

สำนักงานเทศบาล (จังหวัดปทุมธานี)

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง/กิจการประปา

☐ กองการศึกษา

☐ กองสาธารณสุข

สำนักปลัดเทศบาล

เลขที่รับ 1817

วันที่ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา 15.50 น.



เทศบาลตำบลปทุมธานี

เลขที่รับ 2122

วันที่ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา 15.33 น.

ที่ นม ๐๑๑๘/๖๐๖๓

ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา
ถนนสรรพสิทธิ์ นม ๓๐๐๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การเปลี่ยนแปลงแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และการยื่นขอความช่วยเหลือด้วยตัวเองผ่านระบบพม. CARE

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๐๕/ว ๕๐๘๑
ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยอำเภอเมืองนครราชสีมา ได้รับแจ้งจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมาว่าได้มีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมเป็นไปได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน ทัวถึง และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ในการนี้ อำเภอเมืองนครราชสีมา จึงขอท่านประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในพื้นที่และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนได้รับทราบ ดังนี้

๑. แจ้งยกเลิกการใช้แบบฟอร์มคำขอรับขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แบบ ๑๑ แผ่น) นับตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปรับใช้แบบฟอร์มคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แบบปสค.๑ แบบ ๕ แผ่น)

๒. การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ตามประเภทเงินสงเคราะห์ ดังนี้

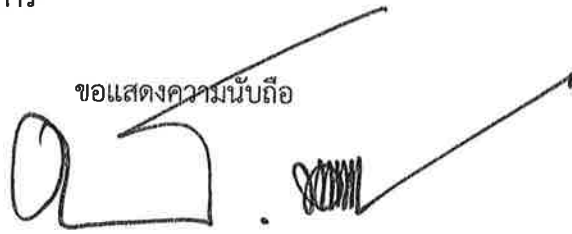
- ๒.๑ เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (สป.)
- ๒.๒ เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน (ดย.)
- ๒.๓ เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ครอบครัว (สค.)
- ๒.๔ เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ (พก.)
- ๒.๕ เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง (พส.)
- ๒.๖ เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (ผส.)

/หน่วยงาน.....

หน่วยงานยังคงดำเนินการตามรูปแบบเดิม แต่เพิ่มเติมช่องทางขอความช่วยเหลือด้วยตนเองผ่านระบบพม.CARE (แบบปศค.๒ แบบ ๕ แผ่น) โดยผู้ประสบปัญหาที่มีสมาร์ทโฟนและยืนยันตัวตนด้วยตนเองในระบบ ThaiID สามารถเข้าถึงบริการของพม. ได้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ทุกที่ ทุกเวลา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชินกร แก่นคง)
นายอำเภอเมืองนครราชสีมา



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่ทำการปกครองอำเภอ

สำนักงานอำเภอ

โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๐๙๔

โทรสาร. ๐-๔๔๒๔-๖๖๔๑



ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา
รับที่.....6145
วันที่.....17/ก.ค. 2569
เวลา.....

ที่ นม ๐๐๐๕/ว ๕๕๖๒

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาไทย นม. ๓๐๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การเปลี่ยนแปลงแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และการยื่นขอความช่วยเหลือด้วยตนเองผ่านระบบพม. CARE

เรียน นายอำเภอทุกแห่ง , นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา , นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามระเบียบกระทรวงฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ปศ.๑) จำนวน ๑ ชุด
๔. QR Code ระบบขอความช่วยเหลือด้วยตนเอง พม. CARE จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปรับปรุงระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน ทัวถึง และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา จึงขอแจ้งให้ท่านทราบว่า สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในพื้นที่และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนได้รับทราบ ดังนี้

(๑) แจ้งยกเลิกการใช้แบบฟอร์มคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แบบ ๑๑ แผ่น) นับตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้ปรับใช้แบบฟอร์มคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แบบปศ.๑ แบบ ๕ แผ่น)

(๒) การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ตามประเภทเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- ๒.๑ เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (สป.)
- ๒.๒ เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน (ดย.)
- ๒.๓ เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ครอบครัว (สค.)
- ๒.๔ เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ (พก.)
- ๒.๕ เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง (พส.)
- ๒.๖ เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (ผส.)

/หน่วยงาน...

