข้อเท็จจริงให้รวมการสอบข้อเท็จจริงถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นตัวการหรือเป็นนายหน้าในการนำผู้สูงอายุมาแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้สูงอายุถูกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นความผิดทางอาญาให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด

(ข) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจ หรือฝึกอาชีพให้ผู้สูงอายุ ตามความต้องการและความเหมาะสม

(ค) กรณีผู้สูงอายุประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัว หรือบุคคลซึ่งผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะไปอยู่ด้วยกันให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมของครอบครัวหรือบุคคลนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัยหรือมีโอกาสที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

หมวด ๔

การช่วยเหลือผู้สูงอายุถูกทอดทิ้ง

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือ ด้วยวิธีการ ดังนี้

(ก) สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำปรึกษาจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์

ทั้งนี้ การสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติบุคคล ครอบครัว บุคคลที่เกี่ยวข้อง สภาพความเป็นอยู่ สภาพปัญหา ความต้องการ เพื่อให้การช่วยเหลือตามควรแก่กรณี

(ข) ให้นำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการดูแลในสถานที่ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด หรือหน่วยงานเอกชน หรือชุมชน ที่ยินยอมรับไว้ดูแล โดยความยินยอมของผู้สูงอายุ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะเพื่อคุ้มครองดูแลต่อไป

(ค) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจ หรือฝึกอาชีพให้ผู้สูงอายุ ตามความต้องการและความเหมาะสม

(ง) กรณีผู้สูงอายุประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัว หรือบุคคลซึ่งผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะไปอยู่ด้วยก็ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมของครอบครัวหรือบุคคลนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัย หรือมีโอกาที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

หมวด ๕

การช่วยเหลือผู้สูงอายุประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือ ด้วยวิธีการ ดังนี้

(ก) สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีมีความจำเป็นให้นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำปรึกษาจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์

ทั้งนี้ การสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติบุคคล ครอบครัว บุคคลที่เกี่ยวข้อง สภาพความเป็นอยู่ สภาพปัญหา ความต้องการ เพื่อให้การช่วยเหลือตามควรแก่กรณี

(ข) ให้คำแนะนำ ปรึกษา หรือการดำเนินการอื่นใด รวมทั้งปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ อันควรได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย หรือประสานเพื่อให้รับคำปรึกษาปัญหาทางครอบครัวและปัญหาชีวิต บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือบริการอื่นของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

(ค) การช่วยเหลือในด้านที่พักอาศัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ (ข) โดยอนุโลม

(ง) การช่วยเหลือเป็นอาหาร และหรือเครื่องนุ่งห่ม ให้เพียงพอและเหมาะสม กรณีจะช่วยเหลือเป็นค่าอาหาร และหรือค่าเครื่องนุ่งห่ม ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ โดยอนุโลม

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัย หรือมีโอกาที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

หมวด ๖

การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ในกรณีเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในหมวดข้างต้นตามประกาศนี้ และเห็นว่าผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ไม่เกินวงเงินครั้งละสามพันบาท ทั้งนี้ ไม่เกินสามครั้งต่อคนต่อปี โดยถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้สูงอายุ ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ โดยเจ้าหน้าที่มีอำนาจในการขอหลักฐาน ดังนี้

(๑) กรณีผู้สูงอายุแจ้งหรือขอรับความช่วยเหลือด้วยตนเองให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (เล่มสีน้ำเงิน) มาแสดง

(๒) กรณีบุคคลอื่นนอกจากผู้สูงอายุมายื่นคำขอแทนผู้สูงอายุจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน มาแสดง

(๓) กรณีผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานตาม (๑) และ (๒) ให้มีหนังสือรับรองว่าผู้สูงอายุมีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือพนักงานปกครอง หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการเขต หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน ซึ่งทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในการช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการช่วยเหลือ

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการช่วยเหลือ

หมวด ๗

การรายงานผล

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือทุกครั้งในระบบฐานข้อมูลของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้สูงอายุ ให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบทุกสิ้นเดือน และให้สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้พบเห็นผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนได้แจ้งหรือยื่นขอรับการช่วยเหลือตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดทำพิกัดภัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกรังแกหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรีกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๘ ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ถือว่าได้แจ้งหรือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จตุติ ไกรฤกษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคม” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลือ อันเนื่องมาจากประสบความเดือดร้อน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือที่กำหนด ในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ตามที่ระบุในบัญชีท้ายระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับประโยชน์สูงสุดอย่างทั่วถึงโดยไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักการสังคมสงเคราะห์

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดแบบเอกสาร ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
และคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

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

ให้ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนของแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้แต่ละส่วนราชการมีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจำนวนตามที่เห็นสมควร

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมประจำจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(ก) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในจังหวัด เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม จำนวนไม่เกินสองคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากองค์กรภาคเอกชนหรือสถาบันการศึกษา เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคม วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสม และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนกำหนด

(๒) ติดตามผล ให้ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้แต่งตั้งมอบหมายหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๒

การพิจารณาและการอนุมัติให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ส่วนราชการ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

เพื่อประโยชน์ตาม (๒) อาจยื่นคำขอต่อหน่วยบริการในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศกำหนด

แบบคำขอรับความช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศ กำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมหลักฐานประกอบคำขอ หากมีข้อมูลไม่เพียงพอให้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การเยี่ยมบ้านตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วย บริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความเดือดร้อน การวิเคราะห์ การวินิจฉัยปัญหา และแนวทางการช่วยเหลือ

ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้นกำหนดให้ เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และให้รวมถึงนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคม สงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน

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

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและ วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่อไป

ข้อ ๑๕ ในกรณีผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งผู้ประสบปัญหา ทางสังคมจะต้องได้รับความช่วยเหลือโดยฉับพลันทันท่วงที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางสังคมด้านอื่นตามมา และเป็น การช่วยเหลือเบื้องต้น อาจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือโดยไม่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการก็ได้ แต่ให้รายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป

การให้ความช่วยเหลือกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) เช็ค

(๓) วิธีอื่นซึ่งมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ทางราชการให้กระทำได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือ ให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

ข้อ ๑๗ กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วย แบบการรับสิ่งของให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

หมวด ๔

การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบ ซึ่งปลัดกระทรวงแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ติดตาม และตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

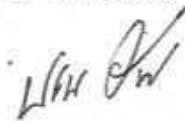
ข้อ ๑๙ กรณีให้ความช่วยเหลือโดยการจ่ายเป็นเงินสดตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้กลุ่มตรวจสอบ ภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจทานการจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และให้แต่ละ ส่วนราชการรายงานผลการตรวจทานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานตรวจทานตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มตรวจสอบ ภายในของแต่ละส่วนราชการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจทานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้วเสนอ ปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้มีการบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกครั้งในระบบ ฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานในจังหวัดที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายงานการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือ การอื่นใดในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนทราบทุกสิ้นเดือน และให้สรุปผลการดำเนินงานให้ส่วนราชการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙) พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปรีเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

“อนึ่ง หากข้อมูลที่ไม่เพียงพอเป็นเรื่องเกี่ยวกับสภาพที่อยู่อาศัย อาจสืบค้นจากแผนที่ภาพถ่ายสภาพที่อยู่อาศัยด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัลก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ปิยะปรีเมธี วิมลศิริ

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ในประเทศไทยยังคงไม่คลี่คลาย จึงเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในระดับชุมชนหรือหมู่บ้านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ของข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการดังนี้


(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สังกัดกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือส่วนราชการหรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น หรือยื่นต่อสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประสานชุมชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ตั้งในจังหวัดนั้น หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น หรือยื่นต่อสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประสานชุมชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอรับการช่วยเหลือตามวรรคหนึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือผู้แทน อาจยื่นคำขอด้วยตนเองหรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนดก็ได้”

