

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนเวียน  
และประเภทเงินอุดหนุน  
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559  
(เงินอุดหนุน)

## เงินอุดหนุน

เงินตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน  
เพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรี  
และเครือข่าย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม  
ในการพัฒนาบทบาทสตรี และการสนับสนุน  
โครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี

# การใช้จ่ายประเภทเงินอุดหนุน

## คุณสมบัติ

1. เป็นสมาชิกประเภทองค์กรสตรี
2. มีสถานที่ทำงาน หรือสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ยื่นขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่า 6 เดือน

# การใช้จ่ายประเภทเงินอุดหนุน

## หลักเกณฑ์

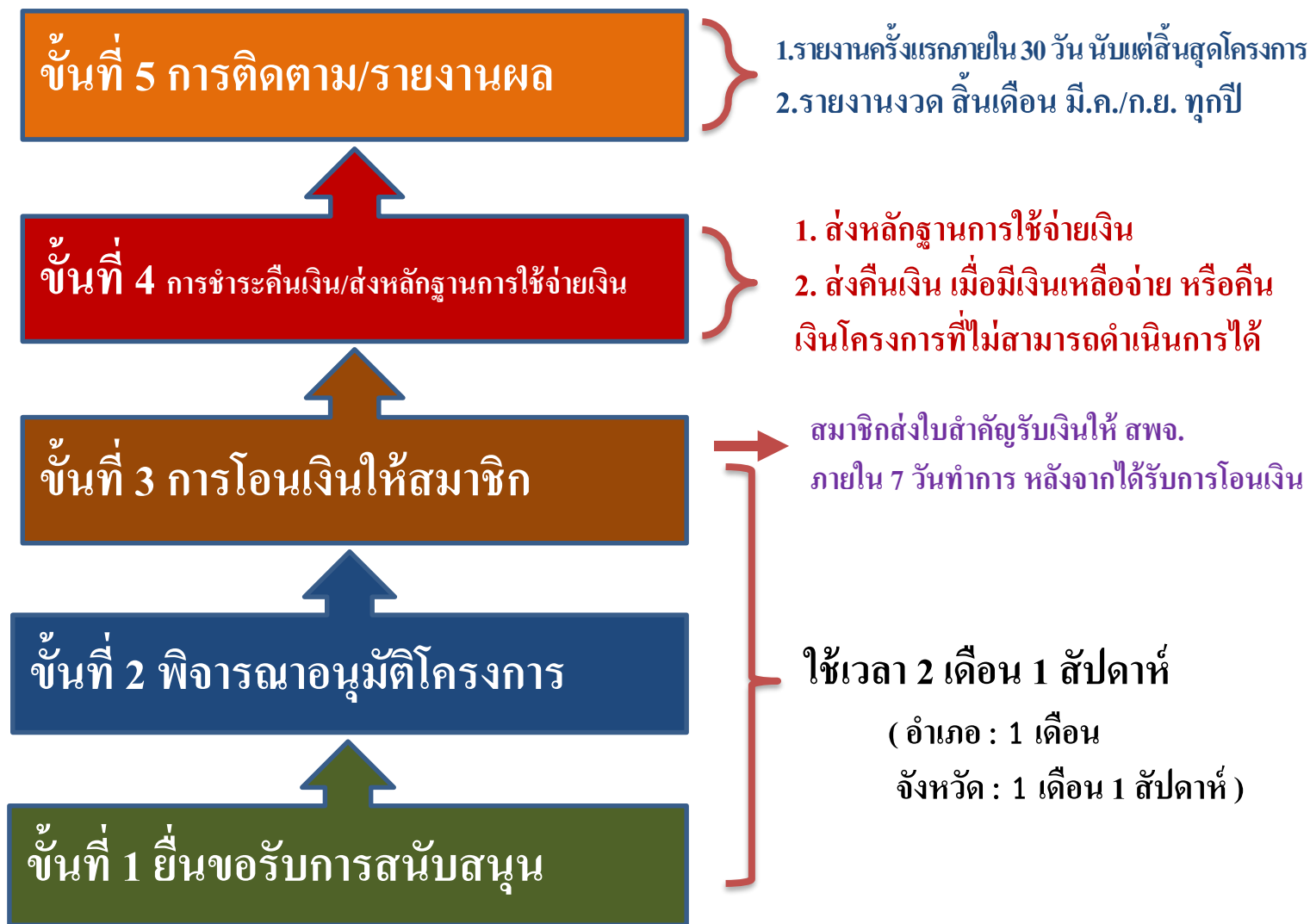
1. โครงการที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามข้อบังคับฯ  
ข้อ 5 (2) (3) (4)
2. เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์กองทุนฯ
3. ไม่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน
4. โครงการละไม่เกินสองแสนบาท  
กรณีวงเงินเกินสองแสน ให้ อกส.จ.เห็นชอบ เสนอ กกส.อนุมัติ
5. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น กรณีบูรณาการกับ  
หน่วยงานอื่นต้องระบุนายการและแหล่งที่มาของงบประมาณให้ชัด
6. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม หรือต่อความสงบเรียบร้อย

