

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน
และประเภทเงินอุดหนุน
ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559
(เงินทุนหมุนเวียน)

เงินทุนหมุนเวียน

ความหมาย : เงินทุนให้กู้แก่สมาชิกตามโครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการประกอบ
อาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการ
เสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ

การใช้จ่ายประเภทเงินทุนหมุนเวียน

คุณสมบัติ

1. เป็นสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดาซึ่งรวมตัวกันตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป หรือสมาชิกประเภทองค์กรสตรี
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือ สถานที่ทำงาน ตั้งอยู่ในท้องที่ ที่ยื่นขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่า 6 เดือน
3. มีการดำเนินงานหรือมีผลงานเกี่ยวกับอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน
4. ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียและขาดวินัยทางการเงิน

การใช้จ่ายประเภทเงินทุนหมุนเวียน

หลักเกณฑ์พื้นฐาน

1. เพื่อพัฒนาอาชีพ การสร้างงาน สร้างรายได้ หรือเสริมสร้าง
ความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรสตรีเป็นสำคัญ
2. ตอบสนองยุทธศาสตร์กองทุนฯ
3. มีผลการดำเนินงานหรือผ่านการฝึกอาชีพมาก่อน
4. โครงการละไม่เกินสองแสนบาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละสามต่อปี
5. ผ่อนชำระคืนไม่เกินสองปี และต้องชำระคืนอย่างน้อยปีละสองงวด
6. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม หรือต่อความสงบเรียบร้อย
ของประชาชน

เอกสารที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน

สมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา

- 1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)
- 2) เอกสารประกอบการขอกู้
 - 2.1) กรณีสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนกลุ่ม (ผู้กู้หลัก) และผู้กู้ร่วม รวมไม่น้อยกว่า 5 คน
(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา))
 - (2) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - (3) แบบอื่นๆ ตามที่ ออกส.จ./ออกส.กทม. กำหนด

ต่อ

เอกสารที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน

สมาชิกประเภทองค์กรสตรี

1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

2) เอกสารประกอบการขอกู้

2.2) กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรี

(1) บันทึกการประชุมขององค์กร

(2) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน ในการยื่นเสนอโครงการ

(กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรีเท่านั้นมีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)

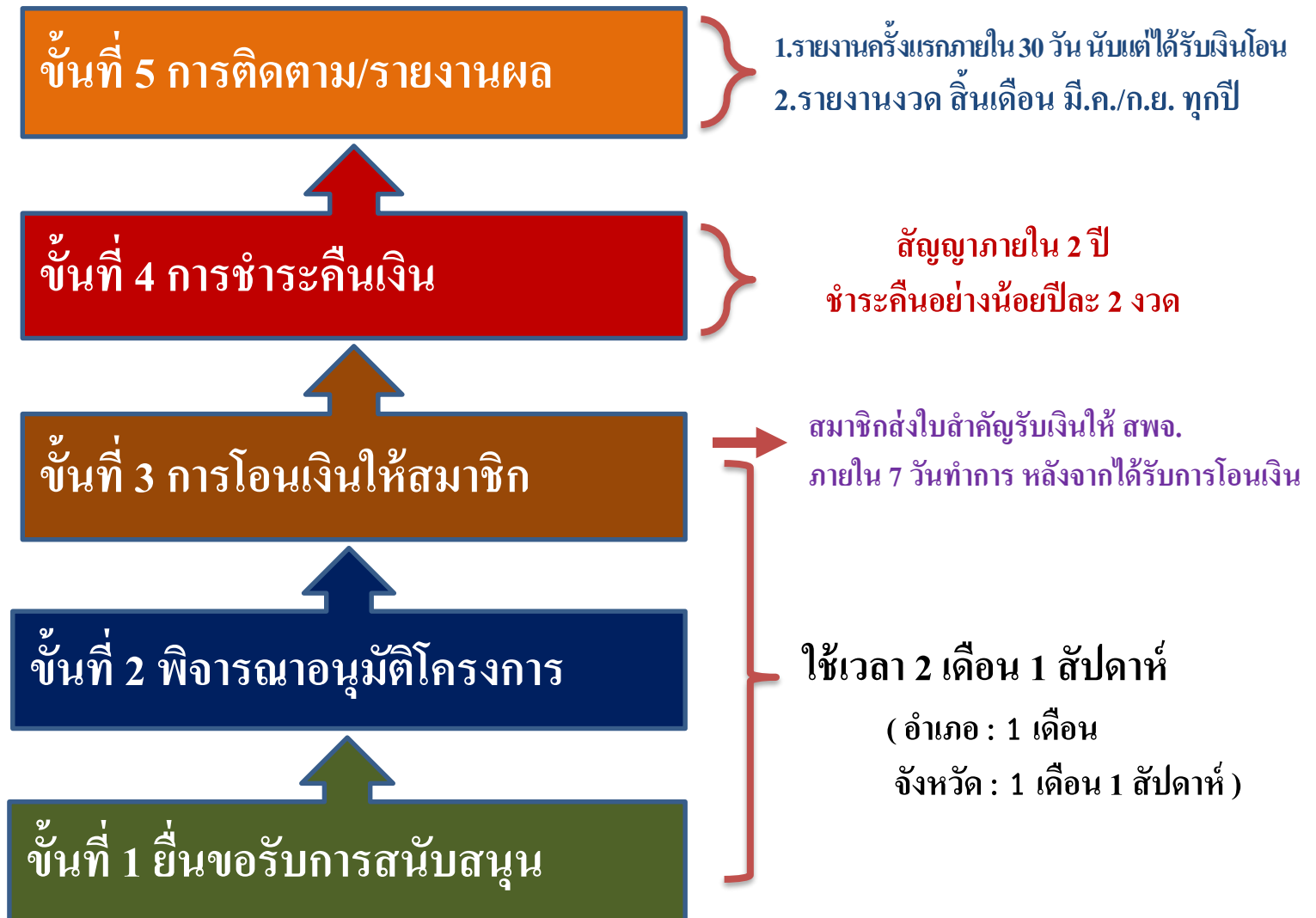
(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน

(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)

(4) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(5) แบบอื่น ๆ ตามที่ ออกส.จ./ออกส.กทม. กำหนด

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน



ขั้นที่ 1 การยื่นขอรับการสนับสนุน

สมาชิกบุคคลธรรมดา และสมาชิกประเภทองค์กรสตรี

ให้ยื่นแบบเสนอโครงการ ณ ที่ทำการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/
เทศบาลในพื้นที่ตั้งของผู้ขอ

กรณีที่สมาชิกบุคคลธรรมดา มีผู้เสนอโครงการอยู่คนละพื้นที่ ให้
ยื่นเสนอโครงการตามที่อยู่ของผู้แทนกลุ่มเป็นหลัก

กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรีให้ยื่นเสนอโครงการตามเขต
พื้นที่ตั้งของสำนักงานองค์กรนั้น

สำหรับ กรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานคณะทำงาน
ขับเคลื่อนฯ เขต (ตามที่ประกาศไว้)

ขั้นที่ 2 การพิจารณาอนุมัติโครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. คณะทำงานขับเคลื่อน ๗ ตำบล /เทศบาล /เขต ตรวจสอบหลักฐาน/ให้ความเห็นในแบบเสนอโครงการ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
2. อกส.อ. พิจารณาก่อนรองโครงการ ให้ความเห็นในแบบเสนอโครงการ	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
3. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกแบบเสนอโครงการใน ระบบ SARA /ตรวจสอบคุณสมบัติ	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนถัดไป

ขั้นที่ 2 การพิจารณาอนุมัติโครงการ

กระบวนการ

ระยะเวลา

4. คณะทำงานขับเคลื่อนฯจังหวัด กลั่นกรองโครงการให้ความเห็นในแบบเสนอโครงการ

ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน

5. อกส.จ. พิจารณาอนุมัติโครงการ

-ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

6. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แจ้งผลการอนุมัติ เป็นลายลักษณ์อักษร

-ภายใน 15 วันทำการหลังจากมีมติที่ประชุม

ขั้นที่ 3 การโอนเงินให้สมาชิก

กระบวนการ	ระยะเวลา
<p>1.สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.</p> <ul style="list-style-type: none">- แจ้งสมาชิกเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร- นัดทำสัญญา ณ (สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /สกส.แล้วแต่กรณี)	ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน
<p>2. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม.</p> <p>พิมพ์สัญญาในระบบ SARA พร้อมหลักฐานประกอบส่งให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.</p> <p>(จังหวัด มี พจ. หรือผู้ที่ พจ. มอบหมายเป็นคู่สัญญา)</p> <p>(กทม. มี ผอ.กลุ่มพัฒนาศักยภาพกองทุนหรือผู้ที่ ผอ.กลุ่มฯ มอบหมายเป็นคู่สัญญา)</p>	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

ต่อ



ขั้นที่ 3 การโอนเงินให้สมาชิก

กระบวนการ	ระยะเวลา
3. สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / สกส. แล้วแต่กรณี (ติดอากรแสตมป์)	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน
4. สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดส่งสัญญาฉบับจริง + สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน

ขั้นที่ 3 การโอนเงินให้สมาชิก

กระบวนการ	ระยะเวลา
5. สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ที่รองรับ Bill payment ก่อนโอนเงินให้สมาชิก	ภายในสัปดาห์ที่ 5 ของเดือน
6. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเงินให้สมาชิก	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
7. สมาชิกได้รับเงินส่งใบสำคัญรับเงินคืนให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ.	ภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับเงินโอน

ขั้นที่ 4 การชำระคืนเงิน

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. ผู้ผู้นำแบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) หรือบัตรอ่อนบาร์โค้ดไป ชำระเงินรายงวด ณ เคาน์เตอร์ ธนาकारหรือตู้ เอ ที เอ็ม ของธนาकारกรุงไทย /ออมสิน /ธ.ก.ส.	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ตามงวด
2. ผู้กู้ส่งสำเนาหลักฐานการชำระคืนเงินที่ธนาकारออกให้ ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ผ่าน สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.	ภายในวันที่ชำระคืนเงิน ที่ธนาकार (อ.ส่ง จ.ภายใน สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)

