กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
ตามโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการทำงานที่ถูกต้องและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนงานที่สำคัญ โดยการทบทวนปรับปรุงคู่มือของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ได้แนบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว จะเป็นประโยชน์ทั้งระดับส่วนกลาง ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
คำนิยาม	๓
ความรับผิดชอบ	๔
ระเบียบปฏิบัติ	๔
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	
โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว	๕
ส่งเสริมการฝึกอบรมทักษะอาชีพและครอบครัว (งบดำเนินงาน)	๕
การส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๖๐ วัน (งบเงินอุดหนุน)	๑๐
โครงการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วัน	๑๕
เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม)	๒๐
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	๒๕
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๒๕
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน	๒๕
คำถามที่พบบ่อย	๒๖
ภาคผนวก	

<table>
<tr><td rowspan="4">กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว</td><td colspan="2">คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว</td></tr>
<tr><td colspan="2">กอง/กลุ่ม : คุ้มครองและพัฒนาอาชีพ</td></tr>
<tr><td>หมายเลขเอกสาร : ๑/๒๕๖๒</td><td>หน้าที่ : ๑-๒๕</td></tr>
<tr><td>วันที่เริ่มใช้ : - ๒๕๖๒</td><td>แก้ไขครั้งที่ : ๑</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้จัดทำ
๑.

(นางสาวศุภวรรณ ขูดแก้ว)
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ</td><td colspan="2">ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุเพ็ญ แท่นวิทยานนท์)
ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา</td></tr>
<tr><td colspan="2">๒.

(นางสาวอนงค์นาถ ตรีสง่า)
ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ</td><td colspan="2">ผู้อนุมัติ

(นายวิศิษฐ์ ผลดก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ</td></tr>
<tr><td colspan="2">๓.

(นางสาวณัฐภรณ์ อารีย์)
ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

หลักการเหตุผล

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ มีภารกิจในการส่งเสริมสถานภาพพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตแก่สตรี และสร้างความเข้มแข็งแก่สถาบันครอบครัว จึงดำเนินโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว โดยการฝึกทักษะอาชีพส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพเพื่อสร้างโอกาสการดำเนินธุรกิจให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ สามารถมีอาชีพเสริม หรือประกอบอาชีพภายในท้องถิ่นของตนเอง มีรายได้มั่นคงเพียงพอต่อการดูแลครอบครัว ไม่ต้องย้ายถิ่นฐาน มิติการพัฒนาสตรีและครอบครัวด้านเศรษฐกิจ เป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว จึงได้จัดทำโครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) และโครงการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วัน

โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สตรีมีทักษะทางอาชีพและสามารถประกอบอาชีพ สร้างรายได้อย่างมั่นคง มีลักษณะและวิธีดำเนินงาน ได้แก่การฝึกอาชีพแก่กลุ่มเป็นเวลา ๔๔ วัน ในระยะที่หนึ่งจะเป็นงบดำเนินงาน หลังจากนั้นจะมีการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพเป็นเวลา ๖๐ วัน เพื่อฝึกปฏิบัติทักษะการบริหารจัดการกลุ่ม ระยะที่สองนี้จะเป็นงบเงินอุดหนุน “เงินอุดหนุนค่าแรงงานสตรี” โดยระบุในโครงการให้เบิกจ่ายคนละ ๕๐.-บาทต่อวัน เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน โครงการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วัน เป็นโครงการต่อยอดจากโครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) โดยตระหนักถึงความสำคัญของกลุ่มสตรีที่มีทักษะการประกอบอาชีพ โดยสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มเพื่อการจัดสวัสดิการและพัฒนาอาชีพ เป็นงบเงินอุดหนุน “เงินทุนประกอบอาชีพ”

กระทรวง พม. ได้มีแนวทางกำหนดให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทต้องเข้ากระบวนการ “คณะกรรมการวินิจฉัยการช่วยเหลือ One Home” ของแต่ละจังหวัด จึงทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติและขัดกับหลักเกณฑ์ของโครงการบางประการ ทั้งนี้ได้ทำการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวภายใต้ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ประกอบกับในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ มีตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ มิติที่ ๓ การประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ “ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือกระบวนการหลักของหน่วยงาน” และมิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน” ซึ่ง กคอ. จัดประชุมพิจารณาประเด็นสำหรับการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ มติที่ประชุมลงมติเลือกประเด็น “การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน” และให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เห็นว่าสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในระดับส่วนกลาง และหน่วยงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล ติดตามการทำงาน และเพื่อผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ รวมทั้งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล ติดตามการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอนลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
๓. เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว ได้แก่ โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) โครงการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ (๑๑๐ วัน) ในขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนค่าแรงสตรี และเงินทุนรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ภายใต้หลักเกณฑ์ของโครงการ และภายใต้ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำนิยาม

งบเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานภาครัฐซึ่งไม่ใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

ประเภทงบอุดหนุน มี ๒ ประเภท

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๔ ประเภท

๑. เงินอุดหนุนค่าแรงสตรี หมายถึง เงินอุดหนุนภายใต้โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) ซึ่งวิธีการดำเนินโครงการประกอบด้วย การอบรมอาชีพให้กับกลุ่มสตรีระยะเวลา ๔๔ วัน และภายหลังจบการอบรมจะมีการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ โดยจ่ายคนละ ๕๐.-บาท/วัน จำนวน ๖๐ วัน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.-บาท/คน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเงินทุนรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย

๒. เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ครอบครัว ภายใต้โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) จ่ายให้ครอบครัวผู้เข้าร่วมโครงการ เนื่องจากขาดรายได้ระหว่างฝึกอบรม

๓. เงินอุดหนุนสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อการจัดสวัสดิการและพัฒนาอาชีพ ภายใต้โครงการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วัน มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลุ่มสตรีที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว ที่มีศักยภาพสามารถรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง โดยจ่ายวันละ ๕๐.-บาท/วัน จำนวน ๑๑๐ วัน เป็นเงิน ๕,๕๐๐.-บาท/คน

นักสังคมสงเคราะห์ หมายถึง ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และให้ความหมายถึงผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้ปฏิบัติหน้าที่นักสังคมสงเคราะห์

โครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว หมายถึง โครงการสร้างชีวิตให้สตรีและครอบครัว (๑๐๔ วัน) และโครงการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ (๑๑๐ วัน)

๔. ความรับผิดชอบ

บุคลากร	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	มีหน้าที่กำกับ ดูแล รวมทั้งให้คำปรึกษา การดำเนินโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	มีหน้าที่ประสานงานการดำเนินโครงการระหว่างศูนย์เรียนรู้ฯ การดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติหลักการโครงการ และขออนุมัติค่าใช้จ่าย รวมไปถึงการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ การอำนวยความสะดวก และการให้คำแนะนำ
เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรการและกลไก	มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลในระบบบริการทางสังคม
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	กำกับ ดูแล บริหารการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย กำหนดแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบระยะเวลา ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ติดตามการทำงานพร้อมรายงานผล

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. บัญชีท้ายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. หนังสือที่ กค. ๐๔๐๒.๒/๐๑๗๐๙๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว

๖.๑.๑ ส่งเสริมการฝึกอบรมทักษะอาชีพสตรีและครอบครัว (งบดำเนินงาน)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดสรรงบประมาณ	ขั้นตอนการโอนงบประมาณ -ขออนุมัติหลักการโครงการ -ขออนุมัติค่าใช้จ่าย -ขอความร่วมมือ กลุ่มการคลัง จัดสรรงบประมาณแก่ ศ.เรียนรู้ฯ -แจ้งการจัดสรร	ภายใน ๑ เดือน หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ	-	กคอ. (กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา)
๒.	ศึกษาวิเคราะห์พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	-พิจารณาคัดเลือกพื้นที่ที่สอดคล้องกับโครงการ -สรุปผลประเมินความพร้อมพื้นที่	-หลังจากได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ภายใน๒ สัปดาห์ -ขึ้นอยู่กับการกำหนดของแต่ละศูนย์	- -	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๓.	การวางแผน	-จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการประจำปี -จัดทำแผนการเบิกจ่าย	๑ สัปดาห์	-ตารางแผนปฏิบัติการ -ตารางแผนการเบิกจ่าย	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๔.	การดำเนินการ	-ลงพื้นที่และชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานตามแผน -การจัดอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่กลุ่มสตรีและครอบครัว	๔๔ วัน	-ใบสมัครเข้ารับการฝึกอาชีพตามโครงการ -แบบลงทะเบียนฝึกอบรม	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๕.	การเบิกจ่าย	-ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ อนุมัติเบิกจ่ายค่าพาหนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๕๐.-บาทต่อวัน และค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๕๗.-บาทต่อวัน -ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	-ขึ้นอยู่กับการกำหนดของแต่ละศูนย์	-แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอกหรือเรียกจากระบบ -ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม -แบบใบสำคัญรับเงินหรือเรียกจากระบบ	ศูนย์เรียนรู้ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		-การจ่ายเงิน	ขึ้นอยู่กับวิธีการขออนุมัติเบิกเงินหรือขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบและมาตรการ	-	
๖.	**การติดตาม**	-การติดตามระหว่างการอบรม -การติดตามหลังจากการอบรม	ระยะเวลาการฝึกอบรม ๔๔ วัน อย่างน้อยภายใน ๑ เดือน	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๗.	**รายงานผล**	-รายงานผลหลังจากการอบรม -การบันทึกข้อมูลลงระบบงานบริการทางสังคม -การตรวจสอบ	ภายในระยะเวลา ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑ เดือน ภายในระยะเวลา ๑ เดือน หลังจากศูนย์บันทึกข้อมูล	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ กคอ. (กลุ่มมาตรการ)

