๒.๑) คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล/เขต ดำเนินการ

(๑) รวมรวมรายงานผลการดำเนินงานของสมาชิก พร้อมภาพกิจกรรมส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ทุกเดือน *(ที่สมาชิกในตำบล/ เทศบาลได้รับเงินกู้แต่ละรอบ)*

(๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.๓/๒) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒.๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำแผน/ผลการติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ...ของอำเภอ สรุปรายงานการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.๔/๒) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ภายใน วันที่ ๒๐ ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒.๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.๔/๒)ในโปรแกรม SARA ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี และรายงานการเงิน ตามแบบที่กำหนดให้กรม ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ รายไตรมาส ให้ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี และ สกส. ตามกำหนด

๒.๔) สกส. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน รายงานผลการดำเนินงานต่อ คกส รายไตรมาส

ข้อพึงระวัง

(๑) เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว สมาชิกผู้กู้ + ผู้กู้ร่วม ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นสมาชิกผู้กู้คนอื่นได้ให้ถือว่าโครงการนี้ยกเลิก และสามารถเสนอโครงการใหม่ตามขั้นตอน

(๒) สัญญาเงินกู้จะต้องออกจากระบบโปรแกรม SARA เท่านั้น

(๓) การทำสัญญาให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนเดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติโครงการ และโดยสัญญานั้นจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. จึงจะโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (วันที่ในสัญญาเงินกู้ จะต้องตรงกับวันที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)

(๔) ในการทำสัญญาให้ติดอากรแสตมป์ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท) ในสัญญากู้ฉบับจริง โดยให้สมาชิกเป็นผู้จ่ายเอง

(๕) การชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้ชำระ ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนตามงวดที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะต้องจ่ายเบี้ยปรับ ร้อยละ ๗.๕ ต่อปี (หากสมาชิกต้องการชำระคืนเงินกู้ทั้งหมดก่อนกำหนดให้แจ้งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ทราบ)

(๖) การชำระคืนเงินกู้ต้องชำระผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น (ผ่านธนาคาร) ค่าบริการสมาชิกต้องเป็นผู้จ่ายเอง ให้สมาชิกเก็บหลักฐานการชำระคืนเงินกู้ไว้เพื่อตรวจสอบและส่งสำเนาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ทุกครั้ง

(๗) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. มีการแจ้งยืนยันลูกหนี้ทุกสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

****

๔. ขั้นตอนการชำระคืนเงิน

(๑) เมื่อครบกำหนดการชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้สมาชิกคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี โดยใช้ แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย /ออมสิน /ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม)

• *กรณีที่สมาชิกได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบฉันทะจากสมาชิกประเภทองค์กรสตรี โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร ภายใน เจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หากไม่โอนเงินคืน ภายในกำหนดจะต้องเสียดอกเบี้ยตามที่ คกส. กำหนด*

• กรณีสมาชิกผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาต้องเสียเบี้ยปรับ ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) สมาชิกประเภทบุคคล/ประเภทองค์กร นำหลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร สำเนาส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ผ่าน คณะขับเคลื่อนฯตำบล/เทศบาล หรือด้วยตนเอง

(๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. แล้วแต่กรณีตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA

(๔) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และรวบรวมส่งสำเนาหลักฐานการเงินส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับออกหลักฐานการรับเงิน

(๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกการชำระคืนในระบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี /ใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินทุนหมุนเวียน งบทดลอง สรุปผลการชำระคืนเงิน การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก

กรณี มีลูกหนี้ผิดนัด ให้ออกใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA เพื่อส่งให้สมาชิก

(๖) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. โอนเงินที่ได้จากการคืนเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ เบี้ยปรับของสมาชิก คืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน **ทุกสิ้นเดือน**

(๗) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินฝากคลัง ทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน อกส.จ. ทราบ และส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. เพื่อส่งมอบให้สมาชิกผู้กู้หลัก สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ สกส. ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกโดยตรง

*กรณี มีลูกหนี้ผิดนัด ให้ส่งใบแจ้งหนี้ให้ถึงสมาชิกโดยตรง*และผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกส่งผ่านคณะทำงานขับเคลื่อนฯตำบล/เทศบาล/ อาสมัครกองทุนฯ หมู่บ้าน/ชุมชน

๕. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผล

(๑) ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดย

๑.๑) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครั้งแรกภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับเงินกองทุนฯ (เป็นภาพถ่ายกิจกรรม)

๑.๒) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.๓/๒) สิ้นเดือนมีนาคม และเดือน กันยายน ของทุกปีจนกว่าจะชำระคืนเงินหมด และให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกปิดโครงการในโปรแกรม SARA โดยส่ง รายงาน ข้อ ๑.๑) และ ๑.๒) ตามกำหนดให้คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

(๒) ให้ อกส.จ./อกส.กทม./อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯแต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดย

(๓) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ตามวันที่นัดหมายพร้อมส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดใหม่ จำนวน ๑ ชุด + พยาน ๒ ราย (โดยนำบัตรประชาชนตัวจริงมาด้วยเพื่อยืนยันสภาพบุคคลของผู้กู้ร่วมทุกคน+พยาน) โดยสัญญาเงินกู้ฉบับจริงให้ติดอากรแสตมป์ตามวงเงินกู้ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท)

(๔) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญาเงินกู้ (ฉบับจริง) และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้กู้ ๑ ชุด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. + ส่งสำเนาสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบให้ผู้แทนกลุ่ม ๑ ชุด + เก็บสำเนาสัญญาเงินกู้+ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ไว้ที่สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ๑ ชุด (เอกสารประกอบมอบให้สมาชิก ได้แก่ สำเนาโครงการ+ เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน+ ใบสำคัญรับ เงิน ๒ ชุด +แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ (Bill payment) /บัตรอ่อนบาร์โค้ด)

(๕) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการเบิกเงินและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วจากบัญชีเงินฝากคลังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ที่รองรับการชำระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อนโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (๑)

(๖) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้ว ให้ส่งใบสำคัญรับเงิน ให้แก่ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จำนวน ๒ ฉบับ และให้สมาชิกดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติภายในเจ็ดวันทำการ และให้รายงานผลการดำเนินงานครั้งแรกพร้อมภาพถ่าย ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.อ. และ อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงินโอน

(๗) สมาชิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนประเภทเงินทุนหมุนเวียน ต้องดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุน หากขอแก้ไขปรับปรุงแผนงานโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการเดิมตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติไปก่อนแล้วนั้นก็ได้ โดยเสนอแผนงานโครงการที่ขอแก้ไขปรับปรุงใหม่นั้น ให้ อกส.จ. พิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมใบสำคัญรับเงิน ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้แนบทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ๑ ชุด

➢ <u>การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน</u>

๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.

(๑) สัญญาเงินกู้ฉบับจริง (ติดอากรแสตมป์) พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
(๒) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำเนาถูกต้อง)
(๓) ทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้
(๔) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำหรับการโอนเงินรายงวด)
(๕) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

(๑) สรุปงบหน้าการทำสัญญารายตำบล (๒) สำเนาสัญญาเงินกู้ของสมาชิก
(๓) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก (๔) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓) สมาชิก

(๑) สำเนาสัญญาเงินกู้ จำนวน ๑ ชุด (๒) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ชุด
(๓) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน ๑ ชุด (๔) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๒ ชุด
(๕) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ ตามงวดที่กำหนด พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงินกู้

วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดหากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. หรือสำนักงานเลขานุการ อกส.กทม.ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไขแล้วให้ถือว่าผู้เสนอโครงการ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน

(๔) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. บันทึกข้อมูล โครงการในโปรแกรม SARA พร้อม จัดเตรียมโครงการที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SARA เข้าที่ประชุม คณะทำงานขับเคลื่อน ฯ จังหวัด /กรุงเทพมหานคร

