

## 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 และนำส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ รวมถึงการติดต่อส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงและกรมในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## ส่วนที่ ๑

## การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

ข้อ ๗ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อใช้จ่ายในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้คำนึงถึงความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ทัวถึงตามข้อมูลพื้นฐานประชากรและสถิติผู้ประสบปัญหาทางสังคมประกอบกัน คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการ เพื่อทำหน้าที่ในการวิเคราะห์แนวทางการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามจำนวนที่เห็นสมควร เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

## ส่วนที่ ๒

## การยื่นคำขอหรือแจ้งเรื่องขอรับความช่วยเหลือ

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

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงหรือส่วนราชการ หรือยื่นที่สถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคราชการ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในจังหวัด เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสถานที่อื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ภาคราชการ 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](http://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 ในกรณีครอบครัวหนึ่งมีผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่อาจได้รับความช่วยเหลือมากกว่าหนึ่งสิทธิ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามสิทธิที่พึงมีนั้นได้ โดยให้แยกการดำเนินการให้ความช่วยเหลือในแต่ละสิทธิให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ประสานส่งต่อหรืออำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอ

#### ส่วนที่ ๔

#### การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๕ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือวิธีอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับเช็ค

ในกรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือลงนามในใบสำคัญรับเงินในกรณีจ่ายเป็นเงินสด โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินลงนาม เป็นผู้จ่ายเงินและให้มีพยานอย่างน้อยสองคนลงนาม เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และจัดให้มีการบันทึกภาพ โดยมีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ร่วมเป็นพยานด้วย ตามแบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

กรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามวรรคสอง ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของผู้ประสบปัญหาทางสังคมซึ่งมีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของ ตามแบบการรับสิ่งของ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ จะให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานส่งต่อ หรือบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ผู้นำชุมชน อาสาสมัคร หรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง 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 หรือระบบฐานข้อมูล ตามที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ให้มีการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นปัจจุบัน เป็นระยะ 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 รายงานการเบิกจ่ายเงินหรือสิ่งของหรือการอื่นใดในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันสุดท้ายของเดือน และให้ส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนสรุปผลการดำเนินงานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

#### หมวด ๒

#### การยื่นคำขอผ่านระบบ พม. CARE หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น

ข้อ ๒๒ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือเงินอุดหนุนผ่านระบบ พม. CARE หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ข ท้ายระเบียบนี้ ให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมยื่นคำขอด้วยตนเองตามแบบ ปสค.๒ ท้ายระเบียบนี้ 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 การดำเนินการก่อนให้ความช่วยเหลือ 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 สำนักงานปลัดกระทรวง เป็นหน่วยงานกลาง  
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. ๒๕๖๙

กันตพงศ์ รัชชีสว่าง

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 การคุ้มครองการส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน 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

### กรณีการยื่นคำขอในระบบ พม. 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 การคุ้มครองการส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘



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 สกกุล	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.....

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.....

ระบุรับความช่วยเหลือ 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 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.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสบปัญหาทางสังคม  
(.....)

ลงวันที่.....

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.....

ระบุรับความช่วยเหลือ เนื่องจาก .....

# 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

