

แนวทางการดำเนินงาน

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

1. ความเป็นมา

รัฐบาลมีนโยบายจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ภายใต้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ต่อมาคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ได้มีมติเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ให้โอนย้ายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มาอยู่กรมการพัฒนาชุมชน และนายกรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2557 ให้กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการขอจัดตั้งกองทุนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พร้อมเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558 ขึ้นในกรมการพัฒนาชุมชน โดยกรมฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 100 ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) และต่อมามีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2559 ให้รวบรวมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เข้ากับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2559 ซึ่งทำให้การบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการพัฒนาชุมชน

กรมการพัฒนาชุมชนได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558 และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559

2. วัตถุประสงค์ของกองทุน

(1) เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนดอกเบี้ยต่ำ ในการสร้างโอกาสให้สตรีเข้าถึงแหล่งเงินทุนสำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ หรือเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของสตรี

(2) เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่ายสตรี ในการเฝ้าระวังดูแลและแก้ไขปัญหาของสตรี การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของสตรี นำไปสู่การสร้างสวัสดิภาพ หรือสวัสดิการเพื่อคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของสตรี และผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ในสังคม

(3) เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี การสร้างภาวะผู้นำ การพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านสังคมให้แก่สตรีและองค์กรของสตรี

(4) เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนโครงการอื่น ๆ ที่เป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรีตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

3. กลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

1. คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (คกส.) 1 คณะ
2. คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร (อกส.กทม.) 1 คณะ
3. คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) 76 คณะ
4. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) 878 คณะ
5. คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต (คณะทำงานขับเคลื่อนฯเขต) 50 เขต
6. คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (คณะทำงานขับเคลื่อนฯจังหวัด/กรุงเทพมหานคร) 77 คณะ
7. คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล (ตามเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) (คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล)
8. อาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีหมู่บ้าน/ชุมชน (ตามเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกในหมู่บ้าน/ชุมชน ทุกแห่งทั่วประเทศ (อาสาสมัครกองทุนฯ)

กลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



4. ประเภทเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่ให้สมาชิกขอรับการสนับสนุน

1) ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

เงินทุนหมุนเวียน หมายความว่า เงินทุนให้กู้แก่สมาชิกตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ

2) ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินทุนตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่าย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี และการสนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี

5. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) เป็นสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา ซึ่งรวมตัวกัน ตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป หรือสมาชิกประเภทองค์กรสตรี (2) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน ตั้งอยู่ใน ท้องที่ที่ยื่นแบบขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่าหกเดือน (3) มีการดำเนินงานหรือมีผลงานเกี่ยวข้องกับอาชีพ ที่ขอรับการสนับสนุน (4) ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียและขาดวินัยทางการเงิน	(1) สมาชิกประเภทองค์กรสตรี (2) มีสถานที่ทำงาน หรือสำนักงาน ใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ยื่นแบบ ขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่า หกเดือน

6. หลักเกณฑ์พื้นฐานในการขอรับการสนับสนุน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) เป็นโครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของสตรีเป็นสำคัญ</p> <p>(2) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>(3) เป็นโครงการที่มีผลการดำเนินงานหรือผ่านการฝึกอาชีพมาก่อน</p> <p>(4) มีวงเงินไม่เกินโครงการละสองแสนบาท โดยมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละสามต่อปี</p> <p>(5) กำหนดระยะเวลาการผ่อนชำระคืนไม่เกินสองปี และต้องชำระคืนอย่างน้อยปีละสองงวด</p> <p>(6) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชนหรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน</p>	<p>(1) เป็นโครงการที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559 ข้อ 5 (2) (3) (4)</p> <p>(2) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>(3) ไม่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>(4) เป็นโครงการที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท กรณีวงเงินเกินสองแสนบาทให้ อ.ก.ส.จ. และ อ.ก.ส.ท.ม. แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อ ค.ก.ส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(5) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น กรณีเป็นโครงการที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องระบุรายการและแหล่งที่มาของงบประมาณให้ชัดเจน</p> <p>(6) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน หรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน</p>

7. เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)</p> <p>2) เอกสารประกอบการขอกู้</p> <p>2.1) กรณีสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา</p> <p>(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนกลุ่ม และผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 5 คน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้ กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (รับรองสำเนา))</p> <p>(2) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)</p> <p>(3) แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทม. กำหนด</p> <p>2.2) กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรี</p> <p>(1) บันทึกการประชุมขององค์กร</p> <p>(2) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน ในการยื่นเสนอโครงการ (กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานของ องค์กรสตรีเท่านั้นมีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)</p> <p>(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (รับรองสำเนา))</p> <p>(4) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)</p> <p>(5) แบบอื่น ๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทม. กำหนด</p>	<p>1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)</p> <p>2) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน</p> <p>(1) บันทึกการประชุมขององค์กร</p> <p>(2) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน ในการยื่นเสนอโครงการ (กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ ประธานขององค์กรสตรี+กรรมการ 4 ราย มีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)</p> <p>(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัว ประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา))</p> <p>(4) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)</p> <p>(5) แบบอื่น ๆ ตามที่ อกส.จ /อกส.กทม. กำหนด</p>

8. การยื่นขอรับการสนับสนุน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>◀ สมาชิกบุคคลธรรมดา</p> <p>และสมาชิกประเภทองค์กรสตรี</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ยื่นแบบเสนอโครงการ ณ ที่ทำการ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาลใน พื้นที่ตั้งของผู้ขอู้</p> <p><i>กรณี</i>ที่สมาชิกบุคคลธรรมดา มีผู้เสนอ โครงการอยู่คนละพื้นที่ ให้ยื่นเสนอโครงการตาม ที่อยู่ของผู้แทนกลุ่มเป็นหลัก</p> <p><i>กรณี</i>สมาชิกประเภทองค์กรสตรีให้ยื่นเสนอ โครงการตามเขตพื้นที่ตั้งของสำนักงานองค์กรนั้น</p>	<p>◀ สมาชิกประเภทองค์กรสตรี</p> <p><i>กรณี</i>ที่เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวม ของหมู่บ้าน ตำบล หรือ อำเภอ ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. (สำนักงาน พัฒนาชุมชนอำเภอ)</p> <p><i>กรณี</i>เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวม ของจังหวัด ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)</p>

9. กระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การยื่นขอรับการสนับสนุน		
	- สมาชิกยื่นแบบเสนอโครงการ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สมาชิก
2.	การพิจารณาอนุมัติโครงการ		
	1) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล ตรวจสอบหลักฐาน + ให้ความเห็นใน โครงการ (ส่ง.สนง.เลขานุการ อกส.อ.)	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	คณะทำงาน ขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล
	2) อกส.อ. พิจารณากลับกรองโครงการ ส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณาให้สำนักงาน เลขานุการ อกส.จ. โครงการไม่ผ่านส่งคืน สมาชิกปรับปรุงแก้ไข)	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	อกส.อ.
	3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึก แบบเสนอโครงการในโปรแกรม SARA	ภายในสัปดาห์ ที่ 1 ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป+ จนท.บันทึกข้อมูล กองทุนฯ
	4) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัดพิจารณา โครงการ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.จ.
	5) อกส.จ. ประชุมอนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.จ.
	6) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติให้สมาชิก และสำนักงาน เลขานุการ อกส.อ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 15 วันทำการ หลังจากมีมติที่ประชุม อนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
3.	การโอนเงินให้สมาชิก		
	1) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้งสมาชิกที่ ได้รับการอนุมัติโครงการ เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารรองรับเงินกองทุน /นัดทำสัญญาตาม วัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	ภายในสัปดาห์ ที่ 3-4 ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. พิมพ์สัญญาในโปรแกรม SARA พร้อมเอกสารให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
	3) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งสัญญา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารคืนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม.
	4) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้งขอเบิกเงินฝากคลังกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ มาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (เตรียมพร้อมสำหรับโอนให้สมาชิก)	ภายในสัปดาห์ที่ 4-5 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	5) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบสัญญา จัดทำงบหน้าเลขที่บัญชี จำนวนเงินที่จะโอนให้สมาชิก และแจ้งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดโอนเงินให้สมาชิก (วัน เดือน ปี ในสัญญา ให้เป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)	ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไปหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	6) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกตามงบหน้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติโครงการ	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
	7) สมาชิกนำเงินไปดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด และส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายใน 7 วันทำการหลังจากรับเงิน	สมาชิก
	8) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ของสมาชิก ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายใน 7 วันทำการหลังจากรับเงิน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
4.	การชำระคืนเงิน		
	1) ผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน นำแบบฟอร์ม	ไม่เกินวันที่ 5 ของงวด	สมาชิก(ผู้กู้)

