

ที่ มท ๐๔๑๖.๑/๖๑๘๐๓



กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙  
๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียนและประเภทเงินอุดหนุนของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙  
๓. แนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบการใช้จ่ายเงินราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้ออกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียนและประเภทเงินอุดหนุนของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และกำหนดแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับจังหวัด นั้น

จากการลงพื้นที่เพื่อติดตาม สนับสนุน และแก้ไขปัญหาทางการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในการตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ปรากฏว่า สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ยังขาดความเข้าใจเรื่องการใช้เงินและการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การจัดเก็บเอกสารการใช้จ่ายเงินจัดเก็บในลักษณะแยกการจัดเก็บตามบทบาทหน้าที่ ทำให้เอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเกิดการสูญหายหลักฐานเอกสารประกอบการใช้จ่ายไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบของราชการ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้จัดทำแนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้จังหวัดได้มอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดำเนินการตามแนวทางฯ ที่กำหนด ย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายวิฑูรย์ นวลนุกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๗๗ / โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๘๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง saraban@cdd.mail.go.th



แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
ของ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

\*\*\*\*\*

๑. การใช้จ่ายเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน
- ๑.๒ ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานจากสมาชิกผู้กู้เงิน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละระดับ
- ๑.๓ จัดทำเพิ่มทะเบียนลูกหนี้รายโครงการ ประกอบด้วย

มี/ไม่มี	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑. แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) ฉบับจริง ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
	๒. เอกสารประกอบการขอกู้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ กรณีสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนกลุ่ม และผู้กู้รวมรวมไม่น้อยกว่า ๕ คน</li> <li>(๒) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)</li> <li>(๓) แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทม. กำหนด</li> </ul> </li> <li>๒.๒ กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรี               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) บันทึกการประชุมขององค์กร</li> <li>(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน ในการยื่นเสนอโครงการ <i>(กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรีเท่านั้นมีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)</i></li> <li>(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน <i>(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)</i></li> <li>(๔) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)</li> <li>(๕) แบบอื่น ๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทม. กำหนด</li> </ul> </li> </ul>
	๓. ผลการพิจารณากลับกรอง และผลการอนุมัติในแต่ละระดับ หมายเหตุ เงินอุดหนุนจะไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะขับเคลื่อนตำบล/เทศบาล/เขต (กรณีโครงการที่ยื่นผ่าน สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. จะไม่ผ่านการกลับกรองของ อกส.อ.)
	๔. สัญญาเงินให้กู้ยืม (ฉบับจริง) ปิดอาคารแสดมปี ชิดคร่อมและลงวันที่กำกับ พร้อมรายละเอียดแนบท้าย
	๕. ทะเบียนคุณลูกหนี้
	๖. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
	๗. หลักฐานการโอนเงินให้กับสมาชิก
	๘. สำเนา Statement ที่รับเงินโอนของสมาชิก
	๙. หลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน)
	๑๐. ใบเสร็จรับเงิน กรณีรับชำระคืนเงิน
	๑๑. หลักฐานการปรับโครงสร้าง และการเข้าร่วมมาตรการต่าง ๆ ของกองทุนฯ
	๑๒. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๒. การใช้จ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุน

๒.๑ จัดทำทะเบียนคนลูกหนี้เงินยืมราชการ (ประเภทเงินอุดหนุน)

๒.๒ ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานจากกลุ่มองค์กรสตรี และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน  
ในแต่ละระดับ

๒.๓ จัดทำเพิ่มทะเบียนลูกหนี้รายโครงการ ประกอบด้วย

มี/ไม่มี	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑. แบบเสนอโครงการตามแบบ ส ๐๑ ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า) ฉบับจริง ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
	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
	๓. ผลการพิจารณากลับกรอง และผลการอนุมัติในแต่ละระดับ หมายเหตุ เงินอุดหนุนจะไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะขับเคลื่อนตำบล/เทศบาล/เขต (กรณีโครงการที่ยื่นผ่าน สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จะไม่ผ่านการกลับกรองของ อกส.อ.)
	๔. สัญญาการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดแนบ
	๕. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
	๖. หลักฐานการโอนเงินให้กับสมาชิก
	๗. สำเนา Statement ที่รับเงินโอนของสมาชิก
	๘. หลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน)
	๑๐. ใบเสร็จรับเงิน กรณีคืนเงินเหลือจ่าย หรือคืนเงินกรณีไม่สามารถดำเนินการได้
	๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่ายกิจกรรม
	๑๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ (เงินอุดหนุน)
	๑๓. หลักฐานการปิดโครงการในระบบ SARA
	๑๔. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.๓/๑) ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ ส่ง อกส.อ. กรณีทำภาพรวมจังหวัดให้ส่ง อกส.จ.
	๑๕. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

หมายเหตุ :

๑. การขอรับการสนับสนุน *กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรี+กรรมการ ๔ ราย มีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ*
๒. กลุ่มองค์กรสตรีที่ขอรับการสนับสนุนซ้ำ ต้องส่งหลักฐานเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุน และปิดโครงการในระบบ SARA แล้วเท่านั้น จึงจะขอรับการสนับสนุนซ้ำได้อีก
๓. ควรพิจารณาอนุมัติโครงการให้มีความครอบคลุมทั่วถึงสมาชิกประเภทกลุ่มองค์กรสตรี



๓. การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน ประเภทงบบริหาร

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมฎีกา

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาขีมิเงิน

๓.๓ ตรวจสอบ จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน เพื่อรอรับการตรวจสอบ

มี/ไม่มี	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
	๒. เอกสารประกอบการขีมิเงินราชการ
	๓. เอกสารประกอบการล้างหนี้เงินขีมิราชการ
	๔. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
	๕. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๔. การควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ของสำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

การจัดทำ และสอบทานความถูกต้องตรงกันของการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

มี/ไม่มี	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
	๒. ทะเบียนคุมงบประมาณ
	๓. การสอบทานความถูกต้องตรงกันของการใช้จ่ายเงินตามทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินประเภท เงินทุนหมุนเวียน
	๔. การสอบทานความถูกต้องตรงกันของการใช้จ่ายเงินตามทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินประเภท เงินอุดหนุน
	๕. การสอบทานความถูกต้องตรงกันของการใช้จ่ายเงินตามทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประเภทงบบริหาร
	๖. การสอบทานความถูกต้องตรงกันของเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งมอบเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๒ – ๔ ให้กับนักวิชาการพัฒนาชุมชน ผู้รับผิดชอบงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นผู้สอบทาน ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บ ณ สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เพื่อรอรับการตรวจสอบต่อไป.