

## แนวทางการใช้จ่ายประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)

\*\*\*\*\*

**เงินอุดหนุน** หมายความว่า เงินทุนตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่าย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี และการสนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี

### คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- (๑) สมาชิกประเภทองค์กรสตรี
- (๒) มีสถานที่ทำงาน หรือสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ยื่นแบบขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่าหกเดือน

### หลักเกณฑ์พื้นฐานในการขอรับการสนับสนุน

- (๑) เป็นโครงการที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (๒) (๓) (๔)
- (๒) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๓) ไม่เป็นโครงการประเภทเงินหมุนเวียน
- (๔) เป็นโครงการที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท กรณีวงเงินเกินสองแสนบาทให้ อกส.จ. และ อกส.กทม. แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อ คกส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๕) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น กรณีเป็นโครงการที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องระบุนายการและแหล่งที่มาของงบประมาณให้ชัดเจน
- (๖) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน หรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน

### เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

- (๑) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
- (๒) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน
  ๑. บันทึกการประชุมขององค์กร
  ๒. หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่นเสนอโครงการ  
(กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรี+กรรมการ ๔ ราย มีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)
  ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน  
(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา))
  ๔. ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
  ๕. แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ /อกส.กทม. กำหนด

### กระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<b>การยื่นขอรับการสนับสนุน</b>		
	- สมาชิกยื่นแบบเสนอโครงการตามแบบ ส ๐๑ ประเภท เงินอุดหนุน (สำหรับจังหวัด หรือ สำหรับ กทม.) <b>ต่อ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. หรือ สำนักงาน เลขานุการ อกส.จ. /กทม. แล้วแต่กรณี</b>	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน	สมาชิก
๒.	<b>การพิจารณาอนุมัติโครงการ</b>		
	๑) อกส.อ. พิจารณากลับกรองโครงการ (ส่งโครงการ ที่ผ่านการพิจารณาให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. โครงการไม่ผ่านส่งคืนสมาชิกปรับปรุงแก้ไข) <b>หมายเหตุ เงินอุดหนุนจะไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะ ขับเคลื่อนตำบล/เทศบาล/เขต)</b> <b>(กรณีโครงการที่ยื่นผ่าน สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จะไม่ ผ่าน การกลั่นกรองของ อกส.อ.)</b>	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	อกส.อ.
	๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. บันทึกแบบเสนอโครงการในโปรแกรม SARA	ภายในสัปดาห์ ที่ ๑ ของเดือน	นักจัดการงาน ทั่วไป+จนท.บันทึก ข้อมูล กองทุนฯ
	๔) คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด/ กรุงเทพมหานครพิจารณาโครงการ	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.
	๕) อกส.จ. /อกส.กทม. ประชุมอนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.
	๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./ อกส.กทม. แจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติให้สมาชิก และ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน ๑๕ วันทำ การหลังจากมีมติ ที่ประชุมอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
๓.	<b>การโอนเงินให้สมาชิก</b>		
	๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / อกส.กทม. แจ้งสมาชิก ที่ได้รับการอนุมัติโครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรองรับ เงินกองทุน <b>(กรณีมีบัญชีขององค์กรสามารถใช้บัญชีของ องค์กรได้)</b> /นัดทำสัญญาตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	ภายในสัปดาห์ ที่ ๓-๔ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
	๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / อกส.กทม. พิมพ์สัญญา ในโปรแกรม SARA พร้อมเอกสารให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายในสัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
	๓) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งสัญญา (ฉบับจริง) พร้อม สำเนาบัญชีเงิน ฝากธนาคารคืนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ ที่ ๔ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งขอเบิกเงินฝากคลังกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณี ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ มาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (เตรียมพร้อมสำหรับโอนให้สมาชิก)	ภายในสัปดาห์ที่ ๔-๕ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบสัญญา จัดทำงบหน้าเลขที่บัญชี จำนวนเงินที่จะโอนให้สมาชิก และแจ้งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณีโอนเงินให้สมาชิก (วัน เดือน ปี ในสัญญา ให้เป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)	ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	๖) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด /สกส. แล้วแต่กรณี โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกตามงบหน้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติโครงการ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
	๗) สมาชิกนำเงินไปดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด และส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ./ อกส.กทม. แล้วแต่กรณี	ภายใน ๗ วันทำการหลังจาก รับเงิน	สมาชิก
	๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ของสมาชิก ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายใน ๗ วันทำการหลังจาก รับเงิน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
<b>๔.</b>	<b>การชำระคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย หรือไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ (ไม่สามารถปรับแก้โครงการได้)</b>		
	๑) ผู้ขอรับการสนับสนุน นำแบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ไปชำระเงินโครงการเหลือจ่าย ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม ของธนาคารกรุงไทย ออมสิน ธ.ก.ส.	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๗ วันทำการ (กรณีเงินอุดหนุนคงเหลือ) หรือกรณีไม่ทำโครงการต้องคืนเงินทั้งโครงการ	สมาชิก(ผู้กู้) + องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
	๒) ผู้ขอรับการสนับสนุน สำเนาหลักฐานการชำระคืนเงินที่ธนาคารออกให้ ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี	ภายในวันที่ชำระคืนเงินที่ธนาคาร	สมาชิก(ผู้กู้) + องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
	๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งหลักฐานการชำระคืนเงินของผู้ขอรับการสนับสนุนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔) สกส.(กลุ่มนโยบายฯ) จะดำเนินการ อัปเดตความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) เข้าระบบ SARA เมื่อมีการรับชำระคืนผ่านระบบ Bill payment	ทุกวันที่มีความเคลื่อนไหว	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สกส.
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบ statement + หลักฐานการชำระคืน เงินที่ได้รับจากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / สมาชิก แล้วแต่กรณี และบันทึกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ในโปรแกรม SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในโปรแกรม SARA (กรณีมีการส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ)	สัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. กรณีกรุงเทพมหานคร สกส.ส่งให้สมาชิกโดยตรง	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	๗) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินที่ได้รับการชำระคืนทั้งหมด แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนำฝากคลัง (เพื่อใช้เป็นฐานจำนวนเงินสำหรับการพิจารณาอนุมัติโครงการของแต่ละครั้ง)	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
	๘) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนำเงินฝากคลัง (ก่อนที่จะนำไปพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้งกรณีมีเงินส่งคืน)	ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ ๒๕ )	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
	๙) สพจ. โอนเงินฝากคลังข้ามกรม เข้าบัญชีฝากคลัง สกส. (กรณีมีเงินอุดหนุนคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)	ภายใน ๑๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
<b>๕.</b>	<b>การติดตาม/รายงานผล</b>		
	๑) สมาชิกผู้ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุน ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ (เงินอุดหนุน)	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ	สมาชิกผู้ได้รับการสนับสนุนเงินทุน
	๒) สมาชิกรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับเงินกองทุน	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ	สมาชิกผู้ได้รับการสนับสนุนเงินทุน
	๓) สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ณ สิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน ของทุกปี (แบบ ๓/๑,) จนกว่าจะชำระคืนเงินหมดและปิดโครงการ ในโปรแกรม SARA	-ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ -ราย ๖ เดือน ภายใน ๑๐ เม.ย./ต.ค. ทุกปี	สมาชิกผู้ได้รับการสนับสนุนเงินทุน
	๔) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล และสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. • สรุป รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก	-ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ	คณะทำงานฯ ตำบล/เทศบาล/เขต และ สนง.เลขานุการ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายเงินกองทุนฯของสมาชิก (กส. ๔/๑) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. <b>กรณี</b> กรุงเทพมหานครสมาชิกส่ง ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม.</li> </ul>	- ราย ๖ เดือน ภายใน ๒๐ เม.ย. /ต.ค. ทุกปี	อกส.อ
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำแผน/ ผลการติดตามส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ รายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ทุกไตรมาส	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
	๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในโปรแกรม SARA</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (กส.๔.๑) ในโปรแกรม SARA</li> <li>จัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li>รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนฯ ให้ อกส.จ. ทราบ</li> </ul>	ทุกเดือน ทุก ๖ เดือน ทุกเดือน ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและ บัญชีของกองทุนฯ - นักจัดการงาน ทั่วไปของกองทุนฯ - นักวิชาการเงินและ บัญชีของกองทุนฯ จัดทำ -จนท.การเงินและ บัญชี สพจ. ตรวจสอบ - นักจัดการงาน ทั่วไปของกองทุนฯ
	๗) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รายงานสถานะทางการเงิน ตามแบบที่กำหนด ให้กรม	ทุกวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป	สปจ.
	๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. รายงานผลต่าง ๆ ส่งให้ สกส. ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</li> <li>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul>	ทุกไตรมาส  สิ้นปีงบประมาณ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนกระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