ต่อ



ขั้นที่ 4 การชำระคืนเงิน

กระบวนการ	ระยะเวลา
3. สกส.(กลุ่มนโยบาย) จะอัปเดตความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) จากระบบโปรแกรม SARA เมื่อมีการชำระคืนด้วยระบบ Bill payment	ทุกวันที่มีความเคลื่อนไหว
4.สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. ตรวจสอบ statement + หลักฐานการ ชำระคืนที่ได้จากสมาชิก บันทึกรายการรับชำระคืนในโครงการ(ลูกหนี้รายตัว) ในระบบ SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA และส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก	สัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน
5. กรณีตรวจสอบแล้วมีลูกหนี้ผิดนัด ในระบบ SARA ให้ออกใบแจ้งหนี้ส่งให้ลูกหนี้	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน
6. สพจ. นำเงินฝากคลัง	ทุกสิ้นเดือน

ขั้นที่ 5 การติดตาม/รายงานผล

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. สมาชิกที่กู้เงิน รายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก (เป็นภาพถ่าย)	ภายใน 30 วันหลังจากได้รับโอนเงิน
2. สมาชิกที่กู้เงิน รายงานงวด สิ้นเดือน มี.ค./ก.ย.ของทุกปี จนกว่าปิดโครงการ(กส.3/2)	ภายในวันที่ 10 ของเดือน เม.ย./ต.ค. ทุกปี
3. สำนักงานเลขานุการ ออกส.อ. รายงาน กส.4/2 ส่ง สำนักงานเลขานุการ ออกส.จ.	ภายในวันที่ 20 ของเดือน เม.ย. / ต.ค. ทุกปี

ต่อ 

ขั้นที่ 5 การติดตาม/รายงานผล

กระบวนการ	ระยะเวลา
4. สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. จัดทำแผน/ผล การติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุน ฯ ของอำเภอ รายงาน สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ.	รายไตรมาส
5. สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. รายงานผล การอนุมัติโครงการ ต่อ สกส.	ทุกวันที่ 5 ของ เดือนถัดไป

การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน

สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./
อกส.กทม.

- (1) สำเนาเงินกู้ฉบับจริง (ติดอากรแสตมป์)
พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
- (2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำเนาถูกต้อง)
- (3) ทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้
- (4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสมาชิก(สำหรับการโอนเงินรายงวด)
- (5) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน

สำนักงานเลขานุการ อกส.อ.

- (1) สรุบบทหน้าที่การทำสัญญารายตำบล
- (2) สำเนาสัญญาเงินกู้ของสมาชิก
- (3) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก
- (4) ทะเบียนคูปองหนี้รายตัว

การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน

สมาชิก

- (1) สำเนาสัญญาเงินกู้ จำนวน 1 ชุด
- (2) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด
- (3) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน 1 ชุด
- (4) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด
- (5) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ ตามงวดที่กำหนด
พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงินกู้

ข้อพึงระวัง

1. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้วสมาชิกผู้กู้ + ผู้กู้ร่วม ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นสมาชิกผู้กู้คนอื่นได้ให้ถือว่าโครงการนี้ยกเลิก และสามารถเสนอโครงการใหม่ตามขั้นตอน
2. สัญญาเงินกู้จะต้องออกจากระบบโปรแกรม SARA เท่านั้น
3. การทำสัญญาให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือน เดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติโครงการ และโดยสัญญานั้นจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สทส. จึงจะโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (วันที่ในสัญญาเงินกู้ จะต้องตรงกับวันที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สทส. โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)

ต่อ 

ข้อพึงระวัง

4. ในการทำสัญญาให้ติดอากรแสตมป์ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท) ในสัญญาฉบับจริง โดยให้สมาชิกเป็นผู้จ่ายเอง
5. การชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้ชำระ ภายในวันที่ 5 ของเดือนตามงวดที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะต้องจ่ายเบี้ยปรับ ร้อยละ 7.5 ต่อปี (หากสมาชิกต้องการชำระคืนเงินกู้ทั้งหมดก่อนกำหนดให้แจ้ง สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / อกส.กทม. ทราบ)

ต่อ



ข้อพึงระวัง

6. การชำระค่าน้ำเงินกู้ต้องชำระผ่านระบบ Bill Payment (ผ่านธนาคาร กรุงไทย ออมสิน ธ.ก.ส.) ค่าบริการสมาชิกต้องเป็นผู้จ่ายเอง ให้สมาชิก เก็บหลักฐานการชำระค่าน้ำเงินกู้ไว้ เพื่อตรวจสอบและส่งสำเนาให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. แล้วแต่กรณี ทุกครั้ง
7. ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ./อกส.กทม. มีการแจ้งยืนยันลูกหนี้ทุกสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

สำรวจสด