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ชำระคืนเงิน (Bill payment) ไปชำระเงินรายงวดหรือเงินโครงการเหลือจ่าย ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม ของธนาคารกรุงไทย ออมสิน ธ.ก.ส.	ตามสัญญาที่กำหนดหรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการภายใน 7 วันทำการ (กรณีเงินอุดหนุนคงเหลือ)	+ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
2)	ผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน สำเนาหลักฐานการชำระคืนเงินที่ธนาคารออกให้ ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายในวันที่ชำระคืนเงินที่ธนาคาร	สมาชิก(ผู้กู้) + องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
3)	สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งหลักฐานการชำระคืนเงินของผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
4)	สกส.(กลุ่มนโยบายฯ) จะดำเนินการอัปเดตความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) เข้าระบบ SARA เมื่อมีการรับชำระคืนผ่านระบบ Bill payment	ทุกวันที่มีความเคลื่อนไหว	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สกส.
5)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบ statement + หลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้รับจากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / สมาชิกแล้วแต่กรณี และ ทำรายการรับชำระคืนในโครงการ (ลูกหนี้รายตัว) ในโปรแกรม SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA	สัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
6)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน ผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. เพื่อส่งให้สมาชิก	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
7)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบลูกหนี้ผิดนัด ในระบบโปรแกรม SARA หากมีให้ออกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ลูกหนี้	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
8)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินที่รับการชำระคืนทั้งหมด แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนำฝากคลัง (เพื่อใช้เป็นฐานจำนวนเงินสำหรับการพิจารณาอนุมัติโครงการของแต่ละครั้ง)	ภายในวันที่ 25 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	9) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด นำเงินฝากคลัง	ทุกสิ้นเดือน	จนท.การเงินและ บัญชี สพจ.
	๑๐) สพจ.โอนขายบิลข้ามกรม ส่งคืนเงิน ฝากคลัง เข้าบัญชีฝากคลังกองทุนฯ ของ สภส.	ภายใน ๗ วันนับแต่สิ้น เดือน	จนท.การเงินและ บัญชี สพจ.
5.	การติดตาม/รายงานผล		
	1) สมาชิกผู้ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุน ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ (เงินอุดหนุน)	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	สมาชิกผู้ได้รับการ สนับสนุนเงินทุน
	2) สมาชิกรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการหลังจากได้รับ เงินกองทุน (งบทุนหมุนเวียน/อุดหนุน)	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	สมาชิกผู้ได้รับการ สนับสนุนเงินทุน
	3) สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายเงิน ณ สิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน ของทุกปี (กส. 3/1, 3/2) จนกว่าจะชำระคืนเงินหมดและปิดโครงการ ในโปรแกรม SARA	- ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ - ราย 6 เดือน ภายใน 10 เม.ย./ต.ค. ทุกปี	สมาชิกผู้ได้รับการ สนับสนุนเงินทุน
	4) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล และสำนักงานเลขานุการ อภส.อ. • สรุป รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก • สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายเงินกองทุนฯของสมาชิก (แบบ 4/1 ,4/2) ส่ง สำนักงานเลขานุการ อภส.จ.	- ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ - ราย 6 เดือน ภายใน 20 เม.ย. /ต.ค. ทุกปี	คณะทำงานฯ ตำบล/เทศบาล/เขต และ สนง.เลขานุการ อภส.อ
	5) สำนักงานเลขานุการ อภส.อ. จัดทำแผน/ ผลการติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ รายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อภส.จ.	ทุกไตรมาส	สนง.เลขานุการ อภส.อ.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. • บันทึกหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในโปรแกรม SARA	ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	• ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (กส.4.1/4.2) ในโปรแกรม SARA (ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว)	ทุก 6 เดือน	- นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
	• จัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ จัดทำ
	• รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนฯ ให้ อกส.จ. ทราบ	ทุกเดือน	- จนท.การเงินและบัญชี สพจ. ตรวจสอบ
7)	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รายงานสถานะทางการเงิน ตามแบบที่กำหนด ให้กรม	ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	สปจ.
8)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. รายงานผลต่าง ๆ ส่งให้ สกส. ดังนี้	ทุกไตรมาส สิ้นปีงบประมาณ	
	• รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาท		
	• รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

