



คู่มือการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ
ผ่านระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
(พม. SMART)

ระบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม. SMART)

ระบบ พม. SMART เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น ระบบ พม. SMART อำนาจความสะดวกแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือเงินอุดหนุน ตามบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (11 หน้า) มากำหนดลงในระบบ พม. SMART ดังนั้น ระบบ พม. SMART จึงถือเป็นช่องทางหนึ่งในการที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายจะสามารถขอรับบริการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้ ระบบฯ ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ช่องทางการยื่นขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 18 กันยายน 2567 โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

ผู้ใช้งานระบบ

ระบบ พม. SMART เป็นระบบที่ดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น และเป็นผู้ดำเนินการยืนยันข้อมูลในการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบปัญหาทางสังคมในช่องเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ผู้เยี่ยมบ้าน ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี โดยกรมการปกครอง ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID) ซึ่งเป็นโครงการการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของประเทศ เป็นนวัตกรรมหนึ่งที่ประเทศไทยกำหนดเป้าประสงค์ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลเป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญที่จะเชื่อมต่อการยืนยันตัวตนจากทุกภาคส่วนเข้ามาไว้ด้วยกัน แทนระบบเดิมที่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการต้องมาเผชิญหน้าและแสดงตนเพื่อยืนยันตัวตนด้วยเอกสารราชการ เป็นการสร้างมิติใหม่ของการทำธุรกรรมภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีความสะดวก รวดเร็ว ผ่านช่องทางดิจิทัล และมีความปลอดภัยมากขึ้น ลดความเสี่ยงในการใช้เอกสารราชการปลอมในกระบวนการยืนยันตัวตนของระบบเดิม และเพื่อสนับสนุนการบริการประชาชนของภาครัฐและภาคเอกชน ที่ต้องปรับตัวและวิธีการเพื่อตอบสนองงานบริการ โดยมีสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบ พม. Smart ดังนี้

1. ผู้ใช้งานระบบที่สามารถยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

1.1 อพม. ระดับตำบล คือ ผู้ใช้งานระบบในตำแหน่งอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในพื้นที่ระดับตำบล สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์ม ขอรับความช่วยเหลือฯ และส่งให้กับนักสังคมสงเคราะห์

1.2 อพม. ระดับอำเภอ คือ ผู้ใช้งานระบบในตำแหน่งอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในพื้นที่ระดับอำเภอ สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และส่งให้กับนักสังคมสงเคราะห์

1.3 อปท. คือ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ครู หรือตำแหน่งอื่นใด สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และส่งให้กับนักสังคมสงเคราะห์

2. ผู้ใช้งานระบบที่สามารถวินิจฉัยคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart)

2.1 นักสังคมสงเคราะห์ คือ ผู้วินิจฉัยรับความช่วยเหลือ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ (๑) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ (๒) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ และสามารถวินิจฉัย ลงลายมือชื่อผู้วินิจฉัย นำข้อมูลเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการ รวมถึงการเบิกจ่ายและส่งต่อข้อมูลไปยังฐานข้อมูลระบบของระเบียบเงินอุดหนุนนั้นได้

3. ผู้ใช้งานระบบ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ช่วยพิจารณาให้การช่วยเหลือตามแบบรับคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart) การเบิกจ่าย และการจัดการการใช้งานระบบของจังหวัด

3.1 นักพัฒนาสังคม คือ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นใด ในหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ รวมถึงนำข้อมูลเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมระดับจังหวัดได้ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในการวินิจฉัยได้

3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่การเงิน สามารถดูข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ภายในจังหวัดที่ตนสังกัด ดาวโหลด ipay บันทึกข้อมูล payment ID รวมถึงเอกสารเบิกอื่นๆ ได้

3.3 เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ คือ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้สามารถออกชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) ดูแล จัดการผู้ใช้งานระบบ ให้ภายในจังหวัดที่ตนสังกัด

4. ผู้ใช้งานระบบ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในภูมิภาค ระดับหัวหน้า นโยบาย และผู้บริหาร ช่วยพิจารณาให้การช่วยเหลือตามแบบรับคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (พม.Smart) การเบิกจ่าย และการดูรายงานการช่วยเหลือ

