



คู่มือการดำเนินโครงการ
ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
โดย
กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





บทนำ

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้จัดทำคู่มือโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมตามโครงการ / กิจกรรม ซึ่งโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เป็นการให้บริการในรูปแบบการจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ (เงินอุดหนุน) แก่ผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน โดยช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นเงินไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท และจะช่วยไม่เกิน 3 ครั้งต่อคนต่อปี

กรมกิจการผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ด้วยดีเสมอมา

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
ตุลาคม 2568



สารบัญ

	หน้า
- คำนำ	ก
- ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ และนิยามศัพท์	1
- ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	3
- แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบาก	4
- เกณฑ์การตรวจสอบเงินสงเคราะห์ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	10
- หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	14
ภาคผนวก	
☞ แบบฟอร์มการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	
- (ตัวอย่าง) การกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	16
- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	18
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	32
- (ตัวอย่าง) บัญชีแสดงรายการสิ่งของ (สคส. 01)	34
- แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (สคส. 02)	35
- แบบประเมินผลการให้บริการการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบากตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (สคส. 03)	36
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (สคส. 04)	37

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พ.ศ. 2563 38
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561 45
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 มกราคม 2563 49
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 7 กันยายน 2564 50
- คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 407/2563 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เรื่อง การบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภาวะวิกฤต 51
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 234/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการ และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ 52
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 236/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ 53
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 258/2563 เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน 54
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/017097 ลงวันที่ 27 เมษายน 2561 เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ 55

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/021421 56
ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุน
โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุน
การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/023568 58
ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร 60
เพื่อรับเงินสงเคราะห์
- สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ รสพ.1 17/2563 ลงวันที่ 6 มกราคม 2563 61
เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0412.4/046395 63
ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2559 เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 65
เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสาร
ที่ทางราชการออกให้ประชาชน)
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 66
เรื่อง ยกเลิกสำเนาการใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- คู่มือการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบขอรับความช่วยเหลือ 68
ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. SMART)
- คำถามที่พบบ่อย 107



ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครองการส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561
3. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 มกราคม 2563
4. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 7 กันยายน 2564



วัตถุประสงค์

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



นิยามศัพท์

- **ผู้สูงอายุ** หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย
- **ประสบการณ์เดือดร้อน** หมายถึง ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม
- **ทารุณกรรม** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ผู้สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือการทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพจิตใจหรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ว่าผู้สูงอายุนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม
- **แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย** หมายถึง การหลอกลวง การกล่าวเท็จ การใช้ให้ผู้สูงอายุกระทำหรือประพฤตินลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีหรือกระทำการใด ๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้ประโยชน์จากผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้สูงอายุจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม
- **ถูกทอดทิ้ง** หมายถึง การขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแลหรือไม่ดูแล อันอาจจะเกิดอันตรายต่อร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ
- **เครื่องนุ่งห่ม** หมายถึง เสื้อผ้า ผ้าห่ม เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่ม เพื่อปิดบังร่างกาย หรือสร้างความอบอุ่นให้แก่ร่างกาย
- **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- **ผู้สูงอายุยากลำบาก** หมายถึง ผู้สูงอายุที่ยากจน มีความยากลำบาก ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐาน เช่น เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม และที่อยู่อาศัย นอกจากนี้ยังรวมถึงการขาดโอกาสในการเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานอื่นๆ

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ

แจ้งเรื่องหรือยื่นคำขอ

- ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา
- บุคคล/หน่วยงานที่พบเห็น
- ผู้นำท้องที่/ท้องถิ่น
- ศรส 1300
- อพม./อาสาสมัครอื่นๆ

จังหวัดอื่น

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 11 แห่ง
- หน่วยงานในสังกัด พม. ในจังหวัดนั้น

กรุงเทพมหานคร

- กรมกิจการผู้สูงอายุ
- กรมกิจการเด็กและเยาวชน
- กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300)
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

การตรวจสอบเท็จจริง

นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ลงพื้นที่ สอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงต้องถ่ายภาพทุกครั้ง ประกอบด้วย หน้าตรงผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) สภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ทั้งภายในและภายนอก และสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบที่พักอาศัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาช่วยเหลือ

**** กรณีที่ผู้สูงอายุถูกทารุณกรรม ให้ให้ผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำจากจิตแพทย์/นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์ก่อนสอบข้อเท็จจริง ****

**** การเยี่ยมบ้าน เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้ ****

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

- กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- จังหวัดอื่น : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

✓ ผ่านการพิจารณา

การให้ความช่วยเหลือ

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

การให้ความช่วยเหลือ

- ☒ การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online : KTB
 - ☒ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด
 - ☒ การจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีใบสำคัญรับเงิน (สคส. 02) พร้อมเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน
- ทั้งนี้ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด และการจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีภาพถ่ายประกอบทุกครั้งให้ครบถ้วน

✗ ไม่ผ่านการพิจารณา

แจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้สูงอายุรับทราบ

การประเมินผล และการรายงานผล

1. ประเมินผลตามแบบประเมินผลการให้บริการ (สคส. 03) ทุกครั้ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรับการตรวจสอบ
2. รายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ (สคส. 04) และขอให้ส่งกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยส่งไฟล์ในรูปแบบไฟล์ Excel ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : onehome.dop@gmail.com)

เอกสารหลักฐานและแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผู้สูงอายุแจ้งเรื่องด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ระบุชื่อ ผู้สูงอายุ ชัดเจน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อ ผู้สูงอายุ ชัดเจน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุว่า เปิดบัญชีเพื่อ ชื่อผู้สูงอายุ

บุคคล / หน่วยงานอื่นที่พบเห็น

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้แจ้งหรือผู้พบเห็น ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้

หมายเหตุ :

• กรณีที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุและไม่มีบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) และผู้สูงอายุไม่สามารถเดินทางไปทำบัตรใบใหม่ได้ เช่น ผู้สูงอายุป่วยด้วยโรคประจำตัว / ป่วยติดเตียง / มีความพิการ เป็นต้น ให้ใช้บัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุ เช่น บัตรประจำตัวคนพิการ ใบขับขี่รถยนต์ และใบขับขี่รถจักรยานยนต์ที่ระบุชื่อ ผู้สูงอายุ ชัดเจน ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ หรือพิมพ์ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุจากระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร PID ของสำนักงานปกครองฯ พม. หรือคัดแบบรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนกรมการปกครอง ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นนั้น ๆ แทนได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน

• กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัยของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือพนักงานปกครองหรือกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองการบริการส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือประธานชุมชนซึ่งทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

• ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (โดยให้ระบุว่ามีชื่อที่พิมพ์ลายนิ้วมือว่าเป็นนิ้วใดและข้างใด)

• กรณีที่ผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไปเปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคาร จะเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติพิเศษในการเปิดบัญชีขึ้นต่ำ 0 บาท *** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไปเปิดบัญชีเงินฝากด้วยตนเองได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น ให้พิจารณาจ่ายเป็นเช็คเงินสดและเงินสดตามความเหมาะสม

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่ขอรับความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

- (1) ผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- (2) ผู้สูงอายุที่มีสัญชาติไทย
- (3) ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม ประกอบด้วย ครอบครัวยากจน รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตประจำวัน ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านสัมพันธ์สภาพภายในครอบครัว ประสบปัญหาด้านที่พักอาศัย ด้านอาหาร และเครื่องนุ่งห่ม

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือในระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. SMART) โดยให้เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่กระบวนการสอบข้อเท็จจริง การประเมินสภาพปัญหา การวางแผนให้ความช่วยเหลือ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และการยุติการให้ความช่วยเหลือ

หมายเหตุ : ขอให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

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) สภาพที่อยู่อาศัยทั้งภายในและภายนอกของผู้สูงอายุ และสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบที่พักอาศัย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่สามารถใช้ในการลงพื้นที่และกรอกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม คือ แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน 10 หน้าเท่านั้น

(2) กรณีที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่พบเห็น

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

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

การเยี่ยมบ้าน เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้

๕ ขั้นตอนที่ 2 การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

(1) นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ดำเนินการลงพื้นที่ สอบข้อเท็จจริง เก็บรวบรวมข้อมูลรายชื่อ เอกสารหลักฐานจากการประเมินสภาพปัญหาจากผู้สูงอายุ และบุคคลในครอบครัวของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนแต่ละราย รวมถึงสรุปข้อมูลและเสนอความคิดเห็น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและอนุมัติการให้ความช่วยเหลือและดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่ผู้สูงอายุ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการแบ่งออกได้ดังนี้

- กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- จังหวัดอื่น : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ

- **กรณีช่วยเหลือเป็นเงิน** ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือ บันทึกข้อความระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละรายให้ชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สภาพปัญหาความเดือดร้อน จำนวนเงินที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ช่องทางการจ่ายเงินพร้อมเหตุผลประกอบ โดยแนบรายชื่อและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือ แต่ละรายให้ครบถ้วน รวมถึงให้สรุปจำนวนรวมการให้ความช่วยเหลือแต่ละครั้งให้ที่ประชุมรับทราบทุกครั้ง ว่าพิจารณาอนุมัติช่วยเหลือทั้งหมดกี่ราย ช่องทางการรับเรื่องมาจากช่องทางใด รายละเอียดบาท รวมเงินทั้งสิ้นกี่บาท และอนุมัติเบิกจ่ายเงินกี่บาท

- **กรณีช่วยเหลือเป็นสิ่งของ** ใช้แบบใบรับสิ่งของตามแบบบัญชีแสดงรายการสิ่งของ โดยมีบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุประกอบการขออนุมัติ

ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือต้องอยู่ภายในวงเงินที่ไม่เกินอัตราตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อน ที่กำหนด

หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการฯ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง



ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน สามารถแบ่งออกเป็น 3 กรณี ประกอบด้วย

☒ การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- (1) แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (2) ภาพถ่ายประกอบการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ
- (3) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้
- (4) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ระบุชื่อ...ผู้สูงอายุ...ชัดเจน
- (5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อ...ผู้สูงอายุ...ชัดเจน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อ...เปิดบัญชีเพื่อ...ชื่อผู้สูงอายุ
- (6) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

☒ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด

☒ การจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีใบสำคัญรับเงิน (สคส. 02) พร้อมเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน

ทั้งนี้ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด และ การจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีภาพถ่ายประกอบทุกครั้งให้ครบถ้วน

หมายเหตุ

- กรณีที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุหรือไม่มีบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐให้คัดสำเนาจากฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎรมาประกอบเป็นเอกสารทางราชการ แทนได้ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน
 - กรณีที่บัตรประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุและไม่สามารถเดินทางไปทำบัตรใบใหม่ได้ เช่น ผู้สูงอายุป่วยด้วยโรคประจำตัว / ป่วยติดเตียง / มีความพิการ เป็นต้น ให้ใช้บัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ เช่น บัตรประจำตัวคนพิการ ใบขับขี่รถยนต์ และใบขับขี่รถจักรยานยนต์ ที่ระบุชื่อ...ผู้สูงอายุ...ชัดเจน
 - กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัยของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือพนักงานปกครองหรือกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือประธานชุมชน ซึ่งทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี
 - ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (โดยให้ระบุนิ้วมือที่พิมพ์ลายนิ้วมือว่าเป็นนิ้วใดและข้างใด)
 - กรณีที่ผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไปเปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคารจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท
- *** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไปเปิดบัญชีเงินฝากด้วยตนเองได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น ให้พิจารณาการจ่ายเงินสงเคราะห์ตามความจำเป็นและเหมาะสม***



การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

ประเภทของสิ่งของที่ให้ความช่วยเหลือ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย

- สิ่งของที่จัดซื้อให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของเป็นเอกสารประกอบการมอบสิ่งของ
- สิ่งของที่ได้รับการบริจาค

การมอบสิ่งของที่จัดซื้อ

- (1) แบบใบรับสิ่งของ
- (2) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐแทนได้
- (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
- กรณีผู้รับบริการไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ รับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (โดยให้ระบุนิ้วมือที่พิมพ์ลายนิ้วมือว่าเป็นนิ้วใดและข้างใด)

หลักฐานการจ่ายเงิน

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ Krungthai Corporate Online (KTB) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ โดยสามารถดาวน์โหลดรายงานเก็บไว้ทุกครั้งที่มีการโอนเงิน 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

- กรณีจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือเงินสด ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน (สคส. 02) ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ สำเนาทะเบียนบ้าน และภาพถ่ายในการมอบเช็คเงินสดหรือเงินสดแก่ผู้สูงอายุให้ชัดเจน

หมายเหตุ : กรณีจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือเป็นเงินสด เช่น ผู้สูงอายุเป็นผู้ป่วยติดเตียง และผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารมาก เป็นต้น ต้องมีใบสำคัญรับเงิน (สคส. 02) ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น เจ้าหน้าที่ พม. จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่อปท. / อำเภอ / ชุมชน / เครือข่าย จำนวน 1 คน (พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน) และมีภาพถ่ายประกอบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือในระบบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. Smart) โดยให้เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่กระบวนการสอบข้อเท็จจริง การประเมินสภาพปัญหา การวางแผนให้ความช่วยเหลือ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และการยุติการให้ความช่วยเหลือ

หมายเหตุ : ขอให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

การประเมินผล และ การรายงานผล

การรายงานผลตามแบบประเมินผลการให้บริการ (สคส. 03) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ทำทุกครั้ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

การรายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (สคส. 04) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ส่งรายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (สคส. 04) กลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ **ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยส่งไฟล์ในรูปแบบไฟล์ Excel ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : onehome.dop@gmail.com)** พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับทราบทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ ให้รายงานผลการดำเนินงานให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

การติดตามประเมินผล

(1) กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ ติดตามตามผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (สคส. 04) ในรูปแบบเอกสาร (Document) และข้อมูลการให้ความช่วยเหลือในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ (Data Center) ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานข้อมูลการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (<http://center.dop.go.th>) เป็นประจำทุกเดือน

(2) การติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอบข้อเท็จจริง การเบิกเงิน และการมอบเงินหรือสิ่งของ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด และกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ให้เป็นไปตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมกิจการผู้สูงอายุ

การลงโทษ

หากพบเห็นการกระทำทุจริต ไม่ว่าจะด้วยพยานหลักฐาน พยานบุคคลหรืออื่นใด จะดำเนินการลงโทษตามกระบวนการทางกฎหมายโดยทันที

การประสานงาน

หากมีข้อสงสัย ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร 0 2659 6836 (ในวันและเวลาราชการ)

ข้อควรระวัง



1. ตรวจสอบอายุของผู้รับบริการ **ระวังไม่ถึง 60 ปีบริบูรณ์**
2. การจ่ายเงิน **ระวัง จ่ายเกิน 3 ครั้ง/คน/ปี**
3. กรอกรายละเอียดแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ครบถ้วน
4. กรอกรายการเยี่ยมบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนและชัดเจน
5. กรอกรายการเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือให้ครบถ้วนและชัดเจน

**เกณฑ์การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับความช่วยเหลือ
เงินสงเคราะห์ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก**

หัวข้อ	มี / จัดทำแล้ว	ไม่มี	หมายเหตุ
1. เอกสารประกอบการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือ 1.1 แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (จำนวน 10 หน้า) โดยให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ 1.2 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ หมายเหตุ • กรณีที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุหรือไม่มีบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ ให้คัดสำเนาจากฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎรมาประกอบเป็นเอกสารทางราชการแทนได้ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน • กรณีที่บัตรประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุและไม่สามารถเดินทางไปทำบัตรใบใหม่ เช่น ผู้สูงอายุป่วยด้วยโรคประจำตัว / ป่วยติดเตียง / มีความพิการ เป็นต้น ได้ให้ใช้บัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ เช่น บัตรประจำตัวคนพิการ ใบขับขี่รถยนต์ และใบขับขี่รถจักรยานยนต์ ที่ระบุชื่อ...ผู้สูงอายุ.....ชัดเจน 1.3 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ระบุชื่อผู้สูงอายุ ชัดเจน 1.4 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อผู้สูงอายุ ชัดเจน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุว่า เปิดบัญชีเพื่อ...ชื่อผู้สูงอายุ			

**เกณฑ์การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับความช่วยเหลือ
เงินสงเคราะห์ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก**

หัวข้อ	มี / จัดทำแล้ว	ไม่มี	หมายเหตุ
หมายเหตุ • กรณีที่ผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝาก เป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไป เปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน จากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิด บัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคารจะยกเว้น ค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษ ในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท *** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงิน ฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไป เปิด บัญชี เงิน ฝาก ด้วย ตน เอง ได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการ เคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น ให้พิจารณา การจ่ายเงินสงเคราะห์ตามความจำเป็น และเหมาะสม*** 1.5 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่น ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้แจ้งหรือผู้พบเห็น ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ 1.6 กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐาน ไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัย ของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจาก นายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือพนักงาน ปกครอง หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่ บ้าน หรือ นายกเทศมนตรีหรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือ ประธานชุมชน ซึ่งทางราชการให้การรับรอง หรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี			

หัวข้อ	มี / จัดทำแล้ว	ไม่มี	หมายเหตุ
2. การกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.1 วันที่รับเรื่องในแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ 2.2 ประวัติผู้สูงอายุ ประวัติครอบครัวของผู้สูงอายุ 2.3 จำนวนสมาชิกในครอบครัวของผู้สูงอายุ 2.4 กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ (ระบุ...) 2.5 ความต้องการที่ขอรับความช่วยเหลือ (ระบุ...) 2.6 สิทธิและสวัสดิการที่เคยได้รับความช่วยเหลือ 2.7 ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (โดยให้ระบุนิ้วมือที่พิมพ์ลายนิ้วมือว่าเป็นนิ้วใดและข้างใด)			
3. การสอบข้อเท็จจริง 3.1 ภาพถ่ายผู้สูงอายุ (หน้าตรง) 3.2 ภาพถ่ายสภาพที่อยู่อาศัย (ทั้งภายในบ้านและภายนอกบ้าน) 3.3 ความเห็นของเจ้าหน้าที่ พร้อมลงลายมือชื่อ 3.4 ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการให้ความช่วยเหลือ พร้อมลงลายมือชื่อ			
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินสงเคราะห์ 4.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินสงเคราะห์ 4.2 รายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับการอนุมัติให้ความช่วยเหลือ			
5. การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (KTB) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (KTB) ให้ครบถ้วนถูกต้อง			

หัวข้อ	มี / จัดทำแล้ว	ไม่มี	หมายเหตุ
6. สมุดบัญชีธนาคารในการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (KTB) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อ <u>ผู้สูงอายุ</u> ชัดเจน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุว่า...เปิดบัญชีเพื่อ <u>ชื่อผู้สูงอายุ</u> หมายเหตุ กรณี ที่ผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไปเปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคารจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท *** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไปเปิดบัญชีเงินฝากด้วยตนเองได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น ให้พิจารณาจ่ายเป็นเช็คเงินสดและเงินสดตามความเหมาะสม			
7. ในปีงบประมาณ พ.ศ. เคยได้รับความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก จำนวน ครั้งต่อปี			

หมายเหตุ :

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับอนุญาต / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีคำสั่งมอบหมายในการดำเนินโครงการฯ ที่เป็นผู้วินิจฉัยข้อมูล / เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติเท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร และเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
เพื่อประกอบการพิจารณาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน

ชื่อ - นามสกุล (ผู้สูงอายุที่ขอรับความช่วยเหลือ).....
เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก).....
จำนวนสมาชิกในครอบครัวผู้สูงอายุ (รวมผู้สูงอายุ).....
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบ “ใช่” ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

สภาพปัญหาความเดือดร้อน	ใช่	รายละเอียดเพิ่มเติม
ด้านสภาพความเป็นอยู่		
1. อาศัยอยู่เพียงลำพัง / อาศัยอยู่กับคู่สมรสที่เป็นผู้สูงอายุ		
ด้านเศรษฐกิจ		
2. รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของผู้สูงอายุ ต่ำกว่า เดือนละ 3,000 บาท		
3. รายได้เฉลี่ยรวมของสมาชิกในครัวเรือน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด) จำนวน.....บาทต่อปี (ต่ำกว่า 100,000 บาท)		
4. มีภาระหนี้สินทั้งหมด.....บาท / เดือน - หนี้สินในระบบ จำนวน.....บาท / เดือน - หนี้สินนอกระบบ จำนวน.....บาท / เดือน		
ด้านสุขภาพและจิตใจ (มีภาวะเจ็บป่วย / ปัญหาจิตเวช)		
5. มีอาการเจ็บป่วย ระบุโรคประจำตัว.....		
ด้านภาระพึ่งพิงในครอบครัว		
6. มีผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป		
7. มีคนวัยแรงงาน อายุ 18 – 59 ปีบริบูรณ์ แต่ว่างงาน		
8. มีเด็กแรกเกิด - อายุ 18 ปีบริบูรณ์ ไม่มีพ่อ - แม่เลี้ยงดู		
9. มีคนพิการ / ผู้ป่วยติดเตียง / เจ็บป่วยเรื้อรัง		
ด้านที่อยู่อาศัย		
10. อาศัยอยู่บ้านผู้อื่น / คนรู้จัก		
11. อาศัยอยู่บ้านเช่า / ห้องเช่า จ่ายค่าเช่า เดือนละ.....บาท ค่าเช่าที่ดิน เดือนละ.....บาท		
12. สภาพชำรุดทรุดโทรมมาก / ไม่มีความปลอดภัย / ไม่มั่นคง / ไม่เหมาะสำหรับการอยู่อาศัยของผู้สูงอายุ		

สภาพปัญหาความเดือดร้อน	ใช่	รายละเอียดเพิ่มเติม
ด้านการเข้าถึงบริการของภาครัฐ		
13. ไม่ได้รับสิทธิตามโครงการสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 / สิทธิสวัสดิการอื่นที่พึงได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / เบี้ยคนพิการ		
รวมทั้งสิ้น.....(ข้อ)		
อื่น ๆ (ระบุเพิ่มเติม)		

ความเห็นของผู้วินิจฉัย : เห็นควรให้ความช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้วินิจฉัย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการประเมินวินิจฉัยเบื้องต้น

กลุ่มที่ 1 : หากผลการวินิจฉัยเบื้องต้นประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน ตั้งแต่ 5 ข้อขึ้นไป

แปลว่า ผู้สูงอายุประสบปัญหาความเดือดร้อนระดับมาก - มากที่สุด

เห็นควรให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ **จำนวน 3.000 บาท**

กลุ่มที่ 2 : หากผลการวินิจฉัยเบื้องต้นประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน น้อยกว่า 5 ข้อ

แปลว่า ผู้สูงอายุประสบปัญหาความเดือดร้อนระดับปานกลาง - มาก

เห็นควรให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ **จำนวน 2.000 บาท**

หมายเหตุ :

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ที่ได้รับอนุญาตหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีคำสั่งมอบหมายในการดำเนินโครงการฯ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยข้อมูลตามสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้สูงอายุ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบคำขอ

1. ประวัติ / สภาพครอบครัว

ชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน (ผู้สูงอายุ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุ.....ปี สถานภาพ.....กรณีสมรสอยู่ด้วยกัน / ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน / หย่าร้าง / หม้าย กับ ชื่อ - สกุล
คู่สมรส /สามี อายุ.....ปี ประกอบอาชีพ.....รายได้.....บาทต่อวัน/เดือน
 หรือไม่ได้ประกอบอาชีพ เนื่องจาก.....

กรณีมีบุตร ระบุจำนวน.....คน / ไม่มีบุตร

1) ชื่อ - สกุล.....(บุตร) อายุ.....ปี สถานภาพ.....ประกอบอาชีพ.....
 รายได้.....ต่อวัน/เดือน หรือไม่ได้ประกอบอาชีพ เนื่องจาก.....

2) ชื่อ - สกุล.....(บุตร) อายุ.....ปี สถานภาพ.....ประกอบอาชีพ.....
 รายได้.....ต่อวัน/เดือน กับ ชื่อ - สกุล.....(ภรรยา) อายุ.....ปี ประกอบอาชีพ.....
 รายได้.....บาท มีบุตรด้วยกัน จำนวน.....คน คือ ชื่อ - สกุลเด็ก (บุตร).....(หลาน) อายุ.....ปี
 กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น.....โรงเรียน.....(กรณีบุตรสมรส)

2. สมาชิกในครอบครัวของผู้สูงอายุ

ชื่อ - สกุลผู้สูงอายุ มีพี่น้องทั้งหมด จำนวน.....คน ยังมีชีวิตอยู่.....คน เสียชีวิตแล้ว จำนวน.....คน ได้แก่

1)

2)

3)

ผู้สูงอายุยังมีการติดต่อ / ให้ความช่วยเหลือหรือไม่ หรือขาดการติดต่อกัน

3. สภาพที่อยู่อาศัย

ลักษณะที่อยู่อาศัย

- บ้านปูนชั้นเดียว / 2 ชั้น

- บ้านไม้ชั้นเดียว / 2 ชั้น

- บ้านครึ่งปูนครึ่งไม้

สภาพที่อยู่อาศัย

- เก่าและทรุดโทรม

- ใหม่ แข็งแรง และมั่นคง

สภาพภายในบ้าน

- การจัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ

- การจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ

สิ่งอำนวยความสะดวก

- ตู้เย็น

- พัดลม

- โทรทัศน์

- หม้อหุงข้าว

- อื่น ๆ (ถ้ามี)

4. สิทธิและสวัสดิการ

- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เดือนละ.....บาท
- เบี้ยความพิการ เดือนละ.....บาท
- บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เดือนละ.....บาท
- อื่น ๆ เดือนละ.....บาท (ถ้ามี)

5. สภาพปัญหาและความต้องการ

5.1 สภาพปัญหา

ด้านสุขภาพ

ผู้สูงอายุ มีโรคประจำตัว คือ.....

โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....

สิทธิที่ใช้ในการรักษาพยาบาล

- สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าสำหรับผู้พิการ
- สิทธิเบิกจ่ายตรงข้าราชการ
- สิทธิหลักประกันสังคม
- อื่น (ถ้ามี).....

บุคคลภายในครอบครัว (แยกเป็นรายบุคคล) มีโรคประจำตัว คือ.....

โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....

สิทธิที่ใช้ในการรักษาพยาบาล

- สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าสำหรับผู้พิการ
- สิทธิเบิกจ่ายตรงข้าราชการ
- สิทธิหลักประกันสังคม
- อื่น (ถ้ามี).....