# เอกสารที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุนอุดหนุน

## สมาชิกประเภทองค์กรสตรี

- 1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทงบอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
- 2) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน
  - (1) บันทึกการประชุมขององค์กร
  - (2) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่นเสนอโครงการ  
(กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรี+กรรมการ 4 ราย มีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)
  - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน  
(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา))
  - (4) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
  - (5) แบบอื่นๆ ตามที่ ออกส.จ /ออกส.กทม. กำหนด

# ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนโครงการประเภทเงินอุดหนุน



## ขั้นที่ 1 การยื่นขอรับการสนับสนุน

### สมาชิกประเภทองค์กรสตรี

กรณีที่เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมของหมู่บ้าน ตำบล หรือ อำเภอ ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

(สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมของจังหวัด ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

สำหรับ กรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.กทม.

(สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ) กรมการพัฒนาชุมชน

## ขั้นที่ 2 การพิจารณาอนุมัติโครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. อกส.อ. พิจารณากลับกรองโครงการ ให้ความเห็น	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
2. อกส.จ. บันทึกแบบเสนอโครงการ ในระบบ SARA	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน
3. คณะทำงานขับเคลื่อนฯจังหวัด กลับกรองโครงการให้ความเห็น	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน

ต่อ





## ขั้นที่ 2 การพิจารณาอนุมัติโครงการ

### กระบวนการ

### ระยะเวลา

4. อกส.จ. พิจารณาอนุมัติโครงการ

ภายในสัปดาห์ที่ 2  
ของเดือน

5. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.  
กทม. แจ้งผลการอนุมัติเป็น  
ลายลักษณ์อักษร

ภายใน 15 วันทำการ  
หลังจากมีมติที่ประชุม

## ขั้นที่ 3 การโอนเงินให้สมาชิก

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งสมาชิกเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร นัดทำสัญญา ณ (สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /สทส. แล้วแต่กรณี)	ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน
2. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. พิมพ์สัญญาในระบบ SARA พร้อมหลักฐานประกอบส่ง ให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. (จังหวัด มี พจ. หรือผู้ที่ พจ. มอบหมายเป็นคู่สัญญา) (กทม. มี ผอ.กลุ่มพัฒนาคักยภาพกองทุนหรือผู้ที่ ผอ.กลุ่มฯมอบหมายเป็นคู่สัญญา)	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
3. สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /สทส. แล้วแต่กรณี	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน

ต่อ



## ขั้นที่ 3 การโอนเงินให้สมาชิก

กระบวนการ	ระยะเวลา
4. สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญาฉบับจริง + สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน
5. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้ง สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ที่รองรับ Bill payment ก่อนโอนเงินให้สมาชิก	ภายในสัปดาห์ที่ 5 ของเดือน
6. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเงินให้สมาชิก	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
7. สมาชิกได้รับเงินส่งใบสำคัญรับเงินคืนให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายใน 7 วันทำการ หลังได้รับเงินโอน