หน่วยงานยังคงดำเนินการตามรูปแบบเดิม แต่เพิ่มเติมช่องทางขอความช่วยเหลือด้วยตนเองผ่านระบบพม. CARE (แบบปสค.๒ แบบ ๕ แผ่น) โดยผู้ประสบปัญหาที่มีสมาร์ทโฟนและยืนยันตัวตนด้วยตนเองในระบบ ThaiID สามารถเข้าถึงบริการของพม. ได้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ทุกที่ ทุกเวลา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางกัณตา ติเติม)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

โทร. ๐-๔๔๒๔-๑๐๗๙, ๐-๔๔๒๔-๓๐๐๐ ต่อ ๑

ผู้ประสานงาน นางสาวรัตนา มีศิลป์ โทร.๐๙๕-๔๖๔๑๕๑๔

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน ทัวถึง และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหาร สำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แบบเอกสาร รวมทั้งวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหา หรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบปัญหาทางสังคม” หมายความว่า บุคคลหรือครอบครัวซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ และมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ก หรือบัญชี ข ท้ายระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

“ระบบ พม.CARE” หมายความว่า วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ และนำเสนอเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ รวมถึงการติดต่อส่งเรื่องถึงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงและกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๑

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

ข้อ ๗ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อใช้จ่ายในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้คำนึงถึงความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ทั้งถึงตามข้อมูลพื้นฐานประชากรและสถิติผู้ประสบปัญหาทางสังคมประกอบกัน คำนวณและเกิดประโยชน์สูงสุดตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่ในการวิเคราะห์แนวทางการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามจำนวนที่เห็นสมควร เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ส่วนที่ ๒
การยื่นคำขอหรือแจ้งเรื่องขอรับความช่วยเหลือ

ข้อ ๘ การยื่นคำขอหรือการแจ้งเรื่องเพื่อขอรับความช่วยเหลือจากเงินอุดหนุน ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ก ทำyarระเบียบนี้ ให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือบุคคลในครอบครัวของผู้ยื่นคำขอหรือแจ้งเรื่อง ตามแบบ ปสค.๑ ทำyarระเบียบนี้ พร้อมบัตรประจำตัวหรือเอกสารที่มีเลขประจำตัวประชาชน ซึ่งราชการออกให้ โดยยื่นคำขอหรือแจ้งได้ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงหรือส่วนราชการ หรือยื่นที่สถานี่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ปรธานชุมชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในจังหวัด เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสถานี่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ปรธานชุมชน หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด

ผู้พบเห็นผู้ประสบปัญหาทางสังคม สามารถแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เพื่อจัดให้มีการช่วยเหลือก็ได้

ส่วนที่ ๓
การดำเนินการก่อนให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอหรือรับแจ้งเรื่องตามข้อ ๘ หากตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ประสบปัญหาทางสังคมมีข้อมูลในระบบ MSO-LOGBOOK (mso-logbook.m-society.go.th) หรือระบบ พม. Smart หรือระบบฐานข้อมูลตามข้อ ๑๘ เพียงพอที่จะวินิจฉัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ต่อไป

ในกรณีไม่มีข้อมูลในระบบตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่ตรงกับที่เคยให้หรือแจ้งไว้ในคำขอ ถ้าข้อมูลนั้นเป็นสาระสำคัญ เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ปัจจุบัน เลขบัญชีธนาคาร หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง อาจมีการเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลหรือให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม โดยจะประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๘ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ดำเนินการแทนก็ได้ เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอที่จะวินิจฉัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ ต่อไป

การเยี่ยมบ้านจะกระทำโดยการลงพื้นที่ หรือสืบค้นข้อมูลจากแผนที่ภาพถ่ายด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือวิธีการอื่นที่ทำให้สื่อสารกันได้ทั้งภาพเคลื่อนไหวและเสียง หรือภาพถ่าย เช่น Video Call (วิดีโอคอล) ผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพที่อยู่อาศัยก็ได้

ในกรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่ให้ข้อมูลหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือติดต่อไม่ได้ ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินการตามข้อ ๙ หากเจ้าหน้าที่เห็นว่าข้อมูลเพียงพอในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ให้ยกเว้นการเยี่ยมบ้านได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉินหรือระยะเวลาการช่วยเหลือจะไม่ทันกับสภาพปัญหาความเดือดร้อน เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น ซึ่งผู้ประสบปัญหาทางสังคมจะต้องได้รับความช่วยเหลือโดยฉับพลันทันท่วงที เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางสังคมด้านอื่นตามมา