ด้านการเงิน (ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภายในครอบครัว)

ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่

- ค่าน้ำ เดือนละ.....บาท
- ค่าไฟ เดือนละ.....บาท
- ค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน เดือนละ.....บาท
- ค่าพาหนะเดินทางไปพบแพทย์ (ไป - กลับ) เดือนละ.....บาท
- ค่าการศึกษาของหลาน/เหลน/โหลน เดือนละ.....บาท
- ค่าผ้าอ้อมสำเร็จรูปสำหรับผู้ใหญ่ เดือนละ.....บาท

รวมรายจ่ายครอบครัว เดือนละ.....บาทต่อเดือน

5.2 ความต้องการของผู้สูงอายุ

6. การพิจารณาช่วยเหลือ

- สำนักงานเขต.....ทำอะไรบ้าง

เบอร์มือถือเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต/อาสาสมัครที่ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง.....

เบอร์มือถือผู้สูงอายุ / สมาชิกในครอบครัวของผู้สูงอายุที่สามารถติดต่อได้.....

ครั้งที่.....ปี.....

เลขที่แบบบันทึก _____ วันที่รับเรื่อง _____

การเข้ารับบริการ ☐ Walk in ☐ ออกหน่วยเคลื่อนที่ ☐ สำรวจ ☐ รับจากองค์กร/หน่วยงานภายนอก.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้สำรวจ/รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง _____ ตำแหน่ง _____



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. ผู้ยื่นคำร้อง / ผู้แจ้งแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) / ผู้ยื่นคำขอ

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

[illegible]

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

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

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ชื่อหมู่บ้าน _____ ต.รอก

ชื่อย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

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

e-Mail.....

2. ประวัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

2.1 กรณีบุคคลทั่วไป

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

[illegible]

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.....

[illegible]

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

ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองเด็ก ☐ ปู่ ☐ ย่า ☐ ตา ☐ ยาย ☐ ลุง ☐ ป้า ☐ น้า ☐ อา ☐ ไม่มีความสัมพันธ์ ☐ อื่นๆ.....

สาเหตุของการอุปการะ บิดา ☐ หอดทิ้ง ☐ เสียชีวิต ☐ ต้องโทษจำคุก ☐ อื่นๆ ระบุ.....

มารดา ☐ หอดทิ้ง ☐ เสียชีวิต ☐ ต้องโทษจำคุก ☐ อื่นๆ ระบุ.....

5. ประเภทผู้ขอรับบริการ

- ☐ ครอบครัวของเด็ก/เด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ ผู้ตกทุกข์ได้ยากที่ขอให้ช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิม
- ☐ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- ☐ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง
- ☐ ครอบครัวคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
- ☐ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องต่างๆ
- ☐ ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ สตรีที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ☐ สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- ☐ ผู้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ☐ ราษฎรบนพื้นที่สูง ซึ่งเป็นชาวเขาประสบปัญหาความเดือดร้อน

6. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

6.1 ด้านที่อยู่อาศัย

- ☐ ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย
- ☐ ไม่มีที่อยู่อาศัย
- ☐ สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย
- ☐ เรื้อรัง

6.2 ด้านสุขภาพอนามัย

- ☐ ติดเชื้อเอดส์ (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ป่วยเป็นโรคร้ายแรง
- ☐ ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน
- ☐ ผู้ป่วยทางจิต
- ☐ หงเล็มขราภาพ
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเชื้อเอดส์/ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ เจ็บป่วยเรื้อรัง
- ☐ ขาดแคลนกายอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ
- ☐ ไม่ได้ได้รับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ☐ ติดยาเสพติด
- ☐ โรคซึมเศร้า
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

6.3 ด้านการศึกษา

- ☐ ขาดโอกาสทางการศึกษา
- ☐ ไม่มีทุนการศึกษา

6.4 ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

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

6.5 ด้านครอบครัว

- | | |
|--|--|
| ☐ กำพริ้ว | ☐ ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง |
| ☐ ครอบครัวอุปถัมภ์ | ☐ ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม |
| ☐ ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก | ☐ ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว |
| ☐ ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัย/เกินความสามารถสติปัญญา | ☐ ตั้งครมนอกสมรส |
| ☐ ตั้งครมในวัยรุ่นและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร | ☐ ถูกทอดทิ้ง |
| ☐ อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต | ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม |
| ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ | ☐ พ่อแม่ที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/พ่อเลี้ยงเดี่ยว |
| ☐ แม่เฒ่าที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/แม่เลี้ยงเดี่ยว | ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน |
| ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางคืน ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน | ☐ ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้ |
| ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านร่างกาย | ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านจิตใจ |
| ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านเพศ | ☐ ครอบครัวมีหนี้สิน |
| ☐ ครอบครัวมีการเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเชื่อเอดส์ 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 |
| ☐ ถูกบังคับให้ประพฤติดิฉินกฎหมาย | |

6.8 ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

- ☐ ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา
- ☐ ไม่สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ
- ☐ ยังไม่ยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ
- ☐ 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)	บัญชีท้ายระเบียบลำดับที่
☐ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ สำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐เงินทุนประกอบอาชีพ สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐ค่ารักษาพยาบาล สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพ	1
☐อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็ก	1
☐ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	1
☐ค่าอาหารระหว่างรอรับการสงเคราะห์ และระหว่างเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	1
☐ค่าพาหนะส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐ค่าเช่าที่พักของผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ระหว่างรอรับการสงเคราะห์ ระหว่างการเดินทางเพื่อรับการสงเคราะห์หรือกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	2
☐ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค	2
☐ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น	2
☐ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อรักษาพยาบาล	3
☐ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพ	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม	4,5,6,9,11
☐ค่าอาหาร	4,5,6,9,11
☐ค่าเครื่องนุ่งห่ม	4,5,6,9,11
☐ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว	9,10,11
☐ค่าวัสดุที่พักชั่วคราว	
☐อื่นๆ ระบุ	
7.2 ด้านสิ่งของ (ใส่จำนวน ชนิด รายการ ของสิ่งของด้วย)	
☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แปรง นม	
☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ ยารักษาโรค	
☐ อื่นๆ ระบุ	
7.3 ความช่วยเหลืออื่นๆ	
☐ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐ ติดตามหาญาติ	
☐เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรืออยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม	
☐แยกผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรมไปพักอาศัยในสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย	
☐นำผู้สูงอายุไปตรวจสุขภาพกาย สุขภาพจิต	
☐แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิดทารุณกรรม	
☐ให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วย เพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกทารุณกรรมอีก	
☐ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับคดีและเรื่องสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ	
☐ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจของผู้สูงอายุ ให้กลับไปสู่สภาวะปกติ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย	
☐ส่งกลับภูมิลำเนาเดิม	
☐อื่นๆ ระบุ	

8. สวัสดิการที่เคยได้รับ

- ☐ 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 ข้าพเจ้ายินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ

(.....)

ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน เท่านั้น

ผลการเยี่ยมบ้าน

ตรวจเยี่ยม

เจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยม ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

ชื่อ - สกุล ของผู้ประสบปัญหาทางสังคม.....

บ้านเลขที่.....

สภาพที่อยู่อาศัย

.....

.....

.....

.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....(ว.ค.บ.ที่เยี่ยมบ้าน)

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

ส่วนนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้วินิจฉัย เท่านั้น

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน.....บาท หรือ
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร
- ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค
- ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน.....บาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

เงินอุดหนุนประเภท.....

ลงชื่อ.....ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ
(.....)

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. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน

☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....
 หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน
 ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับแทน
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

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

ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับเงิน.....
 เลขที่บัตรประชาชน
 เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ

☐ รับด้วยตนเอง
☐ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน
 ชื่อ-นามสกุล.....

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

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

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ

☐ ให้คำปรึกษา/แนะนำ ☐ ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ ☐ ติดตามหาญาติ
☐ ที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ อื่นๆ ระบุ.....
☐ ระบุข้อความช่วยเหลือ 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.....
☐ สด. หน่วยงาน.....	☐ เงิน.....	☐ สิ่งของ ระบุ.....	☐ อื่นๆ ระบุ.....
☐ กคช. หน่วยงาน.....	☐ เงิน.....	☐ สิ่งของ ระบุ.....	☐ อื่นๆ ระบุ.....
☐ พอช. หน่วยงาน.....	☐ เงิน.....	☐ สิ่งของ ระบุ.....	☐ อื่นๆ ระบุ.....

หน่วยงาน/องค์กร ภายนอก

☐ เหล่ากาชาดอำเภอ/จังหวัด.....	☐ 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	

สำหรับกรณี การส่งผู้ให้บริการกลับภูมิลำเนา

แบบคำขอรับความช่วยเหลือกรณีผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือ		
ชื่อ - สกุล.....บ้านเลขที่.....		
ปัญหาความเดือดร้อน		
☐ เดินทางมาทำงานทำ	☐ ถูกเลิกจ้าง ทำงานแล้วไม่ได้รับค่าจ้าง	☐ ถูกล่อลวง
☐ เดินทางมาหาคู่สมรส , ญาติ	☐ เดินทางมารับการรักษาพยาบาล	☐ อื่นๆ ระบุ.....
ความต้องการช่วยเหลือเพิ่มเติม เมื่อกลับภูมิลำเนา		
☐ ต้องการฝึกอาชีพ	☐ ต้องการค่าใช้จ่ายด้านการศึกษบุตร	
☐ ต้องการเงินทุนประกอบอาชีพ	☐ อื่นๆ ระบุ.....	
กรณีผู้ตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศ ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้ด้วย		
เดินทางไปต่างประเทศเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.		
สถานที่ทำงาน/พักอาศัย.....		
จุดประสงค์ที่เดินทางไป.....		
ผู้จัดส่ง (นาย/นาง/นางสาว/บริษัท).....		
สาเหตุที่เดินทางกลับ.....		
จากประเทศ.....เดินทางกลับถึงประเทศไทยเมื่อวันที่		
โดยเที่ยวบิน.....		

ลงชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

โทรศัพท์.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา	
ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถไฟชั้น 3 จากกรุงเทพฯ -	เป็นเงิน.....บาท
ค่าต่อรถ - บ้านพัก.....	เป็นเงิน.....บาท
ค่าอาหารระหว่างเดินทางคน.....วันๆละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ขบวน นมผง ยาสีฟัน รองเท้าแตะฯ).....	เป็นเงิน.....บาท
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	
ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์	
เห็นควรสงเคราะห์ค่าพาหนะและค่าอาหารในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....	
แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....	เป็นเงินจำนวนบาท

ลงชื่อนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่

(.....)

โทรศัพท์.....

วันที่เดือนพ.ศ.

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

3. ด้านอาชีพและรายได้

[illegible]

4. ด้านสิทธิและสวัสดิการ

[illegible]

5. ด้านสุขภาพ

[illegible]

6. ด้านภาระค่าใช้จ่าย

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

7. ด้านอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ด้านการให้ความช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จัดบันทึก
(.....)

.....ผู้รับรอง
(.....)

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

เพิ่มเติม รายละเอียดการเขียนข้อมูลลงใน แบบคำขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม กระบวนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
สภาพ ครอบครัว	- สถานภาพ โสด/แต่งงาน/หม้าย/หย่าร้าง// ภาระอยู่อาศัย อยู่ร่วมกัน หย่าร้าง แยกกันอยู่// จำนวนและลักษณะบุคคล (ชื่อ-สกุล , อายุ , อาชีพ เป็นต้น) ที่อาศัยในบ้านและจำนวนลักษณะบุคคลที่มีความสัมพันธ์ เช่น บุตร ญาติพี่น้อง(ร่วมบิดามารดาหรือต่างบิดามารดา) และผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ //สัมพันธ์ภาพในครอบครัว - ภาวะหนี้สิน นอกกระบบ/ในระบบ จำนวนกับบาท
สภาพ ที่อยู่อาศัย	- สภาพบ้าน บ้านไม้/บ้านตึก/บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้/ทาวนเฮ้าส์/คอนโดมิเนียม/เพิงสังกะสี/หลังกระดาก//จำนวนที่ขึ้น เช่น ชั้นเดียว สองชั้น ยกสูง //พื้นที่ประมาณกี่ตารางวา - สภาพการเป็นเจ้าของ บ้านตนเอง/บ้านตนเอง แต่เช่าที่เดือนละกี่บาท/บ้านเช่า เดือนละกี่บาท/ที่รกร้าง/อาศัยใครอยู่ - ลักษณะบ้าน แข็งแรง/ปลอดภัย/ทรุดโทรม/สะอาดเรียบร้อย/วางสิ่งของเกะกะไม่เป็นระเบียบ/กว้างขวาง/คับแคบ/แออัด/แบ่งเป็นส่วน - สภาพแวดล้อมในบ้าน มีสิ่งอำนวยความสะดวกในบ้าน ไม่มี/มีบ้างอย่าง /ไม่มีน้ำประปา/ไม่มีไฟฟ้า /ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า จ่ายเดือนละกี่บาท
อาชีพ/รายได้	- ระบุอาชีพ เช่น รับจ้างทั่วไป ค้าขาย /รายได้จำนวนเท่าไรต่อเดือน/ต่อวัน/ต่อจำนวนครั้งที่ทำงาน // รายได้ไม่แน่นอน (ควรประมาณด้วยเกี่ยวกับ) - ไม่ได้ประกอบอาชีพ ไม่มีรายได้/มีรายได้จากเบี้ยประเภทต่าง ๆ ของตนเองหรือของครอบครัว (ระบุด้วยว่าเป็นของใคร) จำนวนรายได้กี่บาทต่อเดือน/วัน // มีทรัพย์สินติดการ แท้จริง ได้ เดือนละ... / ไม่ได้ เนื่องจาก...
สภาพปัญหา (ทุกคนที่อาศัย อยู่ร่วมกัน)	- ปัญหาด้านสุขภาพ - มีโรคประจำตัวหรือไม่ ระบุพร้อมระยะเวลาที่เป็น รักษาต่อเนื่องที่ไหน ภาวะความรุนแรงของโรค (ถ้ามี) //แข็งแรง ไม่เจ็บป่วย สิทธิการรักษา – โรงพยาบาล - ปัญหาด้านการเงิน เช่น ประสบปัญหาการเงินในเรื่องค่าเดินทางไปโรงพยาบาล เป็นต้น - ปัญหาอื่นๆ เช่น ปัญหาความสัมพันธ์ภายในบ้าน ปัญหาเพื่อนบ้าน เป็นต้น
ความต้องการ	- ค่าใช้จ่ายในการครองชีพ/เงินทุนประกอบอาชีพ/อื่น ๆ การมีงานทำ //การศึกษาต่อของคนในครอบครัว//การรักษา ฟัน/โรค//การซ่อมแซมบ้าน

* หมายเหตุ * หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ

ติดต่อคุณวชิราพร เจริญศิริ โทร. 02 659 6836

(ตัวอย่าง)
บัญชีแสดงรายการสิ่งของ

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้านายรักชาติ โปร่งใส.....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.	บะหมี่กึ่งสำเร็จรูปชนิดซองรสต้มยำกุ้ง ขนาด ไม่น้อยกว่า 55 กิโลกรัม	6 ซอง	6	36	EXP. 15 / 07 / 2023
3.	ปลาแมคเคอเรลในซอสมะเขือเทศชนิดฝาตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า 155 กรัม	6 กระป๋อง	17	102	EXP. 15 / 07 / 2023
4.	ผักกาดดองกระป๋องชนิดฝาตั้ง ขนาดไม่น้อย กว่า 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
ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....(ส่วนราชการ).....ผู้รับผิดชอบ
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 อยู่ในถุงบรรจุหรือหีบห่อและอีก 1
ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายสิ่งของให้แก่ผู้รับบริการ (ผู้สูงอายุ) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง



แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ชื่อ นามสกุล
บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
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

.....
.....

..... ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือค่ะ

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

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.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทร.

หมายเหตุ : กรุณาส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ (สคส. 04) มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

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

หากมีข้อสงสัยติดต่อ : คุณพัฒนาดี ธรรมรัตน์พฤกษ์ / คุณวชิราพร เจริญศิริ โทร 0 2659 6836

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือ
ผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน

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 ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรีกษา 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 จนเป็นเหตุให้ผู้สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือการทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพจิตหรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ว่าผู้สูงอายุนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

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

“ถูกทอดทิ้ง” หมายความว่า ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแล หรือไม่ดูแล อันอาจเกิดอันตรายต่อกายหรือจิตใจของผู้สูงอายุ

“เครื่องนุ่งห่ม” หมายความว่า เสื้อผ้า ผ้า เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่มเพื่อปิดบังร่างกาย หรือสร้างความอบอุ่นให้ร่างกาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับคำขอความช่วยเหลือตามข้อ ๖

หมวด ๑

การแจ้งหรือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

ข้อ ๖ ผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้พบเห็นผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งหรือยื่นคำขอได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่อยู่ในจังหวัดนั้น

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

ข้อ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งหรือรับคำขอแล้ว ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของผู้สูงอายุแต่ละรายโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ 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 ให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุมอบหมายให้คำแนะนำแก่ครอบครัว 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 หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย เป็นการชั่วคราว 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 หรือประสานเพื่อให้ได้รับคำปรึกษาปัญหาทางครอบครัวและปัญหาชีวิต บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือบริการอื่นของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

(ค) การช่วยเหลือในด้านที่พักอาศัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ (ข) โดยอนุโลม

(ง) การช่วยเหลือเป็นอาหาร และหรือเครื่องนุ่งห่ม ให้เพียงพอและเหมาะสม กรณีจะช่วยเหลือเป็นค่าอาหาร และหรือค่าเครื่องนุ่งห่ม ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ โดยอนุโลม

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย เป็นการชั่วคราว 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 หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบล 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 การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรีกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๘ ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ถือว่าได้แจ้งหรือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จุติ ไกรฤกษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระเบียบและประกาศ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



**ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคม” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลือ อันเนื่องมาจากประสบความเดือดร้อน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือที่กำหนดในระเบียบ 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 หากมีข้อมูลไม่เพียงพอให้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูล เพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การเยี่ยมบ้านตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วย บริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความเดือดร้อน การวิเคราะห์ การวินิจฉัยปัญหา และแนวทางการช่วยเหลือ

ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้นกำหนดให้ เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และให้รวมถึงนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือ ผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคม สงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน

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

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและ วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่อไป

ข้อ ๑๕ ในกรณีผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งผู้ประสบปัญหา ทางสังคมจะต้องได้รับความช่วยเหลือโดยฉับพลันทันที 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 โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

ข้อ ๑๗ กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วยแบบการรับสิ่งของให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบ ซึ่งปลัดกระทรวงแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

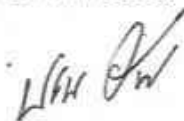
ข้อ ๑๙ กรณีให้ความช่วยเหลือโดยการจ่ายเงินสดตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้กลุ่มตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจทานการจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และให้แต่ละส่วนราชการรายงานผลการตรวจทานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานตรวจทานตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจทานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้วเสนอปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้มีการบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกครั้งในระบบฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานในจังหวัดที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายงานการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือการอื่นใดในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนทราบทุกสิ้นเดือน และให้สรุปผลการดำเนินงานให้ส่วนราชการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙) พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปรีดิ์ 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

ปิยปรเมธี วัฒนศิริ

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการดังนี้

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

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ตั้งในจังหวัดนั้น หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น หรือยื่นต่อสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน 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 ๕๐๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภาวะวิกฤติ

ด้วยข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการแผ่นดินในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ (๑) กำหนดเกี่ยวกับการผ่อนคลายให้ดำเนินการหรือทำกิจกรรมบางอย่างได้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและขับเคลื่อนกิจกรรมบางอย่าง ในส่วนของการจัดการประชุม การอบรม การสัมมนา การจัดนิทรรศการ การจัดแสดงสินค้า การจัดเลี้ยง งานพิธี การแสดง นาฏศิลป์ ดนตรี คอนเสิร์ต หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม โรงมหรสพ ห้องประชุม ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า โรงภาพยนตร์ หรือในสถานที่อื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ 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. ให้องค์กรของรัฐในสังกัดและกำกับของกระทรวงมอบหมายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแจ้งให้หัวหน้าองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเงินกองทุน หรือเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันโรคและการจัดระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจติ ไกรฤกษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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 มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจากกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน 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 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. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. บรรดากฎหมาย 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

ทั้งนี้ 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 ๐๔๐๒.๒/๒๒๓๖๑๘



การโอนทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคล
รับที่ 8434
วันที่ 12 ส.ค. 2561
เวลา 11.33 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพหลโยธิน ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๔/๒๒๔๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

กองตรวจราชการ
รับที่ 12 ส.ค. 2561
เลขที่ 03001
เวลา 11.57 น.

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้หารือกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถึงแนวทางการบริการทางการเงินในการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและการกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งต้องดำเนินการเปิดระบบใหม่โดยใช้น้ำจอสีส้ม อาจทำให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมมีความล่าช้าไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างทันที่ จึงขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online หน้าจอสีฟ้า ไปพลางก่อนจนกว่าธนาคารกรุงไทยฯ จะดำเนินการเปิดระบบใหม่น้ำจอสีส้มแล้วเสร็จ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนของกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ มีความสะดวก คล่องตัว และต่อเนื่อง จึงอนุญาตให้กระทรวงการพัฒนาสังคมฯ ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผ่านระบบ KTB Corporate Online หน้าจอสีฟ้าได้ จนกว่าธนาคารกรุงไทยฯ จะดำเนินการเปิดระบบ KTB Corporate Online หน้าจอสีส้มแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภา ลำเชียงไกร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗/๐๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๔/๓๔๙๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่ พม ๐๒๐๔/๔๐๗๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และที่ พม ๐๒๐๔/๔๕๓๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๖๐๔.๐๔/๑๔๒๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้จัดทำมาตรการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในจังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดความซ้ำซ้อน เพื่อให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายมากขึ้น 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 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวชาวเขา ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว และการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือเยียวาด้านการเงินตามหลักมนุษยธรรมเหตุการณ์ 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 คือการกำหนดช่องทางการจ่ายเงิน ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของ ...

- ๒ -

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 ๐๔๐๒.๒/๐๒๐๕๗๑

อธิบดี ๐๒๐๕๗๑
รับที่.....
วันที่ ๔ ส.ย. 2561
รับที่.....



รองอธิบดี ๑๔๒-๕๖	กรมกิจการผู้สูงอายุ
รับที่.....	รับที่ ๕-๔ ส.ย. 2561
วันที่ ๔ ส.ย. 2561	เวลา ๐๙.๐๖ น.
เวลา.....	

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

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

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
รับที่.....
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมกิจการผู้สูงอายุได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ค่าอาหาร/เครื่องนุ่งห่ม ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗๐๔๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ แต่โดยที่ กรมกิจการผู้สูงอายุมีการปฏิบัติงานในการจ่ายเงินสงเคราะห์ประเภทอื่นแก่ผู้สูงอายุ 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 และจะช่วยเหลือได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/คน/ปี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุ ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

๓. การจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีรายละ ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

กรม ...

- ๒ -

กรมกิจการผู้สูงอายุจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวให้แก่ผู้สูงอายุ โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามที่ขอทำความตกลง โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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 ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ทั้งนี้ คำธรรมเนียมในการใช้บริการด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ เป็นค่าใช้จ่ายของกรมกิจการผู้สูงอายุในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนิภา ลำเจ็ทเทศ)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

๒๕๖๔ ๐๓๔

เพื่อไปทบทวน ก่อนแจ้ง

สคส. และผู้แทนสภาฯ ทบ
ส่วนผู้รับผลประโยชน์

- ทรพ-สำนักบริหารการทะเบียน
- กองทะเบียนราษฎร
- กองทะเบียนประวัติ

(นางชนาภรณ์ พรหมสุวรรณ)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- 5 มี.ย. 2561

(นายดำรง อธิวัชรธรรม)
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- 4 มี.ย. 2561

(นางประภาวดี สิงห์วิทย)
เลขาธิการกรม

ตัวอย่าง



ที่ ...๐๐๐๐๕/

ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตามที่ ท่านได้ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ขอแจ้งให้ทราบว่าท่านเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือ...ประเภทในคุณหนูฯ จึงขอความร่วมมือให้ท่านดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว โดยนำเอกสารฉบับนี้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน โดยติดต่อที่ธนาคารกรุงไทย ตามสาขาที่ท่านสะดวก

ทั้งนี้ ธนาคารได้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการเปิดบัญชี ค่ารักษาบัญชี เมื่อท่านเปิดบัญชีธนาคารแล้วเสร็จให้นำสำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย มายื่น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... ภายใน ๕ ทำการ หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทร./โทรสาร



Krungthai
กรุงไทย

ที่รศท. 1 17 / 2563

วันที่ 6 มกราคม 2563

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้ประสบปัญหาทางสังคม และประสงค์จะให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีผู้รับเงิน ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทเงินอุดหนุน
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	-เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง -เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อมีเอดส์และครอบครัว -เงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ -ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือชาวเขาด้านสังคมสงเคราะห์ -เงินช่วยเหลือเยียวยาตามหลักมนุษยธรรมฯ -ค่าใช้จ่ายในงานพระธรรมจาริก -เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนองค์การเอกชนสาธารณประโยชน์ด้านสวัสดิการสังคม -เงินสนับสนุนดำเนินงานสหวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ -ค่าใช้จ่ายสนับสนุนบทบาทองค์กรพัฒนาเอกชนในการช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพด้านคนไร้ที่พึ่ง
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 0402.2/023568 ลง 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
หมายเหตุ ขอให้นายงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ทม.) ออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการฯ เป็นหลักฐานแสดงตน/ผู้มีสิทธิรับเงินโครงการดังกล่าวประกอบการเปิดบัญชีกับธนาคาร และเนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายให้ผู้มีสิทธิรับเงินรัฐสวัสดิการ ผ่านช่องทาง National e-Payment ในอนาคต จึงขอความร่วมมือให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน สมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) ด้วย	

3. ค่าบริการรักษาบัญชี สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวตริจิต ลิ้มปะพันธ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

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

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๒.๔/๐๕๖๗๔



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อธนาคารที่ให้บริการเปิดบัญชีศูนย์บาทสำหรับการจ่ายเงินสวัสดิการสังคม และเงินขึ้นในลักษณะเดียวกัน จำนวน ๓ ฉบับ
๒. หลักฐานและเอกสารของทางราชการเพื่อแสดงตนของผู้มีสิทธิในแต่ละประเภท สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment โดยมี รองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) เป็นประธาน ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำโครงการบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมและการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทุกกลุ่ม และมอบหมายให้ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนโครงการ e-Payment ภาครัฐ ซึ่งมีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานขับเคลื่อน โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ได้มีหนังสือถึงธนาคารต่างๆ ขอความร่วมมือให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท (ยกเว้นเงินขึ้นค่าสำหรับการเปิดบัญชี) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการสังคมและเงินขึ้นในลักษณะเดียวกัน ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ และผู้มีสิทธิรับเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) โดยมีรายชื่อ ธนาคารที่ให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาทแก่ผู้มีสิทธิ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการสังคมและเงินขึ้นในลักษณะเดียวกัน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่ยังไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและลงทะเบียนพร้อมเพย์ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก สำหรับรับเงินสวัสดิการและเงินขึ้นในลักษณะเดียวกันจากภาครัฐ ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้มีสิทธิ ที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานท่าน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและลงทะเบียนพร้อมเพย์ โดยนำหลักฐาน และเอกสารของทางราชการเพื่อแสดงตนของผู้มีสิทธิ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ติดต่อสาขานาคาการ ตามข้อ ๑ เพื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและลงทะเบียนพร้อมเพย์ และให้ผู้มีสิทธิแจ้งความประสงค์ขอรับเงิน สวัสดิการสังคมและเงินขึ้นในลักษณะเดียวกันผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานรับลงทะเบียนสวัสดิการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย
จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอรุณช ไวบุญฤทธิ์)

