

กระบวนการ (Work Flow)

กระบวนการการขอรับเงินอุดหนุนกรณีการสตรีและสถาบันครอบครัว (ส่วนกลาง)

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุน - แนวทางการจัดกิจกรรม	3 วัน	รายงานการประชุม	คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน
2		สค. ทำหนังสือแจ้งจังหวัด และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สค.	7 วัน หลังการประชุมคณะกรรมการเงินอุดหนุน สค.	หนังสือแจ้งจังหวัดและเว็บไซต์ สค. 1. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน สค. 2. แนวทางการดำเนินกิจกรรม 3. วงเงินการจัดสรร 4. ระเบียบเงินอุดหนุน 5. แบบ สค. 01 - 05	เลขานุการคณะกรรมการ
3		สค. รับโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน		- แบบ สค. 01 ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน	เลขานุการคณะกรรมการ
4		ฝ่ายเลขานุการฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามระเบียบฯ - ประเมินโครงการขอรับเงินอุดหนุน สค. (แบบประเมินฯ) - บันทึกข้อมูลในแบบ สค.04 - รวบรวมโครงการเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	30 วัน	โครงการถูกต้องตามระเบียบฯ <b>ระเบียบฯ ข้อ 19</b>	เลขานุการคณะกรรมการ
		คณะกรรมการฯ พิจารณา โครงการที่อื่นขอรับเงินอุดหนุน - ให้ความเห็นชอบโครงการ - อนุมัติเงินอุดหนุน		- คณะกรรมการฯ เข้าร่วมพิจารณาครบองค์ประชุม - การพิจารณาโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ - รายงานการประชุม <b>ระเบียบฯ ข้อ 19</b>	คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน
5		ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือเสนอ อสค.	3 วัน	เอกสารประกอบการอนุมัติ เงินอุดหนุน ถูกต้อง ครบถ้วน <b>ระเบียบฯ ข้อ 17</b>	เลขานุการคณะกรรมการ
6		ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือเสนอกลุ่มการคลังและพัสดุ - โอนเงินอุดหนุน หรือ - เบิกจ่ายเงินอุดหนุน	3 วัน	เอกสารประกอบการโอนหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการคณะกรรมการ
7		สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้ สป. เพื่อดำเนินการโอนให้จังหวัด	3 วัน	เอกสารประกอบการโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่งให้ สป. ถูกต้อง ครบถ้วน	- เลขานุการคณะกรรมการ - กลุ่มการคลังและพัสดุ
8		สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	15 วัน	เอกสารประกอบการโอนงบประมาณเงินอุดหนุน จาก สค. ถูกต้อง ครบถ้วน	สป.
9		สค. ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ - แจ้งรายละเอียดการเตรียมเอกสาร พร้อมนัดหมายวันทำสัญญารับเงินอุดหนุน	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ	- รายละเอียดเหตุผลของการอนุมัติและไม่อนุมัติโครงการฯ - เอกสารและนัดหมายวันทำสัญญารับเงินอุดหนุน	เลขานุการคณะกรรมการ
10		สค. เตรียมสัญญา รับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	ภายใน 7 วัน (หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลจาก สค.)	สัญญาถูกต้องตามระเบียบฯ	เลขานุการคณะกรรมการ
11		กลุ่มการคลังและพัสดุ - ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา - จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน สค. 2 ฉบับ (แบบ สค.02)	7 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบฯ - สัญญารับเงินอุดหนุน สค.(แบบ สค. 02) - ทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลขานุการคณะกรรมการ
12		สค. ควบคุม กำกับติดตามผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับเงินอุดหนุน	ภายในระยะเวลาที่กำหนดดำเนินโครงการ	ผู้รับเงินอุดหนุนดำเนินการเป็นไปตามโครงการที่ได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	คณะกรรมการ
13		สค. ติดตามการดำเนินโครงการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดดำเนินโครงการ	ผู้รับเงินอุดหนุนดำเนินการเป็นไปตามโครงการที่ได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	คณะกรรมการ
14		ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล การดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03)	ภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
15		ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) และรายงานผลการทำงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ		นำส่งรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผลการดำเนินโครงการและรายงานค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) - รายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ - รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	พมจ. (คณะกรรมการ)

หากได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ให้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ขอให้แจ้ง นางสาวกรรณิกา เจริญลักษณ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ โทร 083-0359726 อีเมลล์ kannika.dwf@gmail.com, pumlovestory2@hotmail.com