คู่มือการดำเนินโครงการ

การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ 2567

โดย

กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บทนำ

จากสถานการณ์โครงสร้างประชากรของประเทศไทย พบว่า สังคมไทยเข้าสู่การเป็นสังคมสูงวัยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 โดยในปี พ.ศ. 2563 มีจำนวนประชากรสูงวัยรวมกว่า 11.6 ล้านคนหรือคิดเป็นร้อยละ 17.57 และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งคาดว่า ภายในปี พ.ศ. 2566 จะเข้าสู่สังคมสูงวัยอย่างสมบูรณ์ โดยมีประชากรสูงวัยมากกว่าร้อยละ 20 สูงถึงร้อยละ 20.1 ของประชากรทั้งหมดของประเทศ ดังนั้นลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางรายได้ที่สูงกว่ากลุ่มผู้มีอายุน้อย และการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ รวมถึงเป็นการแก้ไขปัญหาความยากจนเรื้อรังและป้องกันการส่งต่อความยากจนไปยังลูกหลาน กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จึงจัดทำคู่มือโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมตามโครงการ / กิจกรรม ซึ่งโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เป็นการให้บริการในรูปแบบการจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ (เงินอุดหนุน) แก่ผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน โดยช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นเงินไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท และจะช่วยไม่เกิน 3 ครั้งต่อคนต่อปี

กรมกิจการผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้สูงอายุ

ทั้งนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ด้วยดีเสมอมา

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
ตุลาคม 2566

สารบัญ

หน้า

- คำนำ ก
- ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ และนิยามศัพท์ 4 - 5
- ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 6
- แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 7 - 12
- เกณฑ์การตรวจสอบเงินสงเคราะห์ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 13 – 14
- หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 15 - 16

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- หนังสือยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (ตัวอย่าง) การกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (ตัวอย่าง) บัญชีแสดงรายการสิ่งของ **(สคส. 01)**
- แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน **(สคส. 02)**
- แบบประเมินผลการให้บริการการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน **(สคส. 03)**

- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน **(สคส. 04)**

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายละเอียดงบประมาณโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พ.ศ. 2563
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 มกราคม 2563
- ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 7 กันยายน 2564
- คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 407/2563 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เรื่อง การบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภาวะวิกฤต
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 234/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 236/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 258/2563 เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/017097 ลงวันที่ 27 เมษายน 2561 เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/021421 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากและโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/023568 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ รสพ.1 17/2563 ลงวันที่ 6 มกราคม 2563 เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ยกเลิกสำเนาการใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน)
- สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0412.4/046395 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2559 เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท
- คู่มือระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ **“โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก”** ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ (Data Center) ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
- คำถามที่พบบ่อย

ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พ.ศ. 2563

2. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561

3. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการ ทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 มกราคม 2563

4. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการ ทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (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

- ประสบความเดือดร้อน หมายถึง ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม

- ทารุณกรรม หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ผู้สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือการกระทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพจิตใจหรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ว่าผู้สูงอายุนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

- แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง การหลอกลวง การกล่าวเท็จ การใช้ให้ผู้สูงอายุกระทำหรือประพฤติในลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีหรือกระทำการใด ๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้ประโยชน์จากผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้สูงอายุจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

- ถูกทอดทิ้ง หมายถึง การขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแลหรือไม่ดูแล อันอาจจะเกิดอันตรายต่อร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ

- เครื่องนุ่งห่ม หมายถึง เสื้อผ้า ผ้าห่ม เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่ม เพื่อปิดบังร่างกายหรือสร้างความอบอุ่นให้แก่ร่างกาย

- เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ

แจ้งเรื่องหรือยื่นคำขอ
- ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา
- บุคคล/หน่วยงานที่พบเห็น

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 ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงต้องมีภาพถ่ายทุกครั้งประกอบด้วย หน้าตรงผู้ประสบปัญหาทางสังคม **(ผู้สูงอายุ)** สภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุทั้งภายในและภายนอก และสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบที่พักอาศัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาช่วยเหลือ

** กรณีที่ผู้สูงอายุถูกทารุณกรรม ให้นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำจากจิตแพทย์/นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์ก่อนสอบข้อเท็จจริง **

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

- **กรุงเทพมหานคร** : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- **จังหวัดอื่น** : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

✅ **ผ่านการพิจารณา**

การให้ความช่วยเหลือ

(1) ค่าพาหนะเดินทาง (2) ค่าอาหาร
(3) ค่าเครื่องนุ่งห่ม (4) ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น
ทั้งนี้ ให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้ไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท และช่วยไม่เกิน 3 ครั้งต่อคนต่อปี

** ดำเนินการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน โดยบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป **

การให้ความช่วยเหลือ

☑ การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online : KTB
☑ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด
☑ การจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีใบสำคัญรับเงิน (สคส. 02) พร้อมเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน

ทั้งนี้ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด และ การจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีภาพถ่ายประกอบทุกครั้งให้ครบถ้วน

หมายเหตุ : การขอรับบริการดังกล่าวไม่เสียค่าธรรมเนียม

❌ **ไม่ผ่านการพิจารณา**

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สูงอายุรับทราบ

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 และใบขับขี่รถจักรยานยนต์ ที่ระบุชื่อ **ผู้สูงอายุ** ชัดเจน ออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ หรือพิมพ์ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุจากระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร PID ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พม. หรือคัดแบบรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียน กรมการปกครอง ณ สำนักทะเบียนท้องที่นั้น ๆ แทนได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน
- กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัยของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือพนักงานปกครองหรือกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือประธานชุมชน ซึ่งทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี
- ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (โดยให้ระบุนิ้วมือที่พิมพ์ลายนิ้วมือว่าเป็นนิ้วใดและข้างใด)
- กรณีที่ผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไปเปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคาร จะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท *** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไปเปิดบัญชีเงินฝากด้วยตนเองได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่ขอรับความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

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

การประเมินผล และ การรายงานผล

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)

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานข้อมูลการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (http://center.dop.go.th) โดยให้เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่กระบวนการสอบข้อเท็จจริง การประเมินสภาพปัญหา การวางแผนให้ความช่วยเหลือ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ และการยุติการให้ความช่วยเหลือ

หมายเหตุ : ขอให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

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 จากนั้นนักสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/ทีม One Home ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ประเมินสภาพครอบครัว วิเคราะห์สภาพปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงพิจารณาข้อมูลและนำเสนอความคิดเห็นในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือโดยยึดหลักการทางสังคมสงเคราะห์ และกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมลงในแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภาพถ่ายทุกครั้ง ประกอบด้วยภาพถ่ายหน้าตรงผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) สภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ทั้งภายในและภายนอกและสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบ ที่พักอาศัย เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ)

✍ **ขั้นตอนที่ 2 <u>การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ</u>**

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

- กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

- จังหวัดอื่น : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

- กรณีช่วยเหลือเป็นเงิน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละรายให้ชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สภาพปัญหาความเดือดร้อน จำนวนเงินที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ช่องทางการจ่ายเงินพร้อมเหตุผลประกอบ โดยแนบรายชื่อและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละรายให้ครบถ้วน รวมถึงให้สรุปจำนวนรวมการให้ความช่วยเหลือแต่ละครั้งให้ที่ประชุมรับทราบทุกครั้งว่าพิจารณาอนุมัติช่วยเหลือทั้งหมดกี่ราย ช่องทางการรับเรื่องมากจากช่องทางใด รายละกี่บาท รวมเงินทั้งสิ้นกี่บาท และอนุมัติเบิกจ่ายเงินกี่บาท

- กรณีช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ใช้แบบใบรับสิ่งของตามแบบบัญชีแสดงรายการสิ่งของ โดยมีบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุประกอบการขออนุมัติ

ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือต้องอยู่ภายในวงเงินที่ไม่เกินอัตราตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ที่กำหนด

หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 <u>การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ</u>

การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน สามารถแบ่งออกเป็น 3 กรณี ประกอบด้วย

☒ **การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

(1) แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) ภาพถ่ายประกอบการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ

(3) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐแทนได้

(4) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ระบุชื่อ **<u>ผู้สูงอายุ</u>** ชัดเจน

(5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อ **<u>ผู้สูงอายุ</u>** ชัดเจน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุว่า <u>เปิดบัญชีเพื่อ **ชื่อผู้สูงอายุ**</u>

(6) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

☒ **การจ่ายเป็นเช็คเงินสด**

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

ทั้งนี้ การจ่ายเป็นเช็คเงินสด และ การจ่ายเป็นเงินสด ต้องมีภาพถ่ายประกอบทุกครั้งให้ครบถ้วน

<u>หมายเหตุ</u>

- กรณีที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุหรือไม่มีบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุที่ออกโดยหน่วยงานรัฐให้คัดสำเนาจากฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎร์มาประกอบเป็นเอกสารทางราชการ แทนได้ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน
- กรณีที่บัตรประชาชนของผู้สูงอายุหมดอายุและไม่สามารถเดินทางไปทำบัตรใบใหม่ได้ เช่น ผู้สูงอายุป่วยด้วยโรคประจำตัว / ป่วยติดเตียง / มีความพิการ เป็นต้น ให้ใช้บัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้สูงอายุออกโดยหน่วยงานรัฐ แทนได้ เช่น บัตรประจำตัวคนพิการ ใบขับขี่รถยนต์ และใบขับขี่รถจักรยานยนต์ ที่ระบุชื่อ **<u>ผู้สูงอายุ</u>** ชัดเจน
- กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัยของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือพนักงานปกครองหรือกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือประธานชุมชน ซึ่งทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี
- ผู้สูงอายุต้องลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือรับรองในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ (โดยให้ระบุนิ้วมือที่พิมพ์ลายนิ้วมือว่าเป็นนิ้วใดและข้างใด)
- กรณีที่ผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไปเปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคารจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท

***** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไปเปิดบัญชีเงินฝากด้วยตนเองได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น ให้พิจารณาการจ่ายเงินสงเคราะห์ตามความจำเป็นและเหมาะสม*****

การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

ประภทของสิ่งของที่ให้ความช่วยเหลือ 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 หลังจากนั้นข้อมูลรายงานสรุปผลการโอนเงินจะถูกลบออกจากระบบทันที

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

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือเป็นเงินสด เช่น ผู้สูงอายุเป็นผู้ป่วยติดเตียง และผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดานมาก เป็นต้น ต้องมีใบสำคัญรับเงิน (สคส. 02) ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น เจ้าหน้าที่ พม. จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ อปท. / อำเภอ / ชุมชน / เครือข่าย จำนวน 1 คน (พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน) และมีภาพถ่ายประกอบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ (Data Center) ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานข้อมูลการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (http://center.dop.go.th) 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.dopgmail.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) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอบข้อเท็จจริง การเบิกเงิน และการมอบเงินหรือสิ่งของ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด และของกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เป็นระยะเวลาทุก 3 เดือน

การลงโทษ

หากพบเห็นการกระทำทุจริต ไม่ว่าด้วยพยานหลักฐาน พยานบุคคลหรืออื่นใด จะดำเนินการลงโทษตามกระบวนการทางกฎหมายโดยทันที

การประสานงาน

หากมีข้อสงสัย ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร 0 2642 4305 (ในวันและเวลาราชการ)

ข้อควรระวัง !!

1. ตรวจสอบอายุของผู้รับบริการ **ระวังไม่ถึง 60 ปีบริบูรณ์**
2. การจ่ายเงิน **ระวัง จ่ายเกิน 3 ครั้ง/คน/ปี**
3. **กรอกรายละเอียด**แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม**ให้ครบถ้วน**
4. **กรอกผลการเยี่ยมบ้าน**สำหรับเจ้าหน้าที่**ให้ครบถ้วนและชัดเจน**
5. **กรอกความเห็น**ของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ**ให้ครบถ้วนและชัดเจน**

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 ให้คัดสำเนาจากฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎร์มาประกอบเป็นเอกสารทางราชการแทนได้ 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 ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และสามารถเดินทางไปเปิดบัญชีด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้สูงอายุไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคารดังกล่าว โดยธนาคารจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท ***** ทั้งนี้ หากผู้สูงอายุ ไม่มีสมุดบัญชีธนาคารเงินฝากเป็นชื่อของผู้สูงอายุ และไม่สามารถเดินทางไปเปิดบัญชีเงินฝากด้วยตนเองได้ เช่น ป่วยติดเตียง / มีความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย เป็นต้น ให้พิจารณาการจ่ายเงินสงเคราะห์ตามความจำเป็นและเหมาะสม***** 1.5 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ของผู้แจ้งหรือผู้พบเห็น ออกโดยหน่วยงานรัฐแทนได้ 1.6 กรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานไม่ครบ ต้องมีหนังสือรับรองการพักอาศัยของผู้สูงอายุว่ามีถิ่นที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นจริงจากนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือพนักงานปกครองหรือกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการเขตหรือนายกเมืองพัทยาหรือประธานชุมชน ซึ่งทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้งแล้วแต่กรณี			

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 **ผู้สูงอายุ** ชัดเจน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุว่า เปิดบัญชีเพื่อ **ชื่อผู้สูงอายุ** **หมายเหตุ** • กรณีที่ผู้สูงอายุ 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)_ _ _ _

สภาพปัญหาความเดือดร้อน	ใช่	รายละเอียดเพิ่มเติม
11. อาศัยอยู่บ้านเช่า / ห้องเช่า จ่ายค่าเช่า เดือนละ.....บาท ค่าเช่าที่ดิน เดือนละ.....บาท		
12. ที่อยู่อาศัยชำรุด / ทรุดโทรมมาก / ไม่มีความปลอดภัย / ไม่มีความมั่นคง / ไม่เหมาะสำหรับการอยู่อาศัยของผู้สูงอายุ		
ด้านการเข้าถึงบริการภาครัฐ		
13. ไม่ได้รับสิทธิตามโครงการสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 / สิทธิสวัสดิการอื่นที่พึงได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / เบี้ยคนพิการ		
รวมทั้งสิ้น.....(ข้อ)		
อื่น ๆ (ระบุเพิ่มเติม)		

ความเห็นของผู้วินิจฉัย : เห็นควรให้ความช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

เป็นเงินจำนวน_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ บาท (_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

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

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

๒) 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

๑)

๒)

๓)

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

<u>ด้านสุขภาพ</u>

ผู้สูงอายุ มีโรคประจำตัว คือ.....

โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....

สิทธิที่ใช้ในการรักษาพยาบาล

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

บุคคลภายในครอบครัว (แยกเป็นรายบุคคล) มีโรคประจำตัว คือ.....

โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา.....

