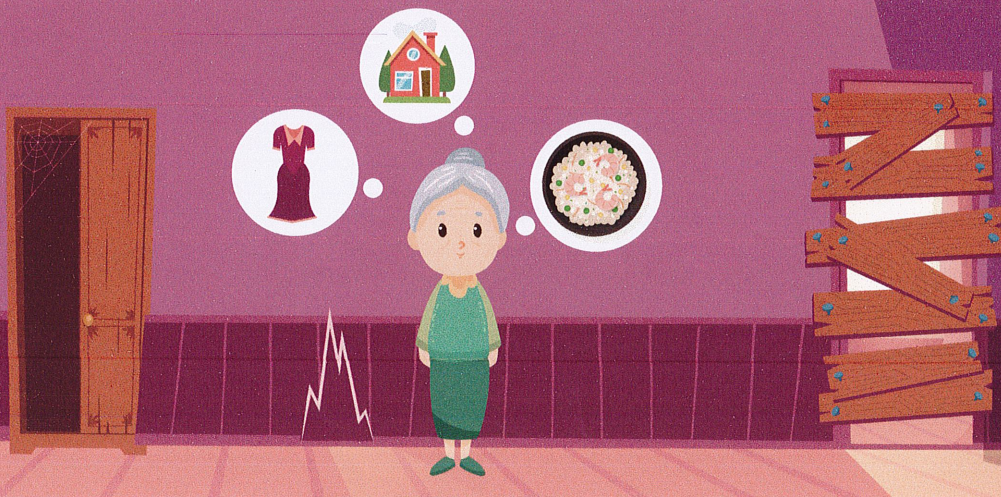




คู่มือ
การดำเนินโครงการ
การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
ประจำปีงบประมาณ 2562

โดย
กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



คำนำ

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้จัดทำคู่มือโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ ศูนย์ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เป็นการจ่ายเงินสงเคราะห์ (เงินอุดหนุน) ให้กับผู้สูงอายุตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว โดยจะช่วยเหลือเป็นเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง โดยจะช่วยเหลือเป็นเงินไม่เกินวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท และจะช่วยเหลือได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/คน/ปี

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินโครงการให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้องชัดเจน มีมาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ และขอขอบคุณในความร่วมมือจากทุกหน่วยงานด้วยดีเสมอมา

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตามประกาศตามประกาศกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐)	๑
๒. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	๒
๓. แบบฟอร์มการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	๘
๓.๑ แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐) (สคส.๐๑)	๘
๓.๒ แบบใบสำคัญรับเงิน (สคส.๐๒)	๑๑
๓.๓ แบบประเมินผล (สคส.๐๓)	๑๒
๓.๔ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ในภาวะยากลำบาก (สคส.๐๔)	๑๓
๓.๕ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	๑๔
๓.๖ บัญชีแสดงรายการสิ่งของ	๑๕
๔. คู่มือระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center) ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	๑๖
๕. คำถามที่พบบ่อย (โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก)	๒๗

ภาคผนวก

- ★ รายละเอียดงบประมาณโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ★ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน
การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหา
ประโยชน์มิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรีกษา
ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางแก้ไขปัญหาคบครัว มาตรา ๑๑ (๘) (๙)

สารบัญ (ต่อ)

- ☆ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง มาตรา ๑๑ (๑๐)
- ☆ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
- ☆ ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ☆ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๕๑๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทน
- ☆ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๕๑๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจาก กรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน
- ☆ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๑๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติการแทน
- ☆ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗๐๙๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
- ☆ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๑๔๒๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ☆ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๓๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- ☆ สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ รพท.๒ ๑๒๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สารบัญ (ต่อ)

- ☆ ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์
- ☆ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ยกเลิกสำเนาการใช้สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ☆ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน)

**แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
ตามประกาศกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐)**

ระเบียบ/ประกาศ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์มีขอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรีกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำปรีกษาดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว เป็นเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)

๒. เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่ม เป็นเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท โดยจะช่วยเหลือได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/คน/ปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๑) กรณีผู้สูงอายุยื่นคำขอรับการช่วยเหลือโดยตรง

นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/One Home ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา โดยการวิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ และพิจารณาความคิดเห็นในการให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย และให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ลงในแบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐) (แบบ สคส.๐๑) โดยมีภาพถ่ายผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา และสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยเป็นเอกสารประกอบ

(๒) กรณีได้รับการประสานจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่พบเห็น

- หากเป็นหน่วยงานราชการ ให้จัดทำหนังสือในนามส่วนราชการนั้นๆ โดยผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือร้องขอ และข้อความในหนังสือต้องระบุรายละเอียดข้อมูลสำคัญ เช่น เหตุผลความจำเป็นที่ขอความช่วยเหลือ และช่องทางที่พบเห็น เช่น การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุที่มาร้องขอความช่วยเหลือด้วยตนเอง ฯลฯ และให้แนบรายชื่อผู้สูงอายุ พร้อมข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ สภาพปัญหา ความเดือดร้อน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น

- หากเป็นบุคคลอื่น หรือภาคีเครือข่าย ให้ประสานแจ้งหน่วยงานในพื้นที่ จากนั้น นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/One Home ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา โดยการวิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์และพิจารณาความคิดเห็นในการให้ความช่วยเหลือ และกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ลงในแบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐) (แบบ สคส.๐๑) โดยมีภาพถ่ายผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา และสภาพแวดล้อม ที่อยู่อาศัยเป็นเอกสารประกอบ

สถานที่ยื่นคำขอรับบริการ

- ในท้องที่กรุงเทพมหานคร
 - กรมกิจการผู้สูงอายุ
 - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค
- ในจังหวัดอื่น
 - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๑ แห่ง
 - พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๗๖ จังหวัด

เอกสารหลักฐาน และแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ผู้สูงอายุแจ้งเรื่องเอง
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
 - ทะเบียนบ้าน
 - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อของผู้สูงอายุ
- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่พบเห็น
 - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้สูงอายุและผู้แจ้งเรื่อง
 - ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุและผู้แจ้งเรื่อง
- กรณีผู้สูงอายุไม่มีหลักฐาน/หลักฐานไม่ครบ ให้มีหนังสือรับรองว่าผู้สูงอายุมีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสัญชาติไทย และมีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่นั้นจริง

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

(๑) นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ทีมสหวิชาชีพ/One Home ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง รวบรวมรายชื่อ พร้อมเอกสารหลักฐานจากการประเมินวินิจฉัยปัญหาจากผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนเบื้องต้นแต่ละรายที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบ แล้วสรุปรวบรวมเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้สูงอายุ และให้ข้อเสนอแนะพร้อมแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น

- กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- จังหวัดอื่น : คณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) เมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

- ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละรายให้ชัดเจน อาทิ ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน สภาพปัญหาความเดือดร้อน จำนวนเงินที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ช่องทางการจ่ายเงินพร้อมเหตุผลประกอบ และแนบรายชื่อและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละรายให้ครบถ้วน และให้สรุปยอดรวมว่า ในครั้งนี้อนุมัติช่วยเหลือทั้งหมดกี่ราย โดยช่องทางใด รายละเอียดบาท จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าไร และการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กรณีสำหรับสิ่งของ ใช้แบบใบรับสิ่งของตามแบบบัญชีแสดงรายการสิ่งของ โดยมีบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านประกอบการขออนุมัติ

โดยการช่วยเหลือ ต้องอยู่ภายในวงเงินไม่เกินอัตราตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการช่วยเหลือ

- การให้ความช่วยเหลือ แยกเป็น ๒ กรณี (๑) การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน (๒) การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

(๑) การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายผ่านช่องทาง ดังนี้

- ☒ การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

๑. แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐) (แบบ สคส.๐๑)
๒. รูปถ่ายการลงเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

หมายเหตุ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ

(๒) กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานว่ามีสิทธิรับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนเพื่อทำการเปิดบัญชีโดยธนาคารกรุงไทยจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ ๐ บาท

(๒) การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

- สิ่งของที่จัดซื้อ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของเป็นเอกสารประกอบการมอบสิ่งของ
- สิ่งของที่ได้รับการบริจาค

การมอบสิ่งของที่จัดซื้อ

- ๑) แบบใบรับสิ่งของ
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ
- ๓) มีพยานบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น เจ้าหน้าที่ พม. จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่อปท./สำนักงานเขต /ชุมชน/เครือข่าย จำนวน ๑ คน (พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน) ในการร่วมมอบสิ่งของ
- ๔) การบันทึกภาพ ขณะที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบสิ่งของ ต้องบันทึกภาพให้เห็นจำนวนสิ่งของ ผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยานบุคคล อย่างชัดเจน

การมอบสิ่งของที่จัดซื้อ (ต่อ)

- ๕) การจัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของ เลือกพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยต้องบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน ห้ามขีด และกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนได้ และให้พยานบุคคลภายนอกที่เชื่อถือ เช่น ผู้นำชุมชน อบท. อพม. อสม. เป็นต้น จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ พม. จำนวน ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

