➢ <u>การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน</u>

๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.

(๑) สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฉบับจริง

(๒) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำเนาถูกต้อง)

(๓) ทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

(๔) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำหรับการโอนเงินรายงวด)

๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

(๑) สรุปงบหน้าการทำสัญญารายตำบล

(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 พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงิน (กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายหรือไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้)

๔. การชำระคืนเงิน

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

<u>หมายเหตุ</u> กรณีออกใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนามของชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ

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

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

• การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก (ใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA)

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

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

กรณี อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วม ในการพิจารณาโครงการไม่ได้

(๒) อกส.จ./อกส.กทม. อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนมาสอบถาม 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 ตามวันที่นัดหมายพร้อมส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กร จำนวน ๑ ชุด โดย วัน เดือน ปี ที่ลงนามในสัญญาจะต้องเป็นวันเดียวกันกับ วัน เดือน ปี ที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก

(๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ (ฉบับจริง) และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. + ส่งสำเนาสัญญาฯ และเอกสารประกอบให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ๑ ชุด + เก็บสำเนาสัญญาฯ + 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. แล้วแต่กรณีดำเนินการเบิกเงินและโอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วจากบัญชีเงินฝากคลังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. โอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณีที่รองรับการชำระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อนโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (๒)

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

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

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 เมื่อพ้นกำหนดหาก สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไข แล้วให้ถือว่าผู้เสนอ โครงการไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน

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

(๔) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร จัดประชุมกลั่นกรองโครงการ และลงความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ

(๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. รวบรวมโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง และที่ไม่ผ่านการกลั่นกรอง พร้อมเหตุผลเข้าที่ประชุม อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี

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

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

กรณีที่ อกส.จ./อกส.กทม.ไม่อนุมัติโครงการใด ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณีแจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่มีมติไม่อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	กองทุนฯของสมาชิก (กส. ๔/๑) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ***กรณี*** กรุงเทพมหานครสมาชิกส่ง ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม.	ภายใน ๒๐ เม.ย. /ต.ค. ทุกปี	
	๕) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำแผน/ ผลการติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ รายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ทุกไตรมาส	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
	๖) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. • บันทึกหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในโปรแกรม SARA • ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (กส.๔.๑) ในโปรแกรม SARA • จัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน • รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนฯ ให้ อกส.จ. ทราบ	ทุกเดือน ทุก ๖ เดือน ทุกเดือน ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ - นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ - นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ จัดทำ -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 • รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี • รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ทุกไตรมาส สิ้นปีงบประมาณ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนกระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) เข้าระบบ SARA เมื่อมีการรับชำระคืนผ่านระบบ Bill payment	เคลื่อนไหว	เทคโนโลยีกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ 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.
๕.	**การติดตาม/รายงานผล**		
	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 • สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายเงิน	-ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติโครงการ - ราย ๖ เดือน	คณะทำงานฯ ตำบล/เทศบาล/เขต และ สนง.เลขานุการ อกส.อ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งขอเบิกเงินฝากคลังกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกส. แล้วแต่กรณีตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ มาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รองรับ 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. แล้วแต่กรณีโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกตามงบหน้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติโครงการ	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) ของสมาชิก ส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายใน ๗ วันทำการหลังจากรับเงิน	สนง.เลขานุการ อกส.อ.
๔.	**การชำระคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย หรือไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ (ไม่สามารถปรับแก้โครงการได้)**		
	๑) ผู้ขอรับการสนับสนุน นำแบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ไปชำระเงินเงินโครงการเหลือจ่าย 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.
	๔) สกส.(กลุ่มนโยบายฯ) จะดำเนินการ อัพโหลดความ	ทุกวันที่มีความ	งานพัฒนาระบบ

กระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**การยื่นขอรับการสนับสนุน**		
	- สมาชิกยื่นแบบเสนอโครงการตามแบบ ส ๐๑ ประเภทเงินอุดหนุน (สำหรับจังหวัด หรือ สำหรับ กทม.) ต่อ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. หรือ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /กทม. แล้วแต่กรณี	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน	สมาชิก
๒.	**การพิจารณาอนุมัติโครงการ**		
	๑) อกส.อ. พิจารณากลั่นกรองโครงการ (ส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณาให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. โครงการไม่ผ่านส่งคืนสมาชิกปรับปรุงแก้ไข) หมายเหตุ เงินอุดหนุนจะไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะขับเคลื่อนตำบล/เทศบาล/เขต) (กรณีโครงการที่ยื่นผ่าน สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. จะไม่ผ่าน การกลั่นกรองของ อกส.อ.)	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	อกส.อ.
	๓) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. บันทึกแบบเสนอโครงการในโปรแกรม SARA	ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป+จนท.บันทึกข้อมูล 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. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิก และ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากมีมติที่ประชุมอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
๓.	**การโอนเงินให้สมาชิก**		
	๑) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / อกส.กทม. แจ้งสมาชิกที่ได้รับการอนุมัติโครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรองรับเงินกองทุน (กรณีมีบัญชีขององค์กรสามารถใช้บัญชีขององค์กรได้) /นัดทำสัญญาตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
	๒) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / อกส.กทม. พิมพ์สัญญาในโปรแกรม SARA พร้อมเอกสารให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
	๓) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งสัญญา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาบัญชีเงิน ฝากธนาคารคืนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.อ./อกส.กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

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) ไม่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน

(๔) เป็นโครงการที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท กรณีวงเงินเกินสองแสนบาทให้ อกส.จ. และ อกส.กทม. แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อ คกส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น กรณีเป็นโครงการที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องระบุรายการและแหล่งที่มาของงบประมาณให้ชัดเจน

(๖) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน หรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

(๑) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทงบอุดหนุน (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