



ที่ ลย ๐๐๑๙.๑/๗๖๓๕

ศาลากลางจังหวัดเลย

ถนนมลิวรรณ ลย ๕๒๐๐๐

๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินเงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

กรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินเงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางโดยเคร่งครัด ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพล ศรีพันธุ์)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการฯ จังหวัดเลย)

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๘๑๒๕๕๓

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินเงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๕๑๖.๑/ว ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้รับแจ้งจากสำนักงาน
เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด กรณีสมาชิกกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีได้ชำระคืนเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) โดยมีการชำระหนี้เกินวงเงินกู้ตามสัญญาที่ทำไว้ และสมาชิก
มีความประสงค์ขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินเงินกู้ ประกอบกับการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินฯ
พบว่า ไม่มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับคืนเงินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงาน
ในส่วนภูมิภาคและสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน การจัดส่งเอกสารหลักฐาน
ประกอบไม่ครบถ้วน เอกสารไม่สมบูรณ์ การตรวจสอบ/การพิจารณาอนุมัติ มีความล่าช้า

กรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินเงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เพื่อให้ถือปฏิบัติ
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

☐ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินฯ ที่ต้องจัดส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินคืนที่ชำระหนี้เกินเงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/
กรุงเทพมหานคร (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. สำเนาสัญญากู้ยืมเงินโครงการ พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" (โดยสมาชิกผู้ขอรับเงิน)

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง"
(โดยสมาชิกผู้ขอรับเงิน)

๔. สำเนาหลักฐานการชำระเงินของสมาชิก ในงวดที่มียอดชำระเกิน (ใบนำฝากเงิน หรือ
Pay In Slip จากธนาคาร) พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" (โดยสมาชิกผู้ขอรับเงิน)

๕. สำเนาหลักฐานแสดงการได้รับเงินหรือมีเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด
(Statement) พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๖. ภาพบันทึกหน้าจอ (Print Screen) แสดงรายการทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว
ที่มีรายละเอียดการตัดรับชำระเงินเกินในงวดนั้น ๆ จากระบบทะเบียนลูกหนี้ (LM) พร้อมลงนามรับรอง
ความถูกต้องของข้อมูล (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๗. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ ที่มีมติเห็นชอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกิน (เอกสารตามข้อ ๑ - ๖) ทั้งนี้ รายงานการประชุมดังกล่าว ได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและประกอบการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๘. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด โดยมีมติที่ประชุมเห็นชอบการพิจารณาอนุมัติการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกิน กรณีการรับชำระหนี้เกิน ตามข้อมูลที่ปรากฏในระบบทะเบียนคุมลูกหนี้ (LM) โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ทั้งนี้ รายงานการประชุมได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการรับรองจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

หมายเหตุ : รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินฯ ตามข้อ ๑ - ๘ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือคำสั่ง ถึงกรรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

🏠 การตรวจสอบเงินที่รับชำระหนี้เกิน ของสำนักงานเลขาธิการ ออกส.จ. มีดังนี้

๑. กรณีสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (Statement) บัญชีเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด แล้วพบว่า ยังไม่ได้ดำเนินการโอนเงินที่รับชำระหนี้ ส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรรมการพัฒนาชุมชน (เงินอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของจังหวัด) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ใช้มติที่ประชุมเห็นชอบการพิจารณาอนุมัติค่าขอคืนเงินชำระหนี้เกิน ตามข้อ ๘

๑.๒ ให้จังหวัดพิจารณาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติม) เพื่อประกอบการขอรับคืนเงินกับจังหวัด เช่น สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก หลักฐานการชำระเงินของสมาชิก เป็นต้น

๑.๓ เมื่อจังหวัดพิจารณาเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ/ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายเงินให้สมาชิกผู้ขอรับเงิน