(๒) เป็นผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่มีหลักฐานหรือเห็นได้โดยประจักษ์ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบมรณบัตร หนังสือรับรองหรือนัดหมายจากหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพยาบาล

(๓) เป็นผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือพิจารณาดำเนินการตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ให้ถูกต้องตรงกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณแต่ละเรื่อง พร้อมแนวทางการให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของผู้ประสบปัญหาทางสังคมแต่ละราย และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๒ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือซึ่งเป็นบุคคลหนึ่งบุคคลใด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

(๒) ข้าราชการตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์หรือนักพัฒนาสังคม ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต

(๓) พนักงานราชการซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต

(๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีครบครันหนึ่งมีผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่อาจได้รับความช่วยเหลือมากกว่าหนึ่งสิทธิ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามสิทธิที่พึงมีนั้นได้ โดยให้แยกการดำเนินการให้ความช่วยเหลือในแต่ละสิทธิให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ประสานส่งต่อหรืออำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอ

ส่วนที่ ๔

การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๕ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือวิธีอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับเช็ค

ในกรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือลงนามในใบสำคัญรับเงินในกรณีจ่ายเป็นเงินสด โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและให้มีพยานอย่างน้อยสองคนลงนาม เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และจัดให้มีการบันทึกภาพโดยมีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ร่วมเป็นพยานด้วย ตามแบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

กรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามวรรคสอง ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ประสบปัญหาทางสังคมซึ่งมีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของ ตามแบบการรับสิ่งของแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ จะให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานส่งต่อหรือบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ผู้นำชุมชน อาสาสมัครหรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัวด้วยก็ได้ เช่น การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจ การประกอบอาชีพ การทำงาน หรือบริการด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ ๕

การบริหารจัดการข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบ

การควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๘ ให้มีการบันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกครั้ง ในระบบ MSO-LOGBOOK (mso-logbook.m-society.go.th) หรือระบบ พม. Smart หรือระบบฐานข้อมูลตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ให้มีการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นปัจจุบันเป็นระยะ เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล และการให้ความช่วยเหลือในครั้งต่อไป หรือหากพบว่าผู้นั้นเสียชีวิตแล้วให้หมายเหตุไว้ในระบบตามวรรคหนึ่งด้วย

ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวง จัดให้มีระบบฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งดำเนินการเพื่อรองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการข้อมูล ติดตามผล และรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ ให้เกิดความคล่องตัว และรองรับการใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มรูปแบบ

ข้อ ๑๙ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในจังหวัดที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุน จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๒๐ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง ตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือตามข้อ ๑๕ และรายงานผลการตรวจทานให้ปลัดกระทรวงทราบหรือพิจารณาดำเนินการ แล้วแต่กรณี เพื่อให้การดำเนินงานตรวจทานตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในสังกัดส่วนราชการร่วมกันจัดทำแผนการตรวจทานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้วเสนอปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจทาน

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รายงานการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือการอื่นใดในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสุดท้ายของเดือน และให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนสรุปผลการดำเนินงานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หมวด ๒

การยื่นคำขอผ่านระบบ พม. Care หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น

ข้อ ๒๒ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือเงินอุดหนุนผ่านระบบ พม. Care หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ข ทำระยะเบี่ยงนี้ ให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมยื่นคำขอด้วยตนเองตามแบบ ปสค.๒ ทำระยะเบี่ยงนี้ โดยให้ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ หรือแอปพลิเคชัน ThaiD พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ตามที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ หรือแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อเข้าใช้งานในระบบและดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจในส่วนของตนในระบบดังกล่าวโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๒๔ การขอข้อมูลหรือให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ติดต่อกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมในระบบ พม. Care เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ เมื่อได้รับคำขอในระบบ พม. CARE ให้นำความในหมวด ๑ ส่วนที่ ๓ การดำเนินการ ก่อนให้ความช่วยเหลือ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมในระบบ พม. CARE ตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบ พม. CARE ตามหมวดนี้ ให้นำความในหมวด ๑ ส่วนที่ ๔ การให้ความช่วยเหลือ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ การบริหารจัดการข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบ การควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินการในระบบ พม. CARE ตามหมวดนี้ ให้นำความในหมวด ๑ ส่วนที่ ๕ การบริหาร