ข้อ ๔ ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภาวะวิกฤติ

ด้วยข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการแผ่นดิน ในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ (๑) กำหนดเกี่ยวกับการผ่อนคลายให้ดำเนินการหรือทำกิจกรรมบางอย่างได้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและขับเคลื่อน กิจกรรมบางอย่าง ในส่วนของการจัดการประชุม การอบรม การสัมมนา การจัดนิทรรศการ การจัดแสดงสินค้า การจัดเลี้ยง งานพิธี การแสดง นาฏศิลป์ คอนเสิร์ต คอนเสิร์ต หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม โรงมหรสพ ห้องประชุม ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า โรงภาพยนตร์ หรือในสถานที่อื่น ๆ ให้สามารถ ดำเนินการได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความตาม ๒.๓.๒.๔ และ ๒.๕ ของข้อ ๒ ในคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒. ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดและกำกับของกระทรวงมอบหมายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแจ้งให้หัวหน้าองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเงินกองทุน หรือเงินงบประมาณ มีหน้าที่ ดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันโรคและการจัดระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจติ ไทเกษ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

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

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

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

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

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

ในกรณีเห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนอาจกำหนดแบบคำขอรับความช่วยเหลือและหรือแบบการรับสิ่งของเป็นการเฉพาะของส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก็ได้

ข้อ ๔ ในระหว่าง...

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓๑/

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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

๑. การรับคำขอจากผู้ประสบปัญหาทางสังคม/ผู้แทน

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

๒. การวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ

ผู้มีหน้าที่และอำนาจตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบแบบคำขอรับความช่วยเหลือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

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

ในกรณีไม่มีนักสังคมสงเคราะห์ (ผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต) ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แต่งตั้งคณะทำงานคณะหนึ่งทำหน้าที่ในการวินิจฉัยให้ความช่วยเหลือ

(๔) จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว การขอรับความช่วยเหลือเงิน/สิ่งของ จำนวนเงิน และความเห็นประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓. การให้ความช่วยเหลือ

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ พิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ ดังนี้

(๑) กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายตามวิธีการ ตามข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงข้างต้น

(๒) กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีเร่งด่วนตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบสิ่งของให้แก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยตรง แต่กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือสมาชิกในครอบครัวไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง ให้ผู้มีสิทธิมอบฉันทะให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้นำชุมชน ประธานชุมชน ญาติพี่น้อง หรือหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในพื้นที่รับสิ่งของแทนเพื่อนำไปมอบให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมก็ได้แบบรับสิ่งของให้เป็นตามท้ายประกาศ

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



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) (ฉบับที่ ๒)

โดยที่สมควรปรับปรุงมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ในประเทศไทยที่ยังคงไม่คลี่คลาย

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสอง ของข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จการ

ข้อ ๓ นอกจากที่กำหนดตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีเร่งด่วน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ni /

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ที่ พม ๐๒๒๔ / ๐.๑๔๒๔๑

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองจั่นมหาด
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออก
ให้จากประชาชน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๒๔ / ว ๑๑๔๐๕ ลงวันที่
๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องยกเลิกการใช้สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลจากบัตรประชาชนมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์ ขอให้แจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการตามแนวทางการลดสำเนา
ทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้หน่วยงานเป็นผู้จัดทำ
สำเนาเอกสารเอง โดยมีให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าว จากผู้ขอรับบริการไปพลางก่อน
จนกว่ากระทรวงฯ จะปรับปรุงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบร่างมาตรการอำนวยความสะดวกและ
ลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ซึ่งในมาตรการระยะสั้น ข้อ ๒
กำหนดว่าเมื่อประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งพิมพ์เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้จากระบบที่
เชื่อมโยงไว้ และลงนามรับรอง โดยประชาชนผู้มาติดต่อไม่ต้องเป็นผู้นำสำเนา มา และไม่ต้องลงนามรับรอง ดังนั้น
เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กระทรวงฯ จึงขอความกรุณาท่านแจ้ง
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์ เรื่องยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย ๑ ทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงฯ กำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๕๖ / โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๕๘



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่เห็นชอบร่างมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และการติดต่อราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าว อันเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน ในกรณีที่ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงมีคำสั่ง ดังนี้

ให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เว้นแต่ ในกรณีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวทางการปฏิบัติในการนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card) มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้บริการประชาชน



คำสั่งมอบอำนาจ



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๒๓๘/๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน

โดยที่ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่เดิม ประกอบกับได้กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนในจังหวัดไว้โดยเฉพาะแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดาบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๕๑๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจากกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ตามข้อ ๑๔ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๒๓๕ /๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกการมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน

โดยที่ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง
การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
กำหนดให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่เดิม
ประกอบกับได้กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในการช่วยเหลือ
ผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนในจังหวัดไว้โดยเฉพาะแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒
และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดา
บทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุจึงมีคำสั่งให้ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการ
ผู้สูงอายุ ที่ ๕๑๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการ
ผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงบประมาณที่กรมกิจการผู้สูงอายุโอนจัดสรรให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. บรรดาคฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๔๐๓/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ มีอำนาจอนุมัติดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายที่จัดสรรให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจกรณีนี้ตามมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนต่อไปได้

หังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๒๕๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุมิคำสั่งที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุในการอนุมัติดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายที่จัดสรรให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนั้น ปรากฏว่ามีความคลาดเคลื่อนของกฎหมายและระเบียบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุจึงมีคำสั่งปรับปรุงแก้ไขคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ การอาศัยอำนาจตามความของกฎหมายและระเบียบลำดับที่ ๕. เป็น "๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม" และลำดับที่ ๗. เป็น "๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

**หนังสือข้อตกลง
กรมบัญชีกลาง**

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗/๐๕๗๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอดตกลงเพื่อกำหนดช่องทางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๔/๓๔๙๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่ พม ๐๒๐๔/๔๐๗๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และที่ พม ๐๒๐๔/๔๙๓๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๖๐๔.๐๔/๑๙๒๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้จัดทำมาตรการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในจังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดความซ้ำซ้อน เพื่อให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น โดยมีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อการจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อครอบครัว กรณีที่ต้องจ่ายเงินเกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อครอบครัว ให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว ค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันเอดส์ ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว เงินทุนประกอบอาชีพ รายละ ๕,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวเขา ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว และการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือเยียวยาด้านการเงินตามหลักมนุษยธรรมเหตุการณ์ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๖ เป็นเงินยังชีพรายเดือน ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท จนกว่าจะเสียชีวิต

๓. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว

๔. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินอุดหนุนสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว

๕. กรมกิจการเด็กและเยาวชน ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินสงเคราะห์เด็กครอบครัวยากจน/ขาดแคลน/ ผากเลี้ยงตามบ้าน รายละ ๑,๐๐๐ บาท เด็ก ๒ คนขึ้นไป ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. กรมกิจการผู้สูงอายุ ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ค่าอาหาร/เครื่องนุ่งห่ม ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคน

โดยมาตรการสำคัญในการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมข้างต้น คือการกำหนดช่องทางทางการเงิน ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์จึงขอทำความเข้าใจหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชน ในงบเงินอุดหนุน โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ถือใบสำคัญการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชน ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ) ตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment จึงอนุมัติให้ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือ ประชาชนโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้ตามที่ขอทำความเข้าใจ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับ รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเต็มจำนวน ตามสิทธิ

๒. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการเรียกเงินคืน ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๑๕๒๑

อธิบดี
02084
วันที่ 4 ส.ย. 2561
.....น.



รองอธิบดี
11-12
วันที่ 4 ส.ย. 2561
เวลา.....น.