ที่ปรึกษาเลขาธิการระบบการเงินการคลัง ปฏิบัติราชการ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

โทร ๐ ๕๐๑๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๐๐๐, ๕๐๐๑

โทรสาร ๐ ๕๐๑๒ ๕๐๐๐



Scanned with CamScanner

**รายชื่อธนาคารที่ให้บริการเปิดบัญชีศูนย์บาท
สำหรับการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน**

๑. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๓. ธนาคารออมสิน
๔. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
๕. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
๖. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
๗. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
๘. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
๙. ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด ไทย
๑๐. ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
๑๑. ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)
๑๒. ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)
๑๓. ธนาคารทีลไอ จำกัด (มหาชน)

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 26
ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561

ที่ พม ๐๒๒๔ / ๐.๑๔๒๔๑



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองจั่นมหาด
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตราการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (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 เห็นชอบร่างมาตราการอำนวยความสะดวกและ
ลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ซึ่งในมาตรากระยะสั้น ข้อ ๒
กำหนดว่าเมื่อประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งพิมพ์เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้จากระบบที่
เชื่อมโยงไว้ และลงนามรับรอง โดยประชาชนผู้มาติดต่อไม่ต้องเป็นผู้นำสำเนามา 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 ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวทางการปฏิบัติในการนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card) มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้บริการประชาชน





คู่มือการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ
ผ่านระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
(พม. SMART)
- ฉบับปรับปรุง -

วันที่ 20 เมษายน 2568

ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. SMART)

ระบบ พม. SMART เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น ระบบ พม. SMART อำนาจความสะดวกแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือเงินอุดหนุน ตามบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (11 หน้า) มากำหนดลงในระบบ พม. SMART ดังนั้น ระบบ พม. SMART จึงถือเป็นช่องทางหนึ่งในการที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายจะสามารถขอรับบริการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้ ระบบ ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ช่องทางการยื่นขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 18 กันยายน 2567 โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

ผู้ใช้งานระบบ

ระบบ พม. SMART เป็นระบบที่ดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น และเป็นผู้ดำเนินการยืนยันข้อมูลในการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบปัญหาทางสังคมในช่องเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอผู้เยี่ยมบ้าน ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี โดยกรมการปกครอง ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID) ซึ่งเป็นโครงการการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศ เป็นนวัตกรรมหนึ่งซึ่งประเทศไทยกำหนดเป้าประสงค์ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญที่จะเชื่อมต่อการยืนยันตัวตนจากทุกภาคส่วนเข้ามามีด้วยกัน แทนระบบเดิมที่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการต้องมาเผชิญหน้าและแสดงตนเพื่อยืนยันตัวตนด้วยเอกสารราชการ เป็นการสร้างมิติใหม่ของการทำธุรกรรมภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีความสะดวก รวดเร็ว ผ่านช่องทางดิจิทัล และมีความปลอดภัยมากขึ้น ลดความเสี่ยงในการใช้เอกสารราชการปลอมในกระบวนการยืนยันตัวตนของระบบเดิม และเพื่อสนับสนุนการบริการประชาชนของภาครัฐและภาคเอกชน ที่จะต้องปรับตัวและวิธีการเพื่อตอบสนองงานบริการ โดยมีสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบ พม. Smart ดังนี้

1. ผู้ใช้งานระบบที่สามารถยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

1.1 อพม. ระดับตำบล คือ ผู้ใช้งานระบบในตำแหน่งอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในพื้นที่ระดับตำบล สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และส่งให้กับนักสังคมสงเคราะห์

1.2 อพม. ระดับอำเภอ คือ ผู้ใช้งานระบบในตำแหน่งอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในพื้นที่ระดับอำเภอ สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และส่งให้กับนักสังคมสงเคราะห์

1.3 อปท คือ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ครู หรือตำแหน่งอื่นใด สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และส่งให้กับนักสังคมสงเคราะห์

2. ผู้ใช้งานระบบที่สามารถวินิจฉัยคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

2.1 นักสังคมสงเคราะห์ คือ ผู้วินิจฉัยรับความช่วยเหลือ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ (1) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ (2) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และสามารถวินิจฉัย ลงลายมือชื่อผู้วินิจฉัย นำข้อมูลเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการ รวมถึงการเบิกจ่ายและส่งต่อข้อมูลไปยังฐานข้อมูลระบบของระเบียบเงินอุดหนุนนั้นได้

3. ผู้ใช้งานระบบ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ช่วยพิจารณาให้การช่วยเหลือตามแบบรับคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart) การเบิกจ่าย และการจัดการการใช้งานระบบของจังหวัด

3.1 นักพัฒนาสังคม คือ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นใด ในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ รวมถึงนำข้อมูลเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมระดับจังหวัดได้แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในการวินิจฉัยได้

3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่การเงิน สามารถดูข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ภายในจังหวัดที่ตนสังกัด ดาวันโหลด ipay บันทึกข้อมูล payment ID รวมถึงเอกสารเบิกอื่นๆ ได้

3.3 เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ คือ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้สามารถออกชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) ดูแลจัดการผู้ใช้งานระบบ ให้ภายในจังหวัดที่ตนสังกัด

4. ผู้ใช้งานระบบ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภูมิภาค ระดับหัวหน้า นโยบาย และผู้บริหาร ช่วยพิจารณาให้การช่วยเหลือตามแบบรับคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart) การ เบิกจ่าย และการดูรายงานการช่วยเหลือ

4.1 หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย คือ หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ ดูข้อมูลแบบคำขอภายในจังหวัดที่ตนสังกัด รวมถึงดูรายงานการช่วยเหลือทั้งหมดได้

4.2 หัวหน้าหน่วย คือ หัวหน้าศูนย์/สถาน/บ้าน/นิคม สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ ดูข้อมูลแบบคำขอภายในจังหวัดที่ตนสังกัด ได้

4.3 พมจ. คือ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ คู่มือแบบคำขอภายในจังหวัดที่ตนสังกัด รวมถึงดูรายงานการช่วยเหลือทั้งหมดได้

4.4 สสว. คือ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11 หรือเจ้าหน้าที่อื่นใดสามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัดภายในเขตที่รับผิดชอบ โดยเป็นรูปแบบรายงาน และสามารถกรอกคำขอรับความช่วยเหลือฯ ในกลุ่มเขตจังหวัดตนเองได้

5. ผู้ใช้งานระบบในการตรวจสอบ หรือในระดับนโยบาย ในส่วนกลาง

5.1 ผู้บริหาร สามารถดูข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ได้ทุกจังหวัดภายในประเทศ ดูข้อมูลผู้ใช้งานในระบบได้ทุกจังหวัดภายในประเทศ และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.2 ผู้ตรวจราชการ สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัดตามเขตตรวจ และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.3 กองตรวจราชการ คือ ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการตรวจราชการ สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัด และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง กรม สามารถดูข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ในระบบได้ทุกจังหวัดภายในประเทศ ตามหมวดเงินที่รับผิดชอบ รวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.5 เจ้าหน้าที่ระบบ 1300 คือ ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือสังคม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัดในแบบคำขอที่มีการส่งต่อจากระบบ 1300

5.6 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คือ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ของสำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมทุกกรม สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัด และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.7 ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด คือ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ ในกรณีขอการตรวจสอบผ่านระบบ พม.Smart

5.8 เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค คือ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในกรณีขอการตรวจสอบผ่านระบบ พม.Smart

การยืนยันตัวตน

1. การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ พม.Smart

การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ พม.Smart คือ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและมีการยืนยันตัวตนผ่านชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username/Password) ที่ผู้ดูแลระบบออกให้ตามสิทธิที่ได้รับ เท่านั้น โดยมีการบังคับใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในการยืนยันตัวตน (attention) ผ่านระบบ ThaiD เป็นระบบในการพิสูจน์สิทธิและยืนยันตัวตนทางดิจิทัลโดยระบบการทำงานของแอปพลิเคชัน ThaiD คือ การแสดงภาพบัตรประจำตัวประชาชนในรูปแบบดิจิทัล

ทั้งด้านหน้าบัตร และหลังบัตร เพื่อใช้ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Digital ID) รวมถึงการเปรียบเทียบภาพใบหน้า (Face Verification System) ทางดิจิทัล เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปใช้บริการจากทางภาครัฐหรือภาคเอกชนที่จำเป็นต้องมีการยืนยันตัวตน ก็สามารถเข้าสู่ระบบแอปพลิเคชัน ThaiID เพื่อยืนยันตัวตนได้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลหรือใช้เอกสารยืนยันตัวตน เป็นการเพิ่มระดับการยืนยันตัวตนในการใช้งานระบบ พม.Smart ผู้ใช้งานระบบ พม.Smart ที่ Login ผ่าน ThaiID จะสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ได้อย่างถูกต้อง ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ขออนุญาตเชื่อมโยงใช้ประโยชน์ข้อมูลผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ของกรมการปกครองตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการขอใช้ประโยชน์ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรจากฐานข้อมูลทะเบียนกลางด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยวิธีบริการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Counter Service) ระหว่างสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กับ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และข้อตกลงว่าด้วยการขอใช้โปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน ระหว่างกรมการปกครอง กับ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรียบร้อยแล้ว

2.การยืนยันตัวตนของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ระบบ พม. SMART มีรูปแบบการยืนยันตัวตน (Identity) ที่มีความน่าเชื่อถือระดับที่ 1 หรือ IAL1 (Identity Assurance Level 1) ซึ่งมีการกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกลุ่มเป้าหมายในระบบพร้อมทั้งตรวจสอบตัวบุคคลแบบพบหน้า (Face to Face) และถ่ายภาพประชาชนกลุ่มเป้าหมายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ และลงลายมือชื่อในช่องการยินยอมให้บันทึกข้อมูลและการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลในช่องผู้ขอรับการช่วยเหลือตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (11 หน้า) โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) ระหว่างผู้ใช้งานระบบกับผู้ได้รับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

สำหรับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ เป็นการกระทำต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) นำข้อมูลเข้าระบบ

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบ พม.Smart

ระบบ พม. SMART มีรูปแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลายรูปแบบ (1) การเขียนชื่อนามสกุล บนหน้าจอ ไม่ว่าจะเป็นการเซ็นชื่อในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเซ็นชื่อผ่านอุปกรณ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2) การใส่ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) กับรหัสผ่าน (Password) เพื่อล็อกอินเข้าระบบ เว็บไซต์แอปพลิเคชันต่างๆ หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ ก็ถือว่าชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Signature ได้ (3) การกด I Accept หรือ ฉันยอมรับกรณีเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันจะมีหน้าต่าง (Pop-up) แสดงขึ้นมาว่าจะยอมรับให้เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันนี้ทำการเก็บข้อมูลหรือไม่ ซึ่งจะมีให้เลือก “ยอมรับ” กับ “ไม่ยอมรับ” การเลือกว่ายอมรับจะถือว่าเป็นการลงนามและนับว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทันทีเพื่อเป็นการยอมรับข้อตกลง ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการทำธุรกรรมหรือการใช้บริการที่เกิดขึ้นในเว็บไซต์นั้น ๆ และปัจจุบันมีการพิสูจน์ตัวตนเพื่อ เพิ่มการยืนยันตัวตนผ่านทาง ThaiID หรือการเพิ่มรูปแบบการสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับ

เอกสาร เพื่อเป็นการคุ้มครองและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลประชาชนกลุ่มเป้าหมายภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบ พม. SMART มีหัวข้อการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ การรับรองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ โดยสามารถใช้หัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้ หมายความว่า ในกรณีที่ยื่นคำขอแบบ Vsmart และประชาชนกลุ่มเป้าหมายสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ลงลายมือชื่อในหัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม อย่างเดียวในระบบได้เลย หากเป็นกรณียื่นคำร้องด้วยเอกสารสามารถใช้การลงลายมือชื่อจริงในเอกสารในหัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และแนบ (Upload) ลงระบบในหัวข้อแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลได้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับความช่วยเหลือของประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้าสู่ระบบในการจัดเก็บเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีประชาชนกลุ่มเป้าหมายไม่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเขียนชื่อ-นามสกุล บนหน้าจอ หรือการเซ็นชื่อในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเซ็นชื่อผ่านอุปกรณ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้ ให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมพิมพ์ลายนิ้วมือในหัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้ โดยจะต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นนิ้วมือข้างซ้ายหรือข้างขวา เป็นลายนิ้วมือของบุคคลใดและจะต้องมีพยานรับรอง เพื่อรับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ที่พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อจริง จากนั้นแนบ (Upload) ลงระบบได้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับความช่วยเหลือของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในหัวข้อแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบในการจัดเก็บเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

● ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ระบบ พม. SMART กำหนดให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) พร้อมพิสูจน์และยืนยันตัวตนโดยมีการถ่ายภาพคู่บัตรประจำตัวประชาชน ยืนยันตัวตนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เท่านั้น ซึ่งเป็นรูปแบบ IAL 1 (Identity Assurance Level 1) หรือไอเดนทิตีที่ความน่าเชื่อถือระดับที่ 1 กล่าวคือ รูปแบบดังกล่าวมีการกรอกเลขบัตรประชาชนของกลุ่มเป้าหมายคู่กับบัตรพร้อมทั้งตรวจสอบตัวบุคคลแบบพบหน้า (Face To Face) และถ่ายภาพประชาชนกลุ่มเป้าหมายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ และลงลายมือในช่องการยินยอมให้บันทึกข้อมูลและการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลในช่องผู้ขอรับการช่วยเหลือตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (11 หน้า) ซึ่งถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) ด้วยเหตุนี้ จึงถือว่ากระบวนการดังกล่าวสอดคล้องกับกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

● เจ้าหน้าที่รับคำขอ

ระบบ พม.Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีการกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่รับคำขอในหน่วยงานจังหวัดที่ตนสังกัด และที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานระบบ พม.Smart ในฐานะผู้ที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามสิทธิการเข้าถึง ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

● ผู้เยี่ยมบ้าน

ระบบ พม.Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) มีการกำหนดให้เป็นผู้เยี่ยมบ้านในแบบคำขอของจังหวัดที่ตนสังกัด และที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานระบบ พม.Smart ในฐานะผู้เยี่ยมบ้าน ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือ ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

● ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

ระบบ พม.Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานระบบ พม.Smart ในฐานะผู้ที่สามารถวินิจฉัยแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามสิทธิการเข้าถึง ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) หรือแนบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีที่มีการเก็บลายชื่อมือไว้แล้วในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่นั้นเท่านั้น เพื่อทดแทน e-signature) จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไข

เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมตคณรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

● นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่

ระบบ พม. Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ พม. Smart ในฐานะผู้ที่สามารถวินิจฉัยแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามสิทธิการเข้าถึง ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) หรือแนบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมตคณรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวง พม.