4.1 หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย คือ หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ ดูข้อมูลแบบคำขอภายในจังหวัดที่ตนสังกัด รวมถึงดูรายงานการช่วยเหลือทั้งหมดได้

4.2 หัวหน้าหน่วย คือ หัวหน้าศูนย์/สถาน/บ้าน/นิคม สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ ดูข้อมูลแบบคำขอภายในจังหวัดที่ตนสังกัด ได้

4.3 พมจ. คือ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ประสบปัญหาเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือฯ ดูข้อมูลแบบคำขอภายในจังหวัดที่ตนสังกัด รวมถึงดูรายงานการช่วยเหลือทั้งหมดได้

4.4 สสว. คือ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1-11 หรือเจ้าหน้าที่อื่นใด สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัดภายในเขตที่รับผิดชอบ โดยเป็นรูปแบบรายงาน และสามารถกรอกคำขอรับความช่วยเหลือฯ ในกลุ่มเขตจังหวัดตนเองได้

5. ผู้ใช้งานระบบในการตรวจสอบ หรือในระดับนโยบาย ในส่วนกลาง

5.1 ผู้บริหาร สามารถดูข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ได้ทุกจังหวัดภายในประเทศ ดูข้อมูลผู้ใช้งานในระบบได้ทุกจังหวัดภายในประเทศ และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.2 ผู้ตรวจราชการ สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัดตามเขตตรวจ และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.3 กองตรวจราชการ คือ ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการตรวจราชการ สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัด และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง กรม สามารถดูข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ในระบบได้ทุกจังหวัดภายในประเทศ ตามหมวดเงินที่รับผิดชอบ รวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.5 เจ้าหน้าที่ระบบ 1300 คือ ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือสังคม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัดในแบบคำขอที่มีการส่งต่อจากระบบ 1300

5.6 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คือ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ของสำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมทุกกรม สามารถดูข้อมูลได้ทุกจังหวัด และรวมถึงการดูการแสดงผลรายงานในระบบ พม. Smart

5.7 ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด คือ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ ในกรณีขอการตรวจสอบผ่านระบบ พม. Smart

5.8 เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค คือ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในกรณีขอการตรวจสอบผ่านระบบ พม. Smart

การยืนยันตัวตน

1. การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ พม.Smart

การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ พม.Smart คือ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) โดยมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและมีการยืนยันตัวตนผ่านชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username/Password) ที่ ผู้ดูแลระบบออกให้ตามสิทธิที่ได้รับ เท่านั้น โดยมีการบังคับใช้สำหรับ

เจ้าหน้าที่ของรัฐในการยืนยันตัวตน (attention) ผ่านระบบ ThaiD เป็นระบบในการพิสูจน์สิทธิและยืนยันตัวตนทางดิจิทัลโดยระบบการทำงานของแอปพลิเคชัน ThaiD คือ การแสดงภาพบัตรประจำตัวประชาชนในรูปแบบดิจิทัล ทั้งด้านหน้าบัตร และหลังบัตร เพื่อใช้ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Digital ID) รวมถึงการเปรียบเทียบภาพใบหน้า (Face Verification System) ทางดิจิทัล เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปใช้บริการจากทางภาครัฐหรือภาคเอกชนที่จำเป็นต้องมีการยืนยันตัวตน ก็สามารถเข้าสู่ระบบแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อยืนยันตัวตนได้ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลหรือใช้เอกสารยืนยันตัวตน เป็นการเพิ่มระดับการยืนยันตัวตนในการใช้งานระบบ พม.Smart ผู้ใช้งานระบบ พม.Smart ที่ Login ผ่าน ThaiD จะสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ได้อย่างถูกต้อง ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ขออนุญาตเชื่อมโยงใช้ประโยชน์ข้อมูลผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ (Linkage Center) ของกรมการปกครองตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการขอใช้ประโยชน์ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรจากฐานข้อมูลทะเบียนกลางด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยวิธีบริการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Counter Service) ระหว่างสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กับ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และข้อตกลงว่าด้วยการขอใช้โปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน ระหว่างกรมการปกครอง กับ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรียบร้อยแล้ว

2. การยืนยันตัวตนของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ระบบ พม. SMART มีรูปแบบการยืนยันตัวตน (Identity) ที่มีความน่าเชื่อถือระดับที่ 1 หรือ IAL1 (Identity Assurance Level 1) ซึ่งมีการกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกลุ่มเป้าหมายในระบบพร้อมทั้งตรวจสอบตัวบุคคลแบบพบหน้า (Face to Face) และถ่ายภาพประชาชนกลุ่มเป้าหมายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ และลงลายมือชื่อในช่องการยินยอมให้บันทึกข้อมูลและการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลในช่องผู้ขอรับการช่วยเหลือตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (11 หน้า) โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) ระหว่างผู้ใช้งานระบบกับผู้ได้รับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

สำหรับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ เป็นการกระทำต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) นำข้อมูลเข้าระบบ

การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบ พม.Smart

ระบบ พม. SMART มีรูปแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลายรูปแบบ (1) การเขียนชื่อนามสกุล บนหน้าจอ ไม่ว่าจะเป็นการเซ็นชื่อในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเซ็นชื่อผ่านอุปกรณ์ลงลายมืออิเล็กทรอนิกส์ (2) การใส่ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) กับรหัสผ่าน (Password) เพื่อล็อกอินเข้าระบบ เว็บไซต์แอปพลิเคชันต่าง ๆ หรือ เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ ก็ถือว่าชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) เป็นลายมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Signature ได้ (3) การกด I Accept หรือ ฉันยอมรับ กรณีเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันจะมีหน้าต่าง (Pop-up) แสดงขึ้นมาว่าจะยอมรับให้เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันนี้ทำการเก็บข้อมูลหรือไม่ ซึ่งจะมีให้เลือก “ยอมรับ” กับ “ไม่ยอมรับ” การเลือกว่ายอมรับจะถือว่าเป็นการลงนามและนับว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทันทีเพื่อเป็นการยอมรับข้อตกลงข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการทำธุรกรรมหรือการใช้บริการที่เกิดขึ้นในเว็บไซต์นั้น ๆ และปัจจุบัน มีการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเพิ่มการยืนยันตัวตนผ่านทาง ThaiD หรือการเพิ่มรูปแบบการสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร เพื่อเป็นการคุ้มครองและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลประชาชนกลุ่มเป้าหมายภายใต้ภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบ พม. SMART ยังมีหัวข้อการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ และยังมีแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกระดาษ ที่ให้มีการกรอกข้อมูลและแนบ (Upload) ภาพถ่ายลงในระบบ ซึ่งทั้ง 2 แบบ กำหนดให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือจำเป็นต้องลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือลงลายมือชื่อจริงใน “แบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลจากแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”-ซึ่งเป็นกระดาษเพื่อแนบ (Upload) เป็นภาพถ่ายด้วยในกรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ เช่น ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

● ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ระบบ พม. SMART กำหนดให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) พร้อมพิสูจน์และยืนยันตัวตนโดยมีการถ่ายภาพคู่บัตรประจำตัวประชาชน ยืนยันตัวตนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เท่านั้น ซึ่งเป็นรูปแบบ IAL 1 (Identity Assurance Level 1) หรือไอเดนทีตีที่ความน่าเชื่อถือระดับที่ 1 กล่าวคือ รูปแบบดังกล่าวมีการกรอกเลขบัตรประชาชนของกลุ่มเป้าหมายคู่กับบัตรพร้อมทั้งตรวจสอบตัวบุคคลแบบพบหน้า (Face To Face) และถ่ายภาพประชาชนกลุ่มเป้าหมายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ และลงลายมือในช่องการยินยอมให้บันทึกข้อมูลและการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลในช่องผู้ขอรับการช่วยเหลือตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (11 หน้า) ซึ่งถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) ด้วยเหตุนี้ จึงถือว่ากระบวนการดังกล่าวสอดคล้องกับกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