กรมกิจการผู้สูงอายุ
วันที่ 4 ส.ย. 2561
เวลา 09.06 น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอร้องความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

อ้างถึง หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ ด่วนที่สุด ที่ ทม ๐๔๐๔/๓๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

อธิบดี
1299
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.3๐ น.

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมกิจการผู้สูงอายุได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุที่มีความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ค่าอาหาร/เครื่องนุ่งห่ม ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคน โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗๐๔๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ แต่โดยที่ กรมกิจการผู้สูงอายุมีภารกิจในการจ่ายเงินสงเคราะห์ประเภทอื่นแก่ผู้สูงอายุ นอกเหนือจากที่ได้รับความตกลง จึงขอทำความตกลงเพิ่มเติมการจ่ายเงินตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในรายการดังนี้

๑. การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุเป็นเงินได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปกป้อง ดำเนินการอื่น ที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว
๒. การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนเรื่องอาหาร และ/หรือ เครื่องนุ่งห่ม ให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท และจะช่วยเหลือไม่เกิน ๓ ครั้ง/คน/ปี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุ ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง
๓. การจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีรายละ ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชน ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากและโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณีของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ) ตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment จึงอนุมัติให้

กรม ...

.....

กรมกิจการผู้สูงอายุจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวให้แก่ผู้สูงอายุ โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามที่ขอทำความตกลง โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการชำระเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ

๒. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการเรียกเงินคืน ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินงบคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ เป็นค่าใช้จ่ายของกรมกิจการผู้สูงอายุในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนิภา สำเืองเจต)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

17/4 ๐๗๘

เพื่อโปรดทราบ ก่อนแจ้ง

ส.ค.๘. และผู้แทนสภาฯ, ทบ
ส่วนผู้รับใช้

- ทรัพย์-อำนาจการตามกฎหมาย
- อธิบดีกรมบัญชีกลาง
Sow m

(นางชนาภรณ์ พรหมสารธรรม)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- 5 ส.ย. 2561

(นายชัชวาลย์ อภิวัชระชุม)
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- 4 ส.ย. 2561

(นางประภาวดี สิงห์วิชัย)
เลขานุการกรม

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๒๒๓๖๘



กรมบัญชีกลาง
การโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์
วันที่ 8/3/2561
วันที่ 12 ส.ค. 2561
เวลา 11:33 น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๒๐๔/๗๒๔๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

กองตรวจราชการ
วันที่ 12 ส.ค. 2561
03001
เลขที่ 1157
เวลา

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ได้หารือกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถึงแนวทางการบริการทางการเงินในการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมภารกิจของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งต้องดำเนินการเปิดระบบใหม่โดยใช้น้ำจอสีส้ม อาจทำให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมมีความล่าช้าไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างทั่วถึงที่ จึงขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online หน้าจอสีฟ้า ไปพลางก่อนจนกว่าธนาคารกรุงไทยฯ จะดำเนินการเปิดระบบใหม่หน้าจอสีส้มแล้วเสร็จ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณานแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพ มีความสะดวก คล่องตัว และต่อเนื่อง จึงอนุญาตให้กระทรวงการพัฒนาศักยภาพ ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผ่านระบบ KTB Corporate Online หน้าจอสีฟ้าได้ จนกว่าธนาคารกรุงไทยฯ จะดำเนินการเปิดระบบ KTB Corporate Online หน้าจอสีส้มแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภา ลำเอียด)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



Krungthai
กรุงไทย

ที่รศท. 1 17 / 2563

วันที่ 6 มกราคม 2563

สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่ ๒๒๘
วันที่ 7 ส.ค. 2563
เวลา ๑๖.๕๕
เลขที่ ๗ ๒๐
เลขรับที่ 00054
วันที่ 11.29 น.

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้ประสบปัญหาทางสังคม และประสงค์จะให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีผู้รับเงิน ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทเงินอุดหนุน
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	-เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง -เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อมาลาเรียและครอบครัว -เงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ -ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือชาวเขาด้านสังคมสงเคราะห์ -เงินช่วยเหลือเยียวยาตามหลักมนุษยธรรมฯ -ค่าใช้จ่ายในงานพระธรรมจาริก -เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ด้านสวัสดิการสังคม -เงินสนับสนุนดำเนินงานสหวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ -ค่าใช้จ่ายสนับสนุนบทบาทขององค์กรพัฒนาเอกชนในการช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพด้านคนไร้ที่พึ่ง
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	เงินช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	เงินอุดหนุนสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	-เงินสงเคราะห์เด็กยากจน -เงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าเลี้ยงดูเด็กในครอบครัวอุปถัมภ์
กรมกิจการผู้สูงอายุ	เงินอุดหนุนผู้สูงอายุตามความจำเป็น

เพื่อเป็นการส่งเสริมนโยบายรัฐบาลด้าน National e-Payment และทำให้การจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย ธนาคารมีความยินดีที่จะให้บริการทางการเงินในการจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

1. บริการโอนเงินอุดหนุนจากโครงการฯ ในระบบ Krungthai Corporate Online

1.1 การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS on KTB Corporate Online (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐4๐2.2/๐23588 ลว. 12 มิ.ย. 2561

อนุญาตให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ใช้ระบบ GFMS on KTB Corporate Online (จอฟ้า) ในการจ่ายเงินแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม จนกว่าจะดำเนินการเปิดระบบ KTB Corporate Online (จอส้ม) แล้วเสร็จ)

Service type	ตามระเบียบ ธนาคารกรุงไทย	ผู้รับภาระอัตราค่าธรรมเนียม	
		ผู้โอนเงิน	ผู้รับเงินโอน
2.1 KTB ipay Direct 02 (สำหรับคู่ค้าบัญชี ธ.กรุงไทย)	KTB-KTB : 10* บาท/รายการ (≤ 99,999 ลบ.ต่อรายการ)		-ยกเว้น-
2.2 KTB ipay standard 04 (สำหรับคู่ค้า บัญชีต่างธนาคาร)	KTB-Other: 12* บาท/รายการ (≤ 2 ลบ.ต่อรายการ)		KTB-Other: 12* บาท/รายการ (≤ 2 ลบ.ต่อรายการ)

2. บริการเปิดบัญชีเงินฝาก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการฯ

ประเภท	เปิดบัญชีเงินฝากขั้นต่ำ
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0 บาท
<p>หมายเหตุ ขอให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ทม.) ออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการฯ เป็นหลักฐานแสดงตนผู้มีสิทธิรับเงินโครงการดังกล่าวประกอบการเปิดบัญชีกับธนาคาร และเนื่องจากรัฐบาลค้ำประกันนโยบายให้ผู้มีสิทธิรับเงินรัฐสวัสดิการ ผ่านช่องทาง National e-Payment ในอนาคต จึงขอความร่วมมือให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน สมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) ด้วย</p>	

3. ค่าบริการรักษาบัญชี สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

การรักษาบัญชี	อัตราค่าบริการ
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	ยกเว้นค่าบริการรักษาบัญชี
กรณีไม่มีเงินฝากคงเหลือน้อยกว่า 2,000.-บาท หากบัญชีไม่เคลื่อนไหวภายใน 12 เดือน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวตริงจิต ลิ้มปะพันธ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย
ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

โทรศัพท์ 0-2208-8492, 8532 โทรสาร 0- 2256-8196

ตัวอย่าง



ที่ ...๐๐๐๕/

ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตามที่ ท่านได้ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์จังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ขอแจ้งให้ทราบว่าท่านเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือ...ประเภทเงินอุดหนุน จึงขอความร่วมมือให้
ท่านดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว โดยนำเอกสารฉบับนี้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
โดยติดต่อที่ธนาคารกรุงไทย ตามสาขาที่ท่านสะดวก

ทั้งนี้ ธนาคารได้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการเปิดบัญชี ค่ารักษาบัญชี เมื่อท่านเปิดบัญชีธนาคารแล้ว
เสร็จให้นำสำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย มายื่น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
ภายใน ๕ ทำการ หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทร./โทรสาร