ระบบ พม. Smart เป็นระบบที่มีการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของผู้ใช้บริการนั่นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ โดยมีการดำเนินการได้ 3 ช่องทาง 1) แบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (Vsmart) 2) ทางเอกสาร และ 3) ทางศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

1. รูปแบบการนำเข้า ทาง Vsmart

เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น

2. รูปแบบการนำเข้า ทางเอกสาร

เจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น

3. รูปแบบการนำเข้าโดยศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

เจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น

การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จะต้องทำการกรอกแบบคำขอให้ครบถ้วน ตามบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระบบ พม. SMART มีหัวข้อการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ โดยสามารถใช้ หัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้ หมายความว่า ในกรณีที่ยื่นคำขอแบบ Vsmart และประชาชนกลุ่มเป้าหมายสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ลงลายมือชื่อในหัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอย่างเดียวยังในระบบได้เลย หากเป็นกรณียื่นคำร้องด้วยเอกสารสามารถใช้การลงลายมือชื่อจริงในเอกสารในหัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และแนบ (Upload) ระบบในหัวข้อแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลได้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับความช่วยเหลือของประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้าสู่ระบบในการจัดเก็บเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีประชาชนกลุ่มเป้าหมายไม่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบเขียนชื่อ-นามสกุลบนหน้าจอ หรือการเซ็นชื่อในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเซ็นชื่อผ่านอุปกรณ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้ ให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมพิมพ์ลายนิ้วมือในหัวข้อที่ 9 การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล (หน้าที่ 6) ของแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้ โดยจะต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นนิ้วมือข้างซ้ายหรือข้างขวา เป็นลายนิ้วมือของบุคคลใดและจะต้องมีพยานรับรอง เพื่อรับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ที่พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อจริง จากนั้นแนบ (Upload) ลงระบบได้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับความช่วยเหลือของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในหัวข้อแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบในการจัดเก็บเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายสภาพภายในและภายนอกบ้าน รูปถ่ายสมาชิกในครอบครัว รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ บัตรประจำตัวคนพิการ ใบเกิด หรือบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก สำเนาภาพถ่ายทะเบียนของเด็ก รูปถ่ายตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง รวมถึงช่องอื่น ๆ เพื่อใส่เอกสาร/หลักฐานหรือเอกสารอื่นใด แนบเพิ่มมาในระบบ พม.Smart ให้ครบถ้วน ที่ใช้ในการพิจารณาให้การช่วยเหลือและการเบิกจ่าย และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จะต้องให้ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต้นฉบับ ก่อนสแกนหรือถ่ายภาพแบบดังกล่าวแนบไฟล์ในระบบ พม. Smart และไม่จำเป็นต้องส่งฉบับจริงที่ลงลายมือชื่อจริงนั้น กลับมายังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

การวินิจฉัย

ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิการวินิจฉัยจะต้องทำการวิเคราะห์/วินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบของเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ โดยระบุข้อความที่ได้ทำการวินิจฉัยให้ชัดเจน ซึ่งผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หมายถึง (1) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ (2) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนผู้ซึ่งผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

การเก็บเอกสารหลักฐาน

แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในกรณีที่หน่วยงาน ไม่ประสงค์พิมพ์แบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ออกจากระบบ พม. Smart ในรูปแบบกระดาษ เพื่อเป็นการลดการใช้งานทรัพยากรกระดาษ และประหยัดงบประมาณ ให้จัดเก็บแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบ พม. Smart ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสืบค้นให้ตรวจสอบได้ หากมีการร้องขอ หรือตรวจสอบจากบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการดังกล่าว เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือ และเอกสารแนบต่าง ๆ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินในการขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบ พม.Smart

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินสงเคราะห์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนทำการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งเอกสารประกอบด้วย

1.) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงินสงเคราะห์ฯ และขออนุมัติเบิกเงิน

1.1) ตารางข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งออกโดยระบบหรือจัดทำขึ้นมาใหม่ก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดในตารางอย่างน้อย ดังนี้

1. ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน
2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
3. ที่อยู่ปัจจุบัน
4. เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
5. บัญชีเงินฝากธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
6. จำนวนเงินที่ได้รับ

1.2) รายงานสรุปการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมจังหวัด

2.) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเบิกเงิน

ในระบบ New GFMS Thai และทำการจ่ายเงินตามที่ยื่นแบบขอรับเงินสงเคราะห์ฯ แจ้งความประสงค์ไว้ กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแต่หากจ่ายเงินในรูปแบบอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561

กรณีการเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทที่มีความแตกต่างด้วยแนวทางการเบิกจ่ายของแต่ละกรมซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ โดยเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.2561 ที่กำหนดวิธีการให้ความช่วยเหลือเป็นเงินและสิ่งของ ดังนั้น หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและสิ่งของต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่ กค 0202.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว1470 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 040.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 แล้วแต่กรณี ซึ่งปัจจุบันระบบ พม. SMART มีขั้นตอนการแนบหรืออัปโหลดเอกสาร/หลักฐานที่เป็นลักษณะข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะด้านของเงินอุดหนุนแต่ละประเภท เช่น ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีธนาคาร รูปถ่ายทะเบียนบ้านรายการเกี่ยวกับบ้านหรือบุคคล ภาพถ่ายหรือไฟล์แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยการยื่นเอกสารขอรับการช่วยเหลือผ่านระบบ พม.Smart จะต้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อจริงเท่านั้น ก่อนนำภาพถ่ายหรือสแกนเข้าระบบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด กค 0402.2/ว.140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน และไม่จำเป็นต้องส่งฉบับจริงที่ลงลายมือชื่อจริง กลับมายังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รวมถึงรูปถ่ายสภาพภายในและภายนอกบ้าน รูปถ่ายสมาชิกในครอบครัว รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ บัตรประจำตัวคนพิการ ใบเกิดหรือบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก สำเนาภาพถ่ายทะเบียนของเด็ก รูปถ่ายตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง รวมถึงช่องอื่น ๆ เพื่อใส่เอกสาร/หลักฐาน เอกสารอื่นใด เพิ่มเติมได้อีก ซึ่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ไม่จำเป็นต้องเรียกสำนักเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นกระดาษจากประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ.2558

แนวทางการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ ระบบ พม. Smart

โดยข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดเก็บด้วยระบบคลาวด์กลางภาครัฐ ณ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด้วยมาตรฐานสากลระดับ Tier 4 พร้อม SLA 99.99% สามารถรองรับการจัดเก็บเอกสารของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ รายละเอียดแนวทางการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ ระบบ พม. Smart ดังนี้

1. การจัดเก็บและสำรองข้อมูลของระบบ พม. Smart

1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดบนคลาวด์ภาครัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (GDCC)

1.2 การสำรองข้อมูลจะจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบคลาวด์ภาครัฐ (GDCC) โดยเขียนลงฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ด้วยโปรแกรม pg_agent โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการสำรอง ดังนี้

1.1.1 สำรองข้อมูลของ ฐานข้อมูล ระบบ พม. Smart ทุกสัปดาห์

1.1.2 สำรองข้อมูลของ ระบบปฏิบัติการ ทุกเดือน โดยระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)

2. การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบุคคล / การช่วยเหลือ อย่างไร

ระบบ พม. Smart มีระบบการตรวจสอบการบันทึกโดยตรวจสอบจาก “เลขประจำตัวประชาชน” และ “ชื่อ-นามสกุล” ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล ซ้ำ กัน ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “เลขบัตรประชาชน/ชื่อ-นามสกุล นี้ เคยถูกบันทึกข้อมูลเข้ามาแล้ว” และ ระบบ พม. Smart ตามเงื่อนไขระเบียบการขอรับการช่วยเหลือตามหมวดเงินที่รับการวินิจฉัย

3.การป้องกันในการเข้าถึงข้อมูลและการป้องกันการโจมตีระบบ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) ที่ติดตั้งมาพร้อมระบบปฏิบัติการในการกำหนดช่องทาง (port) เข้าใช้งานระบบเท่าที่จำเป็นในการควบคุมช่องทางการเข้าถึงระบบ พม. Smart

3.2 ติดตั้งโปรแกรมป้องกันมัลแวร์ (Malware) เพื่อไม่ให้มีโปรแกรมแปลกปลอม รวมถึงการเรียกขอ ข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

3.3 ตั้งรหัสผ่านสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ให้มีความรัดกุม คาดเดายาก

3.4 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลภายในเซิร์ฟเวอร์ (Server) โดยทำขึ้นเพื่อป้องกัน ไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

3.5 มีการจัดเก็บข้อมูลการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวันและเวลาของผู้ใช้งาน เช่น วัน/เวลา ที่เข้ามาดูข้อมูลหรือพิมพ์แบบคำขอ เป็นต้น

3.6 มีการจัดเก็บข้อมูลการเข้าถึงข้อมูลในระบบ พม. Smart ในการดูข้อมูลหรือพิมพ์แบบคำขอ และ จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

การกรอกข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือ
ผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(พม. SMART)

ระบบ พม. Smart เป็นระบบที่ดำเนินการโดย อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เครือข่าย และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น และเป็นผู้ดำเนินการยืนยันข้อมูลในการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบปัญหาทางสังคมในช่องเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ผู้เยี่ยมบ้าน ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมถึงบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด เมื่อผู้ใช้บริการได้ยืนยันการกรอกข้อมูลผ่านระบบ พม. Smart และมีการตอบรับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ดังกล่าวแล้ว ถือว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ใช้บริการยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้นว่าเป็นการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของผู้ใช้บริการนั่นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับผูกพันตามข้อมูลในแบบที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ในรายการข้อมูลตามการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ 1) แบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (Vsmart) 2) ทางเอกสาร และ 3) ทางศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

1. รูปแบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (Vsmart)

ผู้ใช้งาน เครือข่าย อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



https://docs.google.com/document/d/1qMKA97SIOXCf6Z_0cICPnLqUrfAX1g/edit?usp=sharing&oid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true

2. รูปแบบการนำเข้า ทางเอกสาร

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



https://docs.google.com/document/d/1o9kjulec4DLGSn_1PmK49gsb0_giTQoU/edit?usp=sharing&ouid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true

3. รูปแบบการนำเข้าโดยศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



https://docs.google.com/document/d/1VtgKewThJpl_Ly_4evrjCXh6y8hXlmaO/edit?usp=sharing&ouid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true

4. การวินิจฉัยแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiD มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



<https://docs.google.com/document/d/1qt90Bk1Ct8JT4hc1AydkPN2lCyYmk1sD/edit?usp=sharing&ouid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true>

คู่มือการใช้งานระบบพม.Smart ผ่าน VSmart

1. การเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่ได้รับจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ในพื้นที่ของท่าน
2. ท่านสามารถกดเลือกที่ช่อง "จดจำฉันไว้" เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ไว้โดยอัตโนมัติสำหรับการลงชื่อเข้าใช้ครั้งถัดไป
3. แล้วกดเข้าสู่ระบบ

2. การเพิ่มแบบคำขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ด้วยโทรศัพท์มือถือ

1. ให้สังเกตว่า ชื่อ ตำแหน่ง และประจำพื้นที่ ตรงกับข้อมูลของท่านหรือไม่ หากไม่ตรงให้ติดต่อกับผู้ดูแลระบบ
2. เมื่อ อพม. ต้องการเริ่มต้นกรอกข้อมูล ของผู้ขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้ท่านกดตรงคำว่า "กดที่นี่เพื่อยืนยันคำขอ" เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูล

สถานะทั้งหมด	กรอกแบบสอบถาม	ตรวจสอบข้อมูล	อยู่รอด
จำนวน	จำนวน	จำนวน	
459	101	124	

3. เอกสารแสดงความยินยอม

1. ให้ อพม. กรอกข้อมูลของผู้ประสบปัญหาลงในเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)
2. กดเลือกให้ความยินยอม (ถ้าไม่ให้ความยินยอมจะไม่สามารถกรอกข้อมูลต่อไปได้)

เอกสารแสดงความยินยอม
(Consent Form)

วันที่ 2 มิถุนายน 2567 20:55:47 น.