สิทธิที่ใช้ในการรักษาพยาบาล

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

<u>ด้านการเงิน</u> (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.....

สำหรับ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เท่านั้น

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.....

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

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

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

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

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

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

e-Mail.....

2. ประวัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

2.1 กรณีบุคคลทั่วไป

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

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

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

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

สถานภาพ ○ โสด ○ สมรสอยู่ด้วยกัน ○ สมรสแยกกันอยู่ ○ หย่าร้าง ○ ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน ○ หม้าย (คู่สมรสเสียชีวิต)

2.2 กรณีเด็ก

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

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

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

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

กรณีเด็ก กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

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

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

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

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

มารดา ○ ทอดทิ้ง ○ เสียชีวิต ○ ต้องโทษจำคุก ○ อื่นๆ ระบุ.....

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

พิกัด GPS : ละติจูด.....ลองจิจูด.....
ชื่อสถานที่/ชื่ออาคาร/ชื่อหมู่บ้าน.....รหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....เบอร์ต่อ.....โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ.....

4. ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(กรณีเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ขอให้ทำเครื่องหมาย ☑ และข้ามไปกรอกข้อมูลติดต่อผ่านชื่อและเบอร์โทรศัพท์)

○ บ้านตนเอง ○ อาศัยผู้อื่นอยู่ ○ อาศัยอยู่กับญาติ ○ บ้านเช่า ○ อยู่กับผู้จ้าง ○ ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง
พิกัด GPS : ละติจูด.....ลองจิจูด.....
ชื่อสถานที่/ชื่ออาคาร/ชื่อหมู่บ้าน.....รหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตรอก.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
ติดต่อผ่านชื่อ.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

สภาพที่อยู่อาศัย
☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร ☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น
☐ อยู่ในที่ดินบุคคลอื่น ☐ บ้านเช่า ☐ พื้นที่สาธารณะ

ระดับการศึกษาสูงสุด
☐ ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้น ☐ ประถมศึกษาตอนต้น ☐ ประถมศึกษาตอนปลาย ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น
☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวส./อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

อาชีพ
☐ ไม่มีอาชีพ/ว่างงาน ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว ☐ ภิกษุ/สามเณร/แม่ชี
☐ เกษตรกร (ทำไร่/นา/สวน/เลี้ยงสัตว์/ประมง) ☐ รับจ้าง ☐ ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ
☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงานบริษัท ☐ อื่นๆ ระบุ.....
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....บาท ที่มาของรายได้ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ผู้อื่นให้
หนี้สินในระบบ.....บาท หนี้สินนอกระบบ.....บาท
รายได้เฉลี่ยของครอบครัว.....บาทต่อเดือน

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า ชื่อ - สกุล	ว/ด/ป เกิด	อายุ	เพศ	ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา	อาชีพ	รายได้ต่อวัน/ต่อเดือน/ต่อปี	สภาพทางร่างกาย			ช่วยเหลือตนเอง		ระดับการศึกษาสูงสุด
									ปกติ	พิการ	ป่วยเรื้อรัง	ได้	ไม่ได้	

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 ☐ สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย
☐ ไม่มีที่อยู่อาศัย ☐ เร่ร่อน

6.2 ด้านสุขภาพอนามัย

☐ ติดเชื้อเอดส์ (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์ ☐ หลงลืมชราภาพ ☐ ได้รับผลกระทบจากเชื้อเอดส์/ป่วยด้วยโรคเอดส์
☐ ป่วยเป็นโรคร้ายแรง ☐ เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ ขาดแคลนกายอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ
☐ ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน ☐ ไม่ได้รับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ ☐ ติดยาเสพติด
☐ ผู้ป่วยทางจิต ☐ โรคซึมเศร้า ☐ อื่นๆ ระบุ.....

6.3 ด้านการศึกษา

☐ ขาดโอกาสทางการศึกษา ☐ ไม่มีทุนการศึกษา

6.4 ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

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

6.5 ด้านครอบครัว

☐ กำพร้า ☐ ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง
☐ ครอบครัวอุปถัมภ์ ☐ ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม
☐ ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก ☐ ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว
☐ ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัย/เกินความสามารถสติปัญญา ☐ ตั้งครรภ์นอกสมรส
☐ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร ☐ ถูกทอดทิ้ง
☐ อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ ☐ พ่อม่ายที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/พ่อเลี้ยงเดี่ยว
☐ แม่ม่ายที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน
☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางคืน ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน ☐ ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้
☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านร่างกาย ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านจิตใจ
☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านเพศ ☐ ครอบครัวมีหนี้สิน
☐ ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)
☐ ผู้อุปการะมีฐานะยากจน/ขาดแคลน ☐ ครอบครัวยากจน

6.6 ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม

☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น ☐ ทารุณกรรมทางร่างกาย
☐ ทารุณกรรมทางจิตใจ ☐ ทารุณกรรมทางเพศ

6.7 ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

☐ ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์อื่นๆ ☐ ถูกทารุณกรรม/กักขัง/หน่วงเหนี่ยว
☐ ถูกบังคับขอทาน ☐ ถูกบังคับค้าประเวณี
☐ ถูกล่อลวง ☐ ถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ
☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น ☐ ถูกบังคับใช้แรงงาน
☐ ถูกบังคับให้ประพฤติผิดกฎหมาย

6.8 ด้านการเข้าไม่ถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

☐ ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา
☐ ไม่สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ
☐ ยังไม่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
☐ ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร์
☐ 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

	บัญชีท้ายระเบียบฯลำดับที่
7.1 ด้านเงิน (ใส่จำนวนเงินด้วย)	
☐ .....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 ค่าอาหารที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการสั่งรวมถึงค่าพาหนะ 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	
☐ .....ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง	
☐ .....เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว	4,5,6,9,11
☐ .....ค่าวัสดุที่พักชั่วคราว	
☐ .....อื่นๆ ระบุ	9,10,11

7.2 ด้านสิ่งของ (ใส่จำนวน ชนิด รายการ ของสิ่งของด้วย)

☐ ..... เครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แป้ง 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.สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☐ 1. ไม่เคย

☐ 2. เคย อะไรบ้างในปีงบประมาณนี้ จำนวน ..... ครั้ง รวมเป็นเงิน .....บาท ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 2.1 เงินสงเคราะห์

☐ 2.2 เงินทุนประกอบอาชีพ

☐ 2.3 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

☐ 2.4 เบี้ยความพิการ

☐ 2.5 เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

☐ 2.6 สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

☐ 2.7 เงินซ่อมแซมบ้าน

☐ 2.8 สวัสดิการอื่นจากภาครัฐ ระบุ .....

☐ 2.9 สวัสดิการภาคเอกชน

☐ 2.10 เงินกู้

☐ 2.11 เครื่องช่วยความพิการ

☐ 2.12 อื่นๆ ระบุ.....

9. การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ

(.....)

ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน เท่านั้น

ผลการเยี่ยมบ้าน

ตรวจเยี่ยม

เจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยม ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....

ชื่อ - สกุล ของผู้ประสบปัญหาทางสังคม.....

บ้านเลขที่.....

สภาพที่อยู่อาศัย

.....

.....

.....

.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่.....(ว.ด.ป.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

วันที่ประชุมคณะกรรมการฯ.....ครั้งที่.....

○ ทราบ (เร่งด่วน)

○ คุณสมบัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

.....

○ วิธีการให้ความช่วยเหลือ

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

<u>รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น</u>

1. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน

○ เงินสด ○ เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....

หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับแทน

เบอร์โทรติดต่อ.....

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

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ เบอร์โทรศัพท์.....

เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

<u>รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ</u>

○ รับด้วยตนเอง

○ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ชื่อ-นามสกุล.....

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

☐ ..... ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ ..... ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐ ..... ส่งเข้าสถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครอง

☐ ..... ขอบุตรบุญธรรม/ครอบครัวอุปถัมภ์ ☐ ..... ส่งเข้าฝึกอบรม/อาชีพ ☐ ..... จัดหาอาชีพ

☐ ..... อื่นๆ ระบุ .....

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ

☐ ..... ให้คำปรึกษา/แนะนำ ☐ ..... ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ์ ☐ ..... ติดตามหาญาติ

☐ ..... ที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ ..... อื่นๆ ระบุ .....

☐ ..... ระงับความช่วยเหลือ เนื่องจาก .....

.....

การบูรณาการความช่วยเหลือร่วมกับหน่วยอื่น

หน่วยงานภายใน พม.

☐ ดย. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ พก. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ พส. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ผส. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ สค. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ กคช. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ พอช. หน่วยงาน..... ☐ เงิน..... ☐ สิ่งของ ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

หน่วยงาน/องค์กร ภายนอก

☐ 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 การส่งผู้ใช้บริการกลับภูมิลำเนา

แบบคำขอรับความช่วยเหลือกรณีผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ชื่อ – สกุล.....บ้านเลขที่ .....

ปัญหาความเดือดร้อน

☐ เดินทางมาหางานทำ ☐ ถูกเลิกจ้าง ทำงานแล้วไม่ได้รับค่าจ้าง ☐ ถูกล่อลวง

☐ เดินทางมาหาคู่สมรส , ญาติ ☐ เดินทางมารับการรักษาพยาบาล ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ความต้องการช่วยเหลือเพิ่มเติม เมื่อกลับภูมิลำเนา

☐ ต้องการฝึกอาชีพ ☐ ต้องการค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาบุตร

☐ ต้องการเงินทุนประกอบอาชีพ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

กรณีผู้ตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศ ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้ด้วย

เดินทางไปต่างประเทศเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

สถานที่ทำงาน/พักอาศัย.....

จุดประสงค์ที่เดินทางไป.....

ผู้จัดส่ง (นาย/นาง/นางสาว/บริษัท).....

สาเหตุที่เดินทางกลับ.....

จากประเทศ.....เดินทางกลับถึงประเทศไทยเมื่อวันที่ .....

โดยเที่ยวบิน.....

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

โทรศัพท์.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถไฟชั้น 3 จากกรุงเทพฯ - .....เป็นเงิน.....บาท

ค่าต่อรถ – บ้านพัก.....เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารระหว่างเดินทาง .....คน.....วันๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ขวดนม นมผง ยาสีฟัน รองเท้าแตะฯ).....เป็นเงิน.....บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์

เห็นควรสงเคราะห์ค่าพาหนะและค่าอาหารในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....

แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นเงินจำนวน .....บาท

ลงชื่อ .....นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่

(.....)

โทรศัพท์.....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

รายละเอียดเพิ่มเติมของผู้สูงอายุและครอบครัวของผู้สูงอายุ

1. <u>ด้านครอบครัว</u>

2. <u>ด้านที่อยู่อาศัย</u>

3. **ด้านอาชีพและรายได้**

4. **ด้านสิทธิและสวัสดิการ**

5. **ด้านสุขภาพ**

6. **ด้านภาระค่าใช้จ่าย**

7. <u>ด้านอื่น ๆ</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. <u>ด้านการให้ความช่วยเหลือ</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้จดบันทึก

(.....)

.....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 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
สภาพครอบครัว	- สถานภาพ โสด/แต่งงาน/หม้าย/หย่าร้าง// การอยู่อาศัย อยู่ร่วมกัน หย่าร้าง แยกกันอยู่// จำนวนและลักษณะบุคคล (ชื่อ-สกุล , อายุ , อาชีพ เป็นต้น) ที่อาศัยในบ้านและจำนวนลักษณะบุคคลที่มีความสัมพันธ์ เช่น บุตร ญาติพี่น้อง(ร่วมบิดามารดาหรือต่างบิดามารดา) และผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ //สัมพันธภาพในครอบครัว - ภาวะหนี้สิน นอกระบบ/ในระบบ จำนวนกี่บาท
สภาพที่อยู่อาศัย	- สภาพบ้าน บ้านไม้/บ้านตึก/บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้/ทาวน์เฮ้าส์/คอนโดมิเนียม/เพิงสังกะสี/สังกระดาษ//จำนวนกี่ชั้น เช่น ชั้นเดียว สองชั้น ยกสูง //พื้นที่ประมาณกี่ตารางวา - สภาพการเป็นเจ้าของ เป็นบ้านของตนเอง/บ้านตนเอง แต่เช่าที่เดือนละกี่บาท/บ้านเช่า เดือนละกี่บาท/ที่รุกล้ำ/อาศัยใครอยู่ - ลักษณะบ้าน แข็งแรง/ปลอดภัย/ทรุดโทรม/สะอาดเรียบร้อย/วางสิ่งของเกะกะไม่เป็นระเบียบ/หลังคารั่วซึม//กว้างขวาง/คับแคบ/แออัด/แบ่งเป็นสัดส่วน - สภาพแวดล้อมในบ้าน มีสิ่งอำนวยความสะดวกในบ้าน ไม่มี/มีบางอย่าง //ไม่มีน้ำประปา//ไม่มีไฟฟ้า //ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า จ่ายเดือนละกี่บาท
อาชีพ/รายได้	- ระบุอาชีพ เช่น รับจ้างทั่วไป ค้าขาย /รายได้จำนวนเท่าไรต่อเดือน/ต่อวัน/ต่อจำนวนครั้งที่ทำงาน // รายได้ไม่แน่นอน (ควรประมาณด้วยกี่บาท) - ไม่ได้ประกอบอาชีพ ไม่มีรายได้/มีรายได้จากเบี้ยประเภทต่าง ๆ ของตนเองหรือของครอบครัว (ระบุด้วยว่าเป็นของใคร) จำนวนรายได้กี่บาทต่อเดือน/วัน // บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ได้ เดือนละ... / ไม่ได้ เนื่องจาก...
สภาพปัญหา (ทุกคนที่อาศัยอยู่ร่วมกัน)	- ปัญหาด้านสุขภาพ มีโรคประจำตัวหรือไม่ ระบุพร้อมระยะเวลาที่เป็น รักษาต่อเนื่องที่ไหน ภาวะความรุนแรงของโรค (ถ้ามี) //แข็งแรง ไม่เจ็บป่วย สิทธิการรักษา – โรงพยาบาล - ปัญหาด้านการเงิน เช่น ประสบปัญหาการเงินในเรื่องค่าเดินทางไปโรงพยาบาล เป็นต้น - ปัญหาอื่นๆ เช่น ปัญหาความสัมพันธ์ภายในบ้าน ปัญหากับเพื่อนบ้าน เป็นต้น
ความต้องการ	- ค่าใช้จ่ายในการครองชีพ/เงินทุนประกอบอาชีพ/อื่น ๆ การมีงานทำ //การศึกษาต่อของคนในครอบครัว//การรักษา ฟื้นฟูโรค//การซ่อมแซมบ้าน

*** หมายเหตุ * หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ติดต่อคุณบุณยานุช ขวัญดำ โทร. 02-642-4305 (ในเวลาราชการ)**

แบบ สคส. 01

(ตัวอย่าง)

บัญชีแสดงรายการสิ่งของ

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....นายรักชาติ 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.	บะหมี่กึ่งสำเร็จรูปชนิดของรสต้มยำกุ้ง ขนาดไม่น้อยกว่า 55 กิโลกรัม	6 ซอง	6	36	EXP. 15 / 07 / 2023
3.	ปลาแมคเคอเรลในซอสมะเขือเทศชนิดฝาดึง ขนาดไม่น้อยกว่า 155 กรัม	6 กระป๋อง	17	102	EXP. 15 / 07 / 2023
4.	ผักกาดดองกระป๋องชนิดฝาดึง ขนาดไม่น้อยกว่า 150 กรัม	6 กระป๋อง	16	96	EXP. 15 / 07 / 2023
5.	ไฟฉาย หลอดไฟ LED ใส่ถ่าน ขนาด 2 ก้อน	1 กระบอก	145	145	EXP. 15 / 07 / 2025
6.	แปรงสีฟันผู้ใหญ่ ขนาดมาตรฐาน ขนแปรงนุ่ม	1 ด้าม	25	25	EXP. 15 / 07 / 2023
7.	ยาสีฟัน ขนาดไม่น้อยกว่า 70 กรัม	1 หลอด	69	69	EXP. 15 / 07 / 2023
8.	แป้งฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 200 กรัม	1 กระป๋อง	40	40	EXP. 15 / 07 / 2023
9.	ยาสระผม ขนาดไม่น้อยกว่า 70 มิลลิกรัม	1 ขวด	22	22	EXP. 15 / 07 / 2023

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

ชื่อ.....ผู้ควบคุมการบรรจุ / หีบห่อ
ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับสิ่งของ
(.....)
โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

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

2. บัญชีสิ่งของให้จัดทำเอกสาร จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย 1 ฉบับ อยู่ในถุงบรรจุหรือหีบห่อ และอีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายสิ่งของให้แก่ผู้รับบริการ (ผู้สูงอายุ) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

แบบ สคส. 02

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
(.....)