จัดการข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบ การควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินการในระบบ
ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นหน่วยงานกลาง
ในการรวบรวมข้อมูลคำขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบ พม. CARE และส่งต่อไปยังส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการ
ให้ความช่วยเหลือในภาพรวมของประเทศและกรุงเทพมหานคร

ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับผิดชอบดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะในเขตจังหวัดของตน ทั้งนี้ อาจประสานส่งต่อให้จังหวัดอื่นตามภูมิลำเนา
ของผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ เป็นผู้รับผิดชอบให้การช่วยเหลือก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ คำขอรับความช่วยเหลือที่ได้ยื่นไว้แล้ว หรือการดำเนินการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการยื่นตามระเบียบนี้และให้ดำเนินการตามระเบียบนี้
จนเสร็จการ

ข้อ ๓๐ บรรดาประกาศกำหนดวิธีการและสถานที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ แบบเอกสาร
ระบบฐานข้อมูล หรือคำสั่งมอบอำนาจที่ออกหรือจัดให้มีขึ้นตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ให้ใช้บังคับหรือใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามระเบียบนี้ หรือจนกว่าจะมีคำสั่ง
เป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กนต์พงศ์ รังษีสว่าง

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บัญชี ก

กรณีการยื่นคำขอหรือการแจ้งเรื่องขอรับความช่วยเหลือตามข้อ ๘

๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

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

๓. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศกรมประชาสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๓

๘. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๓๒๐๘๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๓๙ เรื่อง เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตัวชาวเขา

บัญชี ข

กรณีการยื่นคำขอในระบบพม. CARE ตามข้อ ๒๒

๑. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

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

๓. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือประชาชน
ระบบการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300)

ระบบการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300) เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ประชาชน ผู้ประสบปัญหา และหน่วยงานภาคีเครือข่ายสามารถแจ้งเหตุ ร้องทุกข์ ขอความช่วยเหลือมายังกระทรวง พม.

1. การเข้าสู่ระบบการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ

1.1 เข้าที่เว็บไซต์ <https://eservice1300.m-society.go.th/>

1.2 เข้าผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม <https://1300thailand.m-society.go.th>
เมนูรับแจ้งเหตุ

1.3 Line Official : @1300hotline

1.4 หรือ สแกน QR Code



เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ จะมีเมนูให้เลือก 3 เมนู ได้แก่

- 1) เมนูเหตุด่วนเหตุร้าย
- 2) เมนูแจ้งปัญหาสังคม
- 3) เมนูขอรับบริการ



ระบบการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งปัญหาสังคม และขอรับบริการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300)



เหตุด่วนเหตุร้าย

คลิกเลย



แจ้งปัญหาสังคม

คลิกเลย



ขอรับบริการ

คลิกเลย



เมนู เหตุด่วนเหตุร้าย

เหตุที่เป็นอันตรายต่อร่างกาย และชีวิต

เหตุด่วนเหตุร้าย

ตัวอย่างหน้าจอ เมนูเหตุด่วนเหตุร้าย



ระบบการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300)

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์/หมายเลขโทรศัพท์มือถือผู้แจ้ง

สถานที่เกิดเหตุ หรือแจ้งพิกัด  แสดงพิกัด

สถานที่เกิดเหตุ หรือแจ้งพิกัด

จังหวัด *

เลือกจังหวัด

รูปถ่าย/เอกสารแนบ 

Choose File No file chosen

ข้อมูลจะถูกปกปิดเป็นความลับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

☐ ท่านยินยอมที่จะให้ศูนย์ฯ นำข้อมูลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์การช่วยเหลือ

ก่อนหน้า

ส่งข้อมูล

1. การกรอกข้อมูล พยายามใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อเป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือ หากไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนให้กรอกเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน * มิฉะนั้นระบบจะไม่สามารถส่งข้อมูลได้
2. กรณีใช้โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) สามารถแจ้งพิกัดผ่านมือถือได้เลย
3. สามารถแนบรูปถ่าย ไฟล์เอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน โดยการกดปุ่ม 
4. ☒ คลิกลงในช่อง ให้ความยินยอมที่จะให้ศูนย์ฯ นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือ
5. กดปุ่ม 



