

# Flow Chart การจ่ายเงินอุดหนุนกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



### การจัดสรร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารประกอบ  
และกระบวนการ

1



การพิจารณาจัดสรรเงิน  
อุดหนุนประจำปี/เพิ่มเติม  
ตามเกณฑ์

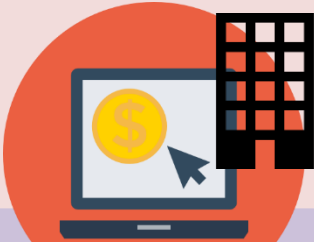
คณะกรรมการ  
บริหารเงินอุดหนุน

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรรายจังหวัด ดังนี้

1. จำนวนผู้ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ 10%
2. Social Map 50%
3. จำนวนประชากร 10%
4. เส้นความยากจน 10%
5. สภาพปัญหาเฉพาะบริบทพื้นที่ 20%  
(เช่น ภัยพิบัติ, สภาวะเศรษฐกิจ ฯลฯ)
6. สถิติผู้ช่วยเหลือย้อนหลัง 3 ปี
7. สถานการณ์ทางสังคม



2



จัดสรรเงินอุดหนุน  
ตามมติคณะกรรมการ

กองคุ้มครองฯ

1. บันทึกอนุมัติหลักการจัดสรร  
(เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)
2. แนบรายงานการประชุมคณะกรรมการ  
บริหารเงินอุดหนุน
3. สรุปรายละเอียดการจัดสรร
4. อพส.อนุมัติ
5. บันทึกขออนุมัติหลักการโอนเงิน  
(แนบเอกสารตามข้อ 1-4)
6. เสนอเลขานุการกรม (คลัง) **A**
7. รับเรื่องสำนักงานเลขานุการกรม (คลัง)
8. แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ส่งไปจัดสรรเงิน
9. นำไปจัดสรรขึ้นเว็บไซต์กองฯ/  
แจ้งผ่าน app line

สำนักงาน  
เลขานุการกรม  
(กลุ่มงานคลัง)

1. เสนอความเห็นชอบตามลำดับชั้น
2. โอนเงินในระบบ GFMS
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบจัดสรรเงิน
4. นำไปจัดสรรขึ้นเว็บไซต์กรมฯ
5. บันทึกส่งกลับกองคุ้มครองฯ **B**  
แจ้งหน่วยงานในสังกัด

# Flow Chart การจ่ายเงินอุดหนุนกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



### การจ่ายเงิน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ผู้รับผิดชอบ

#### เอกสารประกอบ

1

#### รับเรื่อง

- walk in
- หน่วยงานอื่นส่งมา
- พบเห็นจากากรลงพื้นที่

นักสังคมสงเคราะห์ หรือ  
ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

1. แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
2. บัตรประชาชน , ทะเบียนบ้าน (หากไม่มีทะเบียนบ้านให้ใช้เป็นหนังสือรับรองจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
3. หนังสือประสานจากหน่วยงาน(ถ้ามี)
4. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ(ถ้ามี)
5. ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วยเอชไอวี/ติดเชื้อ)
6. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีทุนประกอบอาชีพของสตรีที่ได้รับผลกระทบจากเอชไอวี/Hivs)
7. ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีรวมกลุ่มประกอบอาชีพรายได้น้อย)
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)

2

#### ตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ลงเยี่ยมบ้าน/ประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานบริการทางสังคม เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการเสนอคณะกรรมการ One home

- นักสังคมสงเคราะห์ หรือ  
ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (ลงพื้นที่)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (บันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม)

1. แบบเอกสารตามชุด C
2. รูปถ่ายประกอบการเยี่ยมบ้าน
3. รายงานจากระบบงานบริการทางสังคม

3

รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค (one home) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

นักสังคมสงเคราะห์ หรือ  
ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

1. ใบสรุปรายชื่อเคส พร้อมรายละเอียด (เลขบัตรประชาชน อายุ ที่อยู่ ช่องทางการรับเรื่อง สภาพปัญหา จำนวนเงิน บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ รูปถ่าย ฯลฯ)
2. เอกสารตามชุด D

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ออกหนังสือแจ้งเหตุผลแก่เคส และคืนเอกสาร

หน่วยงาน  
ทำบันทึก  
ขออนุมัติ  
ช่วยเหลือต่อ  
ผู้มีอำนาจ  
- ถ้าเคสยังไม่  
มีบัญชีธนาคาร  
หน่วยงานต้องทำ  
หนังสือให้เคส  
ไปเปิดบัญชี  
นำมาให้ภายใน  
5 วันทำการ

4 บันทึกข้อมูลในระบบ Krungthai Corporate Online

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ที่มีคำสั่งมอบหมาย ซึ่งมีใบ Maker และ Authorizer)

ไฟล์ข้อมูลในระบบ Microsoft excel

5 ขออนุมัติการช่วยเหลือตามลำดับชั้น

- ส่วนกลาง เสนอ ผอ.กอง (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)
- ส่วนภูมิภาค เสนอ หน.หน่วยงาน (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ที่มีคำสั่งมอบหมาย)

1. เอกสาร C + D + E
2. รายงานการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการฯ
3. รายงานจากระบบงานบริการทางสังคม (ที่ปรับตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ)

6 ทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ที่มีคำสั่งมอบหมาย)

เอกสาร C + D + E + F

7 บันทึกข้อมูลในระบบ Krungthai Corporate Online

Maker เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เก็บรวบรวมเอกสาร

8 อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

Authorizer  
- หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง (ส่วนกลาง)/  
- หัวหน้าหน่วยงาน (ส่วนภูมิภาค)

9 พิมพ์รายงานจากระบบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย  
- ดึงรายงานจากระบบฯ บันทึกไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่การเงิน (ที่มีคำสั่งมอบหมาย)

10 บันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในระบบงานบริการทางสังคม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ที่มีคำสั่งมอบหมาย)

11 รายงานผู้บริหารทราบรายเดือน (ภายในวันที่ 10 ของเดือน) ส่วนกลาง รายงานอธิบดี ส่วนภูมิภาค รายงาน พมจ.

ผู้อำนวยการกอง (ส่วนกลาง) / หัวหน้าหน่วยงาน (ส่วนภูมิภาค)