แบบ สคส. 03

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

.....

.....

..... ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือค่ะ .....

แบบ สคส. 04

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

หน่วยงาน .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ที่	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	วันที่รับแจ้ง	ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับบริการ	อายุ (ปี)	เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก)	ที่อยู่ผู้ขอรับบริการ	วันที่ลงเยี่ยมบ้าน	สภาพปัญหาความเดือดร้อน	ความต้องการผู้ขอรับบริการ	ผลการให้ความช่วยเหลือ	วันที่จ่ายเงินสงเคราะห์	วิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์	แนวทางการให้ความช่วยเหลือต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทร. .....

ผู้รายงานผล

หมายเหตุ : กรุณาส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ (สคส. ๐๔) มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
โดยให้ส่งข้อมูลมาที่ E - Mail : onehome.dop@gmail.com
หากมีข้อสงสัยติอต่อ : คุณพัฒนาวดี ธรรมรัตนพฤกษ์ / คุณจินต์จุฑา แท่นบัติ โทร ๐ ๒๖๔๒ ๔๓๐๕

รายละเอียดงบประมาณโครงการ
ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มการจัดทำโครงการงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (8 เดือน)

หน่วยงาน : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

แผนงาน : ยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม

ผลผลิต : โครงการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงหลักประกันทางสังคม

กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมการเข้าถึงหลักประกันทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ

1. ชื่อโครงการ : ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัฒนาวดี ธรรมรัตนพฤกษ์

ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

โทรศัพท์ 02 642 4305 โทรสาร 02642 4305 โทรศัพท์เคลื่อนที่ -

E-mail rpess.dop@gmail.com

2. ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

☐ แผนแม่บทที่ 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต	☐แผนแม่บทที่ 15 พลังทางสังคม
☑ แผนแม่บทที่ 17 ความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม	☐ แผนแม่บทที่ 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
☐ แผนแม่บทที่ 20 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

3. ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ

☐ แผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ประเด็นการปฏิรูป : บริการภาครัฐ สะดวกรวดเร็วและตอบโจทย์ชีวิตประชาชน ประเด็นย่อย : ยกระดับการให้บริการประชาชนสู่การบริการที่เร็วขึ้น ง่ายขึ้นและถูกลง	☑ แผนปฏิรูปประเทศด้านสังคม ☑ ประเด็นการปฏิรูป : การมีส่วนร่วม การเรียนรู้การรับรู้และการส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม ประเด็นย่อย : การสร้างพลังสร้างสรรค์ ☐ ประเด็นการปฏิรูป : การปฏิรูปการออมสวัสดิการและการลงทุนเพื่อสังคม ประเด็นย่อย : ปรับปรุงกฎหมาย ระบบสวัสดิการที่มีอยู่/ลดการให้สวัสดิการระบบปิดเป็นระบบเปิดมากขึ้น

4. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)

☑ หมุดหมายที่ 9 ความยากจนข้ามรุ่นและความคุ้มครองทางสังคม เป้าหมาย : คนไทยทุกช่วงวัยได้รับความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต	☐ หมุดหมายที่ 12 ไทยมีกำลังคมสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต ☐ เป้าหมาย : การพัฒนาคนสำหรับยุคใหม่ ☐ เป้าหมาย : การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม
☐ หมุดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน ☐ เป้าหมาย : ยกระดับคุณภาพและการเข้าถึงบริการภาครัฐ ☐ เป้าหมาย : พัฒนาภาครัฐให้มีสมรรถนะสูงและคล่องตัว	

5. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี/นโยบาย รมว.พม.

☐ นโยบายรัฐบาล	
☑ มติคณะรัฐมนตรี	เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2561 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบมาตรการขับเคลื่อนระเบียบวาระแห่งชาติ เรื่อง สังคมสูงอายุ โดยมาตรการย่อยที่ 1.1 การสร้างระบบคุ้มครองและสวัสดิการผู้สูงอายุ
☐ นโยบาย รมว.พม.	
☐ อื่นๆ	

6. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2566

☐ 1. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ☐1.1 การพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : คนในสังคมทุกช่วงวัยมีทักษะ ความรู้ และความสามารถเพิ่มขึ้น ☐ 1.2 การปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : คนไทยมีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทยที่ดีงาม รวมทั้ง มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมส่วนรวม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ โดยเฉพาะความพอเพียง การมีวินัย สุจริต และจิตอาสา	☑ 2. ยุทธศาสตร์ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างการเติบโตจากภายใน ☐ 2.1 การสร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : 1) เด็กและเยาวชน สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น 2) ประชากรทุกกลุ่ม ทุกวัย ได้รับการบริการทางสังคม และการคุ้มครองทางสังคมที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรม 3)ประชาชนมีความสุข ดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ สามารถบริหารจัดการตนเองที่นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้อย่างมั่นคง สมดุล และยั่งยืน 4) ราษฎรผู้ยากไร้มีที่ดินทำกินในที่ดินของรัฐถูกต้องตามกฎหมาย ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อสร้างรายได้และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

☐ 1.3 การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทยให้เอื้อต่อการพัฒนาคน : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : คนไทยมีครอบครัวอบอุ่นเข้มแข็ง มีศักยภาพ มีสัมพันธภาพที่ดี สามารถทำบทบาทหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม สมาชิกในครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และค่านิยมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีภูมิคุ้มกัน และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี	☐ 2.2 การสร้างสภาพแวดล้อมและนวัตกรรมที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตในสังคมสูงวัย : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการดำรงชีวิตของคนทุกกลุ่มในสังคมเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ ☑ 2.3 การสร้างความเสมอภาคเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : ผู้สูงอายุมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมผู้สูงอายุมีสุขภาวะที่ดี ☐ 2.4 การพัฒนาพื้นที่ระดับภาคด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ : เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : ผู้สูงอายุพึ่งพาตนเองได้และมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น : จุดเน้นการพัฒนาภาคเหนือ : ส่งเสริมการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุ รองรับการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุของภาคเหนือที่เร็วกว่าระดับประเทศ 10 ปี (ส่งเสริมการสร้างรายได้ การมีงานทำ พัฒนาระบบ Long Term Care สำหรับผู้สูงอายุภาวะพึ่งพิง สร้างความเข้มแข็งสถาบันครอบครัวชุมชน)

7. **ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พม. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)**

☑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบสวัสดิการสังคมที่สมบูรณ์ แผนงาน การสร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม	☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ประชาชนมีศักยภาพและพึ่งตนเองได้
☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สังคมแห่งความรับผิดชอบ	☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 หุ้นส่วนประชารัฐสังคมและระหว่างประเทศที่เข้มแข็ง
☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ระบบบริหารจัดการทางสังคมที่เป็นเลิศ	

8. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ พม. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

☐ แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 1 พัฒนาศักยภาพคนและสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัวอย่างยั่งยืน เป้าหมาย : ☐ คนทุกช่วงวัยได้รับโอกาสและการพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่ ☐ ครอบครัวไทยมีความเข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้	☑ แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 2 สร้างโอกาสและยกระดับการคุ้มครองทางสังคมสำหรับคนทุกช่วงวัย เป้าหมาย : ประชาชนทุกช่วงวัยได้รับการคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต
☐ แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 3 พัฒนาทุนทางสังคม สร้างการมีส่วนร่วม เสริมเศรษฐกิจฐานรากสู่การเป็นหุ้นส่วนทางสังคมที่ยั่งยืน เป้าหมาย : องค์กรเครือข่ายมีความเข้มแข็งและร่วมเป็นหุ้นส่วนในการพัฒนาสังคมอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ	☐ แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 4 มุ่งพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์สูง และบุคลากรมีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนงานในศตวรรษที่ 21 เป้าหมาย : หุ้นส่วนการพัฒนาสังคมที่มีการบูรณาการการดำเนินงานกันอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

9. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุ ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566 - 2580)

☑ แผนปฏิบัติการย่อยที่ 1 เตรียมความพร้อมของประชากรก่อนวัยสูงอายุ	☑ แผนปฏิบัติการย่อยที่ 2 ยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกมิติอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
☑ แผนปฏิบัติการย่อยที่ 3 ปฏิรูปและบูรณาการระบบบริหาร เพื่อรองรับสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ	☑ แผนปฏิบัติการย่อยที่ 4 เพิ่มศักยภาพการวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมรองรับสังคมสูงวัย

10. ลักษณะโครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ สามารถแก้ไขปัญหาสังคมและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

☐ มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด พม. ☑ มีการบูรณาการการทำงานกับภาคีเครือข่าย

☐ มีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน (เพียง 1 กลุ่มเป้าหมาย) ☐ มีกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

☐ เป็นโครงการใหม่ ☑ เป็นโครงการต่อเนื่อง

☐ งานอำนวยการ/สนับสนุนภายในองค์กร เช่น งานพัฒนาบุคลกร งาน IT งานคลัง งานตรวจสอบภายในกระทรวง งานพัฒนาระบบบริหาร ฯลฯ

11. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยเกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของประชากร โดยวัยเด็กและวัยทำงานมีจำนวนลดลง จำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น ซึ่งนับตั้งแต่พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน พ.ศ. 2564 เรียกได้ว่า เป็นสังคมสูงอายุ (Aging Society) โดยปี พ.ศ. 2566 ประเทศไทยมีจำนวนผู้สูงอายุ 12,814,778 คน คิดเป็นร้อยละ 19.77 ของประชากรทั้งหมด คาดการณ์ว่าในปี พ.ศ. 2576 ประเทศไทยจะเป็นสังคมสูงอายุระดับสุดยอด คือ มีสัดส่วนผู้สูงอายุถึงร้อยละ 28 ของประชากรทั้งหมด จากรายงานสถานการณ์ของผู้สูงอายุไทย พ.ศ. 2559 พบว่าสัดส่วนผู้สูงอายุในประเทศไทยอยู่ในภาวะยากจนมากกว่าประชากรกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งสัดส่วนคนจนในกลุ่มผู้สูงอายุอยู่ที่ร้อยละ 10.9 ขณะที่สัดส่วนคนจนของประชากรทั้งหมดมีเพียงร้อยละ 7.7 เท่านั้น แม้ว่าสัดส่วนของผู้สูงอายุที่มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความยากจนมีแนวโน้มลดลง แต่ใน พ.ศ. 2558 1 ใน 3 ของผู้สูงอายุเป็นผู้มีรายได้น้อย หรือเป็นผู้มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความยากจน (สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล) และใน พ.ศ. 2565 พบว่าผู้สูงอายุที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ จำนวน 5,330,029 คน ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ประเทศไทยประสบกับปัญหาจำนวนคนยากจนเพิ่มสูงขึ้น โดยเพิ่มจาก พ.ศ. 2562 ประมาณ 1,500,000 คน ดังนั้น ประเด็นปัญหาในเรื่องความยากจนในสังคมสูงวัย จึงเป็นประเด็นหนึ่งที่ควรต้องให้ความสำคัญถือว่าเป็นกลุ่มที่มีความเปราะบางและรัฐจำเป็นต้องหาแนวทางเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุไทย

กรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจเกี่ยวกับการคุ้มครอง ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุให้เข้าถึงระบบสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม และพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 11 กำหนดให้ผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนในด้านต่างๆ โดย (8) การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง.(9) การให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางคดีหรือในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว และ (10) การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง จากที่กล่าวมาข้างต้น กรมกิจการผู้สูงอายุ ตระหนักและให้ความสำคัญการจัดสวัสดิการเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว และการช่วยเหลือ คุ้มครองผู้สูงอายุที่มีสภาวการณ์ความเสี่ยงต่างๆ ให้ได้รับการเข้าถึงโอกาสในการพัฒนาคุณภาพชีวิต จึงได้ดำเนินโครงการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เพื่อให้การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม ถูกแสงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ยากจน และทุกข์ยากเดือดร้อนให้ได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ตลอดจนเข้าถึงบริการสวัสดิการที่ทางรัฐจัดให้ เพื่อให้สามารถอยู่ในครอบครัว ชุมชน และสังคมของตนเองได้อย่างมีความสุข โดยดำเนินการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ซึ่งพิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ไม่เกินวงเงินครั้งละ 3,000 บาท ไม่เกิน 3 ครั้ง/คน/ปี โดยถือตามปีงบประมาณ

12. วัตถุประสงค์ของโครงการ : เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้สูงอายุให้ได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตาม มาตรา 11 (8) (9) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546

13. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการคุ้มครองตามสิทธิขั้นพื้นฐาน	8,333 ราย
เชิงคุณภาพ	ร้อยละของผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจนและมีความเดือดร้อนได้รับการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด	90
เชิงเวลา	ระยะเวลาในการให้บริการสวัสดิการสังคม	ปีงบประมาณ 2567
เชิงค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ	24,999,000 บาท