แจ้งปัญหาสังคม

เมนูแจ้งปัญหาสังคม

ผู้ประสบพบเหตุ / ผู้ประสบปัญหาสังคม เช่น ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ปัญหา
ตั้งครรภ์ไม่พร้อม ปัญหาค้ามนุษย์ ปัญหาบุคคลเร่ร่อน/ไร้ที่พึ่ง ปัญหาบุคคลขอทาน ปัญหา
เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นต้น

ตัวอย่างหน้าจอ เมนูแจ้งปัญหาสังคม



ระบบการแจ้งปัญหาสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300)

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *
เลือกคำนำหน้า	ชื่อผู้แจ้ง	นามสกุลผู้แจ้ง
เบอร์โทรศัพท์ *	หมายเลขติดต่อเพิ่มเติม	
เบอร์โทรศัพท์/หมายเลขโทรศัพท์มือถือผู้แจ้ง	หมายเลขติดต่อเพิ่มเติมของผู้แจ้ง	
สถานที่เกิดเหตุ หรือแจ้งพิกัด		
สถานที่เกิดเหตุ หรือแจ้งพิกัด		
บ้านเลขที่	หมู่	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน/ชั้น/ห้อง
ซอย	ถนน	รหัสไปรษณีย์
จังหวัด *	อำเภอ *	ตำบล *
เลือกจังหวัด	เลือกอำเภอ	เลือกตำบล
สิ่งที่ต้องการให้ช่วยเหลือ		
โปรดระบุสิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานช่วยเหลืออย่างชัดเจน		
รูปถ่าย/เอกสารแนบ		
Choose File No file chosen		
ข้อมูลจะถูกปกปิดเป็นความลับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
☐ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ข้อมูลนี้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือ		
ก่อนหน้า		ส่งข้อมูล



ขอรับบริการ

เมนูขอรับบริการ

ผู้ประสบพบเหตุ / ผู้ประสบปัญหาสังคม ต้องการขอรับบริการ ความช่วยเหลือหรือขอรับสิทธิสวัสดิการของกระทรวง พม.

เมื่อเข้าสู่ระบบขอรับบริการ ข้อมูลจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

- 1) ข้อมูลผู้แจ้ง
- 2) ข้อมูลผู้ประสบปัญหา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้แจ้ง



ระบบการขอรับบริการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (1300)

ข้อมูลผู้แจ้ง



1. เลือกสถานะผู้แจ้ง ตัวอย่าง เลือกสถานะผู้แจ้งเป็น พลเมืองดี
2. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูล ดังรูปด้านล่าง กรอกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ
3. คลิกปุ่ม [ถัดไป \(1-3\)](#)

ภาพตัวอย่าง กรณีเลือกสถานะผู้แจ้งเป็นพลเมืองดี

พลเมืองดี

ตำแหน่ง * เลือกตำแหน่ง	ชื่อ * ชื่อผู้แจ้ง	นามสกุล * นามสกุลผู้แจ้ง
เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรศัพท์/หมายเลขโทรศัพท์มือถือผู้แจ้ง		หมายเลขติดต่อเพิ่มเติม หมายเลขติดต่อเพิ่มเติมของผู้แจ้ง
Line ID ผู้แจ้ง LineID		Facebook ผู้แจ้ง Facebook
พื้นที่ * เลือกพื้นที่		

ข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกปกปิดเป็นความลับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ก่อนหน้า

[ถัดไป \(1-3\)](#)

ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ประสบปัญหา

ข้อมูลผู้ประสบปัญหา

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *
เลือกคำนำหน้า ▼	ชื่อผู้ประสบปัญหา	นามสกุลผู้ประสบปัญหา
อายุ *	เลขบัตรประชาชน	
ปี	เลขบัตรประชาชน 13 หลัก	
เบอร์โทรศัพท์ *	หมายเลขติดต่อเพิ่มเติม	Line ID
เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสบปัญหา	หมายเลขติดต่อเพิ่มเติมของผู้แจ้ง	LineID
Facebook	อาชีพ	รายได้
Facebook	อาชีพ	รายได้
สวัสดิการของรัฐที่ได้รับ ☐ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ เบี้ยความพิการ ☐ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ☐ บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ☐ ปานาญ/พาหนะ ☐ อื่นๆ ระบุ: ระบุ		
ที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่พบเห็น ☐ ไม่ทราบที่อยู่		
บ้านเลขที่ *	หมู่ *	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน/ชั้น/ห้อง *
บ้านเลขที่	หมู่	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน/ชั้น/ห้อง
ซอย *	ถนน *	รหัสไปรษณีย์ *
ซอย	ถนน	รหัสไปรษณีย์
จังหวัด *	อำเภอ *	ตำบล *
เลือกจังหวัด ▼	เลือกอำเภอ ▼	เลือกตำบล
พิกัด 		
พิกัด		
จำนวนสมาชิกในครอบครัว 		
0 คน		
รายจ่ายของครอบครัวต่อเดือน		
ค่าเช่า	ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา	ค่าอาหาร
0	0	0
รายจ่ายอื่นๆ 		
รวมรายจ่ายของครอบครัวต่อเดือน		
0		

ก่อนหน้า (1-3)

ถัดไป (2-3)

- กรณีผู้แจ้ง กับผู้ประสบปัญหาคือคนๆ เดียวกัน ข้อมูลที่เคยกรอกไว้แล้วจะถูกส่งต่อมา ส่วนที่ 2 โดยอัตโนมัติ

ปัญหา/ความเดือดร้อน

โปรดระบุรายละเอียดของปัญหา และความเดือดร้อนของท่าน

สิ่งที่ต้องการให้ช่วยเหลือ

โปรดระบุสิ่งที่ท่านต้องการให้หน่วยงานช่วยเหลืออย่างชัดเจน

เอกสารแนบประกอบการพิจารณา

☐ บัตรประชาชน

☐ ทะเบียนบ้าน

☐ รูปถ่ายสถานที่

☐ อื่นๆ

รวมจำนวน

0

ฉบับ

ก่อนหน้า (1-3)

ถัดไป (2-3)

- บรรยายสภาพความเดือดร้อน และสิ่งที่ต้องการให้ทาง พม. ให้ความช่วยเหลือ
- สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ถัดไป จะปรากฏหน้าจอ สรุปข้อมูลทั้งหมดให้ผู้กรอกข้อมูลตรวจสอบอีกครั้ง หากพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องก็สามารถกลับไปแก้ไข
- หากข้อมูลถูกต้อง ให้กดปุ่มส่งข้อมูล
- จะปรากฏหน้าที่ พ.ร.บ. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทำเครื่องหมาย ☒ ยอมรับ

เมื่อส่งข้อมูลเป็นที่เรียบร้อย จะปรากฏหน้าต่าง



ระบบการแจ้งเหตุ และขอรับสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
โดย ศูนย์ช่วยเหลือสังคม



กระทรวง พม. โดยศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300 ได้รับข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว
ข้อมูลจะถูกปกปิดเป็นความลับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สำหรับการติดตามสถานะ



[ลิงค์สำหรับติดตามสถานะ](#)

การติดตามผลการช่วยเหลือ

พลเมืองดี / ผู้ประสบปัญหา สามารถติดตามผลการช่วยเหลือได้ ดังนี้

- สแกน QR Code ที่ปรากฏที่หน้าจอภายหลังส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สายด่วน 1300 ให้บริการ 7 วัน 24 ชั่วโมง
- ช่องทาง Line OA และ Facebook ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
- ทางเว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม

<https://1300thailand.m-society.go.th/help-check>

ติดตามผลการช่วยเหลือ

เบอร์โทรศัพท์

กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์

เลขบัตรประชาชน

กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน

ค้นหา



ระบบขอรับความช่วยเหลือด้วยตนเอง

เลือกช่องทางยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนเพื่อยืนยันคำขอหรือติดตามสถานะ



เข้าสู่ระบบด้วย ThaID
ยืนยันตัวตนด้วยระบบ ThaID



หรือ



เข้าสู่ระบบด้วย ทางรัฐ



ระบบจะตรวจสอบว่าท่านมีคำขอค้างอยู่หรือไม่ และนำท่านไปยัง
หน้าที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติ



โปรดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเข้าสู่ระบบ

1. รูปถ่ายประกอบการพิจารณา

- รูปสภาพที่อยู่อาศัยภายนอกและภายใน
- รูปผู้ประสบปัญหาทางสังคมคู่กับบัตรประชาชน
- รูปสภาพปัญหาหรือความเดือดร้อนที่ต้องการขอรับความช่วยเหลือ
- รูปสมาชิกในครอบครัว