- **เจ้าหน้าที่รับคำขอ**

ระบบ พม.Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ และอาสาสมัคร หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีการกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่รับคำขอในหน่วยงานจังหวัดที่ตนสังกัด และที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบ พม.Smart ในฐานะผู้ที่รับแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามสิทธิการเข้าถึง ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

- **ผู้เยี่ยมบ้าน**

ระบบ พม.Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) มีการกำหนดให้เป็นผู้เยี่ยมบ้านในแบบคำขอของจังหวัดที่ตนสังกัด และที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบ พม.Smart ในฐานะผู้เยี่ยมบ้านลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือ ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

- **ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ**

ระบบ พม.Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบ พม.Smart ในฐานะผู้ที่สามารถวินิจฉัยแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามสิทธิการเข้าถึง ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) หรือแนบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีที่มีการเก็บลายมือชื่อไว้แล้วในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่นั้นเท่านั้น เพื่อทดแทน e-signature) จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไข

เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็น การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

- **นักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่**

ระบบ พม. Smart กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับ Username และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ พม. Smart ในฐานะผู้ที่สามารถวินิจฉัยแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามสิทธิการเข้าถึง ลงลายมือชื่อผ่านอุปกรณ์แท็บเล็ต (Tablet) หรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ (Computer) หรือแนบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงถือเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ พม. Smart ถือเป็น การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามกรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ข้อ 2 การพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน และข้อ 3 การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566

แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวง พม.

ระบบ พม. Smart เป็นระบบที่มีการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของผู้ใช้บริการนั่นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ โดยมีการดำเนินการได้ 3 ช่องทาง 1) แบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (Vsmart) 2) ทางเอกสาร และ 3) ทางศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

1. รูปแบบการนำเข้า ทาง Vsmart

เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น

2. รูปแบบการนำเข้า ทางเอกสาร

เจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น

3. รูปแบบการนำเข้าโดยศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

เจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น

การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จะต้องทำการกรอกแบบคำขอให้ครบถ้วน ตามบัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระบบ พม. SMART มีหัวข้อการรับรองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในฐานะผู้ขอรับความช่วยเหลือ และยังมีแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกระดาษที่ให้มีการกรอกข้อมูลและแนบ (Upload) ภาพถ่ายลงในระบบ ซึ่งทั้ง 2 แบบ กำหนดให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่รับคำขอ ผู้เยี่ยมบ้าน และผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือจำเป็นต้องลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือลงลายมือชื่อจริงในแบบรับรองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ เช่น ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น ซึ่งต้องกรอกลงบนกระดาษเพื่อแนบ (Upload) ภาพถ่ายเข้าสู่ระบบในการจัดเก็บเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายสภาพภายในและภายนอกบ้าน รูปถ่ายสมาชิกในครอบครัว รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ บัตรประจำตัวคนพิการ ใบเกิดหรือบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก สำเนาภาพถ่ายทะเบียนของเด็ก รูปถ่ายตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง

รวมถึงช่องอื่น ๆ เพื่อใส่เอกสาร/หลักฐาน หรือเอกสารอื่นใด แนบเพิ่มมาในระบบ พม.Smart ให้ครบถ้วน ที่ใช้ในการพิจารณาให้การช่วยเหลือและการเบิกจ่าย และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จะต้องให้ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต้นฉบับ ก่อนสแกนหรือถ่ายภาพแบบดังกล่าวแนบไฟล์ในระบบ พม. Smart และไม่จำเป็นต้องส่งฉบับจริงที่ลงลายมือชื่อจริงนั้น กลับมายังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

การวินิจฉัย

ผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิการวินิจฉัยจะต้องทำการวิเคราะห์/วินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบของเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ โดยระบุข้อความที่ได้ทำการวินิจฉัยให้ชัดเจน ซึ่งผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หมายถึง (1) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ (2) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุนผู้ซึ่งผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