หมายเหตุ : (๑) ทุกกรณีให้ถ่ายภาพขณะมอบสิ่งของให้ชัดเจน

(๒) กรณีผู้รับบริการไม่สามารถลงลายมือชื่อให้พิมพ์ลายนิ้วมือ

หลักฐานการจ่ายเงิน

- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป โดยดาวน์โหลดรายงานเก็บไว้ทุกครั้งที่มีการโอนเงิน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรายงานไว้ ๑ ชุด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ เก็บรายงานไว้ ๑ ชุด

หมายเหตุ : รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ต้องดาวน์โหลดภายในระยะเวลา ๓ เดือน หลังจากนั้นข้อมูลรายงานสรุปผลการโอนเงินจะถูกลบออกจากระบบทันที

- กรณีจ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงกระทรวงการพัฒนาศักดิ์และความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา ๑๑ (๘) (๙) (๑๐) ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยานให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และภาพถ่ายในการมอบเช็คหรือเงินสดให้กับผู้สูงอายุให้ชัดเจน

หมายเหตุ : กรณีจ่ายเป็นเงินสด เช่น ผู้สูงอายุเป็นผู้ป่วยติดเตียง และอาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดานมากไม่มีบัญชีธนาคาร ต้องมีใบสำคัญรับเงิน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นพยาน ๒ คน เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น เจ้าหน้าที่ พม. จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่อปท./อำเภอ/ชุมชน/เครือข่าย จำนวน ๑ คน (พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน) และมีภาพถ่ายประกอบไว้เป็นหลักฐาน

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการช่วยเหลือลงในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (<http://center.dop.go.th>) การบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา ภายใน ๑ – ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง เริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง การประเมินสภาพปัญหา และการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

การรายงานผล

การรายงานผลการช่วยเหลือตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (สคส.๐๔) และแบบประเมินผล (สคส.๐๓) ให้รายงานกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยส่งไฟล์รายงานผลในรูปแบบไฟล์ excel มาทาง E-mail : rpess.dop@gmail.com รวมทั้งรายงานให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับทราบทุกสิ้นเดือน และสรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

การติดตามประเมินผล

๑) กรมกิจการผู้สูงอายุ ติดตามตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เป็นประจำทุกเดือน

๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอบข้อเท็จจริง การเบิก และการมอบเงินหรือสิ่งของ ของกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ระยะเวลาทุก ๓ เดือน

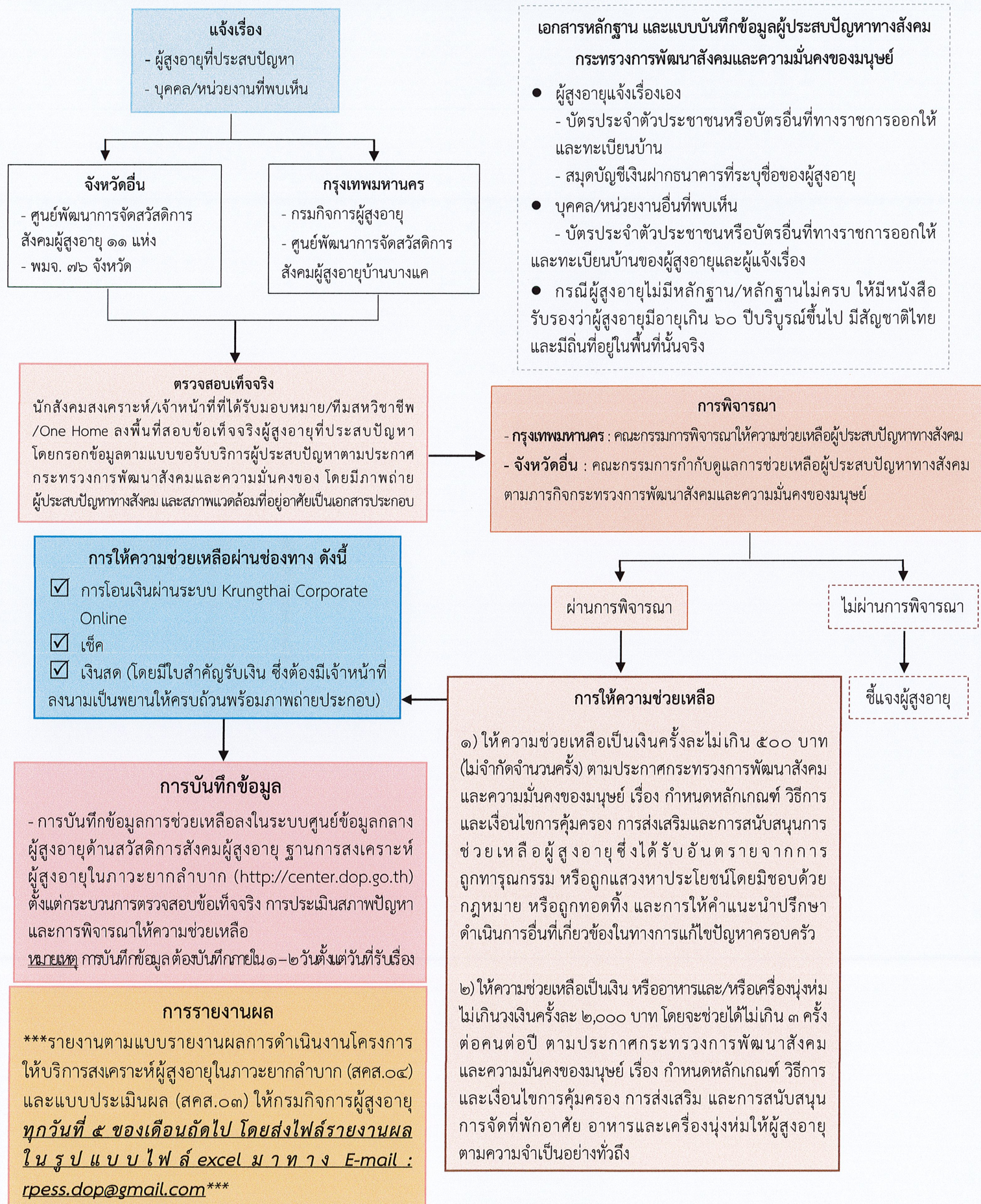
การลงโทษ

หากพบเห็นการกระทำทุจริต ไม่ว่าด้วยพยานหลักฐาน พยานบุคคล หรืออื่นใด จะดำเนินการ ลงโทษตามกระบวนการทางกฎหมายโดยทันที

การประสานงาน

หากมีข้อสงสัย สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร. ๐๒ – ๖๔๒ – ๔๓๐๕ (ในเวลาราชการ)

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก



หมายเหตุ : - บัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ

- กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม ไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานว่ามีสิทธิ

รับเงินอุดหนุน พร้อมนำบัตรประชาชนเพื่อทำการเปิดบัญชีโดยธนาคารกรุงไทยจะยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ ๐ บาท

แบบฟอร์ม

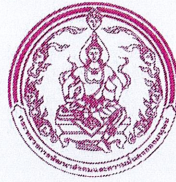
การให้บริการสงเคราะห์

ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

☐ ครั้งที่ 1 ปี

☐ ครั้งที่ 2 ปี

☐ ครั้งที่ 3 ปี



แบบ สคส.01

8

แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10)

วันที่แจ้งเรื่อง/...../.....

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)

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

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์ต่อ โทรสาร

ตรวจเยี่ยมบ้านวันที่...../...../.....

ประวัติผู้สูงอายุที่ขอรับบริการ

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

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

วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ ปี เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา.....

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

อาชีพ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน บาท

ที่มาของรายได้ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ผู้อื่นให้ (ระบุ)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) เบอร์ต่อ เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านตนเอง ☐ อาศัยผู้อื่นอยู่ ☐ บ้านเช่า ☐ อยู่กับผู้จ้าง ☐ ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง

☐ ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นที่อยู่อาศัยตามทะเบียนบ้าน ขอให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ และข้ามไปกรอกข้อมูลอื่น)

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) เบอร์ต่อ เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....

สมาชิกในครอบครัว

ที่	ชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน	อายุ (ปี)	เกี่ยวข้องเป็น	อาชีพ	รายได้ ต่อเดือน	สุขภาพ
1	-					
2	-					
3	-					
4	-					
5	-					
6	-					
7	-					
8	-					

สถานที่ตรวจเยี่ยม ☐ ที่พักอาศัย ☐ โรงพยาบาล ☐ สถานที่ตำรวจ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ผลการให้ความช่วยเหลือ

แนวทางการช่วยเหลือต่อไป

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของรัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคุุณับและบรรดาสำเนา ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารที่สร้างขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ยินยอม

ไม่ยินยอม

ลงชื่อ ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเยี่ยมบ้าน

(.....)

(.....)

ลงวันที่

ตำแหน่ง



แบบใบสำคัญรับเงินตามประกาศตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10)

ชื่อหน่วยงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อนามสกุล

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ โทรสาร

ได้รับเงินตามประกาศตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (8) (9) (10) จำนวนเงิน.....บาท

(ลงนาม)ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงนาม)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(ลงนาม)พยาน

(.....)

(ลงนาม)พยาน

(.....)

แบบประเมินผลการให้บริการตามประกาศ

ตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (8) (9) (10)

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่กรอกแบบสอบถาม เดือน พ.ศ.

1.ชื่อผู้สูงอายุ (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ ปี

2.ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด โทรศัพท์.....

3. อาชีพ

() ข้าราชการบำนาญ () ค้าขาย () รับจ้าง () พ่อบ้าน/แม่บ้าน

() เกษตรกรรม () ไม่ได้ทำงาน () อื่นๆ ระบุ.....

4. รายได้..... บาท/เดือน () ด้วยตนเอง () คนอื่นให้.....

5. ท่านเคยได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุจากหน่วยงานใด (ตอบตามความเป็นจริง)

() เคย จากหน่วยงาน () ไม่เคย

6. หลังได้รับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ท่านได้รับความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

() มาก () ปานกลาง () น้อย

7. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

7.1 มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม

() มาก () ปานกลาง () น้อย

7.2 เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอย่างเต็มกำลัง

() มาก () ปานกลาง () น้อย

7.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี

() มาก () ปานกลาง () น้อย

7.4 เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรมีคุณภาพในการให้บริการ

() มาก () ปานกลาง () น้อย

7.5 ท่านมีความพึงพอใจในวงเงินให้ความช่วยเหลือ

() มาก () ปานกลาง () น้อย

8. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือคะ.....

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล

$$[\dots]$$

หมายเหตุ : สํารายงานผลการดําริงานตามแบบ สคส. 04 และแบบประเมินผล สคส. 03

ให้กรมกิจการผู้สูงอายุ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และกรุณาส่งไฟล์รายงานผลการดำเนินงานฯ

ตำหน่ง.....

มาทิมเล่ rpess.dop@gmail.com หากมีข้อสงสัยติดต่อคุณภัทรพร ถึงภาค โทร. 02-642-4305

1915.....

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 addressลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

(ตัวอย่าง)

บัญชีแสดงรายการสิ่งของ

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นายรักชาติ โปร่งใส.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ และ ระบุชนิด / ยี่ห้อ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/ หน่วย	ราคา รวม	หมายเหตุ วันผลิต/วันหมดอายุ (ถ้ามี)
1	ข้าวขาวหอมมะลิ ๑๐๐% บรรจุ ๕ กิโลกรัม	1 ถุง	185	185	EXP 15/07/2019
2	บะหมี่กึ่งสำเร็จรูปชนิดซองรสต้มยำกุ้ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ กรัม	6 ซอง	6	36	EXP 15/07/2019
3	ปลาแมคเคอเรลในซอสมะเขือเทศชนิด ผ่าตัด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๕ กรัม	6 กระป๋อง	17	102	EXP 15/07/2019
4	ผักกาดดองกระป๋องชนิดผ่าตัด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กรัม	6 กระป๋อง	16	96	EXP 15/07/2019
5	ไฟฉาย หลอดไฟ LEDใส่ถ่านขนาด D ๒ก้อน	1 กระบอก	145	145	EXP 15/07/2019
6	แปรงสีฟันผู้ใหญ่ ขนาดมาตรฐาน ขนแปรงนุ่ม	1 ด้าม	25	25	EXP 15/07/2019
7	ยาสีฟันขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐ กรัม	1 หลอด	18	18	EXP 15/07/2019
8	แป้งฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กรัม	1 กระป๋อง	40	40	EXP 15/07/2019
9	ยาสระผม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐ มิลลิกรัม	1 ขวด	22	22	EXP 15/07/2019

รวมเป็นเงิน ... 569.- บาท (ห้าร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)..

ชื่อ.....ผู้ควบคุมการบรรจุ / หีบห่อ ชื่อ.....(หัวหน้าส่วนราชการ)..... ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสิ่งของ ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....) (.....)

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ 1. สรุปสาระสำคัญมาจากหนังสือด่วนมาก ที่ ตผ 0020/0710 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552
2. บัญชีสิ่งของให้จัดทำ 2 ฉบับ โดย 1 ฉบับอยู่ในถุงบรรจุ / หีบห่อ และอีก 1 ฉบับ เก็บเป็นหลักฐาน
การจ่ายสิ่งของให้ผู้รับการสงเคราะห์ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

คู่มือระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center)

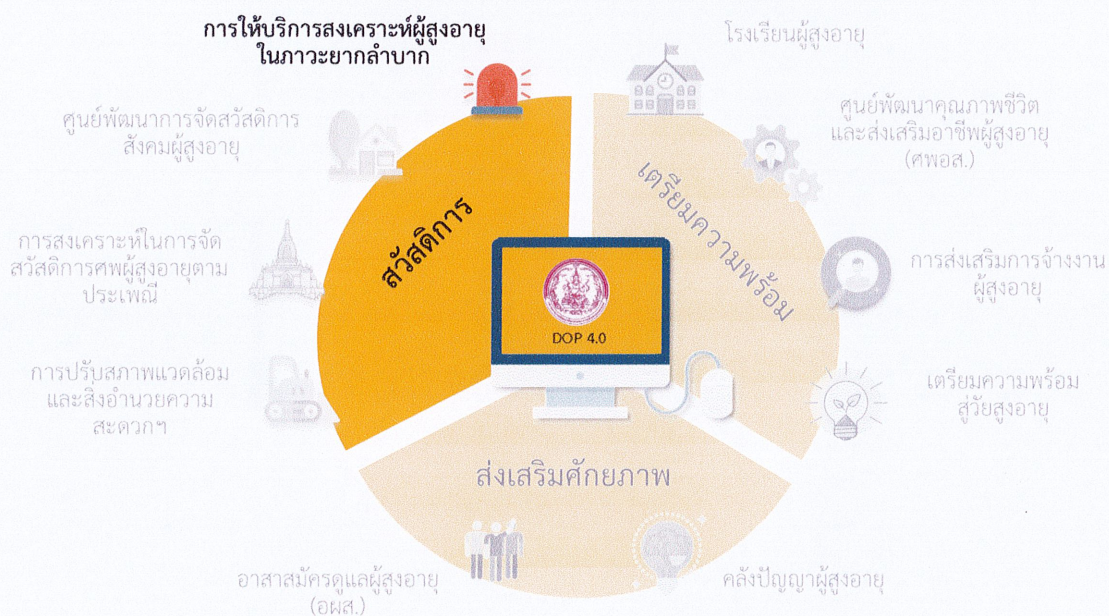
ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

ฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

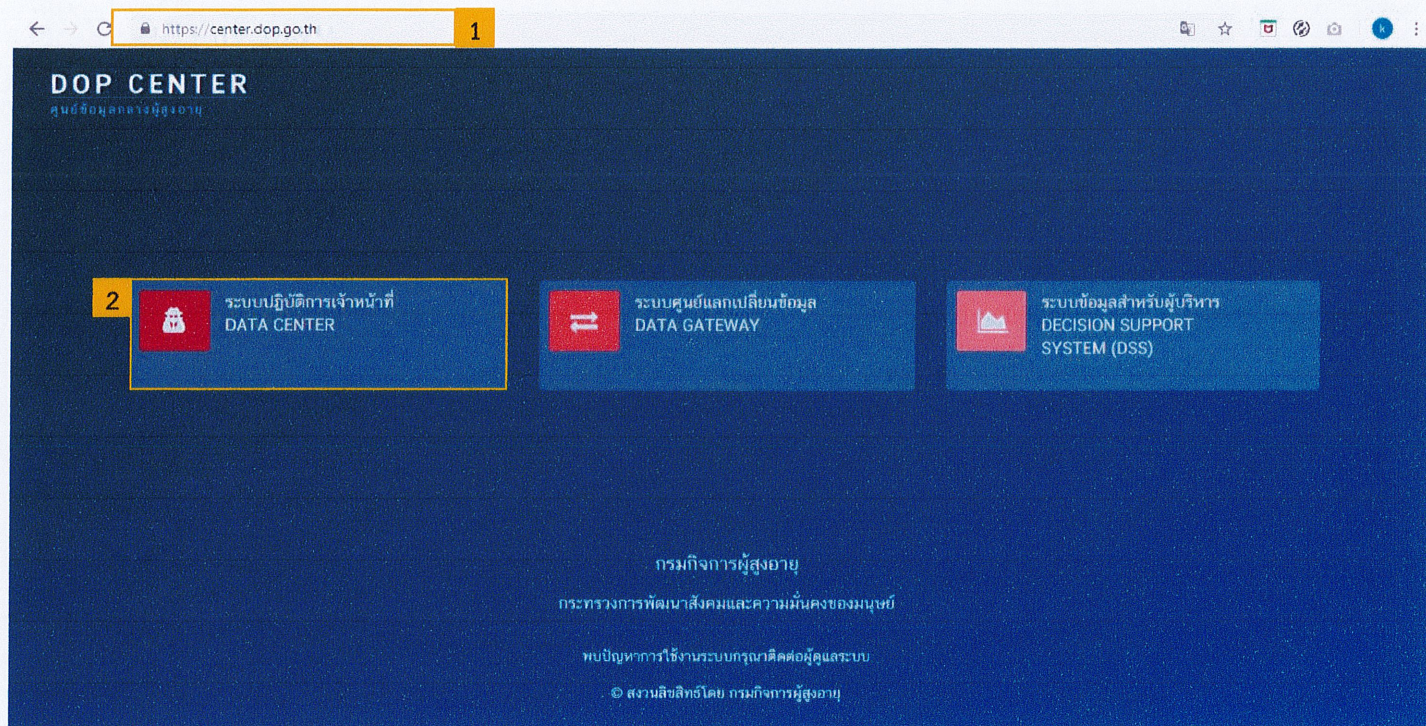
คู่มือการอบรมระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (Data Center)

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก



โครงการพัฒนางานเพื่อการบูรณาการฐานข้อมูล (ระยะที่ 2)
กรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เข้าสู่ระบบ : ระบบศูนย์ข้อมูลผู้สูงอายุ



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

ขั้นตอนการ Log - in เข้าสู่ระบบ Data Center

3

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

3.1

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

3.2

เข้าสู่ระบบ

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พบปัญหาการใช้งานระบบกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมกิจการผู้สูงอายุ

DATA CENTER

ศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ

นาณิด



ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะ
ยากลำบากศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ
สังคมผู้สูงอายุการสงเคราะห์ในการจัดการศพ
ผู้สูงอายุตามประเพณีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่ง
อำนวยความสะดวก

ด้านการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ



คลังปัญญาผู้สูงอายุ



อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)

ด้านการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ

การเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ
(การให้ความรู้ก่อนวัย
เกษียณ)

โรงเรียนผู้สูงอายุ



ส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

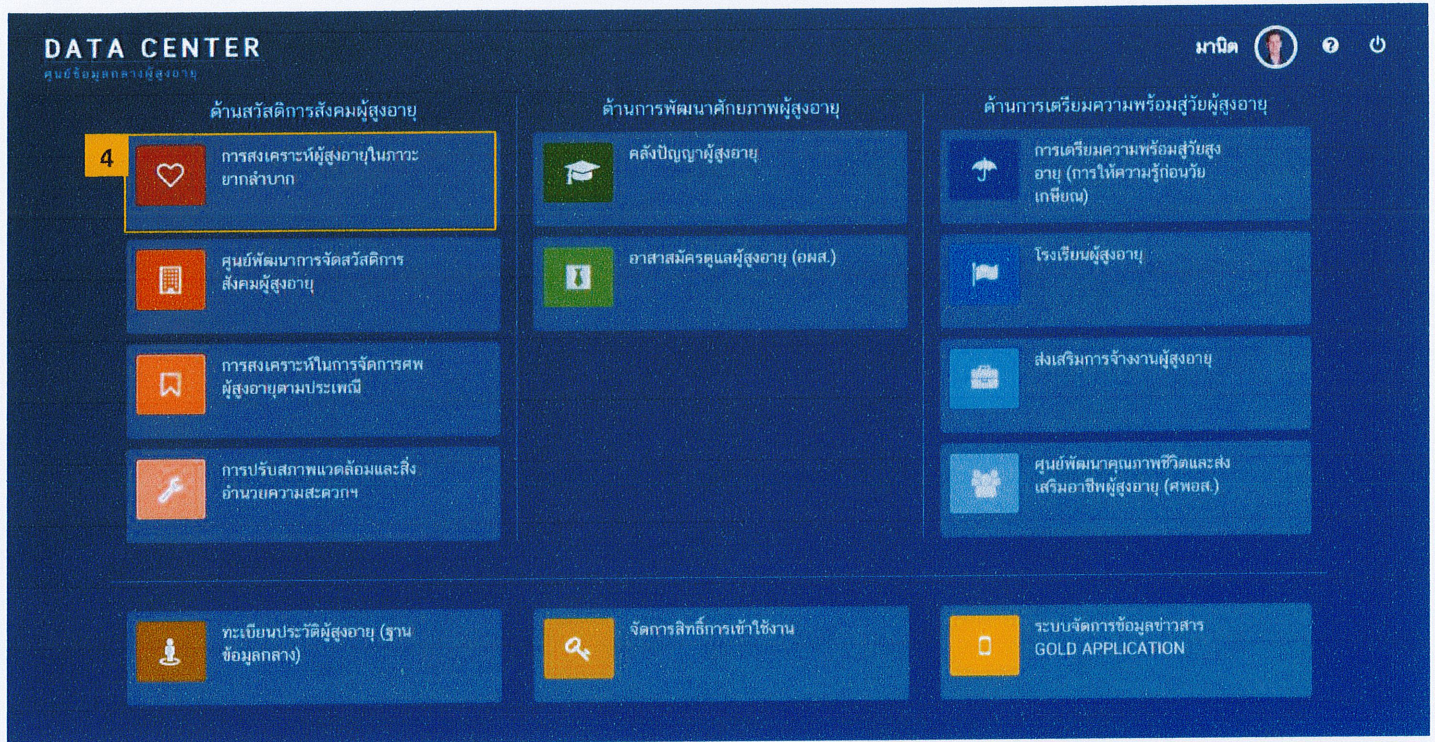
ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม
อาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)ทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ (ฐาน
ข้อมูลกลาง)

จัดการสิทธิการเข้าใช้งาน

ระบบจัดการข้อมูลข่าวสาร
GOLD APPLICATION

#	ขั้นตอน
	(Step)
3	3.1 กรอก “รหัสบัญชีผู้ใช้ (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” ของผู้ใช้ 3.2 คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหัวข้อของระบบทั้งหมด 10 ระบบ *กรณีเป็นผู้แทนสามารถใช้ Username และ Password ที่จัดเตรียมไว้ให้ได้ที่ไฟล์เตอร์ “ข้อมูลประกอบ” -> ไฟล์ “บัญชีผู้ใช้” บนหน้า desktop ของท่าน

1. ขั้นตอนการดึงข้อมูล (1)



♥ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ตารางข้อมูล

5

➕ เพิ่มรายการ

📊 ภาพรวม

🔍 ค้นหา

📄 ส่งออกไฟล์

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

♥ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

แบบขอรับบริการ (แจ้งเรื่อง)

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

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)

เลขประจำตัวประชาชน 7.1 7.2

ชื่อตัว/ชื่อสกุล - วันเดือนปีเกิด -

เพศ - สัญชาติ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน -

วันที่แจ้งเรื่อง เลือกวันที่ 8.1

เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) ตัวอย่าง 08XXXXXXX ตัวอย่าง me@mail.com

ตำแหน่ง ระบุตำแหน่ง -

หน่วยงาน ระบุหน่วยงานต้นสังกัด -

ช่องทางแจ้งเรื่อง เลือกช่องทางแจ้งเรื่อง

SCADA: WebService

ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

คุณกำลังตรวจสอบ "รหัส PIN 2"

ถ้าต้องการทำงานต่อ กรุณาใส่ "รหัส PIN 2" แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

ถ้าไม่ต้องการทำงานต่อ กรุณาคลิกปุ่ม "ยกเลิก"

รหัส PIN 8.1

8.2

♥ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

แบบขอรับบริการ (แจ้งเรื่อง)

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

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง)

เลขประจำตัวประชาชน 5-6007-00026-97-1 9

ชื่อตัว/ชื่อสกุล - วันเดือนปีเกิด -

เพศ - สัญชาติ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน -

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

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (1)

Tab (1) แจ้างเรื่อง

♡

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

👤

มานิต

🏠

เมนูหลัก

👤

คู่มือช่วยเหลือ

🚪

ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้สูงอายุ (ผู้ขอรับการสงเคราะห์) (บุคคลเดียวกับผู้ยื่นคำขอ)

เลขประจำตัวประชาชน

11.1

เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

🔍

11.2

ชื่อตัว/ชื่อสกุล

-

วันเดือนปีเกิด

-

เพศ -

12

สัญชาติ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) (ตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน)

📍 ตำแหน่งที่ดินภูมิศาสตร์

สถานะการพักอาศัย

เลือกสถานะการพักอาศัย

บ้านเลขที่

หมู่ที่

ตัวอย่าง xxx/xx

ครอบครัว

ตัวอย่าง บ้านหลัง

ซอย

ตัวอย่าง วรพงษ์

ถนน

ตัวอย่าง ปริญญา

การส่งเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

เลือกอายุ

รายได้เฉลี่ย (บาท/เดือน) รายได้เฉลี่ย (บาท/เดือน)	ที่มาของรายได้ เลือกที่มาของรายได้	ที่มาของรายได้อื่นๆ (ระบุ) ระบุ
เลขบัญชีธนาคาร ระบุ	ชื่อบัญชีธนาคาร เลือกธนาคาร	ธนาคารอื่นๆ อื่นๆ (ระบุ)
สถานะหนี้สิน ☒ ไม่มีหนี้สิน ☐ มีหนี้สิน		เงินกู้ในระบบ (บาท) ระบุจำนวนเงิน (บาท)
สมาชิกในครอบครัว (จำนวน 0 คน)		เงินกู้นอกระบบ (บาท) ระบุจำนวนเงิน (บาท)