๒. กรณีสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลเงินที่รับชำระหนี้ แล้วพบว่า ได้ดำเนินการโอนเงิน (โอนขายบิลเงินฝากคลัง) คืนให้ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ใช้เอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ - ๘ และสำเนาหนังสือที่แจ้งการโอนขายบิลเข้าบัญชีเงินฝากคลัง กลับคืนให้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และแนบรายละเอียดรายการโอนขายบิล พร้อมลงนามรับรอง "สำเนาถูกต้อง" (โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดำเนินการจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒.๑ ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง จัดส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน (สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติโอนคืนเงินที่สมาชิกขอรับคืน

๒.๓ กรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน) เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการโอนขายบิลเงินที่สมาชิกขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เกินฯ โดยโอนขายบิลผ่านระบบ New GFMS Thai เข้าบัญชีเงินฝากคลังของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รหัสบัญชีเงินฝาก ๑๐๙๖๒ และมีหนังสือแจ้งให้จังหวัดทราบ

๒.๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรวจสอบข้อมูลในบัญชีเงินฝากคลัง และดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ตามระเบียบ/ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อคืนเงินให้สมาชิกผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๒.๕ บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินฯ, ทะเบียนคุมเงินรับชำระหนี้เกิน เป็นต้น

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๕๑ , ๓๐๖๐ , ๓๐๗๗ , ๓๐๘๖
ตุลาคม ๒๕๖๘

แบบคำขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

จังหวัด.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

พร้อมด้วยลูกหนี้โครงการ.....

ได้ชำระหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ซึ่งชำระหนี้เงินจำนวนเงินที่ทำไว้ในสัญญากู้ยืมเงินเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เนื่องจาก.....

จึงมีความประสงค์ขอรับคืนเงินที่ชำระหนี้เงินดังกล่าว โดยมีความประสงค์ให้ออนเงินที่ชำระหนี้เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ข้าพเจ้าและลูกหนี้โครงการ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

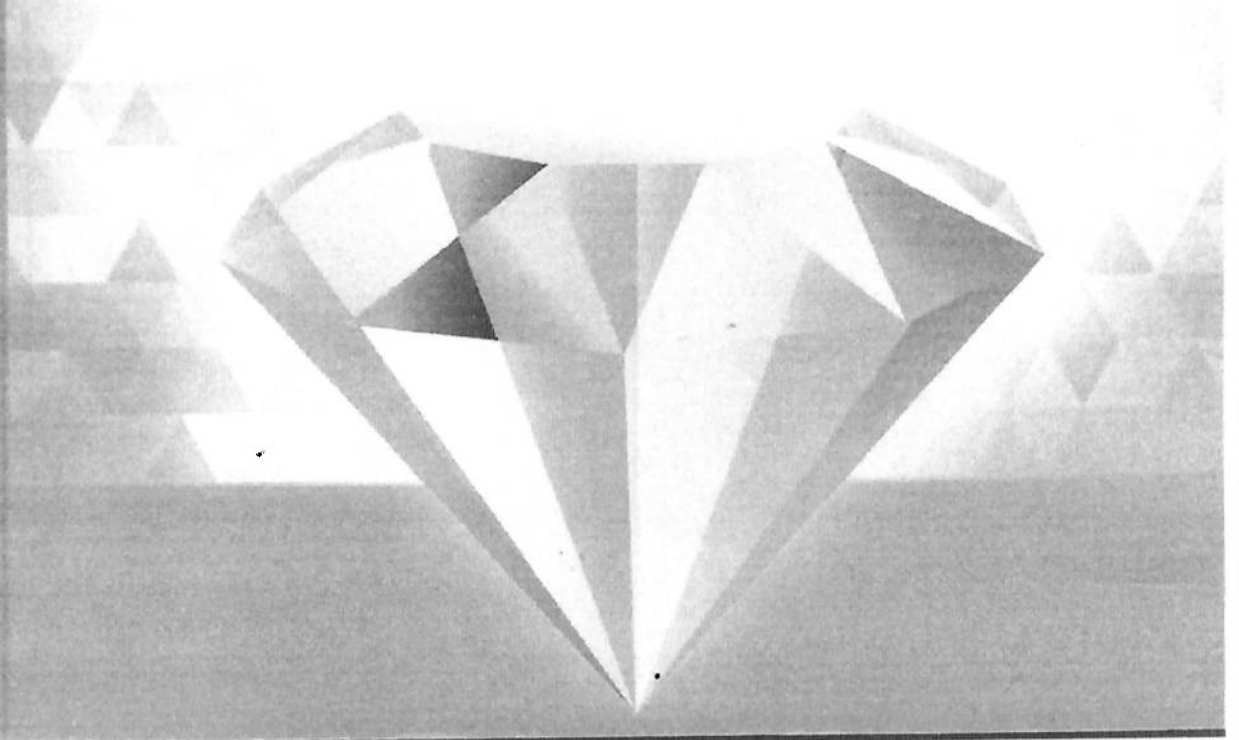
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับสัญญากู้ยืมเงินตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป และ ลูกหนี้ทุกคนต้องลงลายมือชื่อในแบบคำขอรับเงินคืนชำระหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