10. การพิจารณาอนุมัติโครงการ

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) คณะขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบล/เทศบาล ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียดโครงการพร้อมหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติตามเงื่อนไขการพิจารณาโครงการและลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณา รวบรวมส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</p> <p>(2) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดประชุม อกส.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ</p> <p>(3) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบตาม ข้อ (2) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อเสนอต่อ อกส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p><i>กรณี</i> อกส.อ. พิจารณาโครงการใดแล้วไม่ผ่านการพิจารณา ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งให้ผู้เสนอโครงการนั้นให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดหากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไขแล้วให้ถือว่าผู้เสนอโครงการไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน</p> <p>(4) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึก ข้อมูลโครงการในโปรแกรม SARA พร้อม จัดเตรียม โครงการที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SARA เข้าที่ประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด</p> <p>(5) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด จัดประชุม กลั่นกรองโครงการ และลงความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ</p>	<p>(1) ให้ อกส.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ</p> <p>(2) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบตาม ข้อ 1 ส่ง สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อเสนอต่อ อกส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยให้คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด กลั่นกรองโครงการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเบื้องต้น</p> <p><i>กรณี</i> อกส.อ. พิจารณาโครงการใดแล้วไม่ผ่านการพิจารณา ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งให้ผู้เสนอโครงการนั้นให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดหากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไขแล้วให้ถือว่าผู้เสนอโครงการไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน</p> <p>(3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกข้อมูลโครงการในโปรแกรม SARA พร้อม จัดเตรียม โครงการที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SARA เข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด</p> <p>(4) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัดจัดประชุมกลั่นกรองโครงการ และลงความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ</p> <p>(5) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. รวบรวมโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง และที่ไม่ผ่านการกลั่นกรองพร้อมเหตุผล เข้าที่ประชุม อกส.จ.</p> <p>(6) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จัดประชุม อกส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(6) สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. รวบรวมโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง และที่ไม่ผ่านการกลั่นกรองพร้อมเหตุผล เข้าที่ประชุม อกส.จ.</p> <p>(7) ให้สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบภายในสิบห้าวันทำการ และจัดทำสัญญากู้เงินตามแนวทางที่ สกส. กำหนด โดยให้พัฒนาการจังหวัด หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายเป็นคู่สัญญา</p> <p><i>กรณี</i> ที่ อกส.จ. ไม่อนุมัติโครงการใดให้สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. แจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่มติ ไม่อนุมัติโครงการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(1) ให้ อกส.จ. หรือ อกส.อ. หรือ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แล้วแต่กรณี พิจารณา โครงการทุกประเภท โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของวงเงิน ค่าใช้จ่ายของโครงการ ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมทั้งการสนับสนุนและการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน</p> <p><i>กรณี</i> ที่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียนที่ขอรับการสนับสนุนต้องพิจารณาถึง ความสามารถของสมาชิกในการชำระเงินคืน และปัจจัยเสี่ยงในการดำเนินโครงการอย่างรอบคอบ</p> <p><i>กรณี</i> อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาโครงการไม่ได้</p> <p>(2) ให้ อกส.อ. /อกส.จ. อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนมาสอบถามหรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้</p>	<p>(8) ให้สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. แจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบภายในสิบห้าวันทำการ และจัดทำสัญญาขอรับเงินสนับสนุนเงินตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนด โดยให้พัฒนาการจังหวัดหรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายเป็นคู่สัญญา</p> <p><i>กรณี</i> ที่ อกส.จ. ไม่อนุมัติโครงการใด ให้สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. แจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่มติไม่อนุมัติโครงการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>(1) ให้ อกส.จ. หรือ อกส.อ. หรือคณะทำงานขับเคลื่อนฯ แล้วแต่กรณี พิจารณาโครงการทุกประเภทโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของวงเงิน ค่าใช้จ่ายของโครงการ ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมทั้งการสนับสนุนและการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน</p> <p><i>กรณี</i> อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาโครงการไม่ได้</p> <p>(2) อกส.จ. อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนมาสอบถาม หรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้</p>