คำนำหน้า *

- เลือกคำนำหน้า -

ชื่อ *

ทดสอบ

นามสกุล *

ทดสอบ

ความยินยอม *

☒ “ให้” ความยินยอม

☐ “ไม่ให้” ความยินยอม

3. แบนภาพถ่ายผู้ประสบปัญหากับบัตรประชาชนดังภาพตัวอย่าง กดปุ่มสีเขียวเพื่อถ่าย หรือเลือกรูปที่ยืนยันตัวตนผู้ประสบปัญหา หากต้องการลบรูปให้กดปุ่มสีแดงรูปถังขยะ แล้วอัปโหลดรูปใหม่ได้เลย

รูปประกอบการยืนยันตัวตน *

(ถ่ายรูปผู้ประสบปัญหา กับบัตรประชาชน ตัวอย่างดังภาพ)

กดเพื่อ ถ่าย รูปยืนยันตัวตน

4. ให้ผู้ประสบปัญหาเขียนลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โดยลายเซ็นและข้อมูล จะต้องเป็นของผู้ประสบปัญหาเท่านั้น และลายเซ็น สามารถลบแล้วเซ็นใหม่ได้ แต่ท่านกดปุ่มสี่เหลี่ยม "ล้าง" และกดปุ่มถัดไป เพื่อทำการกรอกข้อมูลของผู้ประสบปัญหา

4. การกรอกข้อมูล

เมื่อ อพม. พบข้อคำถามที่มีเครื่องหมายต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนลงในช่องดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดอกจันสีแดง * หมายความว่าท่านต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนลงในช่องดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้หากไม่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง * หมายความว่า ท่านสามารถข้ามคำถามนั้นได้หากไม่มีข้อมูล

4.1 การยื่นคำร้อง

4.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ

- ผู้ยื่นคำร้อง คือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมมีความสามารถในการให้ข้อมูลได้ด้วยตนเอง หรือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ยื่นแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) คือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่มีความสามารถยื่นเรื่องเองได้เช่น กรณี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง เป็นต้น

4.1.2 เลขบัตรประชาชน

เมื่อ อพม. ต้องการกรอกเลขบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องหรือผู้ยื่นแทน ท่านจะต้องกรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้อง หากกรอกเลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่อนุญาตให้ผ่านหน้าถัดไป

ชื่อ *

นามสกุล *

เลขที่บัตรประชาชน *

วัน/เดือน/ปีเกิด *

12

▼

มิถุนายน

▼

2500

อายุ

66 ปี, 11 เดือน, 22 วัน

เพศ *

☒ ชาย
 ☐ หญิง

ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา *

ตนเอง

▼

4.1.3 วัน/เดือน/ปีเกิดของผู้ยื่นคำร้อง

ให้ อพม. กรอก วัน/เดือน/ปีเกิดของผู้ยื่นคำร้อง หรือผู้ยื่นแทน หากไม่ทราบวัน ให้กรอกเป็น วันที่ 1 มกราคม และใส่ปีเกิดตามจริง

ชื่อ *

นามสกุล *

เลขที่บัตรประชาชน *

วัน/เดือน/ปีเกิด *

12

▼

มิถุนายน

▼

2500

อายุ

66 ปี, 11 เดือน, 22 วัน

เพศ *

☒ ชาย
 ☐ หญิง

ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา *

ตนเอง

▼

เมื่อ อพม. กรอกข้อมูลของเด็กแต่ไม่ได้เลือกหัวข้อยื่นแทน ระบบจะแสดงรูปแจ้งเตือนว่า "หากเป็นกรณีเด็กให้เลือก "ยื่นแทน" และกรอกข้อมูลผู้ยื่นแทนในหน้านี้"

The screenshot shows a form with fields for 'ทดสอบ' (Test), 'นามสกุล' (Surname), 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number), 'วัน/เดือน/ปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'เพศ' (Gender), and 'ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา' (Relationship with the person in need of assistance). A modal window titled 'แจ้งเตือน' (Warning) is displayed in the center, containing the text: 'หากเป็นกรณีเด็กให้เลือก "ยื่นแทน" และกรอกข้อมูลผู้ยื่นแทนในหน้านี้' (If it is a case of a child, select "ยื่นแทน" and fill in the information of the person submitting the request on this page). A blue button labeled 'ตกลง' (OK) is at the bottom right of the modal.

4.1.4 ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา

- หากผู้ประสบปัญหาเป็นผู้ยื่นคำร้องเอง ให้ทาง อพม. กรอกในช่องความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหาว่า "ตนเอง"

The screenshot shows a form with fields for 'วัน/เดือน/ปีเกิด' (Date of Birth), 'อายุ' (Age), 'เพศ' (Gender), 'ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา' (Relationship with the person in need of assistance), and 'ระดับการศึกษาสูงสุด' (Highest level of education). The 'ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา' field is set to 'ตนเอง' (Self). The 'ระดับการศึกษาสูงสุด' field has radio button options: 'ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้น' (Selected), 'ประถมศึกษาตอนต้น', 'ประถมศึกษาตอนปลาย', 'มัธยมศึกษาตอนต้น', 'มัธยมศึกษาตอนปลาย', 'ปวช.', 'ปวส./อนุปริญญา', 'ปริญญาตรี', and 'สูงกว่าปริญญาตรี'. A 'checkbox' field is at the bottom.

- หากเป็นผู้ยื่นแทนให้ท่านกรอกในช่องความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา ตามความจริงของความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหานั้น ๆ

เพศ *

☒ ชาย
☐ หญิง

ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา *

- เลือกความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา -

- เลือกความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา -

บิดา/มารดา
ญาติพี่น้อง
บุตร
คู่สมรส
เจ้าหน้าที่จาก อบต.
ผู้ใหญ่บ้าน
เหลน
หลาน
หวด

☐ ปวช.
☐ ปวส./อนุปริญญา
☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี

เชื้อชาติ *

ไทย

4.1.5 ที่อยู่ผู้ยื่นคำร้อง ที่อยู่ปัจจุบัน

อพม. กรอกที่อยู่อาศัยปัจจุบันของผู้ยื่นคำร้อง หรือผู้ยื่นแทนได้เลย ตามขั้นตอนดังนี้

- การกรอกพิกัด GPS อพม. สามารถกรอกพิกัด GPS ณ บริเวณหน้าบ้านของผู้ประสบปัญหา ด้วยการกดที่ปุ่ม "รับพิกัด GPS" ได้เลย แล้วระบบจะกรอกตัวเลขพิกัดให้โดยอัตโนมัติ

ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสประจำบ้าน

พิกัด GPS ละติจูด

16.7645610

พิกัด GPS ลองจิจูด

100.2039586

รับพิกัด GPS สำเร็จ

ที่อยู่ *

999

หมู่ที่

9

ชื่อหมู่บ้าน

ตรอก

ซอย

ถนน

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง หากเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ปัจจุบันกดเลือก
เครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม(1) หากไม่ใช่ให้กด "บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำ
ร้อง"(2) แล้วกดถัดไป

5. ประวัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

5.1 ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ยื่นแทนระบบจะขึ้นหน้าตัวเลือกประเภทของผู้ประสบปัญหาให้ อพม.เลือกตัวเลือกที่ตรงกับ
ผู้ประสบปัญหา

5.1.1 หากเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะให้ท่านเลือกบุคคลธรรมดา

5.1.2 หากเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีให้ท่านเลือก เด็ก และกดถัดไป

5.2 กรณีบุคคลทั่วไป ในข้อ 2.1 เป็นต้นไป ระบบจะให้กรอกข้อมูลของผู้ประสบปัญหาทางสังคม

5.3 ในกรณีเป็นเด็ก ผู้ประสบปัญหาเป็นได้กระบบจะปรากฏคำถามเพิ่มเติมว่า กรณีเด็ก ให้ท่านกรอกตามหัวข้อทั้งหมด

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

2. ประวัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

2.2 กรณีเด็ก

คำนำหน้า *

เด็กชาย

ชื่อ *

เทสเทส

นามสกุล *

ทดสอบ

เลขที่บัตรประชาชน *

3-6504-00854-24-3

เลขบัตรประชาชนถูกต้อง

และในส่วนความสัมพันธ์ของผู้อุปการะเด็ก หมายถึงผู้ยื่นแทนกับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนมีความสัมพันธ์กันอย่างไร ระบุสาเหตุที่อุปการะเด็กและกดยัดไป

ความสัมพันธ์ของผู้อุปการะเด็ก

☐ ปู่

☐ ย่า

☒ ตา

☐ ยาย

☐ ลุง

☐ ป้า

☐ น้า

☐ อา

☐ ไม่มีความสัมพันธ์

☐ อื่น ๆ

สาเหตุของการอุปการะเด็ก

เนื่องจากบิดา

☒ ทอดทิ้ง

☐ เสียชีวิต

☐ ต้องโทษจำคุก

☐ อื่น ๆ ระบุ (เช่น ป่วยโรคติดต่อร้ายแรง, เป็นผู้ต้องกัมละสาย, ทำงานต่างพื้นที่ เป็นต้น)

เนื่องจากมารดา

☐ ทอดทิ้ง

☐ เสียชีวิต

☐ ต้องโทษจำคุก

☒ อื่น ๆ ระบุ (เช่น ป่วยโรคติดต่อร้ายแรง, เป็นผู้ต้องกัมละสาย, ทำงานต่างพื้นที่ เป็นต้น)

ทำงานต่างพื้นที่

กลับ ยัดไป

6. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในข้อ 3

ให้ อพม. กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ประสบปัญหาได้เลย

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

3.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน

พิกัด GPS

ละติจูด

16.7645610

ลองจิจูด

100.2039586

รับพิกัด GPS

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ *

999

หมู่ที่

7. ที่อยู่ปัจจุบันในข้อ 4

- ให้ อพม. กรอกที่อยู่อาศัยปัจจุบันของผู้ประสบปัญหา โดยดูจากอยู่ที่ผู้ประสบปัญหาอยู่กินและนอนพักอาศัยเป็นหลัก

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

4.ที่อยู่ปัจจุบัน

การอยู่อาศัย *

☒ บ้านตนเอง

☐ อาศัยผู้อื่นอยู่

☐ อาศัยอยู่กับญาติ

☐ บ้านเช่า

☐ อยู่กับผู้จ้าง

☐ ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง

พิกัด GPS

ละติจูด

16.7645610

ลองจิจูด

100.2039586

รับพิกัด GPS

รหัสประจำบ้าน

- ติดต่อผ่าน หากผู้ประสบปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อเพิ่มเติมเพื่อให้ทางหน่วยงานสามารถติดต่อผ่านบุคคลนั้นได้ ยกตัวอย่างเช่น ถ้าผู้ประสบปัญหามีผู้ดูแล สามารถใส่ข้อมูลผู้ดูแลผู้ประสบปัญหาได้เลย

- แต่ในกรณีที่ไม่มีผู้ดูแล สามารถใส่ข้อมูลของ อพม. ที่ดูแลผู้ประสบปัญหานั้น ๆ ได้เลยหากผู้ประสบปัญหามีช่องทางติดต่ออยู่แล้ว(1) ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลติดต่อผ่าน(2)

7.1 สภาพที่อยู่อาศัย

ให้ อพม. เลือกสภาพที่อยู่อาศัยจากสภาพบ้านที่เป็นอยู่ตามจริง


ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

สภาพที่อยู่อาศัย *

☒ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร
☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร
☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น
☐ อยู่ในที่ดินบุคคลอื่น
☐ บ้านเช่า
☐ พื้นที่สาธารณะ

ระดับการศึกษาสูงสุด *

☐ ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้น
☒ ประถมศึกษาดอนต้น
☐ ประถมศึกษาดอนปลาย
☐ มัธยมศึกษาตอนต้น
☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย
☐ ปวช.
☐ ปวส./อนุปริญญา
☐ บริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี

อาชีพ *

☐ ไม่มีอาชีพ/ว่างงาน
☐ นักเรียน/นักศึกษา
☐ ค้าขาย/กรกิจส่วนตัว

7.2 อาชีพ

ให้ อพม. เลือกอาชีพของตัวผู้ประสบภัยทางสังคมตามจริง

อาชีพ *

☐ ไม่มีอาชีพ/ว่างงาน
☐ นักเรียน/นักศึกษา
☐ ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว
☐ ฤกษ/สามเณร/แม่ชี
☐ เกษตรกร (ทำไร่/นา/สวน/เลี้ยงสัตว์/ประมง)
☒ รับจ้าง
☐ ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ
☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
☐ พนักงานบริษัท
☐ อื่น ๆ ระบุ

ที่มาของรายได้ *

☒ ด้วยตนเอง
☐ ผู้อื่นให้

หนี้สินในระบบ (บาท) (หากไม่มีให้ใส่ 0) *

120,000.00

หนี้สินนอกระบบ (บาท) (หากไม่มีให้ใส่ 0) *

0.00

7.3 ที่มาของรายได้

ให้ อพม. เลือกที่มาของรายได้ตามหัวข้อที่กำหนด หากผู้ประสบปัญหาได้รับเบี้ย หรือสวัสดิการจากรัฐ นับว่าเป็นรายได้ที่ผู้อื่นให้ เช่นเดียวกับรายได้ที่พ่อแม่ส่งให้ หรือลูกส่งให้

