



สถาบัน

THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เนื้อหา+ข้อสอบ ประกอบด้วย

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง การบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน
2. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
3. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีพ.ศ. 2559
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
6. ข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
8. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
9. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อสอบ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือเตรียมสอบ
นักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตัวอย่าง

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270.

คำนำ

คู่มือเตรียมสอบ สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรี เล่มนี้ โดยทางสถาบัน THE BEST CENTER และคณะได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้
ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ
เล่มนี้ขึ้นมา ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับการเนื้อหา พ.ร.บ. ระเบียบและเจาะแนวข้อสอบ
เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น
เล่มได้ พร้อมกันนี้

คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจาก
ทุก ๆ ท่านเพื่อที่จะนำ มาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	1
➤ พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ. 2558	24
★ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.การบริหารกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ. 2558	34
➤ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559	37
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	43
★ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	69
➤ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	99
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	112
★ แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	133
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553	137
★ แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	144
➤ ความรู้เกี่ยวกับจัดการงานทั่วไป	147
➤ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)	161
➤ การบริหารจัดการองค์กร	171
➤ ความรู้ด้านการประสานงาน	191
➤ การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม	198
➤ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	210
★ แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	219
★ แนวข้อสอบการจัดการเอกสาร ในสำนักงาน	238
★ แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป ชุดที่ 1.	244
★ แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป ชุดที่ 2.	260
★ แนวข้อสอบ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน	267
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	273

ความรู้เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

➤ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558 ขึ้นใน กรมการพัฒนาชุมชน โดยกรมฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 100 ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) และต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2559 ให้ ควบรวมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เข้ากับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2559 ซึ่งทำให้การบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอยู่ในความ รับผิดชอบของกรมการพัฒนาชุมชน

กรมการพัฒนาชุมชนได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และผู้อำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารทุน หมุนเวียน พ.ศ. 2558 และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559

➤วัตถุประสงค์ของกองทุน

๑. เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนดอกเบี้ยต่ำ ในการสร้างโอกาสให้สตรีเข้าถึงแหล่งเงินทุนสำหรับการลงทุน เพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ หรือเสริมสร้างความเข้มแข็งทางค่านิยมธุรกิจให้แก่สตรีและองค์กรของ สตรี

๒. เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่ายสตรี ในการเฝ้าระวัง ดูแลและแก้ไขปัญหาของสตรี การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของสตรี นำไปสู่การสร้างสวัสดิภาพ หรือ สวัสดิการเพื่อคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของสตรีและผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ในสังคม

๓. เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม ในการพัฒนาบทบาทสตรี การสร้างภาวะ ผู้นำ การพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางค่านิยมให้แก่สตรีและองค์กรของสตรี

๔. เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนโครงการอื่น ๆ ที่เป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรีตามที่ คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

➤พันธกิจ

๑. จัดสรรเงินทุนให้แก่สตรีและองค์กรสตรีสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก ให้เข้มแข็งและมีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น

๒. จัดสรรเงินทุนในการพัฒนาบทบาทสตรีให้มีขีดความสามารถในการเป็นผู้นำและมีส่วนร่วม ในการ แก้ปัญหาสตรีในชุมชน

๓. บริหารกองทุน ให้มีความมั่นคง ตามหลักธรรมาภิบาล

➤วิสัยทัศน์

"เป็นแหล่งทุนในการพัฒนาสตรีเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากเข้มแข็งและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น"

►เป้าประสงค์/เป้าหมายหลัก

สตรีมีความมั่นคงด้านรายได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีบทบาทนำทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองในชุมชน

►ค่านิยมองค์กร

A : APPRECIATION ชื่นชม การชื่นชม ยกย่อง ให้เกียรติและตระหนักในคุณค่าความสำคัญของเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

B : BRAVERY กล้าหาญ กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นและยอมรับข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่เกรงกลัวต่อความยากลำบากหรือในสถานการณ์ที่ยากไม่สบายใจ

C : CREATIVITY สร้างสรรค์ การคิดสร้างสรรค์ การพัฒนา การกำหนดมาตรฐานและการกระตือรือร้นในการคิดสร้างสรรค์งานให้แตกต่างและดีกว่าเดิม

D : DISCOVERY ใฝ่รู้ การใฝ่หาความรู้ มีความพากเพียร กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม

E : EMPATHY เข้าใจการเข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกของผู้อื่น โดยเอาใจเขามาใส่ใจเรา ยอมรับในความแตกต่างของบุคคล และการรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผล

F : FACILITATION เอื้ออำนวย การอำนวยความสะดวก การให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้อื่นสามารถทำงานได้ง่ายและราบรื่น

►ประเด็นยุทธศาสตร์

1. เสริมสร้างอาชีพและรายได้แก่สตรี
2. ส่งเสริมสตรีและเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. การเชื่อมโยงการบริหารร่วมกับเครือข่ายในพื้นที่
4. เสริมสร้างขีดความสามารถองค์กรบริหารกองทุนฯ ตามหลักธรรมาภิบาล

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรการของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