๒๕๓๖
๗๗๗

แนวทางการดำเนินงาน
กองทุนพัฒนาประชาธิปไตย
สำหรับจังหวัด



12. การชำระคืนเงิน

ประเภทเงินหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>(1) เมื่อครบกำหนดการชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้สมาชิกคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคารหรือ ตู้ เอ ที เอ็ม)</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่สมาชิกได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสมาชิกประเภทองค์กรสตรี โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หากไม่โอนเงินคืนภายในกำหนด จะต้องเสียดอกเบี้ยตามที่ คกส. กำหนด • กรณีสมาชิกผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาต้องเสียเบี้ยปรับ ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา <p>(2) สมาชิกประเภทบุคคล/ประเภทองค์กร นำหลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร สำเนาส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ผ่านคณะขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล หรือด้วยตนเอง</p> <p>(3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แล้วแต่กรณี ตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA</p> <p>(4) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และรวบรวมส่งสำเนาหลักฐานการเงินส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับออกหลักฐานการรับเงิน</p>	<p>(1) เมื่อสมาชิกได้รับเงินสนับสนุนประเภทเงินอุดหนุนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ หรือดำเนินการมีเงินเหลือจ่ายให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทนหรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจจากองค์กร <u>โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หรือสิ้นสุดโครงการ</u> โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ เอ ที เอ็ม) และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน /ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/รูปภาพวัสดุที่จัดซื้อ/ภาพถ่ายกิจกรรมฯ) จำนวน 3 ชุด (ฉบับจริง ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. และสำเนาเก็บไว้ ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. และ กลุ่มองค์กรสตรี)</p>