**คู่มือระบบ
ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
(DATA CENTER)**

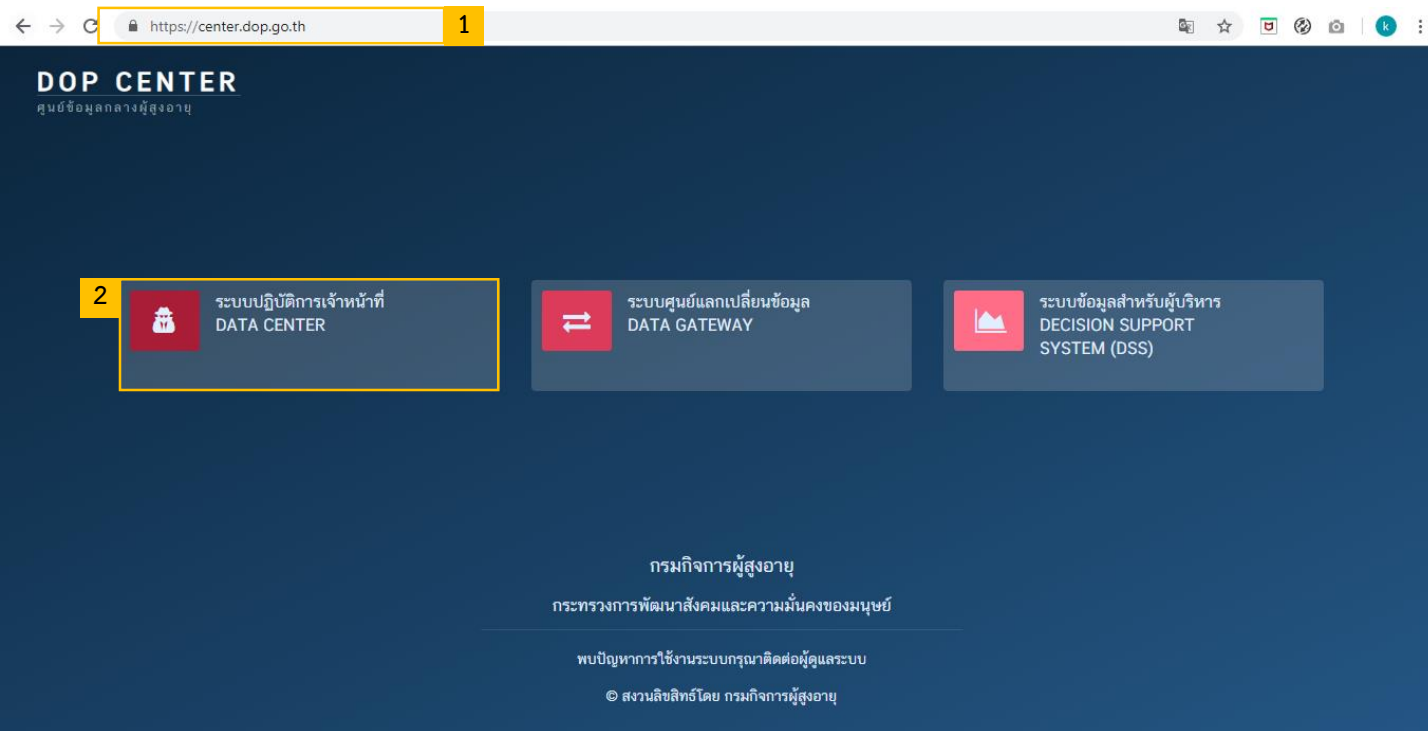
คู่มือการอบรมระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center)

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก



โครงการพัฒนางานเพื่อการบูรณาการฐานข้อมูล (ระยะที่ 2)
กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เข้าสู่ระบบ : ระบบศูนย์ข้อมูลผู้สูงอายุ



#	ขั้นตอน
	(Step)
1	เข้า URL: https://center.dop.go.th/
2	คลิกที่หัวข้อ “ระบบปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ DATA CENTER” ทางด้านซ้ายมือ

ขั้นตอนการ Log - in เข้าสู่ระบบ Data Center

3

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

3.1

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

3.2

เข้าสู่ระบบ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พบปัญหาการใช้งานระบบกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมกิจการผู้สูงอายุ

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

มาнит



ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ



การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก



ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ



การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



การปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกฯ

ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ



คลังปัญญาผู้สูงอายุ



อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)

ด้านการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ



การเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ (การให้ความรู้ก่อนวัยเกษียณ)



โรงเรียนผู้สูงอายุ



ส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ



ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)



ทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ (ฐานข้อมูลกลาง)



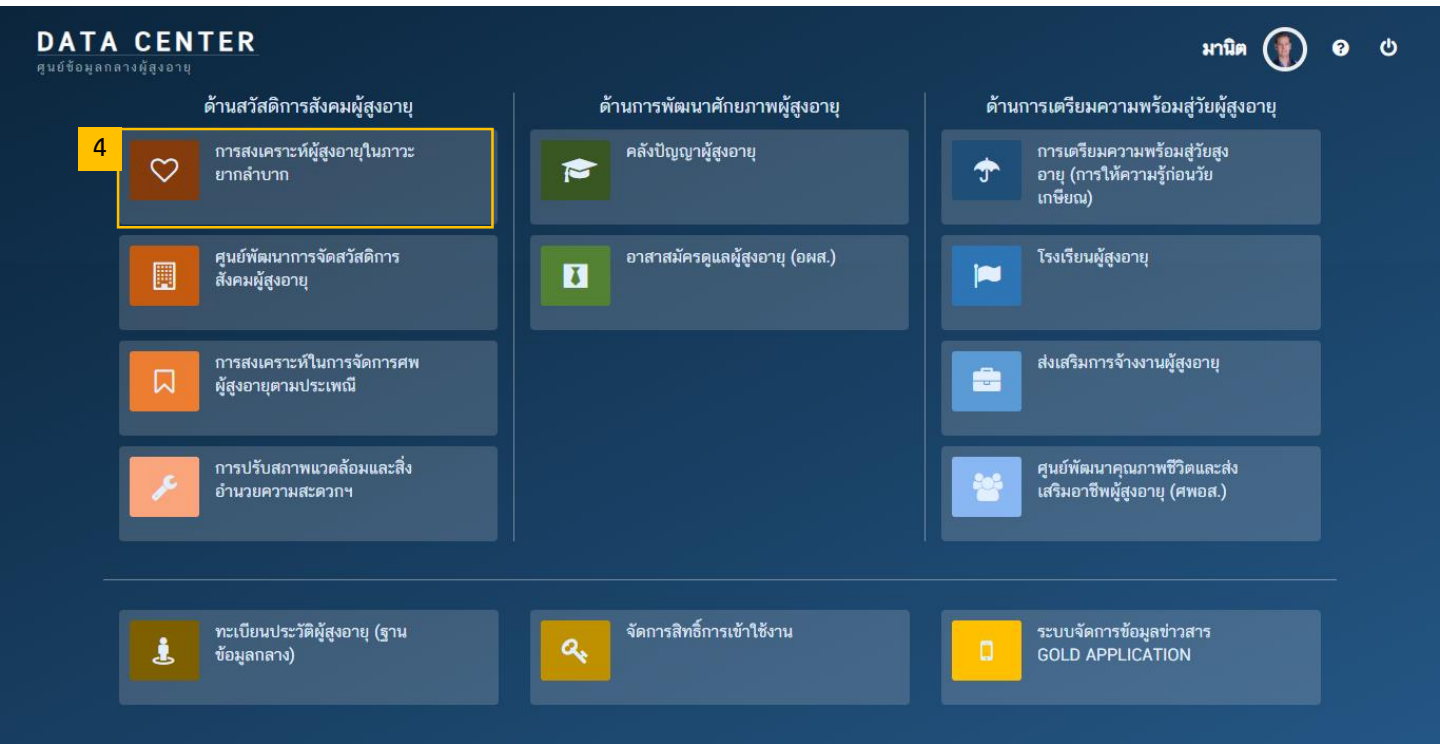
จัดการสิทธิ์การเข้าใช้งาน



ระบบจัดการข้อมูลข่าวสาร GOLD APPLICATION

#	ขั้นตอน
	(Step)
3	3.1 กรอก “รหัสบัญชีผู้ใช้ (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” ของผู้ใช้ 3.2 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหัวข้อของระบบทั้งหมด 10 ระบบ