14. กลุ่มเป้าหมาย

☐ เด็ก .....คน	☐ เยาวชน .....คน	☐ สตรี จำนวน .....คน
☐ ครอบครัว..... ครอบครัว	☑ ผู้สูงอายุ 8,333 คน	☐ คนพิการ .....คน
☐ คนขอทาน/คนไร้ที่พึ่ง/ผู้ด้อยโอกาส .....คน	☐ ผู้ประสบปัญหาหรือได้รับผลกระทบทางสังคม ..... คน	☐ อื่น ๆ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ/บุคลากรในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ตัวแทนกลุ่มเป้าหมาย และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

15. หน่วยงานที่ดำเนินการ (โอนเงินงบประมาณไปดำเนินงานที่ไหน)

☑ ส่วนกลาง (ดำเนินการเอง)
☑ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (จำนวน 76 จังหวัด)
☐ ศูนย์/สถาน/บ้าน/นิคม/อื่น ๆ (ระบุ) ☐ ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี ☐ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

16. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการโครงการและหมวดเงินที่ใช้

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย (ข้อ11) (เช่น ใคร จำนวน ครั้ง เรื่อง ฯลฯ)	หน่วยงานที่ดำเนินการ (ข้อ 12)		ดำเนินการในไตรมาส (✓)				หมวดเงิน (ระบุจำนวนเงิน : บาท)			
		ส่วนกลาง (✓)	พมจ./ ศูนย์ฯ/สถานฯ/บ้านฯ/ นิคมฯ/ฯลฯ (ระบุ)	1	2	3	4	งบ ดำเนินงาน	งบ ลงทุน	งบ รายจ่ายอื่น	งบ เงินอุดหนุน
1. สนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง และกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (ครั้งละ 3,000 บาท ไม่เกิน 3 ครั้ง/คน/ปี)	ผู้สูงอายุได้รับการช่วยเหลือ จำนวน 8,333 ราย	✓	✓	✓	✓	✓	✓				24,999,000
2. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงานากระบบฐานข้อมูล	พมจ.ทุกจังหวัด และ ศพส.ทุกแห่ง	✓			✓	✓	✓				
							รวมเงิน				24,999,000
งบประมาณรวมทั้งโครงการ (ยี่สิบสี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)								24,999,000			

17. งบประมาณและการจัดสรร 24,999,000 บาท (ยี่สิบสี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

ส่วนกลาง เป็นเงิน 993,000 บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ส่วนภูมิภาค สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัด

เป็นเงิน 24,006,000 บาท (ยี่สิบสี่ล้านหกพันบาทถ้วน)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัด

ลำดับ	จังหวัด	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
1	สมุทรปราการ	87	261,000
2	นนทบุรี	102	306,000
3	ปทุมธานี	87	261,000
4	พระนครศรีอยุธยา	102	306,000
5	อ่างทอง	102	306,000
6	ลพบุรี	102	306,000
7	สิงห์บุรี	77	231,000
8	ชัยนาท	102	306,000
9	สระบุรี	102	306,000
10	ชลบุรี	77	231,000
11	ระยอง	102	306,000
12	จันทบุรี	87	261,000
13	ตราด	77	231,000
14	ฉะเชิงเทรา	102	306,000
15	ปราจีนบุรี	87	261,000
16	นครนายก	77	231,000
17	สระแก้ว	87	261,000
18	นครราชสีมา	140	420,000
19	บุรีรัมย์	140	420,000
20	สุรินทร์	140	420,000
21	ศรีสะเกษ	140	420,000
22	อุบลราชธานี	140	420,000
23	ยโสธร	87	261,000
24	ชัยภูมิ	140	420,000
25	อำนาจเจริญ	122	366,000

ลำดับ	จังหวัด	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
26	บึงกาฬ	102	306,000
27	หนองบัวลำภู	122	366,000
28	ขอนแก่น	122	366,000
29	อุดรธานี	102	306,000
30	เลย	87	261,000
31	หนองคาย	122	366,000
32	มหาสารคาม	102	306,000
33	ร้อยเอ็ด	140	420,000
34	กาฬสินธุ์	122	366,000
35	สกลนคร	87	261,000
36	นครพนม	77	231,000
37	มุกดาหาร	140	420,000
38	เชียงใหม่	102	306,000
39	ลำพูน	140	420,000
40	ลำปาง	122	366,000
41	อุตรดิตถ์	102	306,000
42	แพร่	140	420,000
43	น่าน	140	420,000
44	พะเยา	140	420,000
45	เชียงราย	87	261,000
46	แม่ฮ่องสอน	140	420,000
47	นครสวรรค์	77	231,000
48	อุทัยธานี	102	306,000
49	กำแพงเพชร	122	366,000
50	ตาก	140	420,000
51	สุโขทัย	122	366,000
52	พิษณุโลก	122	366,000
53	พิจิตร	122	366,000
54	เพชรบูรณ์	122	366,000
55	ราชบุรี	122	366,000
56	กาญจนบุรี	122	366,000

ลำดับ	จังหวัด	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
57	สุพรรณบุรี	87	261,000
58	นครปฐม	87	261,000
59	สมุทรสาคร	77	231,000
60	สมุทรสงคราม	87	261,000
61	เพชรบุรี	77	231,000
62	ประจวบคีรีขันธ์	140	420,000
63	นครศรีธรรมราช	87	261,000
64	กระบี่	77	231,000
65	พังงา	102	306,000
66	ภูเก็ต	77	231,000
67	สุราษฎร์ธานี	77	231,000
68	ระนอง	87	261,000
69	ชุมพร	102	306,000
70	สงขลา	77	231,000
71	สตูล	87	261,000
72	ตรัง	102	306,000
73	พัทลุง	87	261,000
74	ปัตตานี	77	231,000
75	ยะลา	102	306,000
76	นราธิวาส	87	261,000
รวมทั้งสิ้น		**8,002**	**24,006,000**

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ลำดับ	จังหวัด	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
1	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	331	993,000
รวมทั้งสิ้น		**331**	**993,000**

18. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้สูงอายุที่ยากจนอยู่ในภาวะยากลำบากและมีความเดือดร้อนได้รับการช่วยเหลือ จำนวน 8,333 ราย

19. ผลผลิตโครงการ/ผลลัพธ์โครงการ

ผลผลิตโครงการ (output)	ผู้สูงอายุที่ยากจนอยู่ในภาวะยากลำบากและมีความเดือดร้อนได้รับการช่วยเหลือ จำนวน 8,333 ราย
ผลลัพธ์โครงการ (outcome)	ร้อยละ 90 ของผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบากและมีความเดือดร้อนได้รับการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ และเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมาย

20. การติดตามประเมินผล

วิธีการ	การรายงานผลของหน่วยงานในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (http://center.dop.go.th) ติดตามผลการดำเนินงานโดยการลงพื้นที่
เครื่องมือ	แบบรายงานในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบาก (http://center.dop.go.th)
ระยะเวลา	ตุลาคม 2566 - พฤษภาคม 2567

21. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากขั้นตอน/วิธีการดำเนินการที่ส่งผลต่อความไม่สำเร็จของโครงการ/กิจกรรมนี้

ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
ความล่าช้าและการดำเนินงานไม่ตรงวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม เนื่องจากความไม่เข้าใจโครงการ/กิจกรรม	1. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกโครงการ/กิจกรรม ส่งให้หน่วยงานเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

(นายโอภาศ ศรีฉันทะมิตร)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวบุษยา ใจสว่าง)
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
ผู้อนุมัติโครงการ
- 2 ต.ค. 2566

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 และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

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

เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งเสริม สนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีส่วนร่วมหรือเป็นเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ดูแล และจัดบริการด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบในการคุ้มครองทางสังคมด้านผู้สูงอายุ ทั้งนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุอาจสนับสนุนค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงานตามความเหมาะสมก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้สูงอายุ นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากเห็นว่าผู้สูงอายุเดือดร้อนและจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการประสานส่งต่อการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ประสบความเดือดร้อน” หมายความว่า ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม

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

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

“ถูกทอดทิ้ง” หมายความว่า ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแล หรือไม่ดูแลอันอาจจะเกิดอันตรายต่อกายหรือจิตใจของผู้สูงอายุ

“เครื่องนุ่งห่ม” หมายความว่า เสื้อผ้า ผ้า เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่มเพื่อปิดบังร่างกายหรือสร้างความอบอุ่นให้ร่างกาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับคำขอการช่วยเหลือตามข้อ ๖

หมวด ๑
การแจ้งหรือยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

ข้อ ๖ ผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้พบเห็นผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งหรือยื่นคำขอได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่อยู่ในจังหวัดนั้น

ทั้งนี้ กรณีผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน อาจแจ้งต่อหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้องอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 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) กรณีการทารุณกรรมเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลภายนอกให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด

(ง) กรณีการทารุณกรรมเกิดจากการกระทำของบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย ให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุมอบหมายให้คำแนะนำแก่ครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วยเพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกกระทำทารุณกรรมอีก 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 กรณีมีความจำเป็นให้นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำปรึกษาจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์

ทั้งนี้ การสอบข้อเท็จจริงให้รวมการสอบข้อเท็จจริงถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นตัวการหรือเป็นนายหน้าในการนำผู้สูงอายุมาแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้สูงอายุถูกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นความผิดทางอาญาให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด

(ข) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจ หรือฝึกอาชีพให้ผู้สูงอายุ ตามความต้องการและความเหมาะสม

(ค) กรณีผู้สูงอายุประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัว หรือบุคคลซึ่งผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะไปอยู่ด้วยก็ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมของครอบครัวหรือบุคคลนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัยหรือมีโอกาสที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

หมวด ๔
การช่วยเหลือผู้สูงอายุถูกทอดทิ้ง

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือ ด้วยวิธีการ ดังนี้

(ก) สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น นำผู้สูงอายุเข้ารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอคำแนะนำปรึกษาจากจิตแพทย์ นักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์

ทั้งนี้ การสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลประวัติบุคคล ครอบครัว บุคคลที่เกี่ยวข้อง สภาพความเป็นอยู่ สภาพปัญหา ความต้องการ เพื่อให้การช่วยเหลือตามควรแก่กรณี

(ข) ให้นำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการดูแลในสถานที่ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด หรือหน่วยงานเอกชน หรือชุมชน ที่ยินยอมรับไว้ดูแล โดยความยินยอมของผู้สูงอายุ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะเพื่อคุ้มครองดูแลต่อไป

(ค) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจ หรือฝึกอาชีพให้ผู้สูงอายุ ตามความต้องการและความเหมาะสม

(ง) กรณีผู้สูงอายุประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัว หรือบุคคลซึ่งผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะไปอยู่ด้วยก็ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมของครอบครัวหรือบุคคลนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้ผู้สูงอายุพักอาศัยในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัยหรือมีโอกาสที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

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 หรือสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัยเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความยินยอมของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่อยู่ในวิสัยหรือมีโอกาสที่จะให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

หมวด ๖
การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ในกรณีเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดในหมวดข้างต้นตามประกาศนี้ และเห็นว่าผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ไม่เกินวงเงินครั้งละสามพันบาท ทั้งนี้ ไม่เกินสามครั้งต่อคนต่อปี โดยถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้สูงอายุยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ โดยเจ้าหน้าที่มีอำนาจในการขอหลักฐาน ดังนี้

(๑) กรณีผู้สูงอายุแจ้งหรือขอรับความช่วยเหลือด้วยตนเองให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (เล่มสีน้ำเงิน) มาแสดง

(๒) กรณีบุคคลอื่นนอกจากผู้สูงอายุมายื่นคำขอแทนผู้สูงอายุจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชนมาแสดง

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

ข้อ ๑๔ การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในการช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการช่วยเหลือ

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการช่วยเหลือ

หมวด ๗
การรายงานผล

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือทุกครั้งในระบบฐานข้อมูลของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้สูงอายุ ให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบทุกสิ้นเดือน และให้สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้พบเห็นผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนได้แจ้งหรือยื่นขอรับการช่วยเหลือตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรึกษา 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

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ผู้ประสบปัญหาทางสังคม" หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลืออันเนื่องจากประสบความเดือดร้อน 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 คุ้มค่า ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับประโยชน์สูงสุดอย่างทั่วถึงโดยไม่เลือกปฏิบัติตามหลักการสังคมสงเคราะห์

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 และให้ผู้อำนายการกองที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนของแต่ละส่วนราชการ 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) พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคม 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 หรือตามที่กำหนดในระเบียบประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

เพื่อประโยชน์ตาม (๒) อาจยื่นคำขอต่อหน่วยบริการในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด

แบบคำขอรับความช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริงตลอดจนรวบรวมหลักฐานประกอบคำขอ หากมีข้อมูลไม่เพียงพอให้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การเยี่ยมบ้านตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาความเดือดร้อน การวิเคราะห์ การวินิจฉัยปัญหา และแนวทางการช่วยเหลือ

ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้นกำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และให้รวมถึงนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๓ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้คณะกรรมการสามารถเรียกให้ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือมาชี้แจง หรือให้จัดส่งเอกสาร หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ตลอดจนให้มีอำนาจกำหนดวิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมได้ด้วย ทั้งนี้ ภายใต้กรอบวงเงินตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและวิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่อไป

ข้อ ๑๕ ในกรณีผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งผู้ประสบปัญหาทางสังคมจะต้องได้รับความช่วยเหลือโดยฉับพลันทันท่วงที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางสังคมด้านอื่นตามมา และเป็นการช่วยเหลือเบื้องต้น อาจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือโดยไม่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการก็ได้ แต่ให้รายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป

การให้ความช่วยเหลือกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) เช็ค

(๓) วิธีอื่นซึ่งมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ทางราชการให้กระทำได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

ข้อ ๑๗ กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วย

แบบการรับสิ่งของให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการติดตามและตรวจสอบ ซึ่งปลัดกระทรวงแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ข้อ ๑๙ กรณีให้ความช่วยเหลือโดยการจ่ายเป็นเงินสดตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้กลุ่มตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจทานการจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม และให้แต่ละส่วนราชการรายงานผลการตรวจทานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานตรวจทานตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจทานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้วเสนอปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้มีการบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกครั้งในระบบฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานในจังหวัดที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายงานการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือการอื่นใดในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนทราบทุกสิ้นเดือน และให้สรุปผลการดำเนินงานให้ส่วนราชการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรเมธี 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

(นายปรเมธี วิมลศิริ)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

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

"ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการดังนี้

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

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ตั้งในจังหวัดนั้น หรือตามที่กำหนดในระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น 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 ๑๐๗ /๒๕๖๓
เรื่อง การบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภาวะวิกฤติ

ด้วยข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการแผ่นดินในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ (๑) กำหนดเกี่ยวกับการผ่อนคลายให้ดำเนินการหรือทำกิจกรรมบางอย่างได้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและยังเหลือกิจกรรมบางอย่าง 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. ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดและกำกับของกระทรวงมอบหมายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแจ้งให้หัวหน้าองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเงินกองทุน หรือเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันโรคและการจัดระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจุติ 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 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจากกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนตามข้อ ๑๔ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน 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. ๒๕๔๘ 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

ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุมีคำสั่งที่ 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

การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่ 8434
รับที่ 12 มิ.ย. 2561
เวลา 11.37 น.