+ 14.1

#	ขั้นตอน
	(Step)
10	กรอกข้อมูลในส่วนผู้แจ้งยื่นคำขอ (ผู้แจ้งเรื่อง) *กรุณกรอกข้อมูลในช่องสีแดงให้ครบ 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 ในกรณีที่มีสมาชิกในครอบครัว ให้คลิกเครื่องหมาย “+” ภายใต้หัวข้อ “สมาชิกในครอบครัว” 14.2 กรอกข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (2)

Tab (1) แจ้งเรื่อง

#	ขั้นตอน
	(Step)
15	คลิกปุ่ม “บันทึก” *ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
16	คลิก “ไม่ต้องการ” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลโดยไม่ส่ง SMS ไปยังผู้สูงอายุ
17	ระบบจะบันทึกข้อมูล และไปยังแถบ “(2) ตรวจสอบ”

2. ขั้นตอนการกรอกเคส (4)

Tab (3) สงเคราะห์

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

หน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน

ท่านต้องการส่ง SMS แจ้งสถานะคำขอหรือไม่

22

ต้องการ ไม่ต้องการ

ผลการพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือ

☒ อนุมัติ

☐ ปฏิเสธ

หน่วยงานดำเนินการ (ชำระเงิน) : กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

ประวัติการได้รับการสงเคราะห์ มีประวัติ ภายในรอบปี 1 (ครั้ง)

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

วันที่รับเงิน 02/03/2561

จำนวนเงินที่สงเคราะห์ (บาท) 2000

ผู้รับเงิน ☒ รับด้วยตนเอง ☐ ผู้รับมอบอำนาจ

21

บันทึก ย้อนกลับ

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ตารางข้อมูล

เพิ่มรายการ ภาพรวม ค้นหา ส่งออกไฟล์

#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อตัว-ชื่อสกุล	อายุ (ปี)	แจ้งเรื่อง	ตรวจเยี่ยม	การช่วยเหลือ	ช่องทางการแจ้งเรื่อง	หน่วยงาน	จำนวน (บาท)
23									
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	รอดตรวจเยี่ยม	รอดช่วยเหลือ	จากการสำรวจ	พมจ.สมุทรปราการ	0.00
3	3110400406989	นาง บุญเรือน อันชนะ	71	29/10/2561	29/10/3647	30/11/2561	อื่น ๆ	พมจ.สมุทรปราการ	2,000.00
4	1102001554289	นางสาว วณัญรัตน์ หล่อสุขนิธิภัก	27	19/10/2561	19/10/2561	19/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	2,000.00

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

3. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ PDF

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

ดาวารข้อมูล 26

เพิ่มรายการ ภาพรวม ค้นหา ส่งออกไฟล์

#	เลขประจำตัว พชช.	ชื่อ	พิมพ์แบบฟอร์ม
1	1460800044040	นาย มานิด ฤครองนาค	ส่งออกไฟล์ แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหา (สคส.01) (A1) (PDF)
2	1460800044040	นาย มานิด ฤครองนาค	ส่งออกไฟล์ ใบสำคัญรับเงิน (สคส.02) (A2) (PDF)
3	1909800888543	นางสาว กติษฐา หาเพิ่มกุล	ส่งออกไฟล์ หนังสือมอบอำนาจรับเงินสงเคราะห์ฯ (A3) (PDF)
4	1909800888543	นางสาว กติษฐา หาเพิ่มกุล	ส่งออกไฟล์ แบบประเมินผลการให้บริการ (A4) (PDF)
5	1460800044040	นาย มานิด ฤครองนาค	
6	1909800888543	นางสาว กติษฐา หาเพิ่มกุล	

พิมพ์แบบฟอร์ม

ตรวจสอบรายการ

การช่วยเหลือ

จำนวน (บาท)

24 25

พิมพ์แบบฟอร์ม (.PDF)

แก้ไขรายการ

ลบรายการ

พิมพ์แบบฟอร์ม

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

4. ขั้นตอนการส่งออกไฟล์ Excel

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก									
ตารางข้อมูล					ส่งออกไฟล์				
#	เลขประจำตัว ปชช.	ชื่อตัว			☐ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มาตรา 11(8) (9) (10) ☐ แบบรายงานตามรูปแบบ KTB corporate online				
1	3110401058071	นาง อรรณณ ธรรมยศ							
2	3110101510890	นาย เรียม บุญโต	79	29/11/2560	รอตรวจเยี่ยม	รอช่วยเหลือ	จากการสำรวจ	พมจ.สมุทรปราการ	0.00
3	3110400406989	นาง บุญเรือน อันชนะ	71	29/10/2561	29/10/3647	30/11/2561	อื่น ๆ	พมจ.สมุทรปราการ	2,000.00
4	1102001554289	นางสาว วนัญรัชต์ หล่อสุขนิธิศักดิ์	27	19/10/2561	19/10/2561	19/10/2561	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	2,000.00
5	5600700026971	นาย เสมียน นาคสมบุรณ์	64	18/10/2561	18/10/2561	รอช่วยเหลือ	มาติดต่อด้วยตนเอง	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	0.00

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

คำถามที่พบบ่อย Q & A
(โครงการให้บริการสงเคราะห์
ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก)

คำถามที่พบบ่อย



ข้อ 1

การยื่นเรื่องเพื่อขอรับบริการสามารถทำได้ด้วยวิธีใดบ้าง ?

สามารถทำได้ 2 กรณี

กรณีที่ 1 ผู้สูงอายุยื่นคำขอรับการช่วยเหลือโดยตรง

กรณีที่ 2 บุคคลอื่น/หน่วยงานอื่น

ข้อ 2

การยื่นเรื่องเพื่อขอรับการช่วยเหลือ สามารถยื่นเรื่องได้ที่ใดบ้าง ?

สถานที่ยื่นเรื่องเพื่อรับการช่วยเหลือ แยกเป็น 2 กรณี

- กรุงเทพมหานคร : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

- ต่างจังหวัด : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 76 จังหวัด

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 11 แห่ง

ข้อ 3

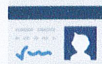
การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องมีเอกสารหลักฐานใดบ้าง ?

1. แบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

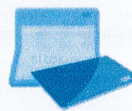
ของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10) แบบ สคส. 01 กรอกข้อมูลโดยละเอียด

2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

***บัตรประจำตัวประชาชนต้องไม่หมดอายุ**



3. ทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ



4. สมุดบัญชีฝากธนาคาร **ระบุชื่อผู้สูงอายุ** เท่านั้น

*** กรณีการเปิดบัญชีร่วมกัน** ระหว่างผู้สูงอายุและผู้ดูแลต้องใช้คำว่า “เพื่อ”

ในการเปิดบัญชีร่วมกันระหว่างผู้สูงอายุและผู้ดูแล เช่น ชื่อผู้ดูแล “เพื่อ” ชื่อผู้สูงอายุ เท่านั้น

*** กรณีผู้สูงอายุไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย** ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรอง

สิทธิให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เป็นหลักฐานว่ามีสิทธิรับเงินอุดหนุน

พร้อมนำบัตรประชาชน ทำการเปิดบัญชีโดยธนาคารกรุงไทยยกเว้นค่าธรรมเนียม

ในการเปิดบัญชีและอนุมัติกรณีพิเศษในการเปิดบัญชีขั้นต่ำ 0 บาท

5. ภาพถ่ายผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา

คำถามที่พบบ่อย


ข้อ 4 กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถลงลายมือชื่อตัวเองได้ ทำอย่างไร ?

ผู้สูงอายุพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยนิ้วหัวแม่มือข้างขวา
พร้อมให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
ลงลายมือชื่อรับรองลายนิ้วมือผู้สูงอายุกำกับด้วย



(ลงชื่อ)  ผู้ยื่น
ขอรับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา
ของจริง
(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

เจ้าหน้าที่ต้องไม่ขีดคอมเช็ค หรือทำการใดที่ไม่อำนวยความสะดวกต่อการเบิกถอน

- 3) การจ่าย เงินสด

* กรณีผู้สูงอายุ เป็นผู้ป่วยติดเตียง หรืออาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารมาก

โดยมีเงื่อนไข : ต้องมีใบสำคัญรับเงินและมีพยาน 2 คน เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และมีภาพถ่ายประกอบเป็นหลักฐาน

คำถามที่พบบ่อย



ข้อ 7

ถ้าไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ประกอบการจ่ายเงินได้หรือไม่ ?

ไม่สามารถทำได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องมีแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง และผู้ขอรับความช่วยเหลือ ต้องลงนามบนแบบแจ้งข้อมูลด้วย

ข้อ 8

การให้ความช่วยเหลือเป็น สิ่งของ สามารถดำเนินการรูปแบบใดบ้าง ?

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

เอกสารประกอบ : บัญชีแสดงรายการสิ่งของ พิมพ์หรือเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ครบถ้วนชัดเจน 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 วิธีการและเงื่อนไข การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท ไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อคนต่อปี

ข้อ 10

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

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดอบรมการใช้ระบบ และมีหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด เมื่อเปิดใช้ระบบ

คำถามที่พบบ่อย



ข้อ 11

การรายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
ในภาวะยากลำบาก 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) ตามแบบขอรับบริการผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาตรา 11 (8) (9) (10) ให้เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดดังนี้ ?