1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล (1)



การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ตารางข้อมูล

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	อายุ (ปี)	แจ้งเรื่อง	ตรวจเยี่ยม	การช่วยเหลือ	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	หน่วยงาน	จำนวน (บาท)	
1	3110401058071	นาง อรรรณ ธรรมยศ	61	22/01/2561	06/02/2561	02/03/2561	โทรศัพท์	กลุ่มส่งเสริมสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	2,000.00	⚙️
2	3110101510890	นาย เรียม บุญโต	79	29/11/2560	รอดตรวจเยี่ยม	รอดช่วยเหลือ	จากการสำรวจ	พมจ.สมุทรปราการ	0.00	⚙️
3	3110400406989	นาง บุญเยื่อน อันชนะ	71	29/10/2561	29/10/3647	30/11/2561	อื่น ๆ	พมจ.สมุทรปราการ	2,000.00	⚙️
4	1102001554289	นางสาว วณัฏฐ์ หล่อสุขนิธิภักดิ์	27	19/10/2561	19/10/2561	19/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	2,000.00	⚙️
5	5600700026971	นาย เสมียน นาคสมบุรณ์	64	18/10/2561	18/10/2561	รอดช่วยเหลือ	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	0.00	⚙️
6	5180100022952	นาย บุญเลิศ คำจัน	71	12/10/2561	12/10/2561	12/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	พมจ.ยะลา	2,000.00	⚙️
7	3180200082098	นาย สุรัชย์ ทุกสาย	61	12/10/2561	12/10/2561	13/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	พมจ.ยะลา	2,000.00	⚙️

#	ขั้นตอน (Step)
4	คลิกที่หัวข้อระบบ “การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก” ทางด้านมุมบนซ้ายมือ เข้าสู่หน้า “ตารางข้อมูล” โดยระบบจะแสดงข้อมูลคำขอภายใต้หน่วยงานของท่าน
5	คลิกปุ่มสีแดง “+ เพิ่มรายการ” ทางด้านบนขวามือ ระบบจะเข้าสู่หน้า “แบบขอรับบริการ”

1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล (2)

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

แบบขอรับบริการ (แจ้งเรื่อง)

(1) แจ้งเรื่อง (2) ตรวจสอบ (3) สงเคราะห์

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)

เลขประจำตัวประชาชน **7.1** | | **7.2**

ชื่อตัว/ชื่อสกุล - วันเดือนปีเกิด -

เพศ - สัญชาติ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน -

วันที่แจ้งเรื่อง **7.2**

เลือกวันที่

ตำแหน่ง - หน่วยงาน -

ระบุตำแหน่งต้นสังกัด **8.2**

เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) ตัวอย่าง 08XXXXXXX

ที่อยู่อีเมล ตัวอย่าง me@mail.com

ช่องทางกรณแจ้งเรื่อง **8.1**

เลือกช่องทางกรณแจ้งเรื่อง **8.2**

SCAPI : Information

ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

คุณกำลังตรวจสอบ "รหัส PIN 2"

ถ้าต้องการทำงานต่อ กรุณาใส่ "รหัส PIN 2" แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

ถ้าไม่ต้องการทำงานต่อ กรุณาคลิกปุ่ม "ยกเลิก"

รหัส PIN **8.1**

8.2

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

แบบขอรับบริการ (แจ้งเรื่อง)

(1) แจ้งเรื่อง (2) ตรวจสอบ (3) สงเคราะห์

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)

เลขประจำตัวประชาชน | **9**

ชื่อตัว/ชื่อสกุล - วันเดือนปีเกิด -

เพศ - สัญชาติ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน -

Authentication Successful

✓ ใช้ระบบ Webservice สำเร็จ

#	ขั้นตอน
	(Step)
6	<p>สืบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสิทธิ ลงเครื่องอ่านบัตร</p> <p>*กรุณาสืบบัตรค้ำจนกว่าจะกรอกข้อมูลแถบแจ้งเรื่องเสร็จเรียบร้อย</p>
7	<p>เลือก case ที่ผู้ใช้ต้องการกรอกข้อมูลเข้าไปยังระบบการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก</p> <p>7.1 กรอก “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ของผู้แจ้งเรื่อง ของ case ดังกล่าว ลงใน ส่วน “ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)”</p> <p>7.2 คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ปุ่มแว่นขยาย) (คลิกครั้งที่ 1)</p> <p>*ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ผู้ใช้ทำการใส่ “รหัส PIN”</p>
8	<p>8.1 กรอกเลข “PIN 4 หลัก” ของผู้ใช้ ในช่อง รหัส PIN</p> <p>8.2 คลิกปุ่ม “ตกลง” บน Pop up “ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ”</p> <p>*ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน สีเขียวระบุว่า “Authentications ใช้ใช้งานระบบ Web Service สำเร็จ”</p>
9	<p>คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ปุ่มแว่นขยาย) ที่ช่อง “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ในส่วน “ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)” อีกครั้ง (คลิกครั้งที่ 2)</p> <p>*ระบบจะดึงข้อมูลมา prefill ให้โดยอัตโนมัติ</p>

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (1)

Tab (1) แจ้งเรื่อง

ข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้รับการสงเคราะห์) (บุคคลเดียวกับผู้ยื่นคำขอ)

เลขประจำตัวประชาชน **11.1** **11.2**

ชื่อตัว/ชื่อสกุล - วันเดือนปีเกิด -

เพศ - **12** สัญชาติ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) (ตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน)

สถานะการพักอาศัย บ้านเลขที่ หมู่ที่

ครอบครัว

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 🔍 14.1 🏠 14.2 👤 14.3 👤 14.4 👤 14.5 👤 14.6 👤 14.7 👤 14.8 👤 14.9 👤 14.10 👤 14.11 👤 14.12 👤 14.13 👤 14.14 👤 14.15 👤 14.16 👤 14.17 👤 14.18 👤 14.19 👤 14.20 👤 14.21 👤 14.22 👤 14.23 👤 14.24 👤 14.25 👤 14.26 👤 14.27 👤 14.28 👤 14.29 👤 14.30 👤 14.31 👤 14.32 👤 14.33 👤 14.34 👤 14.35 👤 14.36 👤 14.37 👤 14.38 👤 14.39 👤 14.40 👤 14.41 👤 14.42 👤 14.43 👤 14.44 👤 14.45 👤 14.46 👤 14.47 👤 14.48 👤 14.49 👤 14.50 👤 14.51 👤 14.52 👤 14.53 👤 14.54 👤 14.55 👤 14.56 👤 14.57 👤 14.58 👤 14.59 👤 14.60 👤 14.61 👤 14.62 👤 14.63 👤 14.64 👤 14.65 👤 14.66 👤 14.67 👤 14.68 👤 14.69 👤 14.70 👤 14.71 👤 14.72 👤 14.73 👤 14.74 👤 14.75 👤 14.76 👤 14.77 👤 14.78 👤 14.79 👤 14.80 👤 14.81 👤 14.82 👤 14.83 👤 14.84 👤 14.85 👤 14.86 👤 14.87 👤 14.88 👤 14.89 👤 14.90 👤 14.91 👤 14.92 👤 14.93 👤 14.94 👤 14.95 👤 14.96 👤 14.97 👤 14.98 👤 14.99 👤 15.00

รายได้เฉลี่ย (บาท/เดือน) ที่มาของรายได้ ที่มาของรายได้อื่นๆ (ระบุ)

เลขบัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร ธนาคารอื่นๆ

สถานะหนี้สิน ไม่มีหนี้สิน มีหนี้สิน

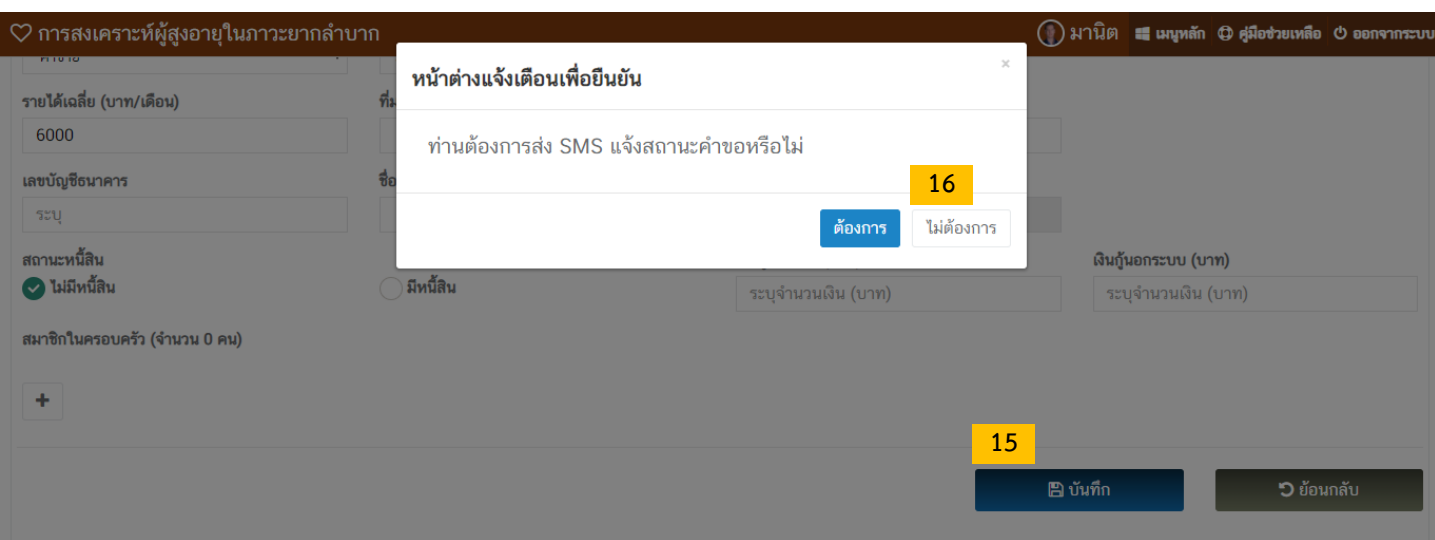
สมาชิกในครอบครัว (จำนวน 0 คน)

+ 14.1

#	ขั้นตอน (Step)
10	กรอกข้อมูลในส่วนผู้แจ้งยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง) *กรุณากรอกข้อมูลในช่องสีแดงให้ครบ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
11	11.1 กรอก “เลขบัตรประจำตัวประชาชน” ผู้สูงอายุ ลงในส่วน “ข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้รับการสงเคราะห์)” 11.2 คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ปุ่มแว่นขยาย) *ระบบจะดึงข้อมูลมา prefill ให้โดยอัตโนมัติ
12	ในกรณีที่ที่อยู่ปัจจุบันของผู้สูงอายุตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยม
13	กรอกข้อมูลอื่นในส่วนข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้รับสงเคราะห์)
14	14.1 ในกรณีที่มีสมาชิกในครอบครัว ให้คลิกเครื่องหมาย “+” ภายใต้วีธีชื่อ “สมาชิกในครอบครัว” 14.2 กรอกข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (2)

Tab (1) แจ้งเรื่อง



#	ขั้นตอน
	(Step)
15	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
16	เลือกว่าต้องการส่ง SMS ไปหาผู้สูงอายุหรือไม่
17	ระบบจะบันทึกข้อมูล และไปยังแถบ “(2) ตรวจสอบ”

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (3)

Tab (2) ตรวจสอบ

♥ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

แบบขอรับบริการ (ตรวจเยี่ยม)

(1) แจ้งเรื่อง (2) **ตรวจเยี่ยม** (3) สงเคราะห์

ผู้ตรวจเยี่ยม : มานิต ภูครองนาค หน่วยงาน : กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี วันเวลา : 25/10/2561 16:23น.

วันที่ตรวจเยี่ยม : 06/02/2561 สถานที่ตรวจเยี่ยม : อื่น ๆ บริเวณประจำทำเนียบรัฐบาล

สภาพปัญหา

- ยากจน
- ถูกทอดทิ้ง
- รายได้ไม่เพียงพอ
- ไม่มีอาชีพ
- ไม่มีผู้ดูแล
- ถูกทิ้งให้อยู่ตามลำพัง
- เจ็บป่วยเรื้อรัง
- ที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ
- ถูกทารุณกรรม
- อื่น ๆ

ผลการให้ความช่วยเหลือ

- ให้คำปรึกษาแนะนำและให้กำลังใจ
- ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาเงินสงเคราะห์ตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามมาตรา (8) (9) (10)
- อื่น ๆ

แนวทางการให้ความช่วยเหลือต่อไป

- ติดตามผลการช่วยเหลือ
- ออกเยี่ยมเป็นครั้งเป็นคราว
- อื่น ๆ

19

บันทึก ย้อนกลับ

#	ขั้นตอน
	(Step)
18	กรอกข้อมูลในแถบ “(2) ตรวจสอบ” *กรุณากรอกข้อมูลในช่องสีแดงให้ครบ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
19	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะบันทึกข้อมูล และไปยังแถบ “(2) ตรวจสอบ”

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (4)

Tab (3) สงเคราะห์

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

แบบขอรับบริการ (สงเคราะห์)

(1) แจ้งเรื่อง (2) ตรวจเยี่ยม (3) **สงเคราะห์**

ผลการพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือ

อนุมัติ

ปฏิเสธ

หน่วยงานดำเนินการ (ชำระเงิน) : กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

ประวัติการได้รับการสงเคราะห์ มีประวัติ ภายในรอบปีนี้ 1 (ครั้ง)

#	วัน/เดือน/ปี แจ้งเรื่อง	วัน/เดือน/ปี สงเคราะห์ (ล่าสุด)	จำนวนเงิน (บาท)	ผู้รับเงิน
1	18 มกราคม 2562	18 มกราคม 2562	2,000	ผู้สูงอายุ

วันที่รับเงิน: 13/02/2562 จำนวนเงินที่สงเคราะห์ (บาท): 2000

ผู้รับเงิน: ผู้สูงอายุ ผู้แจ้งเรื่อง ผู้รับมอบอำนาจ

การรับเงิน: เงินสด เช็คเงินสด KTB Online

21

บันทึก ย้อนกลับ

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ผลการพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือ

อนุมัติ

ปฏิเสธ

หน่วยงานดำเนินการ (ชำระเงิน) : กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

ประวัติการได้รับการสงเคราะห์ มีประวัติ ภายในรอบปีนี้ 1 (ครั้ง)

หน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน

ท่านต้องการส่ง SMS แจ้งสถานะคำขอหรือไม่

ต้องการ ไม่ต้องการ

22

#	วัน/เดือน/ปี แจ้งเรื่อง	วัน/เดือน/ปี สงเคราะห์ (ล่าสุด)	จำนวนเงิน (บาท)	ผู้รับเงิน
1	22 มกราคม 2561	22 มกราคม 2561	2,000	รับด้วยตนเอง