ที่มาของรายได้ *

☒ ด้วยตนเอง

☐ ผู้อื่นให้

หนี้สินในระบบ (บาท) (หากไม่มีให้ใส่ 0) *

120,000.00

หนี้สินนอกระบบ (บาท) (หากไม่มีให้ใส่ 0) *

0.00

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) (หากไม่มีให้ใส่ 0) *

5,000.00

รายได้เฉลี่ยของครอบครัว (บาทต่อเดือน) (โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติภายหลัง)

5,000.00

กลับ **ถัดไป**

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย V3.5.5.6

7.4 สมาชิกในครอบครัว

ให้ อพม. กดที่ปุ่ม "เพิ่มสมาชิกในครอบครัว" และกรอกข้อมูลตามจริงโดยการเพิ่มสมาชิกในครอบครัวไม่ต้องกรอกข้อมูลของผู้ประสบปัญหา หรือผู้ยื่นแทน เมื่อท่านกรอกข้อมูลสมาชิกในครอบครัวเสร็จแล้วท่านต้องปุ่ม

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

สมาชิกในครอบครัวที่เพิ่มแล้ว

#	ชื่อ-นามสกุล	อายุ (ปี)	รายได้ต่อเดือน (บาท)	แก๊ซ	ลบ

เพิ่มสมาชิกในครอบครัว

คำนำหน้า *

นางสาว

ชื่อ *

เทสเทส

นามสกุล *

บันทึกข้อมูลสมาชิกสีเขียว

ข้อมูลสมาชิกที่ท่านกรอกจะปรากฏอยู่ด้านบนหากต้องการเพิ่มสมาชิกคนถัดไป ท่านสามารถกดที่ปุ่ม "เพิ่มสมาชิกในครอบครัว" และดำเนินการเช่นเดิมได้เลย สำหรับข้อมูลที่ถูกบันทึกแล้ว ท่านสามารถลบ หรือ แก้ไขได้

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

สมาชิกในครอบครัวที่เพิ่มแล้ว

#	ชื่อ-นามสกุล	อายุ (ปี)	รายได้ต่อเดือน (บาท)	แก้ไข	ลบ
1	นางสาว เทสเทส ทดสอบ	67 ปี, 4 เดือน, 14 วัน	0.00	แก้ไข	ลบ

เพิ่มสมาชิกในครอบครัว

[กลับ](#) [ถัดไป](#)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย V3.5.5.6

8. ประเภทผู้ขอรับบริการ

ให้ อพม. เลือกประเภทของผู้ประสบปัญหา ให้ตรงกับความเป็นจริง เพื่อให้ข้อมูลของผู้ประสบปัญหาถูกส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความช่วยเหลือด้านนั้น ๆ

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

5. ประเภทผู้ขอรับบริการ

- ☐ ครอบครัวของเด็ก/เด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ ผู้ตกทุกข์ได้ยากที่ขอให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้มีฐานะยากจน
- ☐ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- ☒ ครอบครัวผู้ที่มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง
- ☐ ครอบครัวคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
- ☒ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องต่างๆ
- ☐ ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ สตรีที่ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ☐ สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวติดเชื่อ หรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- ☐ ผู้ติดเชื่อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ☐ ราษฎรในพื้นที่สูงซึ่งเป็นชาวเขาประสบปัญหาความเดือดร้อน

กลับ **ถัดไป**

9. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

เมื่อกดถัดไปจากหน้าประเภทผู้ให้บริการ ในส่วนนี้จะแสดง Pop up จำเป็นต้องเลือกสภาพปัญหาความเดือดร้อนอย่างน้อย 1 ข้อ ตามจริง แล้วกดปุ่มตกลงเพื่อทำการกรอกข้อมูลต่อไป

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

6. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

กรุณาเลือก "สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ" อย่างน้อย 1 ข้อ

6.1 ด้านที่...

- ☐ ไม่มีกรรม...
- ☐ สภาพที่...
- ☐ ไม่มีที่...
- ☐ เรือ...

กลับ **ตกลง**

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย V3.5.5.6

ให้ อพม. เลือกสภาพปัญหาความเดือดร้อนตามหัวข้อที่กำหนดไว้อย่างน้อย 1 ข้อ หากผู้ประสบปัญหาไม่ได้ประสบปัญหาในบางด้าน ท่านไม่จำเป็นต้องเลือกตัวเลือก ในด้านนั้น ๆ ทั้ง 9 ด้าน สามารถกดถัดไปได้เลย

10. เรื่องขอรับความช่วยเหลือ

เมื่อกดถัดไปจากหน้าสภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ ในส่วนนี้จะแสดง Pop up จำเป็นต้องเรื่องขอรับความช่วยเหลือ อย่างน้อย 1 ข้อ ตามจริง แล้วกดปุ่มตกลงเพื่อทำการกรอกข้อมูลต่อไป

ให้อพม. เลือกเรื่องขอรับความช่วยเหลือที่ต้องการอย่างน้อย 1 ข้อ จากความช่วยเหลือทั้ง 3 ด้าน ท่านสามารถกรอกจำนวนเงินที่ต้องการได้เลย หรือถ้าหากยังไม่ทราบจำนวนเงิน ท่านสามารถเว้นช่องที่ใส่จำนวนเงินไว้ได้

7.1 ด้านการเงิน

☐ ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ สำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
 ☐ เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
 ☐ เงินทุนประกอบอาชีพ สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
 ☐ ค่ารักษาพยาบาล สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
 ☐ ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพ
 ☐ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็ก
 ☐ ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม
 ☐ ค่าอาหารระหว่างรอรับการสงเคราะห์ และระหว่างเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 ☐ ค่าพาหนะส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม
 ☐ ค่าเช่าที่พักของผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม
 ☐ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ระหว่างรอรับการสงเคราะห์ ระหว่างการเดินทางเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือกลับภูมิลำเนาเดิม
 ☐ เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
 ☐ ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค
 ☐ ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น
 ☐ ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของทางราชการสิ่งรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อกับโรงพยาบาล
 ☐ ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย
 ☐ เงินทุนประกอบอาชีพ
 ☐ เงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม
 ☒ ค่าอาหาร
 ☐ ค่าเครื่องนุ่งห่ม
 ☐ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
 ☐ เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว
 ☐ ค่าวัสดุที่พักชั่วคราว
 ☐ อื่น ๆ ระบุ

กลับ

ถัดไป

11. สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

- หากผู้ประสบปัญหายังไม่เคยได้รับสวัสดิการมาก่อนให้อพม.เลือกหัวข้อว่า "ไม่เคย"

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

8.สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☒ 1.ไม่เคย
 ☐ 2.เคย

กลับ

ถัดไป

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย

V3.5.5.6

- หากเคยได้รับสวัสดิการมาก่อน ให้ อพม.เลือกหัวข้อว่า "เคย" จากนั้นให้ท่านเลือกประเภท และกรอกจำนวนเงินที่เคยได้รับหรือถ้าไม่ทราบจำนวนเงินสามารถเว้นช่องที่ใส่จำนวนเงินไว้ได้

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

8.สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☐ 1.ไม่เคย

☒ 2.เคย

เคยอะไรบ้างในปีงบประมาณนี้(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 2.1 เงินสงเคราะห์

☐ 2.2 เงินทุนประกอบอาชีพ

☒ 2.3 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

800.00

☐ 2.4 เบี้ยความพิการ

☐ 2.5 เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

☐ 2.6 สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

☐ 2.7 เงินซ่อมแซมบ้าน

☐ 2.8 สวัสดิการอื่นจากภาครัฐ

☐ 2.9 สวัสดิการภาคเอกชน

☐ 2.10 เงินกู้

☐ 2.11 เครื่องช่วยความพิการ

☐ 2.12 อื่น ๆ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย V3.5.5.6

12. การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อกรอกข้อมูลทั้ง 8 หัวข้อเสร็จสิ้นระบบจะให้ท่านลงนามว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงความจริงทุกประการ และให้ผู้ประสบปัญหาลงลายมือชื่อในรูปแบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันข้อมูล

ระบบการขอรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พม. Smart)

9. การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว *

ลงชื่อ ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

๒ ๓๕๒๖

(นาย ทดสอบ ทดสอบ)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย V3.5.5.6

13. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้านเท่านั้น

- สภาพที่อยู่อาศัย สภาพปัญหาความเดือดร้อน ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทาง อพม. สามารถกรอกเป็นคำอธิบายอย่างละเอียดในช่องต่าง ๆ ได้โดยไม่จำกัดตัวอักษร

สภาพที่อยู่อาศัย *

ทดสอบทดสอบทดสอบ

สภาพปัญหาความเดือดร้อน *

ทดสอบทดสอบทดสอบ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน *

☒ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

รายละเอียดความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน *

ทดสอบทดสอบทดสอบ

- และให้ อพม. ลงลายมือชื่อ ในรูปแบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันข้อมูลและให้นักสังคมสงเคราะห์วินิจฉัยได้อย่างเหมาะสม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน *

(นางสาว นักสังคมสงเคราะห์ เชียงราย ทีมวิจัย)

ล้าง

14. การถ่ายรูปหรือเพิ่มรูปภาพ

ในการถ่ายรูปเพื่อประกอบการพิจารณา อพม. สามารถถ่ายรูปเพื่อใช้แนบได้ในขณะกรอกข้อมูล หรือแนบรูปภาพก็ได้ถ่ายไว้แล้วจากอัลบั้มได้เลย และสามารถ ลบได้โดยกดปุ่มสีแดงรูปถังขยะ



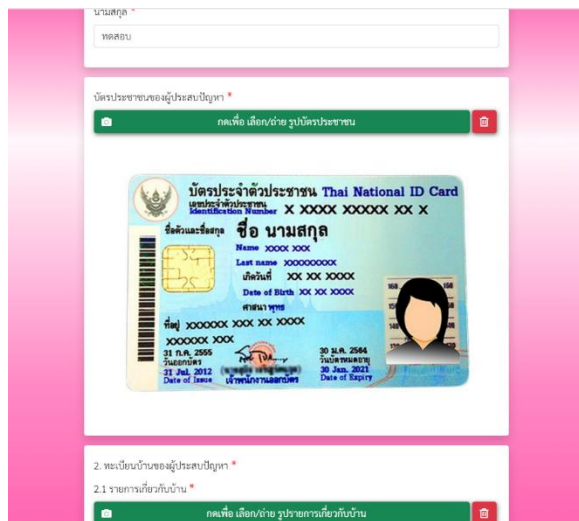
ข้อแนะนำสำหรับการถ่ายรูป

- รูปสภาพบ้านภายนอก จะต้องเห็นบ้านเต็มหลังรวมถึงสภาพแวดล้อมรอบ ๆ บ้านด้วย
- รูปสภาพบ้านภายใน ถ่ายให้เห็นลักษณะการแบ่งสัดส่วนภายในบ้าน
- รูปสมาชิกในครอบครัว ณ วันที่ไปเยี่ยมบ้าน หากมีสมาชิกอยู่ครบให้ถ่ายสมาชิกที่อยู่ในบ้านให้ครบตามจำนวนที่กรอก
- รูปสภาพปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ หากปัญหาที่พบเป็นตัวบุคคลให้ถ่ายรูปบุคคลที่ประสบปัญหา หากปัญหาที่พบเป็นที่ยู่ออาศัยให้ถ่ายรูปจุดปัญหาของที่ยู่ออาศัย
- รูปผู้ประสบปัญหาที่ต้องการการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ ให้ท่านถ่ายรูปผู้ประสบปัญหาทางสังคมเพื่อแนบคำขอมาด้วย

15. แนบเอกสารเพิ่มเติม

15.1 การแนบบัตรประชาชนของผู้ประสบปัญหา

อพม. สามารถแนบภาพบัตรประชาชนตัวจริงด้านหน้าด้านเดียวได้เลย



15.3 การแนบรูปสมุดธนาคารของผู้ประสบปัญหา

ให้อพม. แนบภาพหน้าสมุดธนาคารที่ปรากฏชื่อ และเลขบัญชีธนาคาร

15.4 การแนบแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ให้ท่านแนบโดยกดที่ปุ่ม เลือก หรือ ถ่ายรูปแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินเพื่อแนบเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยกรอกข้อมูลของผู้ประสบปัญหาตามสังคมที่รับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน

10. รูปอื่น ๆ (ถ้ามี)

ชื่อรูปภาพ

กรอกชื่อรูปภาพ

 กดเพื่อ เลือก/ถ่าย รูปอื่น ๆ 



กลับ

ถัดไป

16. ยืนยันการบันทึกข้อมูล

เมื่อ อพม. กรอกข้อมูลในหน้าต่าง ๆ จนครบแล้ว ท่านจะพบกับหน้า"ยืนยันการบันทึกข้อมูล" ให้ท่านกดที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล"(1) และ ปุ่ม "ตกลง"(2)เพื่อดำเนินการต่อ แล้วข้อมูลที่ท่านบันทึกจะปรากฏขึ้นในหน้าแรก

คำถามที่พบบ่อย

(Q & A)

คำถามที่พบบ่อย

Q & A

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 วิธีการและเงื่อนไข การคุ้มครอง 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 Q & A

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

หากผู้สูงอายุที่ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากเสียชีวิต ทำอย่างไร?

ถ้าเสียชีวิตหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการช่วยเหลือแล้ว ให้ดำเนินการช่วยเหลือ แต่หากเสียชีวิตก่อนที่ผู้มีอำนาจ
อนุมัติให้ความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงให้ความช่วยเหลือกับผู้สูงอายุรายใหม่



คู่มือการดำเนินโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



