

รายชื่อแนบท้าย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๔. ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. ท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๖. ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชน



ประกาศจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง กำหนดหน่วยบริการในพื้นที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการประกาศกำหนดหน่วยบริการในพื้นที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นไปอย่างทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่ และผู้ประสบปัญหาทางสังคมสามารถเข้าถึงสวัสดิการทางสังคมได้อย่างรวดเร็วตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒/๑ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔.๒ ของระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๓๔๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดหน่วยบริการในพื้นที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

๑. อำเภอทุกอำเภอ
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง
๓. สถานพยาบาลของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้ ให้หน่วยบริการในพื้นที่ทำหน้าที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และดำเนินการเยี่ยมบ้าน ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมหลักฐานประกอบคำขอพร้อมส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาแล้วแต่กรณี ..

อนึ่ง ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือแก่หน่วยบริการในพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่หรือตามที่เห็นสมควร เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์บรรลุวัตถุประสงค์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕

(นางสาวนุชนาถ ประทีปธีรานันต์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แนวทางการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ได้แก่ เด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดนิยามผู้ประสบปัญหาทางสังคม หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลืออันเนื่องจากประสบปัญหาความเดือดร้อน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ความช่วยเหลือที่กำหนดในระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ตามที่ระบุในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ออกประกาศ เรื่อง กำหนดหน่วยบริการในพื้นที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดหน่วยงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. อำเภอทุกอำเภอ
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง
๓. สถานพยาบาลของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โดยหน่วยงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ ๑ – ๕ ข้างต้น มีหน้าที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และดำเนินการเยี่ยมบ้าน ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริง ตลอดจนรวบรวมหลักฐานประกอบคำขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พิจารณาช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดบทนิยามว่า

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน” หมายความว่า ผู้ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วน หรือเป็นที่คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้ และจะต้องได้รับการแก้ไขโดยฉับพลันทันที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาสังคมด้านอื่นตามมา เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้นก่อนให้การสงเคราะห์พัฒนา และฟื้นฟูเพื่อช่วยเหลือตนเองได้

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือครอบครัวผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน โดยให้ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อครอบครัว

เอกสารหลักฐานการขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วย

- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พร้อมรายงานผลการเยี่ยมบ้าน และผลตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลของครอบครัวผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว (แบบ ปสค.๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑ ชุด
- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงิน KTB (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ยื่นคำร้อง (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) หรือหนังสือรับรองที่อยู่อาศัย จำนวน ๑ ฉบับของผู้ประสบปัญหาทางสังคม ซึ่งรับรองโดยผู้นำท้องถิ่นหรือท้องที่
- สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้าน (ภาพถ่ายขณะเยี่ยมบ้าน , ภาพถ่ายหน้าตรง จำนวน ๑ ชุด ผู้ประสบปัญหาทางสังคม , ภาพถ่ายสภาพบ้านภายในและภายนอก , ภาพครอบครัว)

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉินนำส่งไปที่ “สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ อาคาร ๗ ชั้น ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๓๕ ๓๓๕๘๕๗ , ๐๓๕ ๓๔๕๓๖๗”

๑.๒ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พิจารณาช่วยเหลือตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดบทนิยามว่า

ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน หมายความว่า ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อน เพราะสาเหตุหัวหน้าครอบครัว

(๑) ตาย

(๒) ทอดทิ้ง สาส์สูญ หรือต้องโทษจำคุก

(๓) เจ็บป่วยร้ายแรงหรือพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้

(๔) ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ

(๕) ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

ผู้ไร้ที่พึ่ง หมายความว่า บุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของหรือรายได้สำหรับยังชีพ และไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัย

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง โดยให้ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อครอบครัว

เอกสารหลักฐานการขอรับความช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ประกอบด้วย

- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พร้อมรายงานผลการเยี่ยมบ้าน และผลตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลของครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว (แบบ ปสค.๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑ ชุด
- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงิน KTB (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ยื่นคำร้อง (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้าน (ภาพถ่ายขณะเยี่ยมบ้าน , ภาพถ่ายหน้าตรง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม , ภาพถ่ายสภาพบ้านภายในและภายนอก , ภาพครอบครัว) จำนวน ๑ ชุด

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พื่อนำส่งไปที่ “ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๑๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ่อโพธิ์ อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๓๕ ๗๕๐๑๘๑ , ๐๓๕ ๗๕๐๑๘๒”

๑.๓ เด็กภายในครอบครัวยากจน พิจารณาช่วยเหลือตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดบทนิยามว่า

ข้อ ๓ การสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว หมายถึง การให้ความช่วยเหลือเด็กและครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนทั่วราชอาณาจักร โดยมุ่งเสริมสร้างความมั่นคงในครอบครัวให้ครอบครัวของเด็กสามารถเลี้ยงเด็กไว้ได้เองตามควรแก่สภาพ ไม่ต้องแยกเด็กออกจากครอบครัวโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๔ เด็กซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยที่พึงได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี หรือที่อยู่ระหว่างการศึกษา ต้องมีอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอยู่ในครอบครัวตามข้อ ๕ โดยเข้าหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (๑) เป็นเด็กกำพร้า อนาคต ซึ่งมีผู้ปกครอง
- (๒) เป็นเด็กพิการทางร่างกาย สมองและปัญญา หรือจิตใจ
- (๓) เป็นเด็กที่บิดามารดา หรือเฉพาะบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ถูกจำคุก กักขัง พิกัดและทุพพลภาพ ป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวตามควรแก่สภาพได้
- (๔) เป็นเด็กที่เกิดนอกสมรส

/ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕ ครอบครัวที่พึงได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ต้องเป็นครอบครัวที่บิดามารดา หรือเฉพาะบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่มีเด็กอายุไม่เกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ หรือไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ แล้วแต่กรณี อยู่ในความอุปการะและจะต้องเข้าหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นครอบครัวยากจนขาดแคลน ไม่สามารถให้การเลี้ยงดูและการศึกษาแก่เด็กที่อยู่ในความอุปการะตามควรแก่สภาพได้

(๒) เป็นครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งเกี่ยวเนื่องถึงตัวเด็กโดยเฉพาะอันเป็น การกระทบกระเทือนต่อสวัสดิภาพของเด็ก

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือเด็กภายในครอบครัวยากจน มีดังนี้

(๑) ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครอบครัว

(๒) กรณีมีเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในครอบครัว ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อครอบครัว

เอกสารหลักฐานการขอรับความช่วยเหลือเด็กภายในครอบครัวยากจน ประกอบด้วย

- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้ปกครองเด็ก) พร้อมรายงานผลการเยี่ยมบ้าน และผลตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลของครอบครัวเด็ก ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว (แบบ ปสค.๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑ ชุด

- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงิน KTB (ผู้ปกครองเด็ก) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ยื่นคำร้อง (ผู้ปกครองเด็ก) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ปกครองเด็ก) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครองเด็ก หรือหนังสือรับรองที่อยู่อาศัยของผู้ปกครองเด็ก ซึ่งรับรองโดยผู้นำท้องถิ่นหรือท้องที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเด็ก หรือสูติบัตรเด็กทุกคนในครอบครัว จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านเด็กทุกคนในครอบครัว หรือหนังสือรับรองที่อยู่อาศัยของเด็ก ซึ่งรับรองโดยผู้นำท้องถิ่นหรือท้องที่ จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

- ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้าน (ภาพถ่ายขณะเยี่ยมบ้าน , ภาพถ่ายหน้าตรง

ผู้ปกครองและเด็กทุกคนในครอบครัว , ภาพถ่ายสภาพบ้านภายในและภายนอก , ภาพครอบครัว)

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือเด็กภายในครอบครัวยากจน นำส่งให้หน่วยงาน ดังนี้

๑. ผู้ประสบปัญหาทางสังคมในเขตพื้นที่อำเภอนครหลวง อำเภอวังน้อย อำเภอนครหลวง อำเภอภาชี และอำเภออุทัย ส่งเอกสารหลักฐานไปที่ “สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ อาคาร ๗ ชั้น ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา”

๒. ผู้ประสบปัญหา ...

๒. ผู้ประสบปัญหาทางสังคมในเขตพื้นที่อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอบางปะอิน อำเภอบางซ้าย อำเภอบางไทร อำเภอบางบาล อำเภอบ้านแพรก อำเภอผักไห่ อำเภอมหาราช อำเภอลาดบัวหลวง อำเภอเสนา อำเภอบางปะหัน นำส่งเอกสารหลักฐานไปที่ “บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ่อโพง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๓๕ ๗๔๓๓๕๔ , ๐๓๕ ๗๔๓๓๔๘”

๑.๕ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พิจารณาช่วยเหลือตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดบทนิยามว่า

ผู้ที่ได้รับสิทธิตามประกาศนี้ หมายถึง ผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ที่พักอาศัย

(๒) อาหาร

(๓) เครื่องนุ่งห่ม

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน โดยให้ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อครอบครัว

เอกสารหลักฐานการขอรับความช่วยเหลือผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประกอบด้วย

- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้สูงอายุ) พร้อมรายงานผลการเยี่ยมบ้าน และผลตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลของครอบครัวของผู้สูงอายุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว (แบบ ปสค.๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑ ชุด

- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงิน KTB (ผู้สูงอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ยื่นคำร้อง (ผู้สูงอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้สูงอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้สูงอายุ) หรือหนังสือรับรองที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ซึ่งรับรองโดยผู้นำท้องถิ่นหรือท้องที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

- ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้าน (ภาพถ่ายขณะเยี่ยมบ้าน , ภาพถ่ายหน้าตรง

ผู้สูงอายุ , ภาพถ่ายสภาพบ้านภายในและภายนอก , ภาพครอบครัว)

/รวบรวมเอกสารหลักฐาน ...

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความช่วยเหลือผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
นำส่งให้หน่วยงาน ดังนี้

๑) ผู้ประสบปัญหาทางสังคมในเขตพื้นที่อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอบางปะอิน
อำเภอกุทัย อำเภอนครหลวง อำเภอภาชี อำเภอมั่นน้อย อำเภอท่าเรือ และอำเภอบางบาล ส่งเอกสารไปที่
“สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ชั้น ๑ อาคาร ๗ ชั้น ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๓๕๘๕๗ ,
๐๓๕ ๓๔๕๓๖๗”

๒) ผู้ประสบปัญหาทางสังคมในเขตพื้นที่อำเภอบางซ้าย อำเภอบางไทร อำเภอบางปะหัน
อำเภอบ้านแพรก อำเภอผักไห่ อำเภอมหาราช อำเภอลาดบัวหลวง และอำเภอเสนา นำส่งเอกสารไปที่
“ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุสาธิตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ที่ ๒
ตำบลบ่อโพง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๔๓๒๗๗ , ๐๓๕-๗๔๓๐๗๗”

๑.๕ คนพิการที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน พิจารณาช่วยเหลือตามระเบียบ
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพชีวิตคนพิการ
พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดบทนิยามว่า

คนพิการที่ได้รับสิทธิตามระเบียบนี้ หมายถึง คนพิการที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อน
เนื่องจากอยู่ตามลำพังไม่มีผู้อุปการะ ครอบครัวขัดสนขาดแคลน หรือครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
เช่น หัวหน้าครอบครัวเจ็บป่วย พิการ ตกงาน ทำให้มีผลกระทบต่อการเลี้ยงดูคนพิการ

หลักเกณฑ์และวงเงินในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือคนพิการที่ประสบปัญหา
ความเดือดร้อน โดยให้ช่วยเหลือด้านการเงินหรือสิ่งของได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อครอบครัว

เอกสารการขอรับความช่วยเหลือสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ประกอบด้วย
- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ)
พร้อมรายงานผลการเยี่ยมบ้าน และผลตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลของครอบครัวของคนพิการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว
(แบบ ปสค.๑ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑ ชุด

- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงิน KTB (คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ยื่นคำร้อง (คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (คนพิการและหรือผู้ดูแลคนพิการ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (คนพิการและหรือผู้ดูแลคนพิการ) จำนวน ๑ ฉบับ

หรือหนังสือรับรองที่อยู่อาศัยของคนพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้นำท้องถิ่นหรือท้องถิ่น
- สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

- ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้าน (ภาพถ่ายขณะเยี่ยมบ้าน , ภาพถ่ายหน้าตรง
คนพิการ , ภาพถ่ายสภาพบ้านภายในและภายนอก , ภาพครอบครัว) จำนวน ๑ ชุด

/รวบรวมเอกสารหลักฐาน ...

รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการนำเสนอให้ “สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑ อาคาร ๗ ชั้น ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐๓๕ ๓๓๕๘๕๕๗ , ๐๓๕ ๓๔๕๓๖๗”

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการช่วยเหลือ

(๑) กรณีคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือโดยจะมีการช่วยเหลือด้านการเงินตามสภาพปัญหาความเดือดร้อน และเป็นไปตามระเบียบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาแต่ละประเภท โดยจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีของผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยตรงเท่านั้น และจะแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือทราบผ่านทางข้อความโทรศัพท์ เพื่อนำสมุดบัญชีเงินฝากไปตรวจสอบกับธนาคารต่อไป

(๒) กรณีคณะกรรมการ พิจารณาไม่อนุมัติให้ความช่วยเหลือ หน่วยงานแจ้งผู้ยื่นคำร้องให้ทราบต่อไป



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (กรณีเร่งด่วน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอและผู้เยี่ยมบ้าน

ผู้ยื่นคำขอ / ผู้แจ้งแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) / ผู้ยื่นคำขอ

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

เลขที่บัตรประชาชน - กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหา.....

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

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

อีเมลล์.....

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

สภาพที่อยู่อาศัย

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

อาชีพหลักของครอบครัว ระบุ.....

รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว.....บาท ที่มาของรายได้ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ผู้อื่นให้

หนี้สินในระบบ.....บาท หนี้สินนอกระบบ.....บาท

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องอยู่กินภายในครอบครัวเท่านั้น)

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า ชื่อ - สกุล	อายุ	เพศ	ความสัมพันธ์กับ ผู้ประสบปัญหา	อาชีพ	รายได้ ต่อวัน/ต่อเดือน/ต่อ ปี	สภาพทางร่างกาย			ช่วยเหลือ ตนเอง	
								ปกติ	พิการ	ป่วย เรื้อรัง	ได้	ไม่ได้

สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☐ 1. ไม่เคย ☐ 2. เคย ได้รับอะไรบ้างในปีที่ผ่านมา ครั้ง รวมเป็นเงิน.....บาท

ได้แก่.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว.....

.....

.....

ต้องการความช่วยเหลือ (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน (มีบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....ส่งหน้าที่มีเลขที่บัญชีด้วย)
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ.....
- ☐ ช่วยเหลือเรื่องอื่นๆ ระบุ.....

การมอบฉันทะรับสิ่งของ

ในกรณีข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางไปรับสิ่งของได้ขอมอบฉันทะให้นาย/นาง/นางสาว.....
โทรศัพท์.....อยู่บ้านเลขที่.....
มีความเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะเป็น.....เป็นผู้รับสิ่งของแทน
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง
ข้าพเจ้ายินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ/ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลงวันที่.....

ผลการเยี่ยมบ้าน (ถ้ามี)

สภาพที่อยู่อาศัย

สถานที่ตั้งใกล้เคียงมองเห็นง่าย

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

ความเห็นของผู้เยี่ยมบ้าน

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง อาสาสมัคร...../เจ้าหน้าที่.....

หน่วยงาน/องค์กรสังกัด(ถ้ามี).....

ลงวันที่.....(ว.ด.ป.ที่เยี่ยมบ้าน)

โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ (ไม่ต้องส่งไปกับตอนที่ ๑ แต่นำมารวมในขั้นตอนวินิจฉัย)

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	
ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ	
☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน บาท หรือ	
☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค	
☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค ☐ อื่นๆ.....	
มูลค่าสิ่งของ จำนวน บาท	
ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ	
เงินอุดหนุนประเภท.....	
ลงชื่อ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือนพ.ศ.	
รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น	
1. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน	
☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่ ธนาคาร	
หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน 	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับแทน	
เบอร์โทรติดต่อ	
2. โอนเข้าบัญชีธนาคาร ☐ โอนเข้าบัญชี ☐ พร้อมเพย์ (Prompt Pay) ☐ KTB Corporate Online ☐ e-Payment	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน 	
เลขที่บัตรประชาชน 	
เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี	
ธนาคาร สาขา	
รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ	
☐ รับด้วยตนเอง	
☐ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน 	
ชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นขอ	
ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน จังหวัด	
ช่วยเหลือด้านอื่นๆ	
☐ ระบุความช่วยเหลือ เนื่องจาก	

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ส่วนราชการ โอนเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคม” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลือ อันเนื่องจากประสบความเดือดร้อน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ตามที่ระบุในบัญชีท้ายระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความช่วยเหลือ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า ลดความซ้ำซ้อน และผู้ประสบปัญหาทางสังคมได้รับประโยชน์สูงสุดอย่างทั่วถึงโดยไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักการสังคมสงเคราะห์

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดแบบเอกสาร ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาคุณภาพมนุษย์และสังคม 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) พิจารณากันกรองและให้ความเห็นชอบคุณสมบัติของผู้ประสบปัญหาทางสังคม 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) เช็ค

(๓) วิธีอื่นซึ่งมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ทางราชการให้กระทำได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามใบใบสำคัญรับเงิน 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 ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(พิเศษธนิต ชินลลิต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์