การเก็บเอกสารหลักฐาน

แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในกรณีที่หน่วยงาน ไม่ประสงค์พิมพ์แบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ ออกจากระบบ พม. Smart ในรูปแบบกระดาษ เพื่อเป็นการลดการใช้งานทรัพยากรกระดาษ และประหยัดงบประมาณ ให้จัดเก็บแบบคำขอรับความช่วยเหลือฯ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในระบบ พม. Smart ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมี

ข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสืบค้นให้ตรวจสอบได้ หากมีการร้องขอ หรือตรวจสอบจากบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการดังกล่าว เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือ และเอกสารแนบต่าง ๆ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินในการขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบ พม.Smart

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินสงเคราะห์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนทำการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งเอกสารประกอบด้วย

1.) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงินสงเคราะห์ฯ และขออนุมัติเบิกเงิน

1.2) ตารางข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งออกโดยระบบหรือจัดทำขึ้นมาใหม่ก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดในตารางอย่างน้อย ดังนี้

1. ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน
2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
3. ที่อยู่ปัจจุบัน
4. เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
5. บัญชีเงินฝากธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
6. จำนวนเงินที่ได้รับ

1.3) รายงานสรุปการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมจังหวัด

2.) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเบิกเงิน

ในระบบ New GFMS Thai และทำการจ่ายเงินตามที่อยู่แบบขอรับเงินสงเคราะห์แจ้งความประสงค์ไว้ กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแต่หากจ่ายเงินในรูปแบบอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561

กรณีการเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทที่มีความแตกต่างด้วยแนวทางการเบิกจ่ายของแต่ละกรมซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ โดยเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนภายใต้ระเบียบกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.2561 ที่กำหนดวิธีการให้ความช่วยเหลือเป็นเงินและสิ่งของ ดังนั้น หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและสิ่งของต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่ กค 0202.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว1470 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 040.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 แล้วแต่กรณี ซึ่งปัจจุบันระบบ พม. SMART มีขั้นตอนการแนบหรืออัปโหลดเอกสาร/หลักฐานที่เป็นลักษณะข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะด้านของเงินอุดหนุน

แต่ละประเภท เช่น ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีธนาคาร รูปถ่ายทะเบียนบ้านรายการเกี่ยวกับบ้านหรือบุคคล ภาพถ่ายหรือไฟล์แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยการยื่นเอกสารขอรับการช่วยเหลือผ่านระบบ พม.Smart จะต้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อจริงเท่านั้น ก่อนนำภาพถ่ายหรือสแกนเข้าระบบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด กค 0402.2/ว.140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน และไม่จำเป็นต้องส่งฉบับจริงที่ลงลายมือชื่อจริง กลับมายังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รวมถึงรูปถ่ายสภาพภายในและภายนอกบ้าน รูปถ่ายสมาชิกในครอบครัว รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ บัตรประจำตัวคนพิการ ใบเกิดหรือบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก สำเนาภาพถ่ายทะเบียนของเด็ก รูปถ่ายตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง รวมถึงช่องอื่น ๆ เพื่อให้เอกสาร/หลักฐาน เอกสารอื่นใด เพิ่มเติมได้อีก ซึ่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ไม่จำเป็นต้องเรียกสำนักเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นกระดาษจากประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ.2558

แนวทางการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ ระบบ พม. Smart

โดยข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดเก็บด้วยระบบคลาวด์กลางภาครัฐ ณ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด้วยมาตรฐานสากลระดับ Tier 4 พร้อม SLA 99.99% สามารถรองรับการจัดเก็บเอกสารของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ รายละเอียดแนวทางการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ ระบบ พม. Smart ดังนี้

1. การจัดเก็บและสำรองข้อมูลของระบบ พม. Smart

1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดบนคลาวด์กลางภาครัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (GDCC)

1.2 การสำรองข้อมูลจะจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบคลาวด์ภาครัฐ (GDCC) โดยเขียนลงฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ด้วยโปรแกรม pg_agent โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการสำรอง ดังนี้