สมาชิกในครอบครัวของผู้สูงอายุ ได้แก่

- 1) สมาชิกในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่บ้านเดียวกัน
- 2) สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้พักอาศัยในบ้านเดียวกัน แต่มีการติดต่อและให้ความช่วยเหลือ

ข้อ 13

คำว่า “นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ในแบบสอบถามเท็จจริงผู้สูงอายุ คือใครบ้าง ?

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

ข้อ 14

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

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



ภาคผนวก

สรุปภารกิจและงบประมาณที่จัดสรรให้ พมจ. และศพส. ดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ส่วนราชการที่จัดสรรงบประมาณ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ผลผลิต ผู้สูงอายุได้รับการส่งเสริมให้เข้าถึงหลักประกันทางสังคม

กิจกรรมหลัก การส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ศักยภาพทางสังคม

โครงการ ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

จังหวัด	จัดสรรปีงบประมาณ 2562	
	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
ภาคกลาง		
1. กรุงเทพมหานคร	-	-
2. ชัยนาท	157	392,500
3. นครนายก	135	337,500
4. นครปฐม	134	335,000
5. นนทบุรี	180	450,000
6. ปทุมธานี	122	305,000
7. พระนครศรีอยุธยา	172	430,000
8. ลพบุรี	146	365,000
9. สมุทรปราการ	95	237,500
10. สมุทรสงคราม	151	377,500
11. สมุทรสาคร	148	370,000
12. สระบุรี	190	475,000
13. สิงห์บุรี	142	355,000
14. สุพรรณบุรี	126	315,000
15. อ่างทอง	162	405,000
16. กาญจนบุรี	165	412,500
17. ราชบุรี	200	500,000
18. เพชรบุรี	145	362,500
19. ประจวบคีรีขันธ์	120	300,000
ภาคเหนือ		
20. เชียงราย	174	435,000

จังหวัด	จัดสรรปีงบประมาณ 2562	
	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
21. เชียงใหม่	187	467,500
22. น่าน	117	292,500
23. พะเยา	115	287,500
24. แพร่	153	382,500
25. แม่ฮ่องสอน	178	445,000
26. ลำปาง	185	462,500
27. ลำพูน	168	420,000
28. อุตรดิตถ์	172	430,000
29. พิษณุโลก	164	410,000
30. สุโขทัย	180	450,000
31. เพชรบูรณ์	166	415,000
32. พิจิตร	149	372,500
33. กำแพงเพชร	165	412,500
34. นครสวรรค์	226	565,000
35. อุทัยธานี	107	267,500
36. ตาก	195	487,500
ภาคใต้		
37. กระบี่	183	457,500
38. ชุมพร	152	380,000
39. ตรัง	136	340,000
40. นครศรีธรรมราช	185	462,500
41. นราธิวาส	158	395,000
42. ปัตตานี	123	307,500
43. พังงา	145	362,500
44. พัทลุง	125	312,500
45. ภูเก็ต	126	315,000
46. ยะลา	106	265,000
47. ระนอง	135	337,500
48. สงขลา	165	412,500

จังหวัด	จัดสรรปีงบประมาณ 2562	
	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
49. สตูล	146	365,000
50. สุราษฎร์ธานี	175	437,500
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		
51. กาฬสินธุ์	175	437,500
52. ขอนแก่น	240	600,000
53. ชัยภูมิ	186	465,000
54. นครพนม	149	372,500
55. นครราชสีมา	228	570,000
56. บุรีรัมย์	198	495,000
57. มหาสารคาม	180	450,000
58. มุกดาหาร	102	255,000
59. ยโสธร	124	310,000
60. ร้อยเอ็ด	184	460,000
61. เลย	166	415,000
62. ศรีสะเกษ	219	547,500
63. สกลนคร	152	380,000
64. สุรินทร์	192	480,000
65. หนองคาย	140	350,000
66. หนองบัวลำภู	174	435,000
67. อำนาจเจริญ	282	705,000
68. อุตรธานี	206	515,000
69. อุบลราชธานี	194	485,000
70. บึงกาฬ	150	375,000
ภาคตะวันออก		
71. ฉะเชิงเทรา	152	380,000
72. ชลบุรี	142	355,000
73. ระยอง	133	332,500
74. จันทบุรี	164	410,000
75. ตราด	132	330,000

จังหวัด	จัดสรรปีงบประมาณ 2562	
	เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)
76. ปราจีนบุรี	143	357,500
77. สระแก้ว	112	280,000
ศูนย์ฯ และส่วนกลาง		
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านบางแค กรุงเทพฯ	325	812,500
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านบางละมุงจังหวัดชลบุรี	180	450,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุวาสนะเวศม์	225	562,500
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุขอนแก่น	260	650,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม	235	587,500
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์	250	625,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์	320	800,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต	150	375,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านทักษิณ จังหวัดยะลา	150	375,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี	150	375,000
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง	265	662,500
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา	200	500,000
กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	120	300,000
รวมทั้งสิ้น	15,000	37,500,000

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม
และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม
หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ
ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) (๙) มาตรา ๑๑ วรรคสาม และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบข้อ ๑๑ (๓) (๔) ของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงาน
รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือ
ผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย
หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ทารุณกรรม” หมายความว่า การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ผู้
สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพ หรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ หรือการทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ
ทั้งนี้โดยคำนึงถึงสภาพจิต หรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดี
ของประชาชน ไม่ว่าผู้สูงอายุนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

“แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย” หมายความว่า

(๑) การหลอกลวง การกล่าวเท็จ หรือให้ผู้สูงอายุกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์จาก
ผู้สูงอายุ หรือ

(๒) การใช้ให้ผู้สูงอายุกระทำหรือประพฤตินในลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจ
หรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้สูงอายุจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

“ทอดทิ้ง” หมายความว่า ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแล หรือไม่ดูแลเป็นระยะเวลานานอันอาจเกิดอันตราย
ต่อกายหรือจิตใจของผู้สูงอายุ

ข้อ ๓ ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง หรือผู้ใดที่พบเห็นผู้สูงอายุถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้การช่วยเหลือต่อไป

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงาน ให้นักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้การช่วยเหลือต่อไป

ข้อ ๔ การดำเนินการช่วยเหลือให้ดำเนินการด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้สูงอายุถูกทารุณกรรม

(ก) ให้แยกผู้สูงอายุไปพักอาศัยในสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความสนใจของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ

(ข) นำผู้สูงอายุไปตรวจสุขภาพกาย สุขภาพจิต

(ค) สอบถามข้อเท็จจริง พฤติการณ์ของการถูกทารุณกรรม

(ง) กรณีการทารุณกรรมเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลภายนอกให้แจ้งความ ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด โดยรวบรวมพยานหลักฐานอันเกิดจาก การตรวจร่างกาย หรือจากการสอบข้อเท็จจริงส่งพนักงานสอบสวนด้วย

(จ) กรณีการทารุณกรรมเกิดจากการกระทำของบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุ อาศัยอยู่ด้วย และเป็นเรื่องไม่ร้ายแรง ให้นักสังคมสงเคราะห์ให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคล ที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วย เพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกกระทำทารุณกรรมอีก แต่ถ้าเป็นกรณีที่ การกระทำทารุณกรรมที่ร้ายแรงให้ดำเนินการตาม (ง) โดยอนุโลม

(ฉ) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจของผู้สูงอายุ ให้กลับไปสู่สภาวะปกติ และ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วยในกรณีที่ไม่สามารถ ฟื้นฟูความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัวหรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วยได้ ให้ดำเนินการ นำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการอุปการะในสถานสงเคราะห์คนชรา เว้นแต่ผู้สูงอายุไม่ยินยอม

(๒) กรณีผู้สูงอายุถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(ก) ให้นำผู้สูงอายุไปพักอาศัยในสถานที่ปลอดภัยตามความเหมาะสม

(ข) สอบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ของการถูกแสวงหาประโยชน์ และกรณีจำเป็นให้ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดให้มีการตรวจสุขภาพกาย และสุขภาพจิต

การสอบข้อเท็จจริงให้รวมถึงการสอบข้อเท็จจริงถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นตัวการหรือเป็นนายหน้าในการนำผู้สูงอายุมาแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้สูงอายุถูกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบอันเป็นความผิดทางอาญา ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด

(ค) ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจ หรือฝึกอาชีพให้ผู้สูงอายุตามความต้องการและความเหมาะสม

(ง) กรณีผู้สูงอายุประสงค์จะกลับไปอยู่กับครอบครัวหรือบุคคลซึ่งผู้สูงอายุมีความประสงค์จะไปอยู่ด้วย ก็ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมของครอบครัว

(๓) กรณีผู้สูงอายุถูกทอดทิ้ง

(ก) ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานรับเรื่องนำผู้สูงอายุส่งบ้านพักฉุกเฉินของศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุคนแดงของกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สืบหาญาติ หรือให้การช่วยเหลือตามควรแก่กรณีต่อไป