2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนราษฎร หรือ เอกสารอื่น ที่ทางราชการออกให้

3. ทะเบียนบ้าน

- รายการเกี่ยวกับบ้านและบุคคล

4. สมุดบัญชีธนาคาร (หน้าที่แสดงชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี)



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(สำหรับกรณียื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
หรือสถานที่ที่ประกาศกำหนด และระบบ พม. Smart)

๑. ผู้แจ้งแทน (กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....
 เลขที่บัตรประชาชน ---- กรณีไม่มีเนื่องจาก.....
 อายุ..... ปี โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
 อีเมล.....

ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา.....

๒. ผู้ประสบปัญหาทางสังคมยื่นคำขอด้วยตนเอง

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....
 เลขที่บัตรประชาชน ---- กรณีไม่มีเนื่องจาก.....
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ตรอก.....
 ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....
 อีเมล.....

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

สภาพที่อยู่อาศัย

- ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร
☐ อยู่ที่ดินบุคคลอื่น ☐ บ้านเช่า..... บาทต่อเดือน
 อาชีพหลักของครอบครัว..... รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว บาท
 ที่มาของรายได้ ☐ การประกอบอาชีพ ☐ บุตร/ผู้อุปการะ
☐ สวัสดิการของรัฐ ☐ อื่นๆ.....

สมาชิกในครอบครัว(ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

จำนวน.....คน

การอุปการะ

- ☐ อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา ☐ อุปการะเลี้ยงดูบุตร ☐ อุปการะเลี้ยงดูผู้สูงอายุ
☐ อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ ☐ อื่นๆ.....

ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว(ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น) (ถ้ามี)

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน (ถ้ามี)	คำนำหน้าชื่อ สurname	อายุ	ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา	อาชีพ	รายได้/เดือน (บาท)	สภาพทางร่างกาย			ช่วยเหลือตนเอง	
							ปกติ	พิการ	ป่วยเรื้อรัง	ได้	ไม่ได้

การได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ/ราชการ

☐ ๑. ไม่เคย

☐ ๒. เคย อะไรบ้างในปีงบประมาณนี้ จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงิน บาท ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ ๒.๑ เงินสงเคราะห์

☐ ๒.๒ เงินทุนประกอบอาชีพ

☐ ๒.๓ เงิน/เบี้ยผู้สูงอายุ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

☐ ๒.๔ เงิน/เบี้ยคนพิการ (เบี้ยความพิการ)

☐ ๒.๕ เงิน/เบี้ยเด็กแรกเกิด (เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

☐ ๒.๖ บัตรคนจน (สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ)

☐ ๒.๗ การซ่อมบ้าน (เงินซ่อมแซมบ้าน) ระบุ

☐ ๒.๘ ความช่วยเหลืออื่นจากภาครัฐ ระบุ

☐ ๒.๙ ความช่วยเหลืออื่นจากภาคเอกชน ระบุ

☐ ๒.๑๐ เงินกู้ ระบุ

☐ ๒.๑๑ เครื่องช่วยความพิการ

☐ ๒.๑๒ อื่นๆ ระบุ

สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว.....

ความช่วยเหลือที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน (มีบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....)

☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ.....

☐ ช่วยเหลือเรื่องอื่นๆ ระบุ.....

(สำหรับกรณียื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสถานที่ที่ประกาศกำหนด และระบบ พม. Smart)

การมอบฉันทะรับสิ่งของ

ในกรณีข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางไปรับสิ่งของได้ขอมอบฉันทะให้ นาย/นาง/นางสาว.....

โทรศัพท์..... อยู่บ้านเลขที่.....

มีความเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าในฐานะเป็น.....เป็นผู้รับสิ่งของแทน

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้ประสบปัญหาทางสังคม/ผู้แจ้งแทน
(.....)

ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้านเท่านั้น

ผลการเยี่ยมบ้าน (ถ้ามี)

สภาพที่อยู่อาศัย.....

สถานที่ตั้งใกล้เคียงมองเห็นง่าย.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่..... (ว.ด.ป. ที่เยี่ยมบ้าน)

โทรศัพท์.....

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน.....บาท หรือ

☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร

☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค

☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค

☐ อื่นๆ ระบุ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน.....บาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

เงินอุดหนุนประเภท.....