1.2.1 สำรองข้อมูลของ ฐานข้อมูล ระบบ พม. Smart ทุกสัปดาห์

1.2.2 สำรองข้อมูลของ ระบบปฏิบัติการ ทุกเดือน โดยระบบ

คลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)

2. การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบุคคล / การช่วยเหลือ อย่างไร

ระบบ พม. Smart มีระบบการตรวจสอบการบันทึกโดยตรวจสอบจาก “เลขประจำตัวประชาชน” และ “ชื่อ-นามสกุล” ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล ซ้ำกัน ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “เลขบัตรประชาชน/ชื่อ-นามสกุล นี้ เคยถูกบันทึกข้อมูลเข้ามาแล้ว” และ ระบบ พม. Smart ตามเงื่อนไขระเบียบการขอรับการช่วยเหลือตามหมวดเงินที่รับการวินิจฉัย

3.การป้องกันในการเข้าถึงข้อมูลและการป้องกันการโจมตีระบบ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) ที่ติดตั้งมาพร้อมระบบปฏิบัติการในการกำหนดช่องทาง (port) เข้าใช้งานระบบเท่าที่จำเป็นในการควบคุมช่องทางการเข้าถึงระบบ พม. Smart

3.2 ติดตั้งโปรแกรมป้องกันมัลแวร์ (Malware) เพื่อไม่ให้มีโปรแกรมแปลกปลอม รวมถึงการเรียกขอข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

3.3 ตั้งรหัสผ่านสำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ให้มีความรัดกุม คาดเดาได้ยาก

3.4 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลภายในเซิร์ฟเวอร์ (Server) โดยทำขึ้นเพื่อป้องกัน ไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

3.5 มีการจัดเก็บข้อมูลการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวันและเวลาของผู้ใช้งาน เช่น วัน/เวลา ที่เข้ามาดูข้อมูลหรือพิมพ์แบบคำขอ เป็นต้น

3.6 มีการจัดเก็บข้อมูลการเข้าถึงข้อมูลในระบบ พม. Smart ในการดูข้อมูลหรือพิมพ์แบบคำขอ และจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

การกรอกข้อมูลแบบคำขอรับความช่วยเหลือ
ผู้ประสบปัญหาทางสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(พม. SMART)

ระบบ พม. Smart เป็นระบบที่ดำเนินการโดย อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เครือข่าย และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น และเป็นผู้ดำเนินการยืนยันข้อมูลในการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบปัญหาทางสังคมในช่องเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ผู้เยี่ยมบ้าน ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ และนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมถึงบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด เมื่อผู้ใช้บริการได้ยืนยันการกรอกข้อมูลผ่านระบบ พม.Smart และมีการตอบรับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบปัญหาทางสังคม ดังกล่าวแล้ว ถือว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ใช้บริการยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้นว่าเป็นการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของผู้ใช้บริการนั่นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับผลผูกพันตามข้อมูลในแบบที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ในรายการข้อมูลตามการยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ 1) แบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (Vsmart) 2) ทางเอกสาร และ 3) ทางศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

1. รูปแบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (Vsmart)

ผู้ใช้งาน เครือข่าย อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



https://docs.google.com/document/d/1qMKAak97SIOXCf6Z_0cICPnLqUrfAX1g/edit?usp=sharing&oid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true

2. รูปแบบการนำเข้า ทางเอกสาร

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



https://docs.google.com/document/d/1o9kjulec4DlGSn_1PmK49gsb0_giTOoU/edit?usp=sharing&oid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true

3. รูปแบบการนำเข้าโดยศูนย์ช่วยเหลือสังคม 1300

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



https://docs.google.com/document/d/1VtgKewThJpl_Ly_4evrjCXh6y8hXlmaO/edit?usp=sharing&oid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true

4. การวินิจฉัยแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือผ่านการเข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiD มีคู่มือการใช้งานตาม QR code ที่แนบ



<https://docs.google.com/document/d/1qt90Bk1Ct8JT4hc1AydKPN2lCyYmk1sD/edit?usp=sharing&oid=112450369567256909425&rtpof=true&sd=true>



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดช่องทางการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