๑. การจัดสรรงบประมาณ

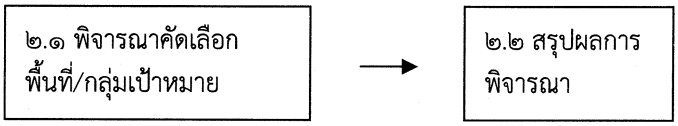
๑.๑ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพขออนุมัติหลักการโครงการ ๔ โครงการหลัก ต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑.๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ภาพรวมของศูนย์เรียนรู้ฯ ๘ แห่ง

๑.๓ จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกลุ่มการคลังจัดสรรงบประมาณแก่ศูนย์เรียนรู้ฯ ๘ แห่ง

๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ศูนย์เรียนรู้ฯ ๘ แห่ง

๒. การศึกษาวิเคราะห์พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย



๒.๑ พิจารณาคัดเลือกพื้นที่ ศูนย์เรียนรู้ฯ เลือกพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบที่มีปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ตามบริบทของแต่ละพื้นที่ อาทิ เช่น ปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนใต้ พื้นที่ประสบภัยพิบัติ พื้นที่ที่ไม่สามารถเข้าถึงบริการจากภาครัฐอย่างทั่วถึง หรือขาดทางเลือกในการประกอบอาชีพ ทั้งนี้จากสภาพพื้นที่ดังกล่าว ส่งผลต่อลักษณะกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม ถูกเลิกจ้างว่างงาน รายได้ไม่เพียงพอต่อรายจ่าย อาจจะครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมายที่ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือผู้ที่มีรายชื่อใน Social Map มีความต้องการพัฒนาทักษะด้านอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้กับครอบครัว หรือต้องการพัฒนาต่อยอดการสร้างมูลค่าให้กับผลิตภัณฑ์ที่ทำเป็นอาชีพอยู่แล้ว ประสานงานหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อเกิดการส่งเสริมสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ เป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในพื้นที่ สนับสนุนสถานที่ฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกลุ่มเป้าหมาย อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ควรกำหนดหลักสูตรตามต้องการของกลุ่มอาชีพเป็นหลัก

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนโครงการ เสนอมายังศูนย์เรียนรู้ฯ

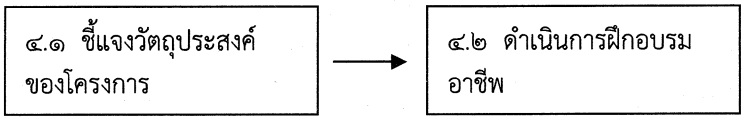
๒.๒ สรุปผลการพิจารณา ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่ ทั้งนี้ให้พิจารณาความจำเป็น รวมทั้งความพร้อมของพื้นที่ และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อรวบรวมข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน ในขั้นตอนนี้ศูนย์เรียนรู้ฯ อาจลงพื้นที่เพื่อพบปะกลุ่มที่ขอรับการสนับสนุน และรับสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. การวางแผน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการประจำปี (Action Plan) โดยระบุกิจกรรม ระยะเวลา รวมไปถึงขั้นตอนการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๖๐ วัน

๓.๒ การจัดทำแผนการเบิกจ่าย ระบุระยะเวลาการเบิกจ่าย จำนวนเงิน จำนวนครั้ง รวมไปถึงกำหนดการจ่ายเงินอุดหนุนค่าแรงสตรี โดยให้พิจารณาการได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละงวดและประสานงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

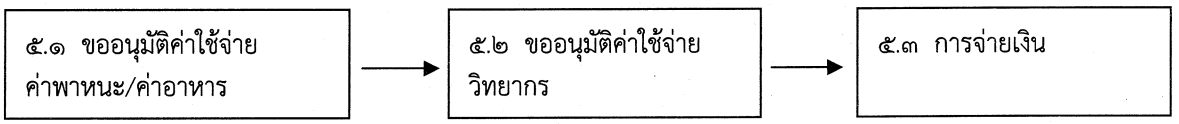
๔. การดำเนินการ



๔.๑ การชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ ดำเนินการลงพื้นที่ประชุมกลุ่มอาชีพ ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโครงการ รวมถึงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพ ตามหลักสูตรความต้องการของกลุ่มอาชีพ