### ๑. ขั้นตอนการยื่นขอรับการสนับสนุน

#### ◀ สมาชิกประเภทองค์กรสตรี

**กรณี** ที่เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมของหมู่บ้าน ตำบล หรือ อำเภอ ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. (สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

**กรณี** เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมของจังหวัด ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

**สำหรับ** กรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม. (สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

### ๒. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ

(๑) ให้ อกส.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ

(๒) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบตาม ข้อ ๑ ส่ง สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อเสนอต่อ อกส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยให้คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด กลั่นกรองโครงการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณา เบื้องต้น

**กรณี** อกส.อ. พิจารณาโครงการใดแล้วไม่ผ่านการพิจารณาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งให้ผู้เสนอโครงการนั้นให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดหากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไข แล้วให้ถือว่าผู้เสนอ โครงการไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน

(๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. บันทึกข้อมูลโครงการในโปรแกรม SARA พร้อม จัดเตรียมโครงการที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SARA เข้าที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด / กรุงเทพมหานคร

(๔) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร จัดประชุมกลั่นกรองโครงการ และลงความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ

(๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. รวบรวมโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง และที่ไม่ผ่านการกลั่นกรองพร้อมเหตุผลเข้าที่ประชุม อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี

(๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. จัดประชุม อกส.จ./ อกส.กทม. แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

(๗) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบภายในสิบห้าวันทำการ และจัดทำสัญญาขอรับเงินสนับสนุนเงินตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนด โดยให้พัฒนาการจังหวัดหรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัด มอบหมายเป็นคู่สัญญา

**กรณีที่** อกส.จ./อกส.กทม. ไม่อนุมัติโครงการใด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี แจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่มามีมติไม่อนุมัติโครงการ

### หมายเหตุ

(๑) ให้ อกส.จ. /อกส.กทม. หรือ อกส.อ. หรือ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แล้วแต่กรณี พิจารณาโครงการทุกประเภทโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของโครงการตามความเหมาะสมของวงเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมทั้งการสนับสนุนและการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

**กรณี** อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วม ในการพิจารณาโครงการไม่ได้

(๒) อกส.จ./อกส.กทม. อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน มาสอบถาม หรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

### ๓. ขั้นตอนการโอนเงิน

(๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**กรณีได้รับอนุมัติโครงการ** แจ้งขอสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ขององค์กร เพื่อรองรับเงินกองทุน และนัดหมายวันทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. แล้วแต่กรณี

(๒) ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอนเงินกองทุน (ถ้าองค์กรยังไม่มีบัญชีขององค์กร หากมีให้ใช้บัญชีขององค์กรได้)

(๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. พิมพ์สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จากโปรแกรม SARA (จำนวน ๑ ชุด ทำสำเนา จำนวน ๒ ชุด) พร้อมหลักฐานประกอบ ให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมาย ลงนามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) พร้อมจัดส่งหลักฐานการทำสัญญาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ. ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

(๔) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แล้วแต่กรณี ตามวันนัดหมายพร้อมส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กร จำนวน ๑ ชุด โดย วัน เดือน ปี ที่ลงนามในสัญญา จะต้องเป็นวันเดียวกันกับ วัน เดือน ปี ที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก

(๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ (ฉบับจริง) และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. + ส่งสำเนาสัญญา และเอกสารประกอบให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ๑ ชุด + เก็บสำเนาสัญญา + แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ที่ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จำนวน ๑ ชุด (เอกสารประกอบมอบให้สมาชิก ได้แก่ สำเนาโครงการ+ เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน + ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๒ ชุด +แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ/บัตรอ่อนบาร์โค้ด)

(๖) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด / สกส. แล้วแต่กรณี ดำเนินการเบิกเงินและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วจากบัญชีเงินฝากคลังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. โอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณีที่ขอรับการชำระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อนโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (๒)

