	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : : การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ / กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-OF -FI-01	หน้าที่ : 1/4
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุในการให้การสนับสนุนโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความมีคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการให้เงินอุดหนุนแก่กลุ่ม/มูลนิธิ/องค์กร/ชมรมผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

### 3. คำนิยาม

ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มผู้สูงอายุ ชมรม/องค์กรด้านผู้สูงอายุ  
 หน่วยงานที่ให้บริการ หมายถึง กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทุกจังหวัด

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่ตรวจสอบ กลับกรอง และพิจารณาให้ความเห็นต่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ


ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

### 5. ระเบียบปฏิบัติ


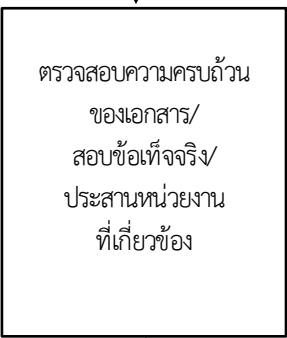
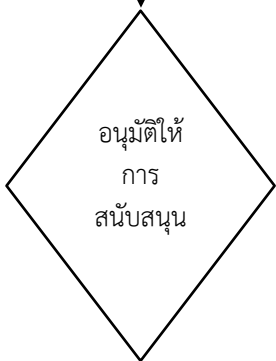
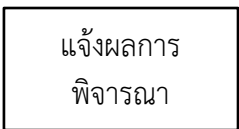
5.1 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546


5.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2549

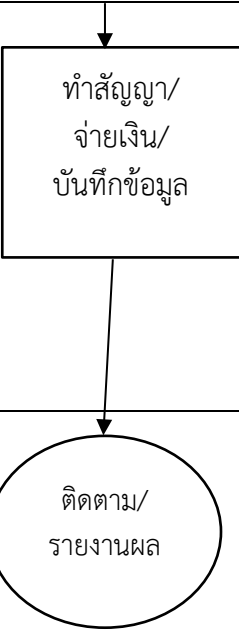

5.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : : การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ / กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-OF -FI-01	หน้าที่ : 2/4
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ : 0

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขอรับการสนับสนุนโครงการ</b> 1.1 รับคำร้องขอรับการสนับสนุน 1.2 ลงทะเบียนรับคำร้องขอรับการสนับสนุนตามลำดับก่อน/หลัง 1.3 กรณีส่วนภูมิภาค: พมจ.ทุกจังหวัดรวบรวมคำร้องฯ ส่งให้กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง)	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ/พมจ.ทุกจังหวัด
2		2 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ</b> 2.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์แบบเสนอโครงการเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ของกองทุนผู้สูงอายุ 2.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อความชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ 2.2 จัดทำเอกสารข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อประกอบการนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาโครงการ	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ
3		15 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 3 การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่สมควรได้รับการสนับสนุน</b> 3.1 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกั๊ยมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการในเบื้องต้น พร้อมให้ความเห็นเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการ 3.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาอนุมัติโครงการที่สมควรได้รับการสนับสนุน	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ
4		21 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งผลการพิจารณาการสนับสนุนโครงการ</b> - แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการทั้งโครงการที่ผ่านการอนุมัติ และไม่ผ่านการอนุมัติให้ พมจ. และองค์กรผู้สูงอายุรับทราบ	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : : การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ / กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-OF -FI-01	หน้าที่ : 3/4
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		21 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 5 การทำสัญญารับเงินอุดหนุนและโอนเงิน</b> 5.1 ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ และโอนเงินให้ พมจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย บัญชีกองทุนผู้สูงอายุจังหวัด 5.2 ทำสัญญาและจ่ายเงินให้องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับอนุมัติให้การสนับสนุนงบประมาณสนับสนุน โดยทำสัญญา 2 ชุดให้องค์กรผู้สูงอายุเก็บ 1 ชุด และกองทุนผู้สูงอายุ/สнг.พมจ. ทุกจังหวัดเก็บไว้ 1 ชุด 6.3 บันทึกข้อมูลองค์กรที่รับการสนับสนุนในระบบอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ/พมจ.
6		30 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 6 การติดตามประเมินผลโครงการ</b> 6.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการตามที่องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการส่งให้ตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ครบถ้วนให้ติดตามจากองค์กรผู้สูงอายุ 6.2 กรณีส่วนภูมิภาค: พมจ. รวบรวมรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินส่งให้กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ/พมจ.


## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เอกสารในการจัดทำสัญญา ประกอบด้วย

- 1) สัญญารับเงินอุดหนุน
- 2) ใบสำคัญรับเงิน
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
- 8.2 แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
- 8.3 สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
- 8.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : : การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ / กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-OF -FI-01	หน้าที่ : 4/4
	วันที่เริ่มใช้ : 30 พฤษภาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ : 0

### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ	จนท.กองทุนผู้สูงอายุ ส่วนกลาง/พมจ.	กองทุนผู้สูงอายุ ส่วนกลาง/พมจ.	10 ปี	จัดเก็บเป็นเอกสารเรียงตามปีงบประมาณ
แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ				
สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ				
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ				

### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้จัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน	ร้อยละของระยะเวลาการให้บริการจริงเทียบกับระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนด	69 วัน	รายไตรมาส	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ

\*\*\*\*\*