๕. การเบิกจ่าย



๕.๑ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าพาหนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๕๐.-บาทต่อวันค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๕๗.-บาทต่อวัน หลักฐาน/การจ่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) หลักฐานการจ่าย หลักฐานการโอนเงินที่เรียกจากระบบ หรือแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก ๒) แบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร อัตราตามระเบียบ หลักฐาน/การจ่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่าย ได้แก่ หลักฐานการโอนเงินที่เรียกจากระบบหรือแบบใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมแนบประวัติ

๕.๓ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเงินสด จ่ายตามรายการเป็นรายบุคคล

๖. การติดตามประเมินผล

๖.๑ การติดตามระหว่างการอบรม เพื่อติดตามทักษะด้านการฝึกอาชีพ รวมทั้งรับฟังปัญหาอุปสรรค

๖.๒ การติดตามหลังการอบรม เพื่อประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการอบรม ได้แก่ การประเมินความพึงพอใจและการประเมินผลของกลุ่ม

๗. การรายงานผล

๗.๑ รายงานผลหลังจากการอบรม

๗.๒ การบันทึกข้อมูลลงระบบงานบริการทางสังคม

๗.๓ การตรวจสอบ โดยกองคุ้มครองพัฒนาอาชีพ จะตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม

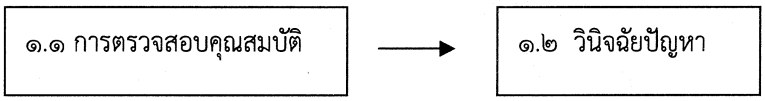
๖.๑.๒ การส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๖๐ วัน (งบเงินอุดหนุน)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**ตรวจสอบข้อเท็จจริง**	-ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีรายชื่อ Social Map หรือผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ -ดำเนินการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินสภาพปัญหา ความเดือดร้อน	ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์	- -แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมและแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๒.	**การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ**	-นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง รวบรวมรายชื่อ พร้อมหลักฐานจากการประเมินวินิจฉัยปัญหา แต่ละรายที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบ แล้วสรุปรวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือฯ (One Home) -เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือฯ (One Home) ให้ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ และขออนุมัติเบิกเงิน	ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์ ๓ วัน	- -	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๓.	**การดำเนินการช่วยเหลือ**	-การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก	๑ สัปดาห์	-แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมบุคคลภายนอก -ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ศูนย์เรียนรู้ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	การดำเนินการช่วยเหลือ	-การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน จ่ายผ่านการโอนเข้าบัญชี KTB Corporate Online	๑ สัปดาห์	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๔.	**การรายงานผล**	-รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน -บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคม	๑ เดือน (วันที่ ๕ ของทุกเดือน) ภายใน ๑๕ วัน หลังการจ่ายเงิน	-แบบรายงานผลการเบิกจ่าย -โปรแกรมสารสนเทศระบบงานบริการทางสังคม	ศูนย์เรียนรู้ฯ ศูนย์เรียนรู้ฯ
๕.	**การติดตามประเมินผล**	-หลังจากให้การช่วยเหลือ นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลให้การช่วยเหลือ	ภายใน ๖ เดือน	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ

๑. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

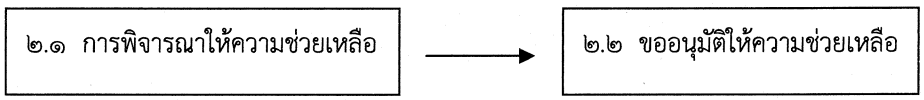


๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติกลุ่มเป้าหมาย เป็นผู้รับการฝึกอบรมอาชีพครบ ๔๔ วัน และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

- มีรายชื่อใน Social Map หรือโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือประสบปัญหาทางสังคมอื่น ๆ สมควรได้รับการช่วยเหลือ
- ต้องผ่านคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม

๑.๒ วินิจฉัยปัญหา โดยนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์สภาพปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย โดยบันทึกรายละเอียดในแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม แนบภาพถ่ายกลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม ที่พักอาศัย รวมทั้งระบุพิกัดสถานที่ตั้งของที่พักอาศัย เป็นเอกสารหลักฐานประกอบ โดยใช้แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และมีแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประกอบพร้อมหลักฐาน ซึ่งมีนักสังคมสงเคราะห์โดยตำแหน่ง หรืออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา ลงนามกำกับ

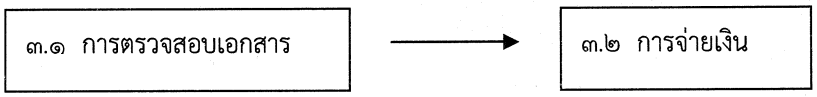
๒. การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ



๒.๑ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย จัดทำสรุปข้อมูล รวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) โดยนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้วินิจฉัย ตามเกณฑ์ การเบิกจ่าย เป็นเงินอุดหนุนค่าแรงงานสตรีในการส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพหลังการฝึกอบรมทักษะอาชีพแล้ว (ค่ายังชีพระหว่างการฝึกอบรม) คนละ ๕๐ บาทต่อวัน จำนวน ๖๐ วัน เป็นเงินคนละ ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อดำเนินการรวมกลุ่มประกอบอาชีพครบ ๖๐ วัน โดยอิงเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ของโครงการ และระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละราย โดยให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละราย และหนังสือรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home)

๓. การดำเนินการช่วยเหลือ



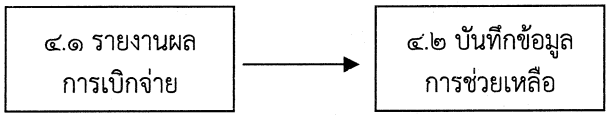
๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร โดยงานการเงิน

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ตามเกณฑ์ การเบิกจ่าย เป็นเงินอุดหนุนค่าแรงงานสตรีในการส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพหลังการฝึกอบรมทักษะอาชีพแล้ว (ค่ายังชีพระหว่างการฝึกอบรม) คนละ ๕๐ บาทต่อวัน จำนวน ๖๐ วัน เป็นเงินคนละ ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อดำเนินการรวมกลุ่มประกอบอาชีพครบ ๖๐ วัน โดยอิงเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ของโครงการและระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำเนาหนังสือรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home)
- เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละราย

๓.๒ การจ่ายเงิน

- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดย e-payment หรือ KTB Corporate Online ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล ตามจำนวนสมาชิกของกลุ่มที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด
- จ่ายเป็นเช็ค (สั่งจ่ายในนามของผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ)
- จ่ายเป็นเงินสด กรณีที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

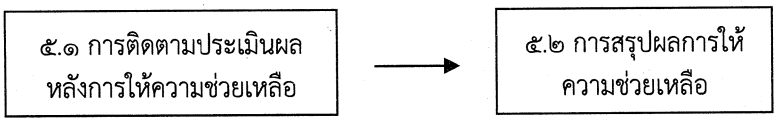
๔. การรายงานผล



๔.๑ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม ให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกรายลงในระบบงานบริการทางสังคม ทั้งนี้หลังการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของ ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบภายใน ๑๕ วัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย

๕. การติดตามประเมินผล



๕.๑ การติดตามประเมินผล

ศูนย์เรียนรู้ฯ จัดให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ ในส่วนขิงกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ติดตามการบันทึกการให้ความช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคม และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

๕.๒ การสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ

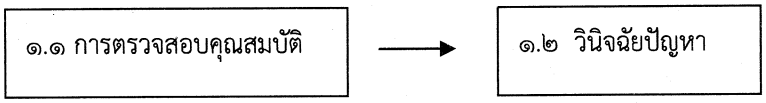
จัดทำสรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ จัดเก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์เรียนรู้ฯ

๖.๒ โครงการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วัน
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**ตรวจสอบข้อเท็จจริง**	-ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีรายชื่อ Social Map หรือผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ -ดำเนินการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินสภาพปัญหา ความเดือดร้อน	ระยะเวลา ๑๐ วัน ขอรับการสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๑๑๐ วัน ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์	- -แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๒.	**การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ**	-นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง รวบรวมรายชื่อ พร้อมหลักฐานจากการประเมินวินิจฉัยปัญหา แต่ละรายที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบ แล้วสรุปรวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือฯ (One Home) -เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือฯ (One Home) ให้ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ และขออนุมัติเบิกเงิน	๑ สัปดาห์ ๓ วัน	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๓.	**การดำเนินการช่วยเหลือ**	-การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก	๑ สัปดาห์	-แบบใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินที่เรียกจากระบบ -ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ศูนย์เรียนรู้ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	การดำเนินการช่วยเหลือ	-การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน จ่ายผ่านการโอนเข้าบัญชี KTB Corporate Online	๑ สัปดาห์	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๔.	**การรายงานผล**	-รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน -บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคม	๑ เดือน (วันที่ ๕ ของทุกเดือน) ภายใน ๑๕ วัน หลังการจ่ายเงิน	-แบบรายงานผลการเบิกจ่าย -โปรแกรมสารสนเทศระบบงานบริการทางสังคม	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๕.	**การติดตามประเมินผล**	-หลังจากให้การช่วยเหลือ นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลให้การช่วยเหลือ	ภายใน ๖ เดือน	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ

๑. การตรวจสอบข้อเท็จจริง



๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติกลุ่มเป้าหมาย

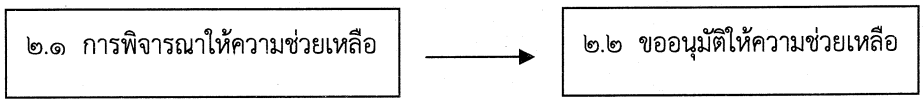
- เป็นกลุ่มอาชีพในชุมชนตามโครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัวที่สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว ที่มีความพร้อมในการรวมกลุ่มประกอบอาชีพไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีคณะกรรมการกลุ่มอาชีพ มีผลการดำเนินงานของกลุ่ม มีผลิตภัณฑ์สินค้ากลุ่มต่อเนื่องหรือมีเงินทุนหมุนเวียนประจำกลุ่ม

- มีรายชื่อใน Social Map หรือโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือประสบปัญหาทางสังคมอื่น ๆ สมควรได้รับการช่วยเหลือ

- ต้องผ่านคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม

๑.๒ วินิจฉัยปัญหา โดยนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์สภาพปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย โดยบันทึกรายละเอียดในแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม แนบภาพถ่ายกลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม ที่พักอาศัย รวมทั้งระบุพิกัดสถานที่ตั้งของที่พักอาศัย เป็นเอกสารหลักฐานประกอบ โดยใช้แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และมีแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประกอบพร้อมหลักฐาน ซึ่งมีนักสังคมสงเคราะห์โดยตำแหน่ง หรืออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยปัญหา ลงนามกำกับ

๒. การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ



๒.๑ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย จัดทำสรุปข้อมูล รวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) โดยนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้วินิจฉัย ตามเกณฑ์ การเบิกจ่าย เป็นเงินอุดหนุนสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อการจัดสวัสดิการและพัฒนาชีพสนับสนุนให้อัตราคนละ ๕๐.-บาทต่อวัน จำนวน ๑๑๐ วัน เป็นเงินคนละ ๕,๕๐๐.-บาท แบ่งจ่ายเป็น ๒ ครั้งๆละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท โดยอิงเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ของโครงการและระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละราย โดยให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละราย และหนังสือรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) โดยยื่นคำขอรับการช่วยเหลือเป็น ๒ ครั้ง และนำแบบสอบประวัติข้อเท็จจริง นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้ความเห็นชอบทั้ง ๒ ครั้ง

๓. การดำเนินการช่วยเหลือ

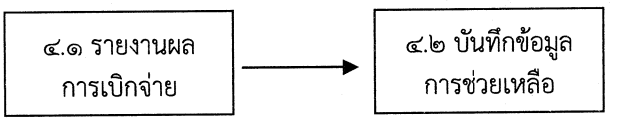
๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร โดยงานการเงิน

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ตามเกณฑ์ การเบิกจ่าย การเบิกจ่าย เป็นเงินอุดหนุนสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อการจัดสวัสดิการและพัฒนาชีพสนับสนุนให้อัตราคนละ ๕๐.-บาทต่อวัน จำนวน ๑๑๐ วัน เป็นเงินคนละ ๕,๕๐๐.-บาท แบ่งจ่ายเป็น ๒ ครั้งๆละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท โดยอิงเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ของโครงการ และระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำเนาหนังสือรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home)
- เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละราย

๓.๒ การจ่ายเงิน

- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดย e-payment หรือ KTB Corporate Online ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล ตามจำนวนสมาชิกของกลุ่มที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด
- จ่ายเป็นเช็ค (สั่งจ่ายในนามของผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ)
- จ่ายเป็นเงินสด กรณีที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

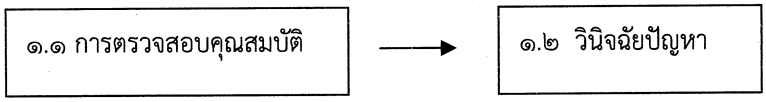
๔. การรายงานผล



๔.๑ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม ให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกรายลงในระบบงานบริการทางสังคม ทั้งนี้หลังการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของ ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบภายใน ๑๕ วัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย

๑. การตรวจสอบข้อเท็จจริง



๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติกลุ่มเป้าหมาย

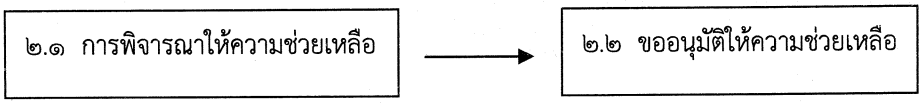
- สตรีหรือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและประสบปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดจากสาเหตุหัวหน้าครอบครัวถึงแก่ความตาย ถูกทอดทิ้ง ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญต้องโทษจำคุกลถูกจำคุก เจ็บป่วยร้ายแรงจนมาสามารถประกอบอาชีพได้ ผู้พ้นโทษที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ผู้ค้าประเวณี ผู้ประสบภัยพิบัติซึ่งไม่อาจคาดหมายได้ ผู้ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ หรือผู้ประสบปัญหาทางสังคมอื่นๆ ซึ่งต้องได้รับการแก้ไขโดยฉับพลันทันทีเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาสังคมด้านอื่นตามมา (ความหมายของสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาสังคม ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

- มีรายชื่อใน Social Map หรือโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือประสบปัญหาทางสังคมอื่น ๆ สมควรได้รับการช่วยเหลือ

- ต้องผ่านคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้ความเห็นชอบ

๑.๒ วินิจฉัยปัญหา โดยนักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์สภาพปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย โดยบันทึกรายละเอียดในแบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม แนบภาพถ่ายกลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม ที่พักอาศัย รวมทั้งระบุพิกัดสถานที่ตั้งของที่พักอาศัย เป็นเอกสารหลักฐานประกอบ โดยใช้แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และมีแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประกอบพร้อมหลักฐาน ซึ่งมีนักสังคมสงเคราะห์โดยตำแหน่ง หรืออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา ลงนามกำกับ

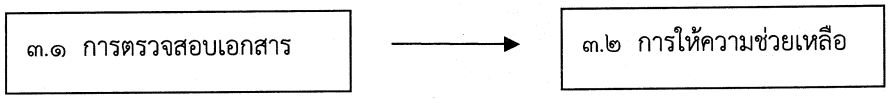
๒. การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ



๒.๑ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย จัดทำสรุปข้อมูล รวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) โดยนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้วินิจฉัย ตามเกณฑ์ การเบิกจ่าย เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จ่ายให้ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐.-บาทต่อครอบครัว และไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home) ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ โดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความระบุรายละเอียดการให้ความช่วยเหลือแต่ละราย โดยให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละราย และหนังสือรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home)

๓. การดำเนินการช่วยเหลือ



๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร โดยงานการเงิน

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ตามเกณฑ์การเบิกจ่าย เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม) จ่ายให้ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐.-บาทต่อครอบครัว และไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำเนาหนังสือรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (One Home)
- เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือแต่ละราย

๓.๒ การให้การช่วยเหลือ

การให้การช่วยเหลือ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

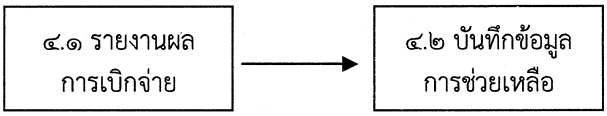
๑) การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน

- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดย e-payment หรือKTB Corporate Online ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล ตามจำนวนสมาชิกของกลุ่มที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด
- จ่ายเป็นเช็ค (สั่งจ่ายในนามของผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ)
- จ่ายเป็นเงินสด กรณีที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

๒) การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ

- ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วย ทั้งนี้ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการสิ่งของเป็นเอกสารประกอบ

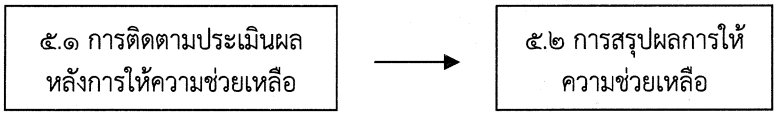
๔. การรายงานผล



๔.๑ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการทางสังคม ให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมทุกรายลงในระบบงานบริการทางสังคม ทั้งนี้หลังการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของ ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบภายใน ๑๕ วัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจากระบบ GFMIS ให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย

๕. การติดตามประเมินผล



๕.๑ การติดตามประเมินผล

ศูนย์เรียนรู้ฯ จัดให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ ในส่วนขิงกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ติดตามการบันทึกการให้ความช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคม และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

๕.๒ การสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ

จัดทำสรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ จัดเก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์เรียนรู้ฯ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
๓) เอกสารอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนได้
๔) สำเนาบัตรคนพิการ กรณีถ้ามีความพิการ
๕) สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) ตารางแผนปฏิบัติการ (Action Plan) (ขึ้นอยู่กับศูนย์)
๒) ตารางแผนการเบิกจ่าย (ขึ้นอยู่กับศูนย์)
๓) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอาชีพตามโครงการ
๔) แบบลงทะเบียนฝึกอบรม
๕) แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ
๖) แบบรายงานผลการเบิกจ่าย

๙. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนงาน

ที่	ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	ร้อยละ
๑	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนถูกต้องตามระเบียบ	๑๐๐

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม สามารถปรับเปลี่ยนแบบขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้หรือไม่ ?