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๑๗๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กองตรวจราชการ
รับวันที่ 12 มิ.ย. 2561
เลขรับที่ 03001
เวลา 11.57

๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๒๐๙/ว๒๔๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้หารือกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถึงแนวทางการบริการทางการเงินในการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งต้องดำเนินการเปิดระบบใหม่โดยใช้หน้าจอสีส้ม อาจทำให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมมีความล่าช้าไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที จึงขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online หน้าจอสีฟ้า ไปพลางก่อนจนกว่าธนาคารกรุงไทยฯ จะดำเนินการเปิดระบบใหม่หน้าจอสีส้มแล้วเสร็จ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๐๑๗๐๔/๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

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 ๐๒๐๔/๔๙๑๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๖๐๔.๐๔/๑๙๒๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้จัดทำมาตรการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในจังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดความซ้ำซ้อน เพื่อให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น โดยมีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อการจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชน ดังนี้

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

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

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

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

๕. กรมกิจการเด็กและเยาวชน ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินสงเคราะห์เด็กครอบครัวยากจน/ขาดแคลน/ฝากเลี้ยงตามบ้าน 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 คือการกำหนดช่องทางการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของ ...

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ) ตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment จึงอนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ 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) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการเรียกเงินคืน ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

อธิบดี
รับที่ ๐๒๐๙๔
วันที่ - 4 มิ.ย. 2561
เวลา .....น.

รองอธิบดี
รับที่ ๑๔๔๐
วันที่ - 4 มิ.ย. 2561
เวลา .....น.

กรมกิจการผู้สูงอายุ
รับที่ ๒๘๑๔
วันที่ ๔ มิ.ย. 2561
เวลา ๐๙.๐๖ น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๐๔๒๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

สำนักเสริมสวัสดิการ
และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
รับที่ 1299
วันที่ 4 มิ.ย. 2561
เวลา 10.30

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

อ้างถึง หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๔๐๔/๓๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม 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 ๐๔๐๒.๒/๐๑๗๐๙๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ แต่โดยที่กรมกิจการผู้สูงอายุมีภารกิจในการจ่ายเงินสงเคราะห์ประเภทอื่นแก่ผู้สูงอายุ นอกเหนือจากที่ได้รับความตกลง จึงขอทำความตกลงเพิ่มเติมการจ่ายเงินตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในรายการดังนี้

๑. การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุเป็นเงินได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

๒. การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนเรื่องอาหาร และ/หรือ เครื่องนุ่งห่ม ให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท และจะช่วยได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/คน/ปี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

๓. การจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีรายละ ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากและโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ) ตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment จึงอนุมัติให้

กรม ...

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) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการเรียกเงินคืน ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ เป็นค่าใช้จ่ายของกรมกิจการผู้สูงอายุในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

(นางธนากรณ์ พรมสุวรรณ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- 5 มิ.ย. 2561

(นายชำนาญ ชัชวะชุม)
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- 4 มิ.ย. 2561

(นางประภาศรี สิงหวิชัย)
เลขานุการกรม

ตัวอย่าง

ที่ ...๐๐๐๕/ ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตามที่ ท่านได้ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

ขอแจ้งให้ทราบว่าท่านเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือ...ประเภทเงินฌาปนกิจ จึงขอความร่วมมือให้ท่านดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว โดยนำเอกสารฉบับนี้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน โดยติดต่อที่ธนาคารกรุงไทย ตามสาขาที่ท่านสะดวก

ทั้งนี้ ธนาคารได้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการเปิดบัญชี ค่ารักษาบัญชี เมื่อท่านเปิดบัญชีธนาคารแล้วเสร็จ ให้นำสำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย มายื่น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... ภายใน ๕ ทำการ หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทร./โทรสาร .....

สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่ ๘๒๘
วันที่ - 7 ม.ค. 2563
เวลา ๑๑๕
เลขรับที่ 00054
เวลา 11.29 น.

Krungthai
กรุงไทย

ที่ รสพ. 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 -เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว -เงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ -ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือชาวเขาด้านสังคมสงเคราะห์ -เงินช่วยเหลือเยียวยาตามหลักมนุษยธรรมฯ -ค่าใช้จ่ายในงานพระธรรมจาริก -เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ด้านสวัสดิการสังคม -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 GFMIS on KTB Corporate Online (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.2/023568 ลว. 12 มิ.ย.2561 อนุญาตให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ใช้ระบบ GFMIS on KTB Corporate Online (จอฟ้า) ในการจ่ายเงินแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม จนกว่าจะดำเนินการเปิดระบบ KTB Corporate Online (จอส้ม) แล้วเสร็จ)

1.2 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (จอสัม)

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)	[redacted]	-ยกเว้น-
2.2 KTB ipay standard 04 (สำหรับคู่ค้าบัญชีต่างธนาคาร)	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 ขอให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการฯ เป็นหลักฐานแสดงตน/ผู้มีสิทธิรับเงินโครงการดังกล่าวประกอบการเปิดบัญชีกับธนาคาร และเนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายให้ผู้มีสิทธิรับเงินรัฐสวัสดิการ ผ่านช่องทาง National e-Payment ในอนาคต จึงขอความร่วมมือให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน สมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) ด้วย	

3. ค่าบริการรักษาบัญชี สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวตรึงจิต ลิมปะพันธ์)
ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย
ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1
โทรศัพท์ 0-2208-8492, 8532 โทรสาร 0-2256-8196

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๒.๔/๐๕๖๗๔๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อธนาคารที่ให้บริการเปิดบัญชีศูนย์บาทสำหรับการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานและเอกสารของทางราชการเพื่อแสดงตนของผู้มีสิทธิในแต่ละประเภทสำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment โดยมีรองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) เป็นประธาน ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมและการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทุกกลุ่ม และมอบหมายให้คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนโครงการ e-Payment ภาครัฐ ซึ่งมีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานขับเคลื่อนโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ได้มีหนังสือถึงธนาคารต่างๆ ขอความร่วมมือให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาท (ยกเว้นเงินขั้นต่ำสำหรับการเปิดบัญชี) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการสังคมและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ และผู้มีสิทธิรับเงินค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) โดยมีรายชื่อธนาคารที่ให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาทแก่ผู้มีสิทธิ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการสังคมและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ยังไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและลงทะเบียนพร้อมเพย์ด้วยเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก สำหรับรับเงินสวัสดิการและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากภาครัฐตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้มีสิทธิที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานท่าน เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและลงทะเบียนพร้อมเพย์ โดยนำหลักฐานและเอกสารของทางราชการเพื่อแสดงตนของผู้มีสิทธิ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ติดต่อสาขาธนาคารตามข้อ ๑ เพื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและลงทะเบียนพร้อมเพย์ และให้ผู้มีสิทธิแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการสังคมและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานรับลงทะเบียนสวัสดิการเพื่อดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้มีสิทธิและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอรนุช ไวบุลิทธิ์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๓๓๐๐, ๓๓๓๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๕๐

สแกนด้วย CamScanner

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 เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
๑๓. ธนาคารทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

สแกนด้วย CamScanner

Scanned with CamScanner

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 26

ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561

ที่ พม ๐๒๒๔ / ว. ๑๔๒๑

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลจากบัตรประชาชนมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอให้แจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการตามแนวทางการลดสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้หน่วยงานเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารเอง โดยมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าว จากผู้ขอรับบริการไปพลางก่อน จนกว่ากระทรวงฯ จะปรับปรุงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบร่างมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ซึ่งในมาตรการระยะสั้น ข้อ ๒ กำหนดว่าเมื่อประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้สั่งพิมพ์เอกสาร หรือหลักฐานที่ต้องใช้จากระบบที่เชื่อมโยงไว้ และลงนามรับรอง โดยประชาชนผู้มาติดต่อไม่ต้องเป็นผู้นำสำเนามา และไม่ต้องลงนามรับรอง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กระทรวงฯ จึงขอความกรุณาท่านแจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 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 และการติดต่อราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าว อันเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน ในกรณีที่ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงมีคำสั่ง ดังนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

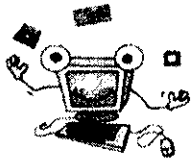
(นายปรเมธี วิมลศิริ)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวทางการปฏิบัติในการนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card) มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้บริการประชาชน

1 ผู้รับบริการแสดงบัตรประชาชนแบบSmart Card

2 เข้าโปรแกรมเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานทะเบียนราษฎร์ Login เข้าสู่ระบบ

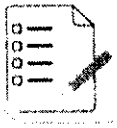
3 เจ้าหน้าที่นำบัตรใส่เครื่องอ่านบัตร



4 อ่านข้อมูลจากบัตรประชาชนผ่านเครื่องอ่านบัตร

5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงผล

6 พิมพ์เอกสารรับรองรายการบุคคลจากบัตรประจำตัวประชาชน



7 ★ เจ้าหน้าที่ลงนามรับรอง

8 ใช้แนบเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่กำหนด

9 คืนบัตรประชาชนให้ผู้รับบริการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, โทร: 02 2029006-7, Email: app.ictc@m-society.go.th

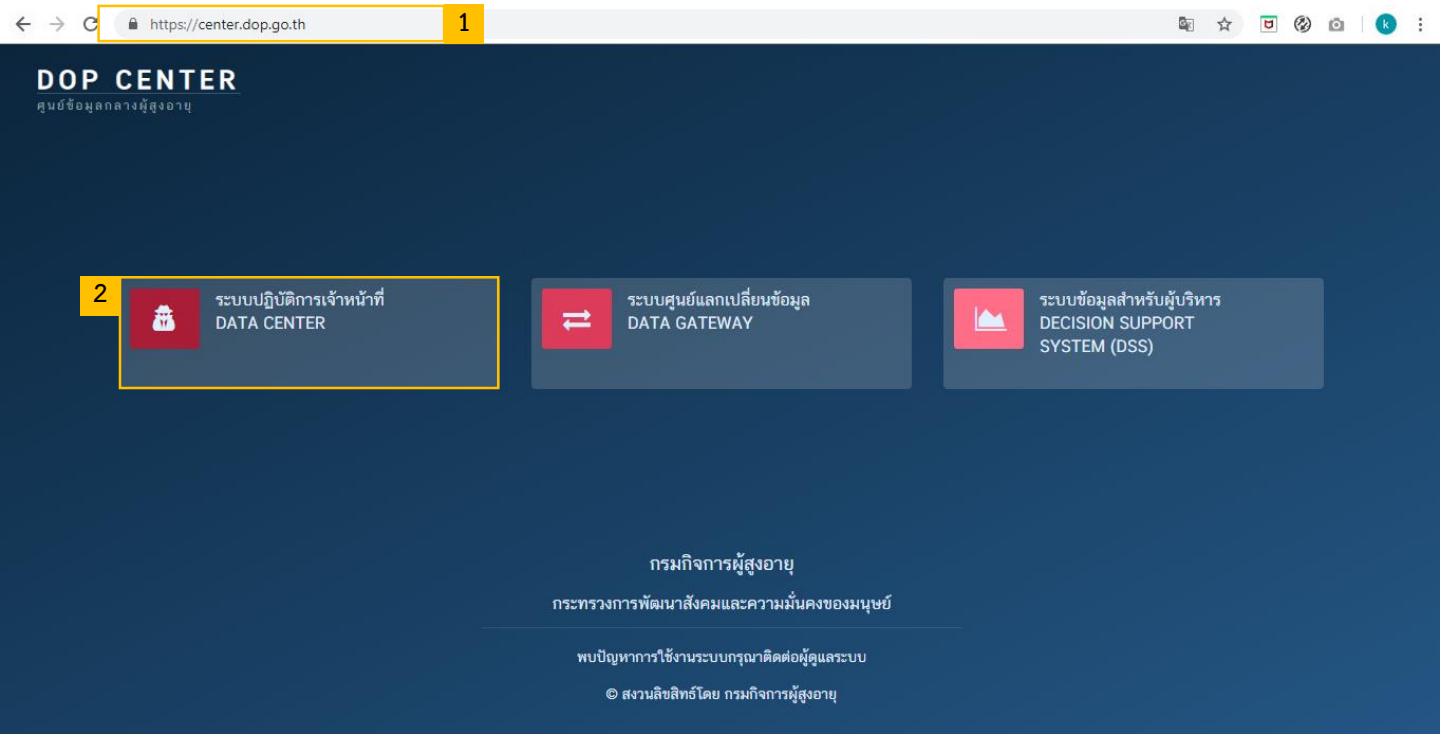
คู่มือระบบ
ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
(DATA CENTER)

คู่มือการอบรมระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center)