11. การโอนเงิน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอนเงินกองทุน</p> <p><i>กรณีได้รับอนุมัติโครงการ แจ้งเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับเงินกองทุน และนัดหมายวันทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> สมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา ให้เปิดบัญชีใหม่ 1 โครงการ 1 บัญชี 1 ธนาคาร โดยให้ตัวแทนกลุ่ม+ (ผู้กู้รวมอย่างน้อย 2 ราย) โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า 3 คน <u>ชื่อบัญชี</u> “ชื่อ-สกุลตัวแทนกลุ่ม และ ชื่อ-สกุล ผู้กู้รวม 2 ราย” สมาชิกประเภทองค์กรสตรี ให้ใช้บัญชีขององค์กรของสตรีได้ <p>(2) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. พิมพ์สัญญาเงินกู้จากโปรแกรม SARA (จำนวน 1 ชุด ทำสำเนา 2 ชุด) พร้อมหลักฐานประกอบให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่ พจ. มอบหมาย ลงนามในสัญญา (ผู้ให้กู้) (สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เป็นผู้กำหนดงวดชำระ) กำหนดวันที่ชำระ ณ วันที่ 5 ของเดือนตามงวด(ทั่วประเทศ) พร้อมจัดส่งหลักฐานการทำสัญญาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</p>	<p>(1) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><i>กรณีได้รับอนุมัติโครงการแจ้งขอสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ขององค์กร เพื่อรองรับเงินกองทุน และนัดหมายวันทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. แล้วแต่กรณี</i></p> <p>(2) ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอนเงินกองทุน (ถ้าองค์กรยังไม่มีบัญชีขององค์กร หากมีให้ใช้บัญชีขององค์กรได้)</p> <p>(3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. พิมพ์สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จากโปรแกรม SARA (จำนวน 1 ชุด ทำสำเนาจำนวน 2 ชุด) พร้อมหลักฐานประกอบให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมาย ลงนามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) พร้อมจัดส่งหลักฐานการทำสัญญาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี</p> <p>(4) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แล้วแต่กรณี ตามวันที่นัดหมายพร้อมส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรจำนวน 1 ชุด โดย วัน เดือน ปี ที่ลงนามในสัญญา จะต้องเป็นวันเดียวกันกับ วัน เดือน ปี</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(3) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ตามวันที่นัดหมายพร้อมส่งสำเนา บัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดใหม่ จำนวน 1 ชุด + พยาน 2 ราย (โดยนำบัตรประชาชน ตัวจริงมาด้วยเพื่อยืนยันสภาพบุคคล ของผู้กู้ร่วมทุกคน+พยาน) โดยสัญญา เงินกู้ฉบับจริงให้ติดอากรแสตมป์ตาม วงเงินกู้ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท)</p> <p>(4) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญา เงินกู้ (ฉบับจริง) และสำเนาบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้กู้ 1 ชุด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. + ส่งสำเนาสัญญาเงินกู้และเอกสาร ประกอบให้ผู้กู้หลัก 1 ชุด + เก็บสำเนา สัญญาเงินกู้+ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ไว้ที่ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. 1 ชุด (เอกสารประกอบมอบให้สมาชิก ได้แก่ สำเนาโครงการ+ เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน+ ใบสำคัญรับเงิน 2 ชุด +แบบฟอร์มการชำระ เงินกองทุนฯ (Bill payment) /บัตรอ่อนบาร์โค้ด</p> <p>(5) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้งสำนักงาน พัฒนาชุมชน จังหวัดดำเนินการเบิกเงิน และ โอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากบัญชีเงินฝากคลังสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด โอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ที่รองรับการ ชำระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อน โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (1)</p> <p>(6) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้ว ให้ส่งใบสำคัญรับเงิน ให้แก่ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จำนวน 2 ฉบับ และ ให้สมาชิกดำเนินการตามโครงการที่ ได้รับอนุมัติภายในเจ็ดวันทำการ และให้รายงาน ผลการดำเนินงานครั้งแรก พร้อมภาพถ่าย</p>	<p>ที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก</p> <p>(5) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญา ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ (ฉบับจริง) และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. + ส่งสำเนาสัญญา และเอกสารประกอบให้ ผู้ขอรับการสนับสนุน 1 ชุด + เก็บสำเนาสัญญา + แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ที่ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จำนวน 1 ชุด (เอกสารประกอบมอบให้สมาชิก ได้แก่ สำเนาโครงการ+เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน+ ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด +แบบฟอร์ม การชำระเงินกองทุนฯ /บัตรอ่อนบาร์โค้ด)</p> <p>(6) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้ง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการเบิกเงิน และโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วจาก บัญชีเงินฝากคลังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเข้า บัญชีประเภทออมทรัพย์ของสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด แล้วแต่กรณีที่รองรับการระ ชำระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อนโอนเงินเข้า บัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (2)</p> <p>(7) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้วให้ดำเนินการ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติภายในเจ็ดวันทำ การและส่งใบสำคัญรับเงินแก่ สำนักงาน เลขานุการ อกส.อ. จำนวน 2 ฉบับ และรายงานผล การดำเนินงานตามห้วงเวลาที่กำหนด และให้รายงาน ผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.จ.ภายในสามสิบวันทำการนับ แต่วันสิ้นสุดโครงการ สมาชิกที่ได้รับเงิน สนับสนุนจากกองทุนประเภทเงินอุดหนุน ต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุน จะนำเงิน</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินโอน</p> <p>(7) สมาชิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน ประเภทเงินทุนหมุนเวียน ต้องดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุน หากขอแก้ไขปรับปรุง แผนงานโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการ เดิมตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติไปก่อนแล้วนั้น ก็ได้ โดยเสนอแผนงานโครงการที่ขอแก้ไขปรับปรุง ใหม่ นั้น ให้ อกส.จ. พิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(8) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวม ใบสำคัญรับเงิน ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จำนวน 1 ชุด และ เก็บไว้แนบทะเบียนคุมลูกหนี้ รายตัว ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. 1 ชุด</p>	<p>ที่ได้รับจากกองทุนไปใช้จ่ายในกิจกรรม นอกเหนือจากแผนงาน/โครงการมิได้</p> <p>(8) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมใบสำคัญรับเงินส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จำนวน 1 ชุด และเก็บแนบไว้กับสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จำนวน 1 ชุด</p>
<p>◀ การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>1) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.</p> <p>(1) สัญญาเงินกู้ฉบับจริง (ติดอากรแสตมป์) พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา</p> <p>(2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำเนาถูกต้อง)</p> <p>(3) ทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้</p> <p>(4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำหรับการโอนเงินรายงวด)</p> <p>(5) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</p> <p>2) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</p> <p>(1) สรุบบทหน้าการทำสัญญารายตำบล</p> <p>(2) สำเนาสัญญาเงินกู้ของสมาชิก</p> <p>(3) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก</p> <p>(4) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</p>	<p>◀ การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน</p> <p>1) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.</p> <p>(1) สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฉบับจริง</p> <p>(2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำเนาถูกต้อง)</p> <p>(3) ทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน</p> <p>(4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำหรับการโอนเงินรายงวด)</p> <p>2) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</p> <p>(1) สรุบบทหน้าการทำสัญญารายตำบล</p> <p>(2) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน</p> <p>(3) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>3) สมาชิก</p> <p>(1) สำเนาสัญญาเงินกู้ จำนวน 1 ชุด</p> <p>(2) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด</p> <p>(3) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน 1 ชุด</p> <p>(4) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด</p> <p>(5) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ ตามงวดที่กำหนด พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงินกู้</p>	<p>3) สมาชิก</p> <p>(1) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน จำนวน 1 ชุด</p> <p>(2) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด</p> <p>(3) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน 1 ชุด</p> <p>(4) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด</p> <p>(5) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงิน (กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายหรือไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้)</p>



12. การชำระคืนเงิน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) เมื่อครบกำหนดการชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้สมาชิกคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส.</p> <p>(ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่สมาชิกได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ ให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจจากสมาชิกประเภทองค์กรสตรี โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หากไม่โอนเงินคืนภายในกำหนดจะต้องเสียดอกเบี้ยตามที่ คกส. กำหนด • กรณีสมาชิกผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาต้องเสียเบี้ยปรับ ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา <p>(2) สมาชิกประเภทบุคคล/ประเภทองค์กร นำหลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร สำเนาส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ผ่านคณะขับเคลื่อนฯตำบล/เทศบาล หรือด้วยตนเอง</p> <p>(3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. แล้วแต่กรณีตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA</p> <p>(4) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และรวบรวมส่งสำเนา</p>	<p>(1) เมื่อสมาชิกได้รับเงินสนับสนุนประเภทเงินอุดหนุนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ หรือดำเนินการมีเงินเหลือจ่าย ให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจจากองค์กร โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หรือสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม)</p> <p>และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่นสิ้นสุดโครงการ</p> <p>หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน / ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม /ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ /ภาพวัสดุที่จัดซื้อ / ภาพถ่ายกิจกรรมฯ) จำนวน 3 ชุด (ฉบับจริง ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. และสำเนาเก็บไว้ ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และ กลุ่มองค์กรสตรี)</p> <p>(2) สมาชิกประเภทองค์กรสตรี นำหลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร สำเนาส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / อกส.จ. ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงิน</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>หลักฐานการเงินส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับ ออกหลักฐานการรับเงิน</p> <p>(5) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกการชำระคืน ในระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี /ใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน งบทดลอง สรุปผลการชำระคืนเงิน</p> <p>การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัด/สภส. ออกใบเสร็จรับเงินของ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก <i>กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด ให้ออกใบแจ้งหนี้ใน ระบบ SARA เพื่อส่งให้สมาชิก</i></p> <p>(6) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สภส. โอน เงินที่ได้จากการคืนเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ เบี้ยปรับของสมาชิก คืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาท สตรี กรรมการพัฒนาชุมชน ทุกสิ้นเดือน</p> <p>(7) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินฝากคลัง ทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุน อกส.จ. ทราบ และส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. เพื่อส่งมอบให้ สมาชิกผู้กู้หลัก สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ สภส. ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกโดยตรง <i>กรณี มีลูกหนี้ผิดนัด ให้ส่งใบแจ้งหนี้ให้ถึง สมาชิกโดยตรงและผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</i></p> <p>(8) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สมาชิกส่งผ่านคณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/ เทศบาล/ อาสมัครกองทุนฯ หมู่บ้าน/ชุมชน</p>	<p>ฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA</p> <p>(3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกการ ชำระคืนและการใช้จ่ายเงินใน ระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาท สตรีในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน งบทดลอง สรุปผลการคืนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด ออกใบเสร็จรับเงินของ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก (ใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA) <p>(4) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอน เงินที่ได้จากการคืนเงินของสมาชิก คืนเข้า บัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรรมการพัฒนาชุมชน ทุกสิ้นเดือน</p> <p>(5) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ทำทะเบียน คุมเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน และออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA</p> <p>(6) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ส่งใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ ให้สมาชิก (กรณีที่สมาชิกมีการ คืนเงิน)</p>