คำตอบ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แบบคำขอรับความช่วยและแบบการรับสิ่งของ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำถาม กรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม ไม่สามารถเปิดบัญชีธนาคารได้ เช่น ผู้ป่วยติดเตียงจะช่วยเหลืออย่างไร ?

คำตอบ ตามระเบียกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

หมวด ๓ การให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ให้จ่ายด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) เช็ค

(๓) วิธีอื่นซึ่งมีระเบียบหลักเกณฑ์ทางราชการให้กระทำได้

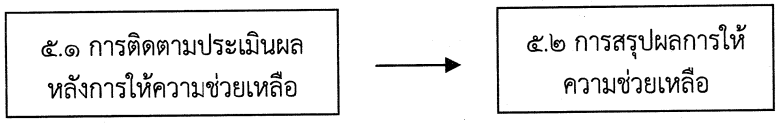
กรณีไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินและพยานให้ครบถ้วน และจัดให้มีการบันทึกภาพหรือให้มีผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้นำชุมชนร่วมเป็นพยาน

ข้อ ๑๗ การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ประสบปัญหาทางสังคมลงนามรับสิ่งของด้วย แบบการรับสิ่งของให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด

คำถาม เงินอุดหนุนค่าแรงสตรี การส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ๖๐ วัน สามารถเบิกจ่ายก่อนการรวมกลุ่ม หรือระหว่างดำเนินการรวมกลุ่ม ซึ่งยังไม่ครบ ๖๐ วัน ได้หรือไม่ ?

คำตอบ ให้เบิกจ่ายหลังการรวมกลุ่มประกอบอาชีพครบ ๖๐วัน โดยอิงเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่ายตามโครงการและระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยการช่วยเหลือสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การติดตามประเมินผล



๕.๑ การติดตามประเมินผล

ศูนย์เรียนรู้ฯ จัดให้นักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือ ในส่วนชิงกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ติดตามการบันทึกการให้ความช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคม และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

๕.๒ การสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ

จัดทำสรุปรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ จัดเก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์เรียนรู้ฯ

๖.๓ เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ (ผู้ประสบปัญหาทางสังคม)
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**ตรวจสอบข้อเท็จจริง**	-ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีรายชื่อ Social Map หรือผู้ที่ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ -ดำเนินการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินสภาพปัญหา ความเดือดร้อน	- ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของศูนย์	- -แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๒.	**การประเมินและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ**	-นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง รวบรวมรายชื่อ พร้อมหลักฐานจากการประเมินวินิจฉัยปัญหา แต่ละรายที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบ แล้วสรุปรวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือฯ (One Home) -เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลช่วยเหลือฯ (One Home) ให้ขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ และขออนุมัติเบิกเงิน	๑ สัปดาห์ ๓ วัน	- -	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๓.	**การดำเนินการช่วยเหลือ**	-การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก	๑ สัปดาห์	-แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม และแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ	ศูนย์เรียนรู้ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	การดำเนินการช่วยเหลือ	๑.การให้ความช่วยเหลือเป็นเงิน ๑.๑จ่ายผ่านการโอนเข้าบัญชี KTB Corporate Online ๑.๒จ่ายเป็นเช็ค ๑.๓จ่ายเป็นเงินสด	๑ สัปดาห์	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ
		๒.การให้ความช่วยเหลือเป็นสิ่งของ	๑ สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๔.	**การรายงานผล**	-รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน -บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือในระบบงานบริการทางสังคม	๑ เดือน (วันที่ ๕ ของทุกเดือน) ภายใน ๑๕ วัน หลังการจ่ายเงิน	-แบบรายงานผลการเบิกจ่าย -โปรแกรมสารสนเทศระบบงานบริการทางสังคม	ศูนย์เรียนรู้ฯ
๕.	**การติดตามประเมินผล**	-หลังจากให้การช่วยเหลือนักสังคมสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลให้การช่วยเหลือ	ภายใน ๖ เดือน	-	ศูนย์เรียนรู้ฯ