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

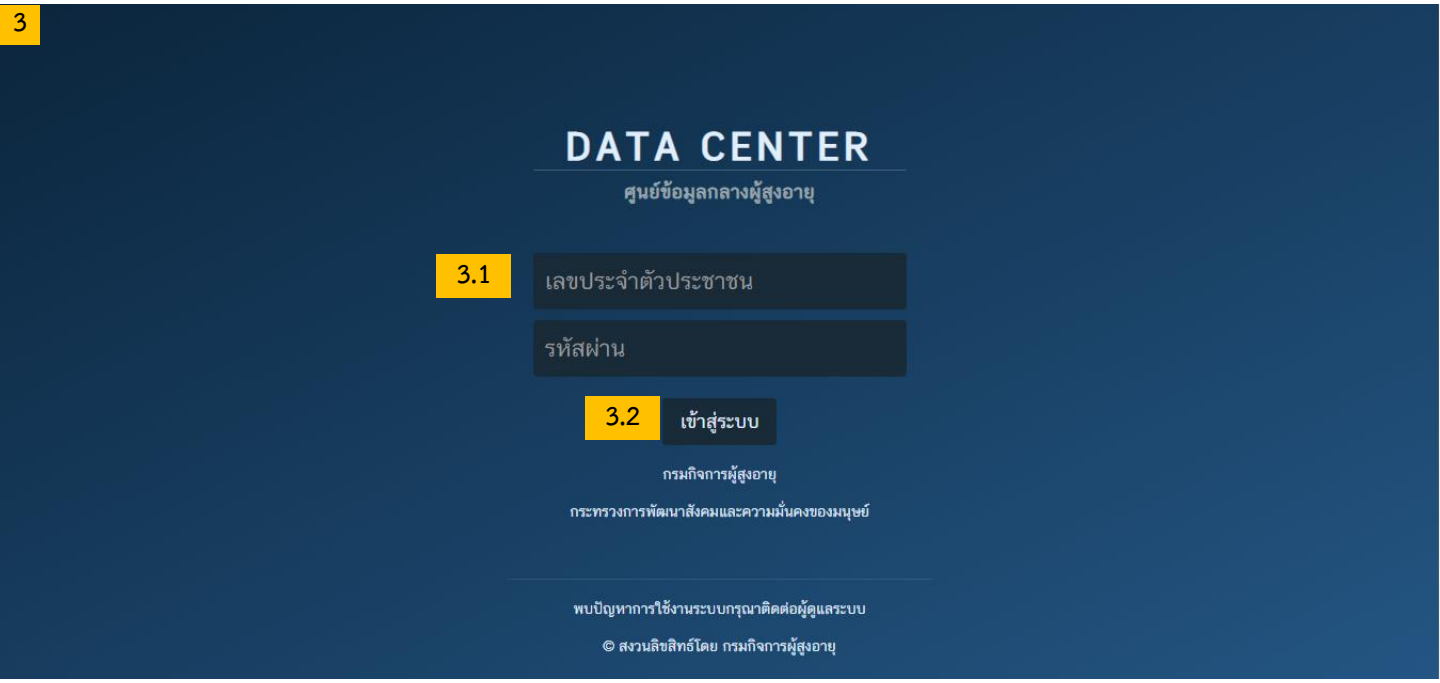
โครงการพัฒนางานเพื่อการบูรณาการฐานข้อมูล (ระยะที่ 2)
กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

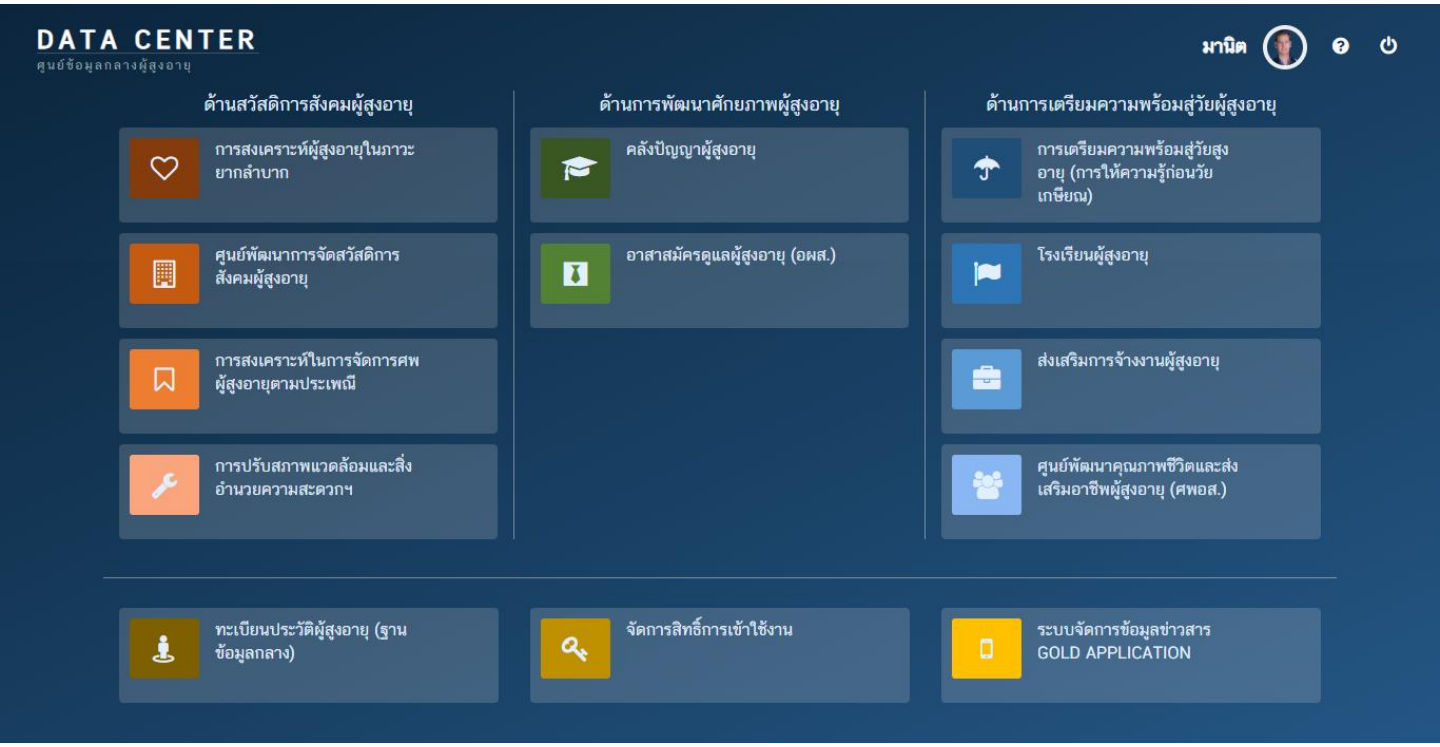
เข้าสู่ระบบ : ระบบศูนย์ข้อมูลผู้สูงอายุ



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

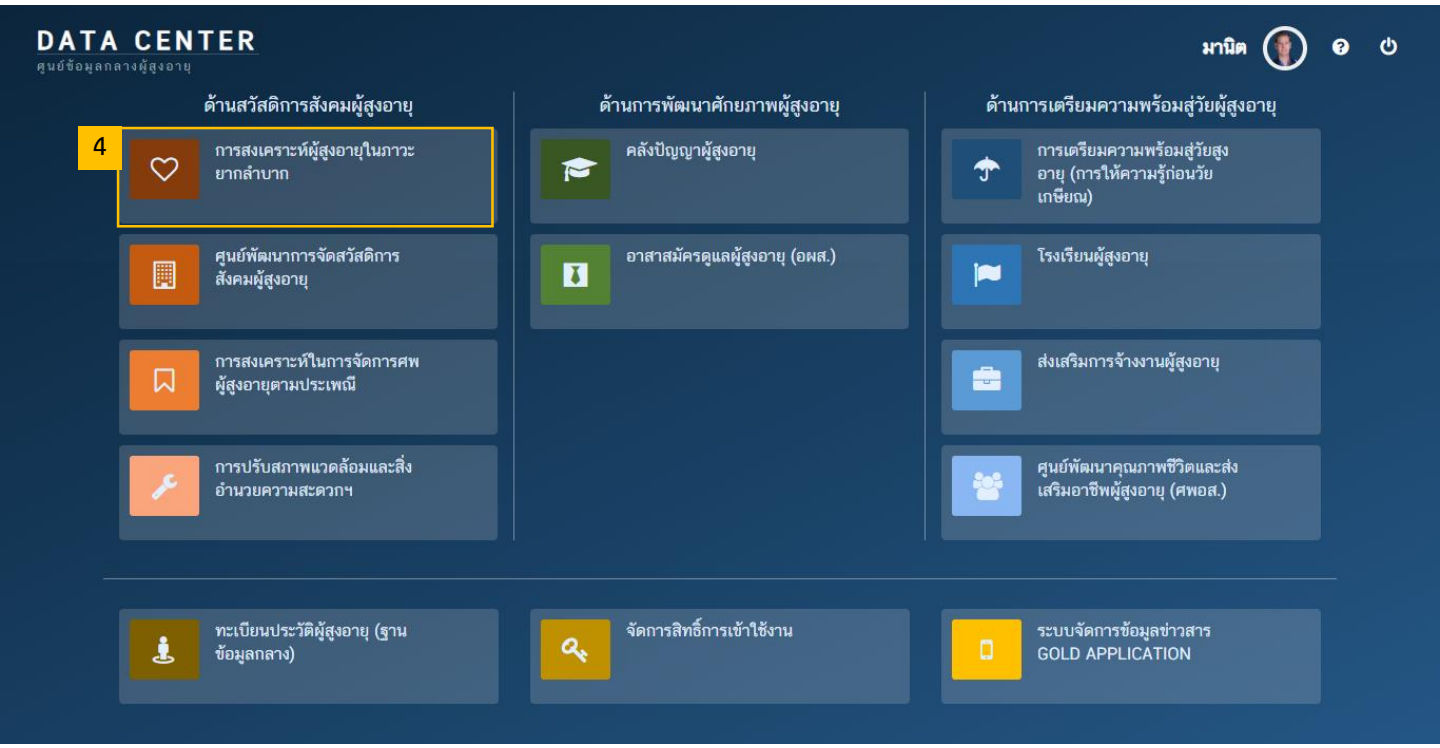
ขั้นตอนการ Log – in เข้าสู่ระบบ Data Center

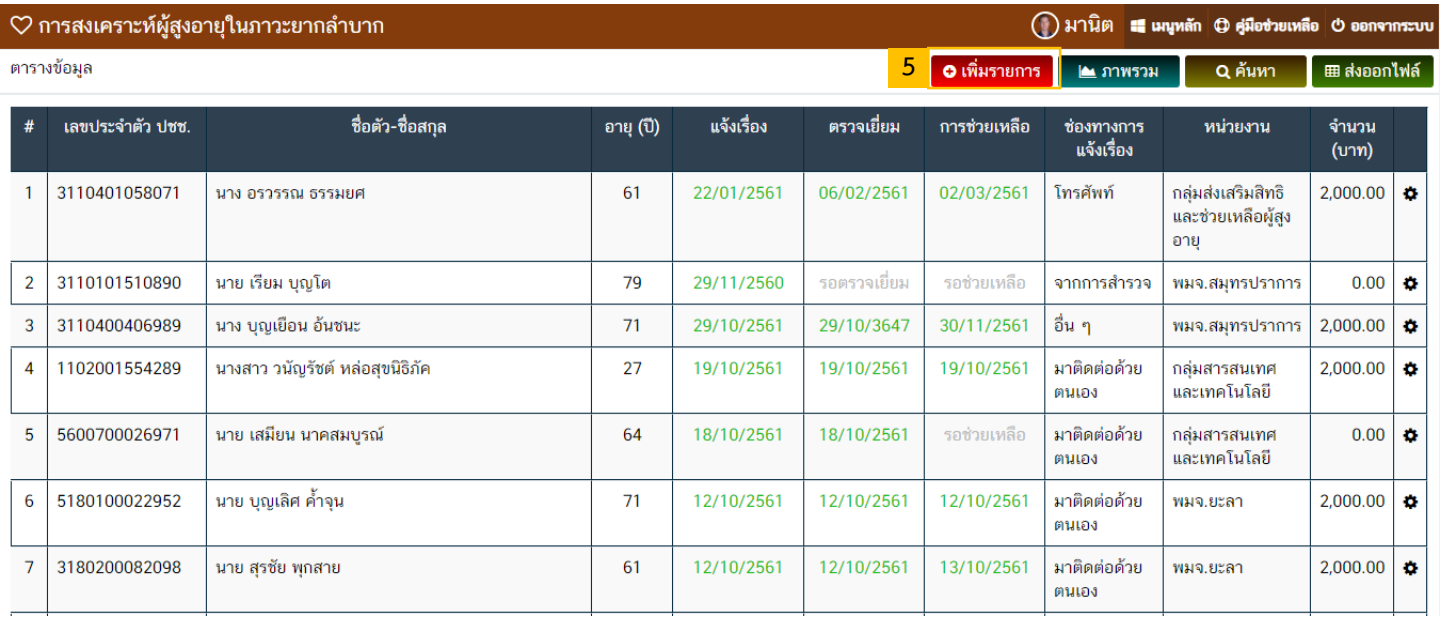




#	ขั้นตอน (Step)
3	**3.1** กรอก **“รหัสบัญชีผู้ใช้ (Username)”** และ **“รหัสผ่าน (Password)”** ของผู้ใช้ **3.2** คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหัวข้อของระบบทั้งหมด 10 ระบบ**

1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล (1)