วันที่รับเงิน: 02/03/2561 จำนวนเงินที่สงเคราะห์ (บาท): 2000

ผู้รับเงิน: รับด้วยตนเอง ผู้รับมอบอำนาจ

บันทึก ย้อนกลับ

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ตารางข้อมูล

เพิ่มรายการ ภาพรวม ค้นหา ส่งออกไฟล์

23	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	อายุ (ปี)	แจ้งเรื่อง	ตรวจเยี่ยม	การช่วยเหลือ	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	หน่วยงาน	จำนวน (บาท)
1	3110401058071	นาง อวรรณ ธรรมยศ	61	22/01/2561	06/02/2561	02/03/2561	โทรศัพท์	กลุ่มส่งเสริมสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	2,000.00
2	3110101510890	นาย เรียม บุญโต	79	29/11/2560	รอตรวจเยี่ยม	รอช่วยเหลือ	จากการสำรวจ	พมจ.สมุทรปราการ	0.00
3	3110400406989	นาง บุญเดือน อ้นชนะ	71	29/10/2561	29/10/3647	30/11/2561	อื่น ๆ	พมจ.สมุทรปราการ	2,000.00
4	1102001554289	นางสาว วนัญชิต์ หล่อสุขนิธิภัก	27	19/10/2561	19/10/2561	19/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	2,000.00

#	ขั้นตอน
	(Step)
20	กรอกข้อมูลในแถบ “(3) สงเคราะห์”
21	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
22	เลือกว่าต้องการส่ง SMS ไปหาผู้สูงอายุหรือไม่
23	ระบบจะบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้า “ตารางข้อมูล” ของระบบการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก โดยข้อมูลใหม่จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของตาราง

3. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ PDF

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

หมายเลข: 26

#	เลขประจำตัว บชช.	ชื่อ	พิมพ์แบบฟอร์ม	ตรวจสอบ	การช่วยเหลือ	จำนวน (บาท)
1	1460800044040	นาย มานิต ภูครองนาค	ส่งออกไฟล์ แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหา (สคส.01) (A1) (PDF)	รอดำเนินการ	รอช่วยเหลือ	24
2	1460800044040	นาย มานิต ภูครองนาค	ส่งออกไฟล์ ใบสำคัญรับเงิน (สคส.02) (A2) (PDF)	รอดำเนินการ	รอช่วยเหลือ	25
3	1909800888543	นางสาว กศิษฐา หาเพิ่มพูล	ส่งออกไฟล์ หนังสือมอบอำนาจรับเงินสงเคราะห์ (A3) (PDF)	รอดำเนินการ	รอช่วยเหลือ	
4	1909800888543	นางสาว กศิษฐา หาเพิ่มพูล	ส่งออกไฟล์ แบบประเมินผลการให้บริการ (A4) (PDF)	รอดำเนินการ	รอช่วยเหลือ	
5	1460800044040	นาย มานิต ภูครองนาค		รอดำเนินการ	รอช่วยเหลือ	0.00
6	1909800888543	นางสาว กศิษฐา หาเพิ่มพูล		รอดำเนินการ	รอช่วยเหลือ	0.00

#	ขั้นตอน
	(Step)
24	คลิกปุ่ม (คอลัมน์ขวามือสุด) ที่แถวแรกสุดของตาราง (case ล่าสุดที่ผู้ใช้กรอกลงระบบ)
25	เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF)”
26	26.1 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหา (สคส.01) (A1) (PDF)”
	26.2 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ ใบสำคัญรับเงิน (สคส.02) (A2) (PDF)”
	26.3 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ หนังสือมอบอำนาจรับเงินสงเคราะห์ (A3) (PDF)”
	26.4 คลิกไฟล์ “ส่งออกไฟล์ แบบประเมินผลการให้บริการ (A4) (PDF)”

4. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ Excel

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

มาнит เมนูหลัก คู่มือช่วยเหลือ ออกจากระบบ

ตารางข้อมูล

ส่งออกไฟล์

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มาตรา 11(8) (9) (10)

แบบรายงานตามรูปแบบ KTB corporate online

#	เลขประจำตัว พชช.	ชื่อตัว	ชื่อ	อายุ	รหัสดำเนินงาน	รหัสดำเนินงาน	รหัสดำเนินงาน	ช่องทางแจ้งเรื่อง	หน่วยงาน	จำนวน (บาท)	
1	3110401058071	นาง อรรวรรณ อรรถมยศ						โทรศัพท์	กลุ่มส่งเสริมสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	2,000.00	⚙
2	3110101510890	นาย เรียม บุญโต		79	29/11/2560	รอดตรวจเยี่ยม	รอช่วยเหลือ	จากการสำรวจ	พมจ.สมุทรปราการ	0.00	⚙
3	3110400406989	นาง บุญเรือน อันชนะ		71	29/10/2561	29/10/3647	30/11/2561	อื่น ๆ	พมจ.สมุทรปราการ	2,000.00	⚙
4	1102001554289	นางสาว วณิชรัตน์ หล่อสุขนิธิภัก		27	19/10/2561	19/10/2561	19/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	2,000.00	⚙
5	5600700026971	นาย เสมียน นาคสมบูรณ์		64	18/10/2561	18/10/2561	รอช่วยเหลือ	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	0.00	⚙

#	ขั้นตอน
	(Step)
27	คลิกปุ่มสีเขียว “ส่งออกไฟล์” ทางด้านบนขวามือ
28	28.1 คลิกไฟล์ “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มาตรา 11(8) (9) (10)”
	28.2 คลิกไฟล์ “แบบรายงานตามรูปแบบ KTB corporate online”

5. ประเด็นคำถามที่พบบ่อยด้านการใช้ระบบ

1. Q : ในการเสียบัตรประชาชนของผู้ใช้ ต้องเสียบถึงเมื่อไร ?

A : การเสียบัตรประชาชนจะเสียบ**เมื่อต้องการดึงข้อมูลผู้ขอรับบริการจากกรมการปกครอง** ดังนั้นหากขั้นตอนการดึงข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วสามารถดึงบัตรประชาชนออกได้เลย ไม่จำเป็นต้องเสียบค้ำงไว้จนเสร็จสิ้นและกดปุ่ม “บันทึก”

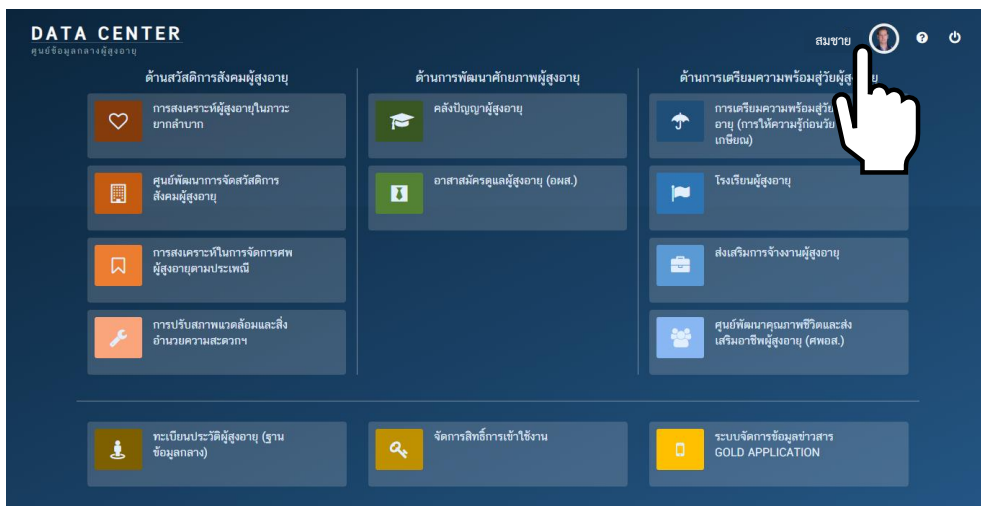
2. Q : กรณีที่ผู้กรอกข้อมูลไม่มีสิทธิในการดึงข้อมูลจากกรมการปกครอง จึงต้องยืมบัตรจากเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิดึงข้อมูล จะมีวิธีในการปกป้องตนเองจากการยืมบัตรประชาชนดึงข้อมูลหรือไม่ ?