(๕) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร จัดประชุมกลั่นกรองโครงการ และลงความเห็นและสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ

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

(๗) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบ ภายในสิบห้าวันทำการ และจัดทำสัญญากู้เงินตามแนวทางที่ สกส. กำหนด โดยให้**พัฒนาการจังหวัด หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายเป็นคู่สัญญา** ในส่วนการดำเนินงานในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครให้**ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุนมอบหมายเป็นคู่สัญญา**

กรณีที่ อกส.จ./อกส.กทม. ไม่อนุมัติโครงการใดให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่มีมติ ไม่อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ

(๑) ให้อกส.จ. /อกส.กทม. หรือ อกส.อ. หรือ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แล้วแต่กรณี พิจารณาโครงการทุกประเภท โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของวงเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ความคุ้มค่า และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมทั้งการสนับสนุนและการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

กรณี ที่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียนที่ขอรับการสนับสนุนต้องพิจารณาถึง ความสามารถของสมาชิกในการชำระเงินคืน และปัจจัยเสี่ยงในการดำเนินโครงการอย่างรอบคอบ

กรณี อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาโครงการไม่ได้

(๒) อกส.อ. /อกส.จ. /อกส.กทม. อาจเชิญบุคคล ที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนมาสอบถามหรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

๓. ขั้นตอนการโอนเงิน

(๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอน เงินกองทุน

กรณีได้รับอนุมัติโครงการ แจ้งเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับเงินกองทุน และนัดหมายวันทำสัญญา ณ ที่สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

- *สมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา* ให้เปิดบัญชีใหม่ ๑ โครงการ ๑ บัญชี ๑ ธนาคาร โดยให้ตัวแทนกลุ่ม + (ผู้กู้ร่วม อย่างน้อย ๒ ราย) โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๓ คน ชื่อบัญชี “ชื่อ-สกุลตัวแทนกลุ่ม และ ชื่อ-สกุล ผู้กู้ร่วม ๒ ราย”

- *สมาชิกประเภทองค์กรสตรี* ให้ใช้บัญชีขององค์กรของสตรีได้

(๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. พิมพ์สัญญาเงินกู้จากโปรแกรม SARA (จำนวน ๑ ชุด ทำสำเนา ๒ ชุด) พร้อมหลักฐานประกอบให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่ พจ. มอบหมาย ลงนามในสัญญา (ผู้ให้กู้) (สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เป็นผู้กำหนดงวดชำระ) กำหนดวันที่ชำระ ณ วันที่ ๕ ของเดือนตามงวด (ทั่วประเทศ) พร้อมจัดส่งหลักฐานการทำสัญญาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	• จัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด ให้ ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน • รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนฯ ให้ อกส.จ. ทราบ	ทุกเดือน ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯจัดทำ -จนท.การเงินและบัญชี สพจ. ตรวจสอบ - นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
	๗) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รายงานสถานะทางการเงิน ตามแบบที่กำหนด ให้กรม	ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	สพจ.
	๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. รายงานผลต่าง ๆ ส่งให้ สกส. ดังนี้ • รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาท • รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ทุกไตรมาส สิ้นปีงบประมาณ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

๑. ขั้นตอนการยื่นขอรับการสนับสนุน

➢ **สมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา และสมาชิกประเภทองค์กรสตรี**

☐ ให้ยื่นแบบเสนอโครงการ ณ ที่ทำการคณะทำงานขับเคลื่อนฯตำบล/เทศบาลในพื้นที่ตั้งของผู้ขอกู้

*กรณี*ที่สมาชิกบุคคลธรรมดา มีผู้เสนอโครงการอยู่คนละพื้นที่ ให้ยื่นเสนอโครงการตามที่อยู่ของผู้แทนกลุ่มเป็นหลัก

กรณี สมาชิกประเภทองค์กรสตรีให้ยื่นเสนอโครงการตามเขตพื้นที่ตั้งของสำนักงานองค์กรนั้น

สำหรับ กรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานคณะทำงานขับเคลื่อนฯ เขต (ตามที่ประกาศไว้)

๒. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ

(๑) คณะขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบล/เทศบาล ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียด โครงการ พร้อมหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติตามเงื่อนไขการพิจารณา โครงการและลงความเห็น เบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณา รวบรวมส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

(๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดประชุม อกส.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ

(๓) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบตาม ข้อ (๒) ส่งสำนักงานเลขานุการ
อกส.จ. เพื่อเสนอต่อ อกส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

กรณีการดำเนินงานในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม. เสนอต่อ อกส.กทม. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

กรณี อกส.อ. พิจารณาโครงการใดแล้วไม่ผ่านการพิจารณา ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม. แล้วแต่กรณีแจ้งให้ผู้เสนอโครงการนั้นให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการภายในสามสิบวันนับแต่

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๗) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบลูกหนี้ผิดนัด ในระบบโปรแกรม SARA หากมีให้ออกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ลูกหนี้	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ
	๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินที่ได้รับการชำระคืนทั้งหมด แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด นำฝากคลัง	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ
	๙) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด นำเงินฝากคลัง	ทุกสิ้นเดือน (ภายใน วันที่ ๒๕ ของเดือน)	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
	๑๐) สพจ.โอนขายบิลข้ามกรม ส่งคืนเงินฝากคลัง เข้าบัญชีฝากคลังกองทุนฯ ของ สกส.	ภายใน ๗ วันนับแต่สิ้นเดือน	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
๕.	**การติดตาม/รายงานผล**		
	๑) สมาชิกรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับเงินกองทุน (เงินกู้)	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ	สมาชิกผู้ได้รับการสนับสนุนเงินทุน
	๒) สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ณ สิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน ของทุกปี (แบบ ๓/๑, ๓/๒) 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 • สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯของสมาชิก (กส. ๔/๒) ส่ง สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ***กรณี*** กรุงเทพมหานครสมาชิกส่ง ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม.	-ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ - ราย ๖ เดือน ภายใน ๒๐ เม.ย. / ต.ค. ทุกปี	คณะทำงานฯ ตำบล/เทศบาล/เขต และ สนง.เลขานุการ อกส.อ
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำแผน/ผลการติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ รายงานผลให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ทุกไตรมาส	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
	๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. • บันทึกหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนใน โปรแกรม SARA • ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (กส.๔.๒) ในโปรแกรม SARA (ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว)	ทุกเดือน ทุก ๖ เดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ - นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบสัญญา จัดทำงบหน้าเลขที่บัญชีจำนวนเงินที่จะโอนให้สมาชิก และแจ้งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณี โอนเงินให้สมาชิก (วัน เดือน ปี ในสัญญาให้ เป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)	ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ
	๖) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด /สกส. โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกตามงบหน้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติโครงการ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
	๗) สมาชิกนำเงินไปดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด และส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ/ อกส.กทม. แล้วแต่กรณี	ภายใน ๗ วันทำการหลังจากรับเงิน	สมาชิก
	๘) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ของ สมาชิก ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายใน ๗ วันทำการหลังจากรับเงิน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
๔.	**การชำระคืนเงิน**		
	๑) ผู้กู้ นำแบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ไปชำระเงินรายงวด ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม ของธนาคารกรุงไทย ออมสิน ธ.ก.ส.	ไม่เกินวันที่ ๕ ของงวดตามสัญญาที่กำหนด	สมาชิก(ผู้กู้)
	๒) ผู้กู้ สำเนาหลักฐานการชำระคืนเงินที่ธนาคารออกให้ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม.แล้วแต่กรณี	ภายในวันที่ชำระคืนเงินที่ธนาคาร	สมาชิก(ผู้กู้)
	๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งหลักฐานการชำระคืนเงินของผู้กู้ ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
	๔) สกส.(กลุ่มนโยบายฯ) จะดำเนินการ อัพโหลดความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝาก ธนาคาร (statement) เข้าระบบ SARA เมื่อมีการรับชำระคืนผ่านระบบ Bill payment	ทุกวันที่มีความเคลื่อนไหว	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สกส.
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบ statement + หลักฐานการชำระคืน เงินที่ได้รับจากสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /สมาชิก แล้วแต่กรณี และทำรายการรับชำระคืนในโครงการ (ลูกหนี้รายตัว) ในโปรแกรม SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA	สัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ
	๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้กู้ ผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. กรณี กรุงเทพมหานคร สกส.ส่งให้สมาชิกโดยตรง	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ

กระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**การยื่นขอรับการสนับสนุน**		
	สมาชิกยื่นแบบเสนอโครงการตามแบบ ส ๐๑ ประเภททุนหมุนเวียน (สำหรับจังหวัด หรือ สำหรับ กทม.)	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน	สมาชิก
๒.	**การพิจารณาอนุมัติโครงการ**		
	๑) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล/เขต ตรวจสอบหลักฐาน + ให้ความเห็นในโครงการ (ส่ง.สนง.เลขานุการ อกส.อ./ อกส.กทม.)	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล/เขต
	๒) อกส.อ. พิจารณากลั่นกรองโครงการ (ส่งโครงการ<u>**ที่ผ่าน**</u>การพิจารณาให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. โครงการไม่ผ่านส่งคืนสมาชิกปรับปรุงแก้ไข)	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	อกส.อ.
	๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. บันทึกแบบเสนอโครงการในโปรแกรม SARA	ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป+จนท. บันทึกข้อมูล กองทุนฯ
	๔) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร พิจารณาโครงการ	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. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิก และสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากมีมติที่ประชุมอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
๓.	**การโอนเงินให้สมาชิก**		
	๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / อกส.กทม. แจ้งสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรองรับเงินกองทุน /นัดทำสัญญาตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
	๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. พิมพ์สัญญาในโปรแกรม SARA พร้อมเอกสารให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
	๓) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งสัญญา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาบัญชีเงิน ฝากธนาคารคืนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม.
	๔) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งขอเบิกเงินฝากคลังกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณีตามวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติ มาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (เตรียมพร้อมสำหรับโอนให้สมาชิก)	ภายในสัปดาห์ที่ ๔-๕ ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชี ของกองทุนฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางการใช้จ่ายประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

****

เงินทุนหมุนเวียน หมายความว่า เงินทุนให้กู้แก่สมาชิกตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ

คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๑) เป็นสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา ซึ่งรวมตัวกันตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป หรือสมาชิกประเภทองค์กรสตรี

(๒) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ยื่นแบบขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๓) มีการดำเนินงานหรือมีผลงานเกี่ยวข้องกับอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน

(๔) ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียและขาดวินัยทางการเงิน

หลักเกณฑ์พื้นฐานในการขอรับการสนับสนุน

(๑) เป็นโครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ การสร้างงานการสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของสตรีเป็นสำคัญ

(๒) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

(๓) เป็นโครงการที่มีผลการดำเนินงานหรือผ่านการฝึกอาชีพมาก่อน

(๔) มีวงเงินไม่เกินโครงการละสองแสนบาทโดยมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละสามต่อปี

(๕) กำหนดระยะเวลาการผ่อนชำระคืนไม่เกินสองปี และต้องชำระคืนอย่างน้อยปีละสองงวด

(๖) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สิ่งแวดล้อมในชุมชนหรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

(๑) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

(๒) เอกสารประกอบการขอกู้

๒.๑) กรณีสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนกลุ่ม และผู้กู้ร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕ คน

(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัว-ประชาชน (รับรองสำเนา))

(๒) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(๓) แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทม. กำหนด

๒.๒) กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรี

(๑) บันทึกการประชุมขององค์กร

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน ในการยื่นเสนอโครงการ

(กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรีเท่านั้นมีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน

(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (รับรองสำเนา)

(๔) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(๕) แบบอื่น ๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทม. กำหนด