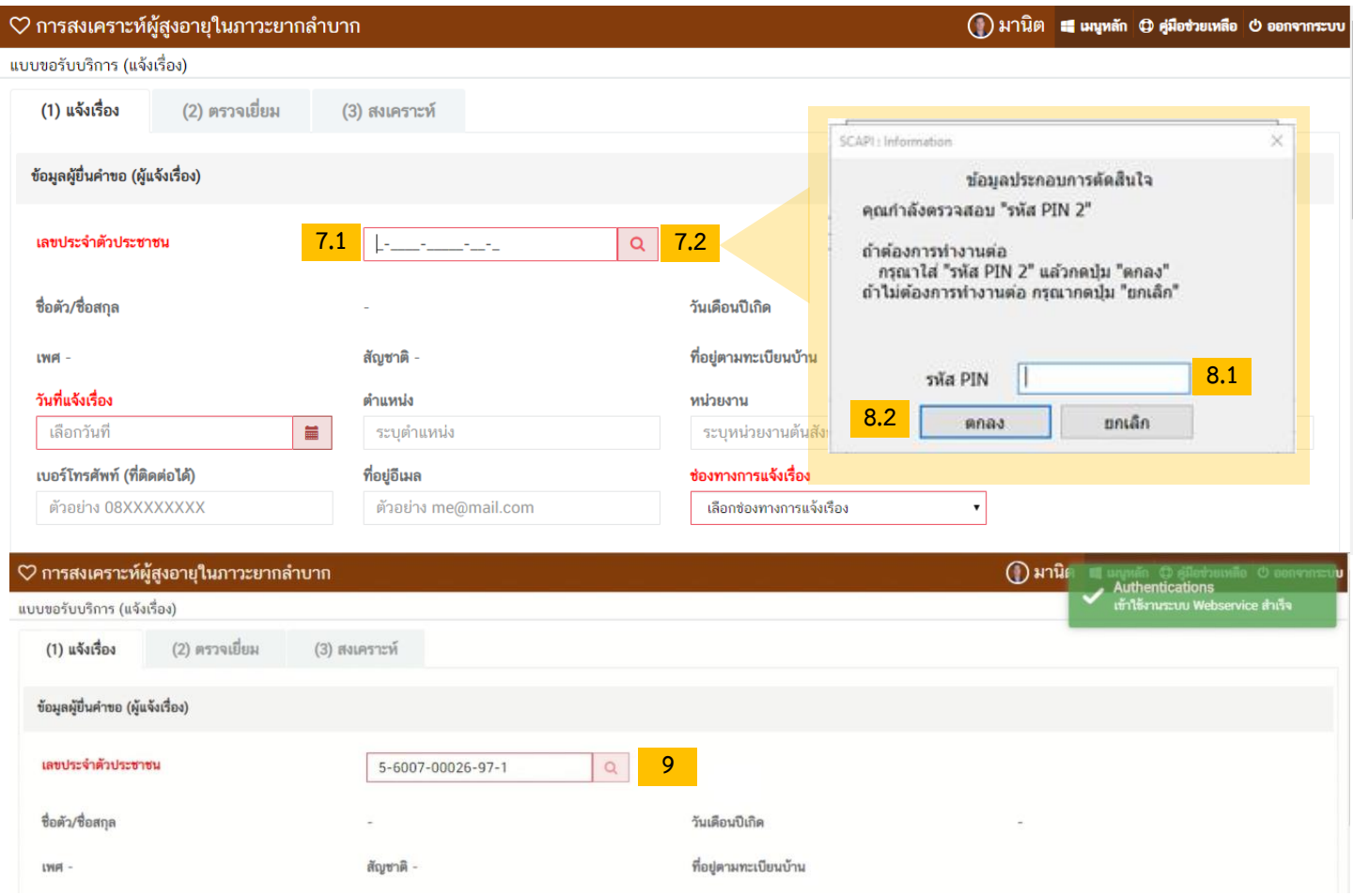




#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	อายุ (ปี)	แจ้งเรื่อง	ตรวจเยี่ยม	การช่วยเหลือ	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	หน่วยงาน	จำนวน (บาท)	
1	3110401058071	นาง อรวรรณ ธรรมยศ	61	22/01/2561	06/02/2561	02/03/2561	โทรศัพท์	กลุ่มส่งเสริมสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	2,000.00	
2	3110101510890	นาย เรียม บุญโต	79	29/11/2560	รอตรวจเยี่ยม	รอช่วยเหลือ	จากการสำรวจ	พมจ.สมุทรปราการ	0.00	
3	3110400406989	นาง บุญเยือน อ้นชนะ	71	29/10/2561	29/10/3647	30/11/2561	อื่น ๆ	พมจ.สมุทรปราการ	2,000.00	
4	1102001554289	นางสาว วนัญรัชต์ หล่อสุขนิธิภัค	27	19/10/2561	19/10/2561	19/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	2,000.00	
5	5600700026971	นาย เสมียน นาคสมบูรณ์	64	18/10/2561	18/10/2561	รอช่วยเหลือ	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	0.00	
6	5180100022952	นาย บุญเลิศ ค้ำจุน	71	12/10/2561	12/10/2561	12/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	พมจ.ยะลา	2,000.00	
7	3180200082098	นาย สุรชัย พุกสาย	61	12/10/2561	12/10/2561	13/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	พมจ.ยะลา	2,000.00	

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

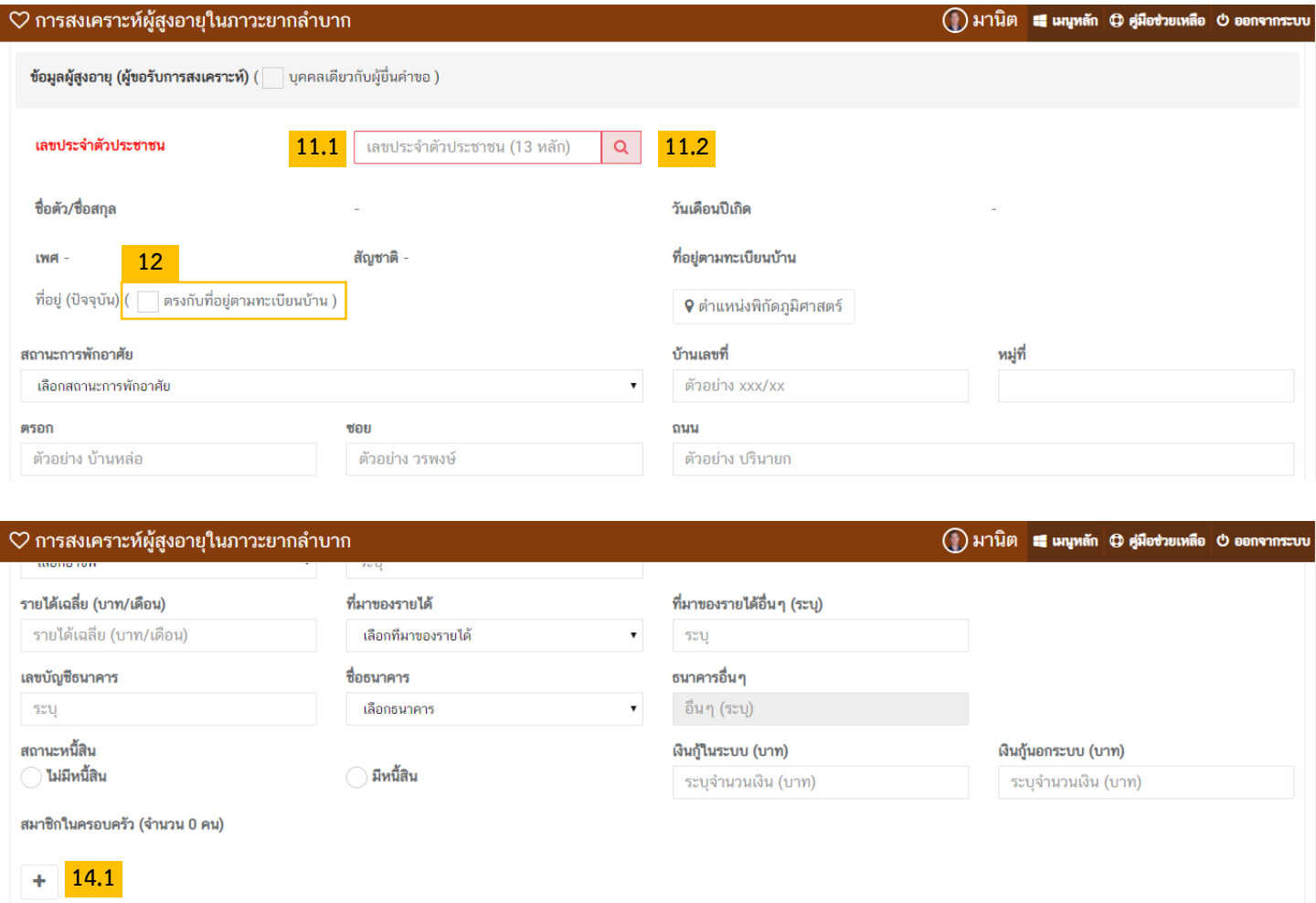
1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล (2)



#	ขั้นตอน (Step)
6	**เสียบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสิทธิ ลงเครื่องอ่านบัตร** ***กรุณาเสียบบัตรค้างจนกว่าจะกรอกข้อมูลแถบแจ้งเรื่องเสร็จเรียบร้อย**
7	เลือก case ที่ผู้ใช้ต้องการกรอกข้อมูลเข้าไปยังระบบการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 7.1 **กรอก "เลขบัตรประจำตัวประชาชน"** ของผู้แจ้งเรื่อง ของ case ดังกล่าว ลงใน ส่วน "ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)" 7.2 คลิกปุ่ม **"ค้นหา" (ปุ่มแว่นขยาย) (คลิกครั้งที่ 1)** ***ระบบแสดงหน้าแจ้งเตือนข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ผู้ใช้ทำการใส่ "รหัส PIN"**
8	8.1 **กรอกเลข "PIN 4 หลัก" ของผู้ใช้** ในช่อง รหัส PIN 8.2 **คลิกปุ่ม "ตกลง"** บน Pop up "ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ" ***ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน สีเขียว**ระบุว่า "Authentications เข้าใช้งานระบบ Web Service สำเร็จ"
9	คลิกปุ่ม **"ค้นหา" (ปุ่มแว่นขยาย) ที่ช่อง "เลขบัตรประจำตัวประชาชน"** ในส่วน "ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)" **อีกครั้ง (คลิกครั้งที่ 2)** *ระบบจะดึงข้อมูลมา prefill ให้โดยอัตโนมัติ

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (1)

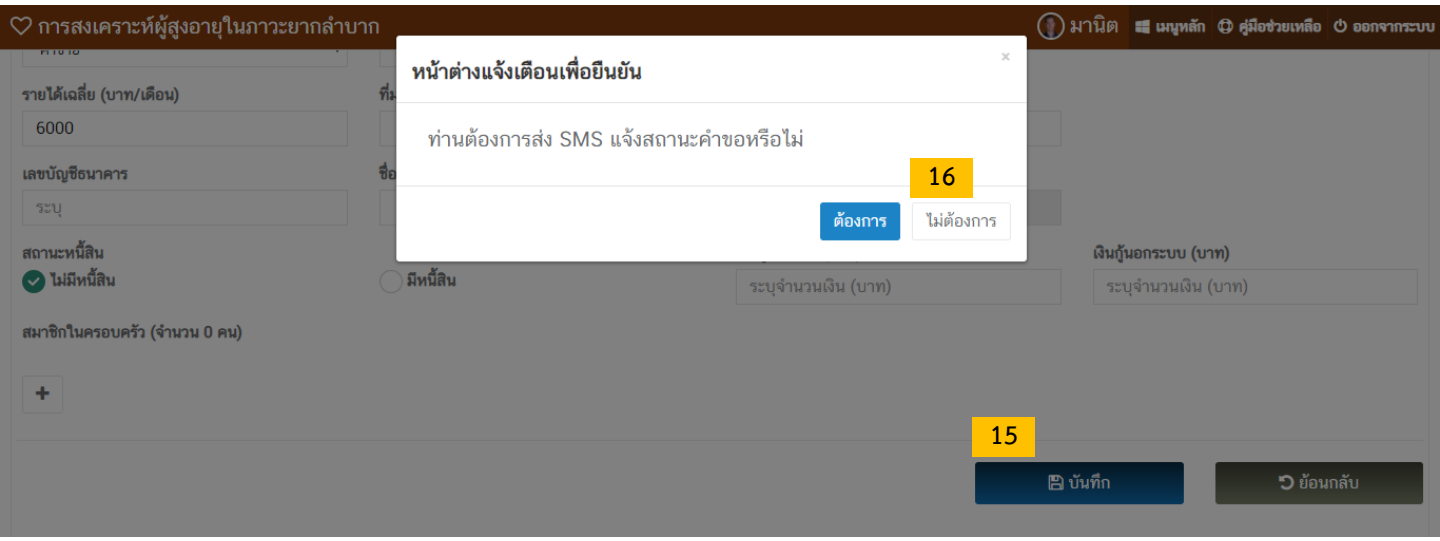
Tab (1) แจ้งเรื่อง



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

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (2)

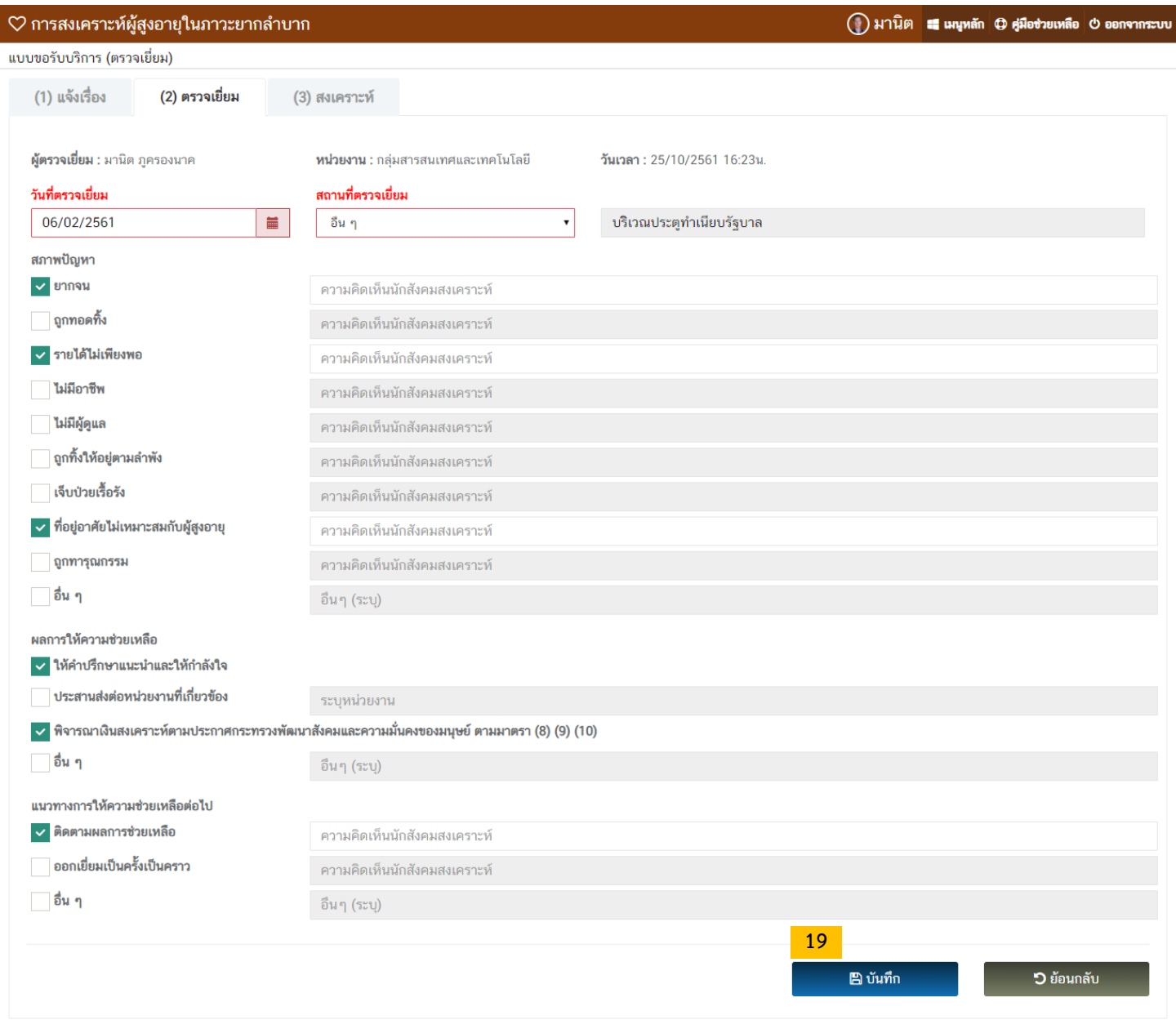
Tab (1) แจ้งเรื่อง



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

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (3)