# ขั้นที่ 4 การชำระคืนเงิน/ส่ง หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับการสนับสนุนนำแบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) หรือบัตรอ่อนบาร์โค้ดไปชำระเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย/ส่งคืนโครงการ ณ เคาน์เตอร์ ธนาคารหรือตู้ เอ ที เอ็ม ของธนาคาร กรุงไทย / ออมสิน / ธ.ก.ส.	ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่ สิ้นสุดโครงการ
2. ผู้ขอรับการสนับสนุน ส่งสำเนาหลักฐานการชำระคืนเงินที่ธนาคารออกให้ / หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายใน 7 วัน ทำการ



## ขั้นที่ 4 การชำระคืนเงิน/ ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

กระบวนการ	ระยะเวลา
3. สกส.(กลุ่มนโยบาย) จะอัปโหลดความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) จากระบบโปรแกรม SARA เมื่อมีการชำระคืนด้วยระบบ Bill payment (กรณีมีเงินเหลือจ่าย+เงินไม่ดำเนินโครงการ)	ทุกวันที่มี ความเคลื่อนไหว
4. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบ statement + หลักฐานการชำระคืนที่ได้จากสมาชิก + หลักฐานการใช้จ่ายเงิน บันทึกรายการใช้จ่ายเงิน ในระบบ SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA และส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก	สัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน
5. สพจ. นำเงินฝากคลัง	ทุกสิ้นเดือน

## ขั้นที่ 5 การติดตาม/รายงานผล

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. สมาชิกที่ขอรับการสนับสนุน รายงานผล การดำเนินงานครั้งแรก (เป็นภาพถ่าย+ผลการดำเนินงานรายละเอียด)	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุด โครงการ
2. สมาชิกที่ขอรับการสนับสนุน รายงานงวด สิ้นเดือน มี.ค./ก.ย. ของทุกปีจนกว่าปิดโครงการ ( กส.3/1)	ภายในวันที่ 10 ของ เดือน เม.ย./ต.ค. ทุกปี
3. สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รายงาน กส.4/1 ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในวันที่ 20 ของ เดือน เม.ย. /ต.ค. ทุกปี

## ขั้นที่ 5 การติดตาม/รายงานผล

กระบวนการ	ระยะเวลา
4. สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำแผน/ผล การติดตามส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานกองทุน ฯ ของอำเภอรายงานสำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	รายไตรมาส
5. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. รายงาน ผลการอนุมัติโครงการ ต่อ สกส.	ทุกวันที่ 5 ของ เดือนถัดไป

# การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน

สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./  
อกส.กทม.

- (1) สัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฉบับจริง
- (2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำเนาถูกต้อง)
- (3) ทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
- (4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี  
(สำหรับการโอนเงินรายงวด)
- (5) หลักฐานการใช้จ่ายเงินฉบับจริง (เมื่อสิ้นสุดโครงการ)



# การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน

## สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ.

- (1) สรุบบทหน้าการทำสัญญารายตำบล
- (2) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
- (3) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก

# การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน

## สมาชิก

- (1) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน จำนวน 1 ชุด
- (2) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด
- (3) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน 1 ชุด
- (4) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด
- (5) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ด  
สำหรับชำระคืนเงิน (กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายหรือ  
ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้)

## ข้อพึงระวัง

1. โครงการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้  
(คิดให้รอบคอบก่อนขอรับการสนับสนุนโครงการ)
2. การโอนเงินให้สมาชิก ก็ต่อเมื่อลงนามในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินอุดหนุน (ที่ออกจากระบบโปรแกรม SARA) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเท่านั้น

ต่อ



## ข้อพึงระวัง

3. หากไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ หรือ มีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนเงิน เข้าบัญชีกองทุนฯ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด / สกส. โดยระบบ Bill Payment (ผ่านธนาคาร) เท่านั้น
4. ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี
5. รายงานผลและประเมินผลโครงการ ให้เป็นไปตาม ที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

# สวัสดี