ตามที่ได้มีประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนด
ช่องทางการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง ช่องทางการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้ แทน

“ข้อ ๔ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบ พม. Smart ให้ใช้ได้ทุกจังหวัด โดยเริ่มดำเนินการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนุกุล ปัดแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดช่องทางการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ช่องทางการ
ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการ
ทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมยื่นคำขอรับความช่วยเหลือด้วยตนเอง ดังนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่

ก. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สังกัดกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือส่วนราชการ
หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข. หน่วยบริการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหน่วยบริการรับคำขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก่

(๑) ประธานชุมชนในเขตกรุงเทพมหานคร

(๒) อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

(๓) องค์การสาธารณประโยชน์...

(๓) องค์กรสาธารณประโยชน์ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ค. ระบบ พม. SMART

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นที่

ก. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ตั้งในจังหวัดนั้น หรือตามที่กำหนดในระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข. หน่วยบริการตามที่อยู่ราชการจังหวัดนั้น ๆ ประกาศกำหนด

ค. ระบบ พม. SMART

ข้อ ๓ กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคมยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) ช่องทางตามข้อ ๑ (๑) ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แก่

ก. เว็บไซต์ eservice1300.m-society.go.th

ข. อีเมลล์ oscc1300@m-society.go.th

ค. ไลน์ @hotline1300

ง. เฟสบุ๊ก เพจ สายด่วน 1300 พม.

(๒) ช่องทางตามที่หน่วยงานได้ประกาศไว้ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระยะแรก การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบ พม. SMART ให้ใช้ได้เฉพาะ ๕๐ จังหวัดนำร่อง ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนุกุล ปัดแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดช่องทางการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕๐ จังหวัดนำร่อง

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. กรุงเทพมหานคร | ๒๗. จังหวัดพิษณุโลก |
| ๒. จังหวัดกาญจนบุรี | ๒๘. จังหวัดเพชรบุรี |
| ๓. จังหวัดกำแพงเพชร | ๒๙. จังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๔. จังหวัดขอนแก่น | ๓๐. จังหวัดภูเก็ต |
| ๕. จังหวัดฉะเชิงเทรา | ๓๑. จังหวัดมหาสารคาม |
| ๖. จังหวัดชลบุรี | ๓๒. จังหวัดมุกดาหาร |
| ๗. จังหวัดชัยนาท | ๓๓. จังหวัดยโสธร |
| ๘. จังหวัดชัยภูมิ | ๓๔. จังหวัดยะลา |
| ๙. จังหวัดเชียงราย | ๓๕. จังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๑๐. จังหวัดเชียงใหม่ | ๓๖. จังหวัดราชบุรี |
| ๑๑. จังหวัดตรัง | ๓๗. จังหวัดลำปาง |
| ๑๒. จังหวัดตราด | ๓๘. จังหวัดเลย |
| ๑๓. จังหวัดตาก | ๓๙. จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๑๔. จังหวัดนครนายก | ๔๐. จังหวัดสงขลา |
| ๑๕. จังหวัดนครปฐม | ๔๑. จังหวัดสตูล |
| ๑๖. จังหวัดนครราชสีมา | ๔๒. จังหวัดสมุทรปราการ |
| ๑๗. จังหวัดนครสวรรค์ | ๔๓. จังหวัดสระแก้ว |
| ๑๘. จังหวัดนครราชสีมา | ๔๔. จังหวัดสระบุรี |
| ๑๙. จังหวัดน่าน | ๔๕. จังหวัดสุโขทัย |
| ๒๐. จังหวัดบุรีรัมย์ | ๔๖. จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๒๑. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | ๔๗. จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๒๒. จังหวัดปราจีนบุรี | ๔๘. จังหวัดหนองบัวลำภู |
| ๒๓. จังหวัดปัตตานี | ๔๙. จังหวัดอำนาจเจริญ |
| ๒๔. จังหวัดพะเยา | ๕๐. จังหวัดอุตรดิตถ์ |
| ๒๕. จังหวัดพิจิตร | |
| ๒๖. จังหวัดพิจิตร | |