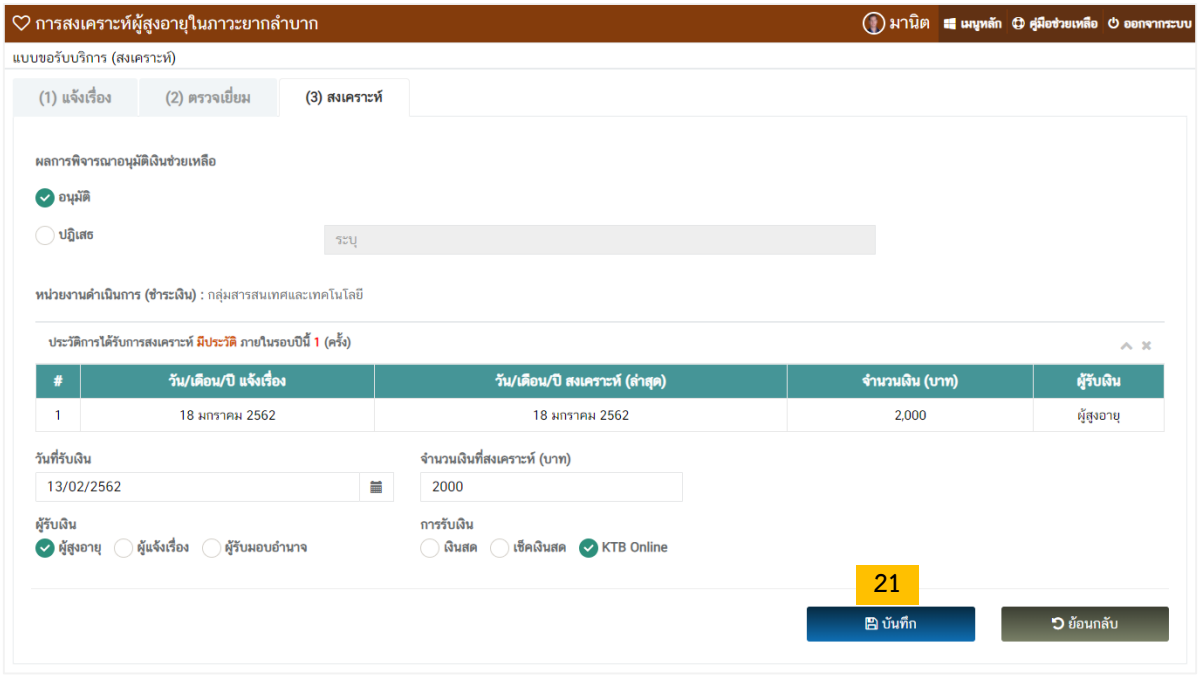
Tab (2) ตรวจเยี่ยม

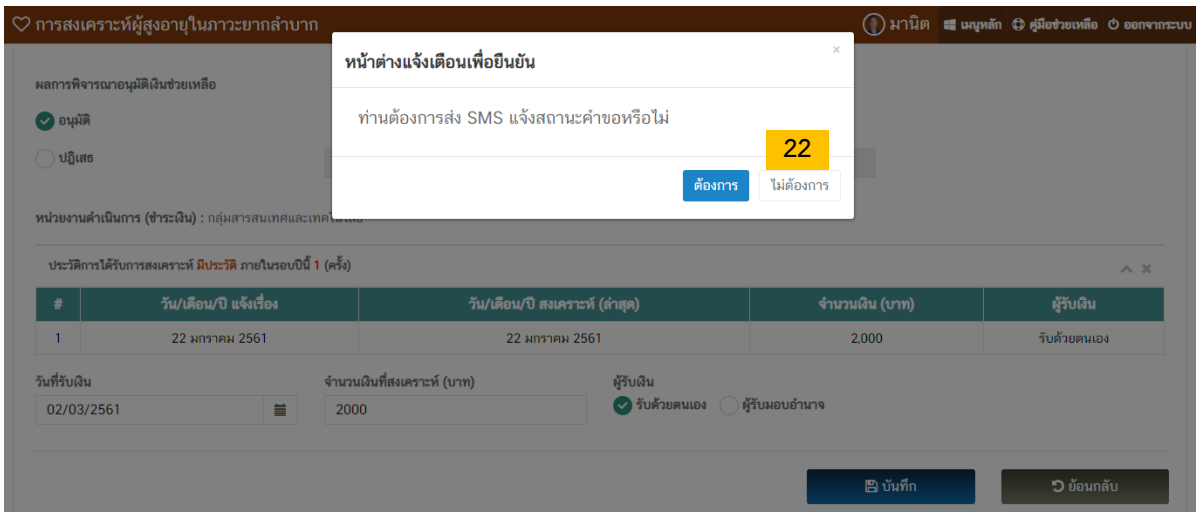


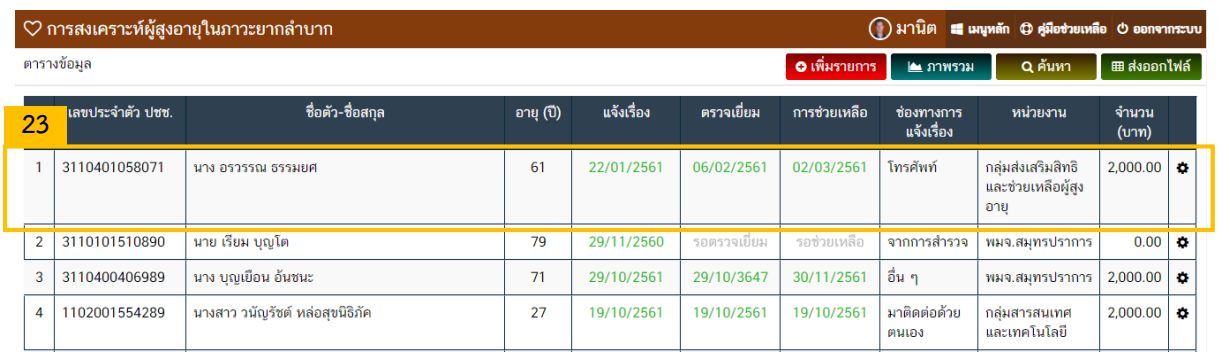
#	ขั้นตอน (Step)
18	กรอกข้อมูลในแถบ “**(2) ตรวจเยี่ยม**” ***กรุณากรอกข้อมูลในช่องสีแดงให้ครบ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้**
19	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะบันทึกข้อมูล และไปยังแถบ “**(2) ตรวจเยี่ยม**”

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (4)

Tab (3) สงเคราะห์

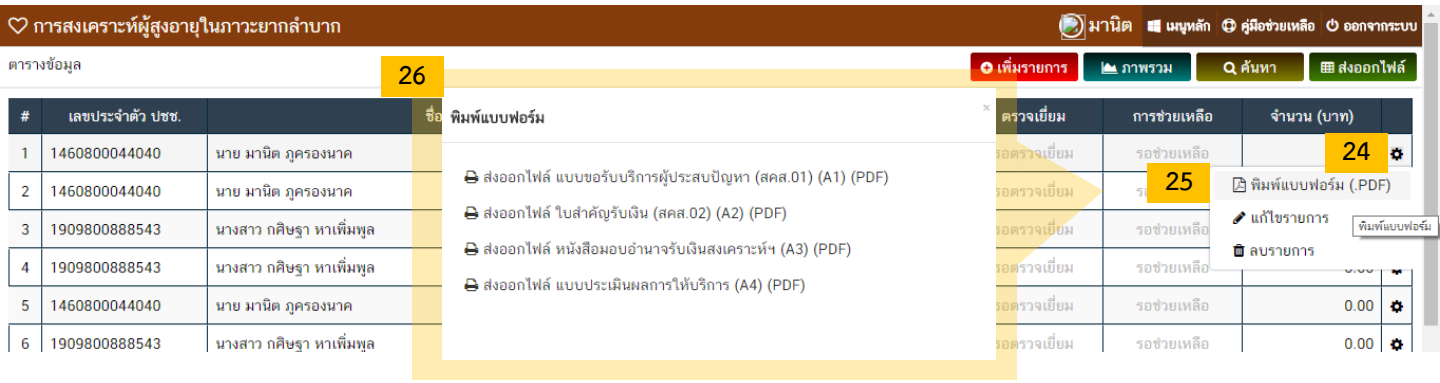






#	ขั้นตอน (Step)
20	กรอกข้อมูลในแถบ **“(3) สงเคราะห์”**
21	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
22	**เลือกว่าต้องการส่ง SMS ไปหาผู้สูงอายุหรือไม่**
23	**ระบบจะบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้า “ตารางข้อมูล”** ของระบบการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก โดยข้อมูลใหม่จะแสดงอยู่ด้านบนสุดของตาราง

3. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ PDF



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

4. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ Excel

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

5. ประเด็นคำถามที่พบบ่อยด้านการใช้ระบบ

1. **Q :** ในการเสียบบัตรประชาชนของผู้ใช้ ต้องเสียบถึงเมื่อไร ?

A : การเสียบบัตรประชาชนจะเสียบ**<u>เมื่อต้องการดึงข้อมูลผู้ขอรับบริการจากกรมการปกครอง</u>** ดังนั้นหากขั้นตอนการดึงข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วสามารถดึงบัตรประชาชนออกได้เลย ไม่จำเป็นต้องเสียบค้างไว้จนเสร็จสิ้นและกดปุ่ม “บันทึก”

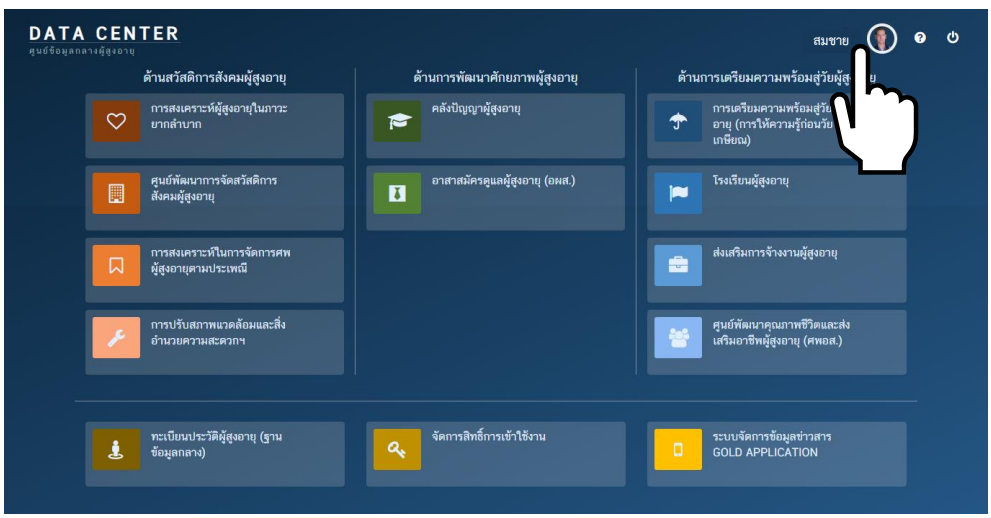
2. **Q :** กรณีที่ผู้กรอกข้อมูลไม่มีสิทธิในการดึงข้อมูลจากกรมการปกครอง จึงต้องยืมบัตรจากเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิดึงข้อมูล จะมีวิธีในการปกป้องตนเองจากการยืมบัตรประชาชนดึงข้อมูลหรือไม่ ?

A : ระบบ Backend มีการเก็บข้อมูลผู้ที่ดึงข้อมูลจากกรมการปกครองผ่านบัญชีผู้ใช้ที่ดึงข้อมูล เพราะฉะนั้นหากต้องให้ผู้อื่นยืมบัตรประชาชนในการดึงข้อมูล ควรให้ผู้ที่ยืมเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของตนเอง

หากไม่มีบัญชีผู้ใช้หรือต้องการเพิ่มสิทธิดึงข้อมูลกับกรมการปกครอง สามารถติดต่อกรมกิจการผู้สูงอายุในการเปิดบัญชีผู้ใช้เพิ่มและขอเปิดสิทธิกับกรมการปกครองได้

3. Q : เมื่อได้บัญชีผู้ใช้แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านต้องทำอย่างไร ?

A : เมื่อเข้าสู่ระบบสามารถกดที่ชื่อผู้ใช้ (ตามภาพด้านล่าง) เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกด “บันทึก”



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** ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานว่ามีสิทธิรับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชน ทำการเปิดบัญชีโดยธนาคารกรุงไทยยกเว้นค่าธรรมเนียม

คำถามที่พบบ่อย

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** หรืออาศัยอยู่ใน**พื้นที่ห่างไกลทุรกันดารมาก**

โดยมีเงื่อนไข : ต้องมีใบสำคัญรับเงินและมีพยาน 2 คน เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้
เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบเป็นหลักฐาน

คำถามที่พบบ่อย
Q&A

ข้อ 7 **ถ้าไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประกอบการจ่ายเงินได้หรือไม่ ?**

ไม่สามารถทำได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องมีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง และผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องลงนามบนแบบแจ้งข้อมูลด้วย

ข้อ 8 **การให้ความช่วยเหลือเป็น สิ่งของ สามารถดำเนินการรูปแบบใดบ้าง ?**

1) **สิ่งของที่ต้องจัดซื้อ** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2) **สิ่งของที่ได้รับการบริจาค**

เอกสารประกอบ : บัญชีแสดงรายการสิ่งของ พิมพ์หรือเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ครบถ้วนชัดเจน ห้ามขีดฆ่า กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อผู้ประสบปัญหาได้,บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ, ทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ

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

ข้อ 9 **กรณีผู้สูงอายุเคยได้รับความช่วยเหลือแล้ว ในปีงบประมาณเดียวกัน ประสงค์ขอรับความช่วยเหลืออีกครั้ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการอย่างไร ?**

หากผู้สูงอายุยังประสบปัญหา และประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง พร้อมนำเข้าคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ต่อไป

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

ข้อ 10 **ระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (http://center.dop.go.th) สามารถใช้ได้เมื่อใด ?**

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดอบรมการใช้ระบบ และมีหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด เมื่อเปิดใช้ระบบ

คำถามที่พบบ่อย

Q & A

ข้อ 11 **การรายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก แบบสคส. 04 และแบบประเมินผล แบบ สคส.03 ต้องรายงานทุกเดือนหรือไม่ ?**

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

ข้อ 12 **การกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว (หน้า 2) ตามแบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10) ให้เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดดังนี้ ?**

สมาชิกในครอบครัวของผู้สูงอายุ ได้แก่

1) สมาชิกในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่บ้านเดียวกัน

2) สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้พักอาศัยในบ้านเดียวกัน แต่มีการติดต่อและให้ความช่วยเหลือ

ข้อ 13 **คำว่า “นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ในแบบสอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุ คือใครบ้าง ?**

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

ข้อ 14 **ขณะนี้ใช้แบบฟอร์มเดิม (แบบสคส.01) หรือแบบฟอร์มใหม่ (แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ?**

ใช้แบบฟอร์มเดิม (แบบสคส.01) เนื่องจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ยังไม่ได้ลงนามในแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หากแบบบันทึกข้อมูลฯ ดังกล่าว ได้รับการอนุมัติจะมีการแจ้งให้หน่วยงานใช้พร้อมกันต่อไป

สงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก