



1. การค้นหากลุ่มเป้าหมาย

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/อสส./อพม./อสม./อบต./เทศบาล/รพ.สต. ประชาสัมพันธ์นโยบายและค้นหากลุ่มเป้าหมายมาลงทะเบียน

2. การลงทะเบียน

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา เป็นหน่วยรับลงทะเบียน

3. สถานที่ลงทะเบียน

อบต./เทศบาล/ศาลาว่าการเมืองพัทยา ที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่/หญิงตั้งครรภ์อาศัยอยู่

4. เอกสารประกอบการลงทะเบียน

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน

- 1) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- 2) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- 3) บัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือผู้ปกครอง
- 4) สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
- 5) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 6) สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
- 7) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินอุดหนุนฯ (บัญชีธนาคาร)



5. การรับรองสถานะของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย

- 1) กรณีไม่ต้องมีผู้รับรอง
 - มารดาและบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐแม่เลี้ยงเดี่ยวและพ่อเลี้ยงเดี่ยวเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- 2) กรณีต้องมีผู้รับรอง ผู้ปกครองที่ย้ายลงทะเบียน
 - มารดาหรือบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (คนใดคนหนึ่ง) และอาศัยอยู่กับแรกเกิด ผู้ปกครองที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูเด็กอย่างบุตร และอาศัยอยู่กับเด็กแรกเกิด

6. ผู้รับรอง

- 1) กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/อพม./อสม./อสส. เป็น (ผู้รับรองคนที่ 1)
- 2) ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายพิจารณารับรองคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน (ผู้รับรองคนที่ 2)
- 3) กรณีไม่มีผู้รับรอง บพด.เป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาให้การรับรองฯ

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/ผู้อำนวยการเขต จัดทำและติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ (15 วัน)

8. การคัดค้านรายชื่อผู้มีสิทธิ

ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/ผู้อำนวยการเขต เป็นผู้พิจารณาภายใน 15 วัน



9. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนในระบบฐานข้อมูลฯ

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนในระบบฐานข้อมูลฯ

10. การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฯ

พมจ. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรายบุคคลในระบบฐานข้อมูลฯ เช่น ชื่อผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ ตรงกับชื่อบัญชีธนาคารหรือไม่ เลขประจำตัวบัตรประชาชนตรงกับเลขที่อ้างอิงในพร้อมเพย์หรือไม่ เป็นต้น

11. การประมวลผลผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ

ดย. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนในระบบฐานข้อมูลฯ และประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ

12. การตรวจสอบสถานะรายบุคคล

ดย. จัดส่งข้อมูลให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบสถานะรายบุคคล

13. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ

กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ

14. รายงานผลการจ่ายเงินอุดหนุนฯ

กรมบัญชีกลางรายงานผลการจ่ายเงินให้ ดย. และ ดย. จัดทำสรุปรายงานผลการจ่ายเงินอุดหนุนฯ เสนอผู้บริหาร

15. การตรวจสอบข้อมูลผลการจ่ายเงินรายบุคคล

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/พมจ./ดย. สามารถตรวจสอบข้อมูลผลการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