(๗) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้วให้ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติภายในเจ็ดวันทำการและส่งใบสำคัญรับเงินแก่ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ฉบับ และรายงานผลการดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด และให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อม ภาพถ่าย ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส. กทม. แล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ สมาชิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนประเภทเงินอุดหนุน ต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุน จะนำเงินที่ได้รับจากกองทุนไปใช้จ่ายในกิจกรรมนอกเหนือจากแผนงาน/โครงการมิได้

(๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมใบสำคัญรับเงินส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.จำนวน ๑ ชุด และเก็บแนบไว้กับสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จำนวน ๑ ชุด

## ◀ การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน

### ๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.

- (๑) สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฉบับจริง
- (๒) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำเนาถูกต้อง)
- (๓) ทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
- (๔) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำหรับการโอนเงินรายงวด)

### ๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

- (๑) สรุบบทหน้าการทำสัญญารายตำบล
- (๒) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
- (๓) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก

### ๓) สมาชิก

- (๑) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน ๑ ชุด
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๒ ชุด
- (๕) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระเงิน  
(กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายหรือไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้)

## ๔. การชำระเงิน

(๑) เมื่อสมาชิกได้รับเงินสนับสนุนประเภทเงินอุดหนุนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ หรือดำเนินการมีเงินเหลือจ่าย ให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจจากองค์กร โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หรือสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม) และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./ อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่นับสิ้นสุดโครงการ หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน / ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ / รูปภาพวัสดุที่จัดซื้อ / ภาพถ่ายกิจกรรมฯ) จำนวน ๓ ชุด (ฉบับจริงส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. และสำเนาเก็บไว้ ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และ กลุ่มองค์กรสตรี)

หมายเหตุ กรณีออกใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนามของชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๒) สมาชิกประเภทองค์กรสตรี นำหลักฐานการชำระเงินที่ได้จากธนาคาร สำเนาส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / อกส.จ./ อกส.กทม. แล้วแต่กรณีให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA

(๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. บันทึกการชำระเงินและการใช้จ่ายเงินในระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน งบทดลอง สรุปผลการคืนเงิน

- การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สทส. ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก (ใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA)

(๔) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สทส. โอนเงินที่ได้จากการคืนเงินของสมาชิก คืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน **ทุกสิ้นเดือน**



(๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ทำทะเบียนค้ำเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน และ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA

(๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ./อกส.จ./อกส.กทม.แล้วแต่กรณี ส่งใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ ให้สมาชิก(กรณีที่มีสมาชิกมีการค้ำเงิน)

## ๕. การติดตามและรายงานผล

(๑) ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด ดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.๓/๑) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.อ.

*กรณีที่ทำเนิกรในภาพรวมจังหวัด รายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.*

(๒) ให้ อกส.จ./อกส.กทม./อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแนวทางที่ สกส. กำหนด ดังนี้

๒.๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.๔/๑) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ภายใน ๗ วันทำการ นับจากสมาชิกรายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ./อกส.จ. แล้วแต่กรณี

๒.๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย เงินกองทุนฯ (กส.๔/๑) ในโปรแกรม SARA ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี และรายงานการเงิน ตามแบบที่กำหนดให้ สกส. ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของกองทุนฯ รายไตรมาส ให้ อกส.จ./อกส.กทม. และ สกส.

๒.๓) สกส. สรุปรายภาพรวมผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วประเทศ รายงานผลการดำเนินงานต่อ คคส. รายไตรมาส

## ข้อพึงระวัง

(๑) โครงการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้ (คิดให้รอบคอบก่อน ขอรับการสนับสนุนโครงการ)

(๒) การโอนเงินให้สมาชิก ก็ต่อเมื่อลงนามในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน (ที่ออกจากระบบโปรแกรม SARA) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเท่านั้น

(๓) หากไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ หรือ มีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ ของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด /สกส. โดยระบบ Bill Payment (ผ่านธนาคาร) เท่านั้น

(๔) ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) ภายใน ๗ วันทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ ให้สำนักงาน เลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี

(๕) รายงานผลและประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

\*\*\*\*\*