คู่มือ

แนวทางการดำเนินงาน

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร



สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

กรมการพัฒนาศุภสงฆ์ กระทรวงมหาดไทย

9. การชำระคืนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ประเภทเงินหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>1. เมื่อครบกำหนดการชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้สมาชิกคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (SI(payment)) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม)</p> <p>• กรณี ที่สมาชิกได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ ให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสมาชิก ประเภทองค์กรสตรี โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอน หากไม่โอนเงินคืนภายในกำหนดจะต้องเสียดอกเบี้ยตามที่ คสช. กำหนด</p> <p>• กรณี สมาชิกผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาต้องเสียเบี้ยปรับ ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา</p> <p>2. สมาชิกประเภทบุคคล/ประเภทองค์กร นำหลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร ส่งมาให้สำนักงานเลขานุการ อส.กทม. ผ่านคณะทำงานขับเคลื่อนฯ เซต หรือด้วยตนเอง</p> <p>3. สำนักงานเลขานุการ อส.กทม. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA</p> <p>4. สำนักงานเลขานุการ อส.กทม. บันทึกการชำระคืนในระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี/ใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินหมุนเวียน งบทดลอง และสรุปผลการชำระคืนเงิน โดยในการรับเงินในแต่ละครั้งให้ สกส. ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก</p> <p>กรณี มีลูกหนี้อัตโนมัติ ให้ออกใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA เพื่อส่งให้สมาชิก</p>	<p>1. เมื่อสมาชิกได้รับเงินสนับสนุนประเภทเงินอุดหนุนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ หรือดำเนินการมีเงินเหลือจ่าย ให้ตัวแทนสมาชิก หรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจจากองค์กร โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กทม. ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอนหรือสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (BI(payment)) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ที เอ็ม) และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานเลขานุการ อส.กทม. ภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่นสิ้นสุดโครงการ</p> <p>หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ /รูปภาพวัสดุที่จัดซื้อ / ภาพถ่ายกิจกรรมฯ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริงส่งสำนักงานเลขานุการ อส.กทม. และสำเนาเก็บไว้ ณ กลุ่มองค์กรสตรี)</p> <p>หมายเหตุ กรณีออกใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนามของชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. สมาชิกประเภทองค์กรสตรี นำหลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคารส่งให้สำนักงานเลขานุการ อส.กทม. และสำนักงานเลขานุการ อส.กทม. ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA</p> <p>3. สำนักงานเลขานุการ อส.กทม. บันทึกการชำระคืนและการใช้จ่ายเงินในระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทะเบียนคุมเงินอุดหนุน งบทดลอง สรุปผลการคืนเงิน</p> <p>• การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สกส. ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก (ใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA)</p>

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>3. ให้ สกส. โอนเงินที่ได้จากการคืนเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ เบี้ยปรับของสมาชิก คืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ทุกสิ้นเดือน</p> <p>7. สำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. นำเงินฝากคลัง ทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนให้ อกส.กทผ. ทราบและส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกโดยตรง</p> <p>กรณี มีลูกหนี้ผิดนัด ให้ส่งใบแจ้งหนี้ให้ถึงสมาชิกโดยตรง</p>	<p>(4) สกส. โอนเงินที่ได้จากการคืนเงินของสมาชิก คืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ทุกสิ้นเดือน</p> <p>(5) สำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. ทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน และออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA</p> <p>(6) สำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. ส่งใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ ให้สมาชิก (กรณีที่มีสมาชิกคืนเงิน)</p>

10. การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรี

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
<p>1. ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรีกำหนด ดังนี้</p> <p>1.1 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครั้งแรกภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับเงินกองทุนฯ (เป็นภาพกิจกรรม)</p> <p>1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.3/2) สิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปีจนกว่าจะชำระคืนเงินหมด และให้สำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. บันทึกปิดโครงการในโปรแกรม SARA</p> <p>2. ให้ อกส.กทผ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรีกำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 คณะทำงานขับเคลื่อนฯ เขต ดำเนินการ</p> <p>1) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของสมาชิก พร้อมภาพกิจกรรม ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. ทุกเดือน (ที่สมาชิกในเขตได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนแต่ละรอบ)</p> <p>2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.3/1) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. ภายในวันที่ 20 ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>2.2 สำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. จัดทำและตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/1) ในโปรแกรม SARA ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม</p>	<p>1. สมาชิกรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.3/1) ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดโครงการส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ.</p> <p>2. ให้คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ สกส. กำหนดดังนี้</p> <p>2.1 คณะทำงานขับเคลื่อนฯ เขต ดำเนินการ</p> <p>1) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของสมาชิก พร้อมภาพกิจกรรม ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. ทุกเดือน (ที่สมาชิกในเขตได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนแต่ละรอบ)</p> <p>2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.3/1) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. ภายในวันที่ 20 ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>2.2 สำนักงานเลขานุการ อกส.กทผ. จัดทำและตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/1) ในโปรแกรม SARA ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม</p>