A : ระบบ Backend มีการเก็บข้อมูลผู้ที่ดึงข้อมูลจากกรมการปกครองผ่านบัญชีผู้ใช้ที่ตั้งข้อมูล เพราะฉะนั้นหากต้องให้ผู้อื่นยืมบัตรประชาชนในการดึงข้อมูล ควรให้ผู้ที่ยืมเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของตนเอง

หากไม่มีบัญชีผู้ใช้หรือต้องการเพิ่มสิทธิดึงข้อมูลกับกรมการปกครอง สามารถติดต่อกรมกิจการผู้สูงอายุในการเปิดบัญชีผู้ใช้เพิ่มและขอเปิดสิทธิ์กับกรมการปกครองได้

3. Q : เมื่อได้บัญชีผู้ใช้แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านต้องทำอย่างไร ?

A : เมื่อเข้าสู่ระบบสามารถกดที่ชื่อผู้ใช้ (ตามภาพด้านล่าง) เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกด “บันทึก”



คำถามที่พบบ่อย

(Q & A)

คำถามที่พบบ่อย



ข้อ 1

การยื่นเรื่องเพื่อขอรับบริการสามารถทำได้ด้วยวิธีใดบ้าง ?

สามารถทำได้ 2 กรณี

กรณีที่ 1 ผู้สูงอายุยื่นคำขอรับการช่วยเหลือโดยตรง

กรณีที่ 2 บุคคลอื่น/หน่วยงานอื่น

ข้อ 2

การยื่นเรื่องเพื่อขอรับการช่วยเหลือ สามารถยื่นเรื่องได้ที่ใดบ้าง ?

สถานที่ยื่นเรื่องเพื่อรับการช่วยเหลือ แยกเป็น 2 กรณี

- กรุงเทพมหานคร : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

- ต่างจังหวัด : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัด

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 11 แห่ง

ข้อ 3

การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องมีเอกสารหลักฐานใดบ้าง ?

1. แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10) แบบ สคส. 01 กรอกข้อมูลโดยละเอียด

2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

***บัตรประจำตัวประชาชนต้องไม่หมดอายุ**



3. ทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ



4. สมุดบัญชีฝากธนาคาร **ระบุชื่อผู้สูงอายุ** เท่านั้น

*** กรณีการเปิดบัญชีร่วมกัน** ระหว่างผู้สูงอายุและผู้ดูแลต้องใช้คำว่า “เพื่อ”

ในการเปิดบัญชีร่วมกันระหว่างผู้สูงอายุและผู้ดูแล เช่น ชื่อผู้ดูแล “เพื่อ” ชื่อผู้สูงอายุ เท่านั้น

*** กรณีผู้สูงอายุไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย** ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรอง

สิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานว่ามีสิทธิรับเงินอุดหนุน

พร้อมนำบัตรประชาชน ทำการเปิดบัญชีโดยธนาคารกรุงไทยยกเว้นค่าธรรมเนียม

คำถามที่พบบ่อย

Q & A

ข้อ 4 กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถลงลายมือชื่อตัวเองได้ ทำอย่างไร ?

ผู้สูงอายุพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยนิ้วหัวแม่มือข้างขวา
พร้อมให้ **เจ้าหน้าที่** ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
ลงลายมือชื่อรับรองลายนิ้วมือผู้สูงอายุกำกับด้วย



(ลงชื่อ)  ผู้ยื่น
ขอรับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา
ของ  จริง
(ชื่อเจ้าหน้าที่)
(ตำแหน่ง)

ข้อ 5 การดำเนินการช่วยเหลือ สามารถทำได้กี่วิธี ?

การให้ความช่วยเหลือ แยกเป็น 2 กรณี

- 1) การให้ความช่วยเหลือเป็น **เงิน**
- 2) การให้ความช่วยเหลือเป็น **สิ่งของ**



ข้อ 6 การช่วยเหลือเป็นเงิน สามารถดำเนินการผ่านช่องทางใดได้บ้าง ?

1) การ โอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

2) การจ่าย **เช็ค**

* เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการเบิกถอน

เจ้าหน้าที่ต้องไม่ขีดค่อมเช็ค หรือทำการใดที่ไม่อำนวยความสะดวกต่อการเบิกถอน

3) การจ่าย **เงินสด**

* กรณีผู้สูงอายุ **เป็นผู้ป่วยติดเตียง** หรืออาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารมาก

โดยมีเงื่อนไข : ต้องมีใบสำคัญรับเงินและมีพยาน 2 คน เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบเป็นหลักฐาน

คำถามที่พบบ่อย



ข้อ 7

ถ้าไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประกอบการจ่ายเงินได้หรือไม่ ?

ไม่สามารถทำได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องมีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง และผู้ขอรับความช่วยเหลือ ต้องลงนามบนแบบแจ้งข้อมูลด้วย

ข้อ 8

การให้ความช่วยเหลือเป็น สิ่งของ สามารถดำเนินการรูปแบบใดบ้าง ?

1) สิ่งของที่ต้องจัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) สิ่งของที่ได้รับการบริจาค

เอกสารประกอบ : บัญชีแสดงรายการสิ่งของ พิมพ์หรือเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ครบถ้วนชัดเจน ห้ามขีดฆ่ากรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ประสบปัญหาได้, บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ, ทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ

โดยมีเงื่อนไข : มีพยาน 2 คน เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ พร้อมระบุตำแหน่ง และมีภาพถ่ายขณะมอบสิ่งของโดยต้องเห็นจำนวนสิ่งของ ผู้รับมอบ ผู้มอบ และพยาน เป็นหลักฐานที่ชัดเจน

ข้อ 9

กรณีผู้สูงอายุเคยได้รับความช่วยเหลือแล้ว ในปีงบประมาณเดียวกัน ประสงค์ขอรับความช่วยเหลืออีกครั้ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการอย่างไร ?

หากผู้สูงอายุยังประสบปัญหา และประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง พร้อมนำเข้าคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ต่อไป

* ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท ไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อคนต่อปี

ข้อ 10

ระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (<http://center.dop.go.th>) สามารถใช้ได้เมื่อใด ?

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดอบรมการใช้ระบบ และมีหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด เมื่อเปิดใช้ระบบ

คำถามที่พบบ่อย



ข้อ 11

การรายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
ในภาวะยากลำบาก แบบสคส. 04 และแบบประเมินผล แบบ สคส.03 ต้องรายงานทุกเดือนหรือไม่ ?

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการส่งแบบรายงาน ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
โดยส่งใน รูปแบบไฟล์ Excel มาทาง E-mail : rpress.dop@gmail.com

ข้อ 12

การกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว (หน้า 2) ตามแบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10) ให้เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดดังนี้ ?

สมาชิกในครอบครัวของผู้สูงอายุ ได้แก่

- 1) สมาชิกในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่บ้านเดียวกัน
- 2) สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้พักอาศัยในบ้านเดียวกัน แต่มีการติดต่อและให้ความช่วยเหลือ

ข้อ 13

คำว่า “นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ในแบบสอบถามเท็จจริงผู้สูงอายุ คือใครบ้าง ?

“นักสังคมสงเคราะห์” หมายถึงผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ส่วนคำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย”
หมายถึง ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติในการสอบถามเท็จจริงผู้สูงอายุ

ข้อ 14

ขณะนี้ใช้แบบฟอร์มเดิม (แบบสคส.01) หรือแบบฟอร์มใหม่ (แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ?

ใช้แบบฟอร์มเดิม (แบบสคส.01) เนื่องจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ยังไม่ได้ลงนาม
ในแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หากแบบบันทึก
ข้อมูลฯ ดังกล่าว ได้รับการอนุมัติจะมีการแจ้งให้หน่วยงานใช้พร้อมกันต่อไป





ຍາກລຳບາກຜູ້ສູບຕາຍ