(ข) ในจังหวัดอื่น ให้หน่วยงานรับเรื่องนำผู้สูงอายุส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือบ้านพักเด็กและครอบครัว หรือบ้านพักฉุกเฉิน เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สืบหาญาติ หรือให้การช่วยเหลือตามควรแก่กรณีต่อไป

ในการดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ช่วยเป็นเงินได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นได้เท่าที่จำเป็นจริงครั้งละไม่เกินห้าร้อยบาท

การอนุมัติให้การช่วยเหลือในท้องที่กรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ในจังหวัดอื่นเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ การดำเนินการช่วยเหลือใดๆ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วม และความสัมพันธ์อันดีระหว่างครอบครัว ชุมชน หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถกลับไปอยู่กับครอบครัว ชุมชน หรือบุคคลซึ่งผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ การให้คำแนะนำปรึกษา หรือการดำเนินการอื่นใดในการแก้ไขปัญหาครอบครัวรวมทั้งปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคดีและเรื่องสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ อันควรได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาได้จากงานสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษาปัญหาทางครอบครัวและปัญหาชีวิต คลินิกให้คำปรึกษา บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือบริการอื่นของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

กรณีเห็นว่าผู้สูงอายุเดือดร้อนและจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการประสานส่งต่อการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๗ ให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลผู้สูงอายุในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเป็นเครือข่ายในการคุ้มครองทางสังคมด้านผู้สูงอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ประชา มาลินนท์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน
การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๑๐) ประกอบด้วยมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ
ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๑๑ (๕) ของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงาน
รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม
พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัด
ที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง”

ข้อ ๒ ผู้จะได้รับสิทธิตามประกาศนี้ หมายถึง ผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ
พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ที่พักอาศัย

(๒) อาหาร

(๓) เครื่องนุ่งห่ม

ข้อ ๓ ให้บุคคลหรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ญาติหรือผู้อุปการะ ผู้นำชุมชน องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น สถานพยาบาล สถานีตำรวจ แจ้งหรือยื่นคำขอรับความช่วยเหลือให้แก่ผู้สูงอายุ
ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็น โดยยื่นคำขอ

(๑) ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือหน่วยงานใน
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับคำขอตามข้อ ๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง โดยให้มี
อำนาจในการขอหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้สูงอายุเป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนามาแสดง

(๒) กรณีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือให้ผู้สูงอายุ จะต้องนำหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำขอ และของผู้สูงอายุ มาแสดง

กรณีตาม (๑) และ (๒) หากผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานดังกล่าว ให้มีหนังสือรับรองว่าผู้สูงอายุ มีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่นั้นจริงจากนายทะเบียนท้องถิ่น พนักงานปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือ ประธานชุมชน ตามที่ทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

การพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในจังหวัดอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

แบบคำขอให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ข้อ ๕ ให้มีวิธีการช่วยเหลือ ดังนี้

(๑) ปัญหาเรื่องที่พักอาศัย ให้เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรือเข้าอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

(๒) ปัญหาเรื่องอาหารและ/หรือเครื่องนุ่งห่ม ให้พิจารณาช่วยเหลือเป็น

(ก) เงิน

(ข) อาหารและ/หรือเครื่องนุ่งห่ม

การดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนเรื่องอาหารและ/หรือเครื่องนุ่งห่มให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินวงเงินครั้งละสองพันบาท และจะช่วยเหลือได้ไม่เกินสามครั้งต่อคนต่อปี โดยถือตามปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

สรอรรถ กลิ่นประทุม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน
การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๑๐) มาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๒ แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) และ (๒) ของข้อ ๔ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) กรณีผู้สูงอายุเป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (เล่มสีน้ำเงิน) มาแสดง

(๒) กรณีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือให้ผู้สูงอายุจะต้องนำหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (เล่มสีน้ำเงิน) ของผู้ยื่นคำขอและผู้สูงอายุมาแสดง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก อนันตพร กาญจนรัตน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



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

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 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 คุ่มค่า 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 และให้ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนของแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้แต่ละส่วนราชการมีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจำนวนตามที่เห็นสมควร

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้แต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมประจำจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(ก) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในจังหวัด เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม จำนวนไม่เกินสองคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากองค์กรภาคเอกชนหรือสถาบันการศึกษา เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคม วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสม และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนกำหนด

(๒) ติดตามผล ให้ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้แต่งตั้งมอบหมายหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๒

การพิจารณาและการอนุมัติให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๐ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ส่วนราชการ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

เพื่อประโยชน์ตาม (๒) อาจยื่นคำขอต่อหน่วยบริการในพื้นที่ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศกำหนด

แบบคำขอรับความช่วยเหลือตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศ กำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมหลักฐานประกอบคำขอ หากมีข้อมูลไม่เพียงพอให้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูล เพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การเยี่ยมบ้านตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้หน่วย บริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่ดำเนินการแทนได้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความเดือดร้อน การวิเคราะห์ การวินิจฉัยปัญหา และแนวทางการช่วยเหลือ

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

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

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและ วิธีการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่อไป

ข้อ ๑๕ ในกรณีผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งผู้ประสบปัญหา ทางสังคมจะต้องได้รับความช่วยเหลือโดยฉับพลันทันที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางสังคมด้านอื่นตามมา และเป็นการช่วยเหลือเบื้องต้น อาจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือโดยไม่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการก็ได้ แต่ให้รายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป

การให้ความช่วยเหลือกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓
การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) เชื่อก

(๓) วิธีอื่นซึ่งมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ทางราชการให้กระทำได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

ข้อ ๑๗ กรณีให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วยแบบการรับสิ่งของให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

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 ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บัญชีท้ายระเบียบ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือ
ผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว
พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากใน
ประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๓

๓. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและ
ผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์
และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่
ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้
ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการ
ถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำปรึกษา
ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๑๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๙ เรื่อง
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์ และหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม
๐๓๑๖.๔/ว ๕๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินงานช่วยเหลือด้านเงินทุนประกอบอาชีพ
แก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๙ เรื่อง
การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคเอดส์

๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๒๐๘๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม
๒๕๓๙ เรื่อง เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวเขา



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดอำนาจพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครไว้ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบประกาศกระทรวงและบรรดาบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมกิจการผู้สูงอายุจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๙๔/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางของกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือผู้สูงอายุตามข้อ ๖ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาคบครัว และตามข้อ ๕ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง ให้แก่ผู้สูงอายุในจังหวัดที่มีสำนักงานตั้งอยู่และจังหวัดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามข้อ ๔ วรรคท้าย และข้อ ๔ วรรคสาม ของประกาศกระทรวงดังกล่าวตามลำดับแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางไพรวรรณ พลวัน)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่ ๕๑๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจากกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดอำนาจพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครไว้ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกฎกระทรวง และบรรดาบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมกิจการผู้สูงอายุจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๔๓/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจากกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือและอนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือผู้สูงอายุในกรุงเทพมหานครตามข้อ ๔ วรรคท้าย และข้อ ๖ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาคอขวด กับข้อ ๔ วรรคสาม และข้อ ๕ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

๓. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครแยกต่างหากจากกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือกรณีอื่นๆ ในการช่วยเหลือผู้สูงอายุในจังหวัดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๖ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาคอขวด และตามข้อ ๕ ของประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม

/และ...

และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึงให้แก่ผู้สูงอายุ
ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามข้อ ๔ วรรคท้าย และข้อ ๔ วรรคสาม ของ
ประกาศกระทรวงดังกล่าวตามลำดับแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางไพรวรรณ พลวัน)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ

ที่ ๑๑ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของกรมกิจการผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดาบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุจึงมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

 **นายอนันต์ เทียนทอง**
(นายอนันต์ เทียนทอง)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๑๒ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	เรื่องที่ยอมมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง	หมายเหตุ
๑	อนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๓๘) - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๒๒) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๘, ๑๑ (๔), ๑๓, ๑๔ (๒), ๑๖ (๑), (๒), ๒๔) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๕, ๘ วรรคสอง) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖, ๑๑) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๑, ๑๔, ๑๕) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง, ๑๘, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๓๓) - ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำปรึกษา ดำเนินการเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาคอร์ปครัว (ข้อ ๔, ๖) - ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครองการส่งเสริม และการสนับสนุน การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง (ข้อ ๔, ๕) - กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนทุกฉบับที่ระบุให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	- ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด (พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด) รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปลัดจังหวัดต่อไปได้ และเมื่อมอบอำนาจต่อไปแล้วให้รายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบด้วย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗/๐๘๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอดกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

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 เงินทุนประกอบอาชีพ รายละ ๕,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวเขา ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อครอบครัว และการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือเยียวาด้านการเงินตามหลักมนุษยธรรมเหตุการณ์ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๖ เป็นเงินยังชีพรายเดือน ๗ 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 เพื่อให้การจ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชน ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ) ตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment จึงอนุมัติให้ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จ่ายเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือ ประชาชนโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้ตามที่ขอทำความตกลง โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

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

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

๔. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการเรียกเงินคืน ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๑๕๒๑

อธิบดี	0-2094
วันที่	4 มิ.ย. 2561



รองอธิบดี	14-140
วันที่	4 มิ.ย. 2561

กรมกิจการผู้สูงอายุ	6811
วันที่	4 มิ.ย. 2561
เวลา	09.06 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอล่าความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online

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 ๐๔๐๒.๒/๐๑๓๐๕๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ แต่โดยที่ กรมกิจการผู้สูงอายุมีภารกิจในการจ่ายเงินสงเคราะห์ประเภทอื่นแก่ผู้สูงอายุ นอกเหนือจากที่ได้รับ ความตกลง จึงขอทำความตกลงเพิ่มเติมการจ่ายเงินตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในรายการดังนี้

๑. การจ่ายเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุเป็นเงินได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง และการให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่น ที่เกี่ยวข้องในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

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

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

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

กรม ...

กรมกิจการผู้สูงอายุจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวให้แก่ผู้สูงอายุ โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามที่ขอทำความตกลง โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 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. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการเรียกเงินคืน ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

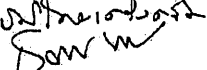
รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

- กรณีสั่งการตามแผน
- สืบค้นข้อมูล


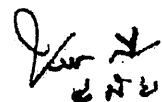
(นางชนาภรณ์ พรหมสุวรรณ)

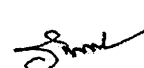
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- 5 ส.ย. 2561

รับ ๐๓๕

เพื่อโปรดทราบ ก่อนแจ้ง
ส.ค.ส. และกลุ่มงานคลัง, กน
สอ.บัญชีต่อไป


๕ ส.ย. ๖๑


(นายธีรารัง ธวัชระชุม)
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
- 4 ส.ย. 2561

(นางประภาวดี สิงห์วิชัย)
เลขานุการกรม

ด่วนที่สุด

ที่ กค.๐๔๐๒.๒/๐๒๓๕.๖.๙



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
รับที่	8934
วันที่	12 ส.ย. 2561
เวลา	11.53

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ ทพ. ๑๐๔๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กองตรวจราชการ	
รับวันที่	12 ส.ย. 2561
	03001
เลขรับที่	
เวลา	11.53

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

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้หารือกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถึงแนวทางการบริการทางการเงินในการจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมฯ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งต้องดำเนินการเปิดระบบใหม่โดยใช้หน้าจอสีลิ้ม อาจทำให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมมีความล่าช้าไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างทันที่ จึงขออนุญาตดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online หน้าจอสีฟ้า ไปพลางก่อนจนกว่าธนาคารกรุงไทยฯ จะดำเนินการเปิดระบบใหม่หน้าจอสีลิ้มแล้วเสร็จ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๔๐



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ที่ กท. 2 1171 / 2561

วันที่ 21 พฤษภาคม 2561

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่.....
วันที่ 25 พ.ค. 2561
เวลา..... น.

กองตรวจราชการ
รับวันที่ 25 พ.ค. 2561
เลขที่ 02648
ตรา 10.15 น.

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้ประสบปัญหาทางสังคม และประสงค์จะให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทผ่านระบบธนาคาร Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีผู้รับเงิน ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทเงินอุดหนุน
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	-เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มียาได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง -เงินสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเอดส์และครอบครัว -เงินสงเคราะห์ด้านเงินทุนประกอบอาชีพ -ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือชาวเขาด้านสังคมสงเคราะห์ -เงินช่วยเหลือเยี่ยวยาตามหลักมนุษยธรรมฯ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	เงินช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	เงินอุดหนุนสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	เงินสงเคราะห์เด็กยากจน
กรมการผู้สูงอายุ	เงินอุดหนุนผู้สูงอายุตามความจำเป็น

เพื่อเป็นการส่งเสริมนโยบายรัฐบาลด้าน National e-Payment และทำให้การจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย ธนาคารมีความยินดีที่จะให้บริการทางการเงินในการจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยอนุมัติให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงิน ดังนี้

1. บริการเปิดบัญชีเงินฝาก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการฯ

ประเภท	เปิดบัญชีเงินฝากขั้นต่ำ
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0 บาท
หมายเหตุ ขอให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ออกหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการฯ เป็นหลักฐานแสดงตน/ผู้มีสิทธิรับเงินโครงการดังกล่าว พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อประกอบการเปิดบัญชีกับธนาคาร และเนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายให้ผู้มีสิทธิรับเงินรัฐสวัสดิการ ผ่านช่องทาง National e-Payment ในอนาคต จึงขอความร่วมมือให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน สมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) ด้วย	

2. ค่าบริการรักษาน้ำยี่ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

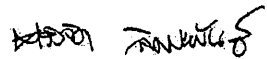
การรักษาน้ำยี่	อัตราค่าบริการ
น้ำยี่อมทรัพย์	ยกเว้นค่าบริการรักษาน้ำยี่
กรณีมียอดเงินฝากคงเหลือน้อยกว่า 2,000.00 บาท หากน้ำยี่ไม่เคลื่อนไหวภายใน 12 เดือน	

ทั้งนี้ การอนุมัติกรณีพิเศษให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากขึ้นต่ำ 0 บาท และการยกเว้นค่าบริการรักษาน้ำยี่ ตามข้อ 1-2

ข้างต้น มีกำหนดระยะเวลาถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวตริงจิต ลิ้มปะพันธ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2

โทรศัพท์ 0-2208-8494, 8492 โทรสาร 0-2256-8196

ตัวอย่าง



ที่ ...๐๐๐๕/

ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตามที่ ท่านได้ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

ขอแจ้งให้ทราบว่าท่านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ...ประเภทเงินอุดหนุน จึงขอความร่วมมือให้ท่านดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว โดยนำเอกสารฉบับนี้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน โดยติดต่อบัญชีธนาคารกรุงไทย ตามสาขาที่ท่านสะดวก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

โทร./โทรสาร

ที่ พม ๐๒๒๔ / ๐.๑๔๒๔๖



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 โดยมีให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าว จากผู้ขอรับบริการไปพลางก่อน จนกว่ากระทรวงฯ จะปรับปรุงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

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 และการติดต่อราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าว อันเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน ในกรณีที่ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงมีคำสั่ง ดังนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวทางการปฏิบัติในการนำข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card) มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้บริการประชาชน



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖



สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

เรียน (เวียนกระทรวง กรม สถาบันอุดมศึกษา องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐรูปแบบอื่น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๓๑๐๐๓
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการระยะสั้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานสำรวจว่ามีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะออกโดยหน่วยงานนั้นเองหรือโดยหน่วยงานอื่น

๒. ถ้ามีกรณีตามข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ส่งสำเนาเอกสารนั้นมาให้เมื่อมีผู้มารับบริการ โดยจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรือจะใช้วิธีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้าด้วยกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดึงข้อมูลข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้มาขอรับบริการก็ได้

๓. การดำเนินการตามข้อ ๒. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (MoU) ใด ๆ เพราะเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนอยู่แล้ว

๔. เมื่อได้รับเอกสารนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ขอเอกสารนั้นเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงวันและเวลาที่รับเอกสารนั้นไว้ ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลโดยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสั่งพิมพ์ (Print Out) เป็นเอกสารและลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแทนการให้ประชาชนผู้รับบริการเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ในกรณีที่เอกสารนั้นออกให้โดยหน่วยงานของรัฐนั้นเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสำเนาเอกสารนั้นเอง และเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้นเอง

๕. เพื่อประโยชน์...

๕. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการรับ-ส่งข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทางราชการ การใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้น ให้ใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์โดเมน .go.th เท่านั้น

๖. โดยที่ปัจจุบันมีหน่วยงานที่บริการฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนแล้ว เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ Government Data Exchange Center หรือ GDX ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นต้น หากหน่วยงานของรัฐเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลดังกล่าวก็จะทำให้สามารถปฏิบัติตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment

๘. ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่าห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน อีกต่อไป

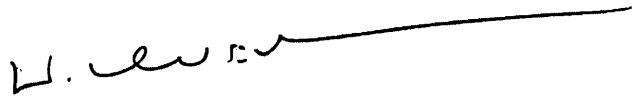
๙. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. สรุปผลเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป โดยสามารถเข้าสู่ระบบรายงานออนไลน์ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

๑๐. อนึ่ง คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line: @GoodGov4U) และโปรแกรม Chatbot ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และจะรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอเรียนว่า การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานเป็นเรื่อง “หลังบ้าน” (Back Office) ที่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลอยู่แล้ว และการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ก็เป็นการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีสถานะเป็นกฎหมาย จึงต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันมิให้เกิดการฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐไม่ว่าในทางแพ่ง อาญา และปกครอง ทั้งยังช่วยให้การบริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะทำให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้น (Better Life)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปกรณ์ นิลประพันธ์)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๒๐ (นายณราธธา) ๘๙๖๕ (นางสาวเบญจมาภรณ์) ๙๙๒๓ (นายสุนทรา)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙

www.opdc.go.th