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

ตำแหน่ง

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น

๑. รับด้วยตนเอง/มอบอำนาจรับแทน

☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....

หากมีการรับแทนโปรดระบุเลขที่บัตรประชาชน ---

ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับแทน

เบอร์โทรติดต่อ.....

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

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....

เลขที่บัตรประชาชน --- เบอร์โทรศัพท์.....

เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ

☐ รับด้วยตนเอง

☐ ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน ---

ชื่อ-นามสกุล.....

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

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ.....

☐ ได้รับความช่วยเหลือ เนื่องจาก



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(สำหรับระบบ พม. CARE)

ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขที่บัตรประชาชน ---- กรณีไม่มีเนื่องจาก.....
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ตรอก.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....
อีเมล.....

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

สภาพที่อยู่อาศัย

☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร
☐ อยู่ที่ดินบุคคลอื่น ☐ บ้านเช่า..... บาทต่อเดือน
อาชีพหลักของครอบครัว.....รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว..... บาท

ที่มาของรายได้ ☐ การประกอบอาชีพ ☐ บุตร/ผู้อุปการะ
☐ สวัสดิการของรัฐ ☐ อื่นๆ.....

สมาชิกในครอบครัว(ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

จำนวน.....คน

การอุปการะ

☐ อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา ☐ อุปการะเลี้ยงดูบุตร ☐ อุปการะเลี้ยงดูผู้สูงอายุ
☐ อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ ☐ อื่นๆ.....

ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว(ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น) (ถ้ามี)

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน (ถ้ามี)	คำนำหน้าชื่อ สก	อายุ	ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา	อาชีพ	รายได้/เดือน (บาท)	สภาพทางร่างกาย			ช่วยเหลือตนเอง	
							ปกติ	พิการ	ป่วยเรื้อรัง	ได้	ไม่ได้

การได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ/ราชการ

☐ ๑. ไม่เคย

☐ ๒. เคย อะไรบ้างในปีงบประมาณนี้ จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงินบาท ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ ๒.๑ เงินสงเคราะห์
- ☐ ๒.๒ เงินทุนประกอบอาชีพ
- ☐ ๒.๓ เงิน/เบี้ยผู้สูงอายุ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)
- ☐ ๒.๔ เงิน/เบี้ยคนพิการ (เบี้ยความพิการ)
- ☐ ๒.๕ เงิน/เบี้ยเด็กแรกเกิด (เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)
- ☐ ๒.๖ บัตรคนจน (สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ)
- ☐ ๒.๗ การซ่อมบ้าน (เงินซ่อมแซมบ้าน) ระบุ
- ☐ ๒.๘ ความช่วยเหลืออื่นจากภาครัฐ ระบุ
- ☐ ๒.๙ ความช่วยเหลืออื่นจากภาคเอกชน ระบุ
- ☐ ๒.๑๐ เงินกู้ ระบุ
- ☐ ๒.๑๑ เครื่องช่วยความพิการ
- ☐ ๒.๑๒ อื่นๆ ระบุ.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว.....

ความช่วยเหลือที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน (มีบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....)

☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ.....

☐ ช่วยเหลือเรื่องอื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(.....)

ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้านเท่านั้น

ผลการเยี่ยมบ้าน (ถ้ามี)

สภาพที่อยู่อาศัย.....

สถานที่ตั้งใกล้เคียงมองเห็นง่าย.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่..... (ว.ด.ป. ที่เยี่ยมบ้าน)

โทรศัพท์.....

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน.....บาท หรือ

☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร

☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค

☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค

☐ อื่นๆ ระบุ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน.....บาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

เงินอุดหนุนประเภท.....

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

ตำแหน่ง

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*หมายเหตุ ใช้เฉพาะกรณีการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๑๕ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ปัญหาการรับสิ่งของ (กรณีการยื่นคำขอหรือการแจ้งเรื่องขอรับความช่วยเหลือตามข้อ ๔)

[illegible]

หน่วยงาน

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

.....
งานที่เหลือ

หมายเหตุ : รายการสิ่งของ ๑ ชุด ประกอบด้วยมูลค่ารวม บาท



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 ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติที่จะได้รับความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากประสบความเดือดร้อน 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 ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 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

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 ในกรณีผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือเห็นว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งผู้ประสบปัญหา 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 ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์