13. การติดตามและรายงานผล

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดย</p> <p>1.1) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครั้งแรกภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับเงินกองทุนฯ (เป็นภาพถ่ายกิจกรรม)</p> <p>1.2) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.3/2) สิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปีจนกว่าจะชำระคืนเงินหมด และให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกปิดโครงการในโปรแกรม SARA โดยส่งรายงาน ข้อ 1.1) และ 1.2) ตามกำหนดให้คณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล</p> <p>(2) ให้ อกส.จ./อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดย</p> <p>2.1) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล/ดำเนินการ</p> <p>(1) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของสมาชิก พร้อมภาพกิจกรรม ส่งสำนักงานเลขานุการอกส.อ.ทุกเดือน (ที่สมาชิกในตำบล/เทศบาลได้รับเงินกู้แต่ละรอบ)</p> <p>(2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.3/2)</p>	<p>(1) ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด ดังนี้</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.3/1) ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</p> <p><i>กรณีที่ทำเนิการในภาพรวมจังหวัด</i> รายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.</p> <p>(2) ให้ อกส.จ. /อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ สกส. กำหนด ดังนี้</p> <p>2.1) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/1) ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.จ. ภายใน 7 วันทำการ นับจากสมาชิกรายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. แล้วแต่กรณี</p> <p>2.2) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/1) ในระบบ SARA ภายในวันที่ 25 ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี และรายงานการเงิน ตามแบบที่กำหนดให้ สกส. ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>ส่งสำนักงาน เลขาธิการ อกส.อ.ภายในวันที่ 10 ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>2.2) สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. จัดทำแผน/ผลการติดตาม ส่งเสริม และ สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ...ของอำเภอ สรุป รายงานการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/2) ส่งสำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. ภายใน วันที่ 20 ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>2.3) สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้ ใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/2)ในโปรแกรม SARA ภายในวันที่ 25 ของเดือน เมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี และรายงานการเงิน ตามแบบที่ กำหนดให้กรม ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และ รายงานผล การปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ รายงานไตรมาส ให้ อกส.จ. และ สกส. ตามกำหนด</p> <p>2.4) สกส. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานทุน หมุนเวียน รายงานผลการดำเนินงานต่อ กกส รายงานไตรมาส</p>	<p>รายงานไตรมาส ให้ อกส.จ./อกส.กทม. และ สกส.</p> <p>2.3) สกส. สรุปภาพรวมผลการ ดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วประเทศ รายงาน ผลการดำเนินงานต่อ กกส. รายงานไตรมาส</p>



14. ข้อพึงระวัง

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว สมาชิกผู้กู้ + ผู้กู้ร่วม ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นสมาชิกผู้กู้คนอื่นได้ให้ถือว่าโครงการนี้ยกเลิก และสามารถเสนอโครงการใหม่ตามขั้นตอน</p> <p>(2) สัญญาเงินกู้จะต้องออกจากระบบโปรแกรม SARA เท่านั้น</p> <p>(3) การทำสัญญาให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนเดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติโครงการ และโดยสัญญานั้นจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สทส. จึงจะโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (วันที่ในสัญญาเงินกู้ จะต้องตรงกับวันที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)</p> <p>(4) ในการทำสัญญาให้ติดอากรแสตมป์ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท) ในสัญญาฉบับจริง โดยให้สมาชิกเป็นผู้จ่ายเอง</p> <p>(5) การชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้ชำระ ภายในวันที่ 5 ของเดือนตามงวดที่กำหนด หากพ้นกำหนด จะต้องจ่ายเบี้ยปรับ ร้อยละ 7.5 ต่อปี (หากสมาชิกต้องการชำระคืนเงินกู้ทั้งหมดก่อนกำหนดให้แจ้งสำนักงานเลขานุการ อทส.จ. ทราบ)</p> <p>(6) การชำระคืนเงินกู้ต้องชำระผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น (ผ่านธนาคาร) ค่าบริการสมาชิกต้องเป็นผู้จ่ายเอง ให้สมาชิกเก็บหลักฐานการชำระคืนเงินกู้ไว้เพื่อตรวจสอบและส่งสำเนาให้สำนักงานเลขานุการ อทส.จ. ทุกครั้ง</p> <p>(7) ให้สำนักงานเลขานุการ อทส.จ. มีการแจ้งยืนยันลูกหนี้ทุกสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี</p>	<p>(1) โครงการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้ (คิดให้รอบคอบก่อนขอรับการสนับสนุนโครงการ)</p> <p>(2) การโอนเงินให้สมาชิก ก็ต่อเมื่อลงนามในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน (ที่ออกจากระบบโปรแกรม SARA) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเท่านั้น</p> <p>(3) หากไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ หรือมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โดยระบบ Bill Payment (ผ่านธนาคาร) เท่านั้น</p> <p>(4) ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) ภายใน 7 วันทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ ให้สำนักงานเลขานุการ อทส.จ.</p> <p>(5) รายงานผลและประเมินผลโครงการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด</p>

15. เส้นทางการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