1. ด้านรัฐ สังคม สิ่งแวดล้อม
 - 1.1 สนองนโยบายรัฐสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียม
 - 1.2 สนับสนุนองค์กรสตรีในการพัฒนาศักยภาพและแก้ไขปัญหาสตรี และผู้ด้อยโอกาส
2. ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 2.1 ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งของผู้มีสตรี องค์กรสตรี และเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - 2.2 สนับสนุนเงินทุนดอกเบี้ยต่ำ เพื่อสร้างงาน สร้างอาชีพ และเพิ่มรายได้แก่สมาชิกกองทุน
 - 2.3 บูรณาการกับภาคีเครือข่ายในรูปแบบประชารัฐ เพื่อปรับปรุงระเบียบ
 - 2.4 บริการและเพิ่มช่องทางโอกาสให้สตรีเข้าถึงแหล่งทุน
3. ด้านองค์กร
 - 3.1 มีแผนยุทธศาสตร์เชิงทิศในการขับเคลื่อนกองทุนให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
 - 3.2 บริหารกองทุนตามหลักธรรมาภิบาล และแบบบริหารความเสีย

3.3 มีระบบสารสนเทศเพื่อกำกับและติดตาม การตัดสินใจของผู้บริหาร

3.4 มีระบบการติดตามตรวจสอบจากบุคคลหรือนโยบายภายนอก

4. คำนึงปฏิบัติการ

4.1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในการบริหารงานกองทุน

4.2 พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการกองทุน

4.3 สร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

4.4 ให้ความรู้ควบคู่การพัฒนาและส่งเสริมสมาชิกสตรีและองค์กรสตรี

4.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล

►แผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2563-2564

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
1. เสริมสร้างอาชีพและรายได้แก่สตรี	1.1 พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพกลุ่มอาชีพ
	1.2 สร้างผู้เชี่ยวชาญทางค่านาชีพ
	1.3 พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาด
	1.4 การสื่อสารสร้างการรับรู้เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. ส่งเสริมสตรีและเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพชีวิต	2.1 พัฒนาศักยภาพผู้นำสตรี
	2.2 สร้างและพัฒนาเครือข่ายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
	2.3 ขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. การเชื่อมโยงการบริหารร่วมกับเครือข่ายในพื้นที่	3.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือ
	3.2 สร้างความเข้มแข็งของเครือข่าย
	3.3 ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มเครือข่าย
4. เสริมสร้างขีดความสามารถองค์กรบริหารกองทุนฯ ตามหลักธรรมาภิบาล	4.1 พัฒนาสมรรถนะบุคคลในการขับเคลื่อนกองทุนฯ
	4.2 พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี
	4.3 พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการกองทุนฯ

➤ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



➤ แนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

1. ความเป็นมา

รัฐบาลมีนโยบายจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ภายใต้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ต่อมาคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ได้มีมติเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ให้โอนย้ายกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มาอยู่กรมการพัฒนาชุมชน และนายกรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2557 ให้กรมการพัฒนาชุมชนดำเนินการขอจัดตั้งกองทุนที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พร้อมเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558 ขึ้นในกรมการพัฒนาชุมชน โดยกรมฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 100 ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) และต่อมากลางปีงบประมาณ 2559 ได้ขอเพิ่มงบกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เข้ากับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2559 ซึ่งทำให้การบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการพัฒนาชุมชน

กรมการพัฒนาชุมชนได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน

พ.ศ. 2558 และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2559

2. วัตถุประสงค์ของกองทุน

(1) เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนดอกเบี้ยต่ำ ในการสร้าง โอกาสให้สตรีเข้าถึงแหล่งเงินทุนสำหรับการลงทุน เพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ หรือเสริมสร้างความเข้มแข็งทางค้ำคนเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของสตรี

(2) เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่ายสตรี ในการเฝ้าระวังดูแลและแก้ไขปัญหาของสตรี การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของสตรี นำไปสู่การสร้างสวัสดิภาพ หรือสวัสดิการเพื่อคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของสตรีและผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ในสังคม

(3) เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี การสร้างภาวะผู้นำ การพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางค้ำคนสังคมให้แก่สตรีและองค์กรของสตรี

(4) เป็นแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนโครงการอื่น ๆ ที่เป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรีตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

3. กลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

1. คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (คกส.) 1 คณะ
2. คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร (อ.คกส.กทม.) 1 คณะ
3. คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อ.คกส.จ.) 76 คณะ
4. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อ.คกส.อ.) 878 คณะ

คณะ

5. คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต (คณะทำงานขับเคลื่อนฯเขต) 50 เขต
6. คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (คณะทำงานขับเคลื่อนฯจังหวัด/กรุงเทพมหานคร) 77 คณะ

7. คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล (ตามเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) (คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล)

8. อาสาสมัครผู้ประสานงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีหมู่บ้าน/ชุมชน (ตามเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกในหมู่บ้าน/ชุมชน ทุกแห่งทั่วประเทศ (อาสาสมัครกองทุนฯ)

[illegible]

1) ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

เงินทุนหมุนเวียน หมายความว่า เงินทุนให้กู้แก่สมาชิกตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อ

การประกอบอาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ

2) ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินทุนตาม โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาท และพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่าย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี และการ สนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี

5. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) เป็นสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดาซึ่งรวมตัวกัน ตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป หรือสมาชิกประเภทองค์กรสตรี (2) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำงานตั้งอยู่ใน ท้องที่ที่ขึ้นแบบขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่าหก เดือน (3) มีการดำเนินงานหรือมีผลงานเกี่ยวข้องกับอาชีพ ที่ขอรับการสนับสนุน (4) ไม่เป็นผู้มีประวัติเสียและขาดวินัยทางการเงิน	(1) สมาชิกประเภทองค์กรสตรี (2) มีสถานที่ทำงาน หรือสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ ที่ขึ้นแบบขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่าหกเดือน

6. หลักเกณฑ์พื้นฐานในการขอรับการสนับสนุน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) เป็นโครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ การสร้างงาน การ สร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางค่าน เศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของ สตรีเป็นสำคัญ (2) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การ คำนึงงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (3) เป็นโครงการที่มีผลการดำเนินงานหรือผ่านการฝึก อาชีพมาก่อน (4) มีวงเงินไม่เกินโครงการละสองแสนบาท โดยมี อัตราดอกเบี้ยร้อยละสามต่อปี (5) กำหนดระยะเวลาการผ่อนชำระคืนไม่เกินสองปี และต้องชำระคืนอย่างน้อยปีละสองงวด (6) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สิ่งแวดล้อม ในชุมชนหรือต่อความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน	(1) เป็นโครงการที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนา บทบาท สตรี พ.ศ. 2559 ข้อ 5 (2) (3) (4) (2) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การ คำนึงงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (3) ไม่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียน (4) เป็นโครงการที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท กรณี วงเงินเกินสองแสนบาทให้ อกส.จ. และ อกส.กทม. แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อ คกกส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ (5) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับเงินสนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น กรณีเป็นโครงการที่บูรณาการร่วมกับ หน่วยงานอื่นต้องระบุนายการและแหล่งที่มาของ งบประมาณให้ชัดเจน

	(6) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สิ่งแวดล้อมในชุมชน หรือต่อความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน
--	---

7. เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) 2) เอกสารประกอบการขอู้ 2.1) กรณีสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนกลุ่ม และผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 5 คน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)) (2) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) (3) แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทผ. กำหนด 2.2) กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรี (1) บันทึกการประชุมขององค์กร (2) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่น เสนอโครงการ (กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานของ องค์กรสตรีเท่านั้นมีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ) (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (รับรองสำเนา)) (4) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) (5) แบบอื่น ๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทผ. กำหนด	1) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี ประเภทงบอุดหนุน (ทุนให้เปล่า) 2) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน (1) บันทึกการประชุมขององค์กร (2) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่น เสนอโครงการ (กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานของ องค์กรสตรี+กรรมการ 4 ราย มีอำนาจในการยื่นเสนอ โครงการ) (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้ กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)) (4) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี) (5) แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ./อกส.กทผ.กำหนด

8. การยื่นขอรับการสนับสนุน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
➢ สมาชิกบุคคลธรรมดา	➢ สมาชิกประเภทองค์กรสตรี

และสมาชิกประเภทองค์กรสตรี • ให้อื่นแบบเสนอโครงการ ณ ที่ทำการ คณะกรรมการขับเคลื่อนตำบล/เทศบาลในพื้นที่ตั้งของผู้ ขอ <u>กรณี</u>ที่สมาชิกบุคคลธรรมดา มีผู้เสนอ โครงการอยู่ คนละพื้นที่ ให้อื่นเสนอโครงการตามที่อยู่ของผู้แทน กลุ่มเป็นหลัก <u>กรณี</u>สมาชิกประเภทองค์กรสตรี ให้อื่นเสนอโครงการ ตามเขตพื้นที่ตั้งของสำนักงานองค์กรนั้น	<u>กรณี</u>ที่เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมของ หมู่บ้านตำบล หรือ อำเภอ ให้อื่น ณ สำนักงาน เลขาธิการ อส.อ. (สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ) <u>กรณี</u>เป็นโครงการที่ดำเนินการในภาพรวมของ จังหวัด ให้อื่น ณ สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)
--	---

9. กระบวนการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การยื่นขอรับการสนับสนุน - สมาชิกยื่นแบบเสนอโครงการ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สมาชิก
2.	การพิจารณาอนุมัติโครงการ 1) คณะที่สามชั้นเรียนฯ คัดสรรเทศบาล ตรวจสอบหลักฐาน + ให้ความเห็นใน โครงการ (ไม่รวมแบบสรุป สอ.บ.)	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล
	2) อส.บ. พิจารณาเสนอโครงการ ส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณาให้สำนักงาน เลขาธิการ อส.จ. โครงการไม่ผ่านส่งคืน สมาชิกปรับปรุงแก้ไข)	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	อส.บ.
	3) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. บันทึก แบบเสนอโครงการในโปรแกรม SARA	ภายในสัปดาห์ ที่ 1 ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป+ งานท.บันทึกข้อมูล กองทุนฯ
	4) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัดพิจารณา โครงการ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สนง. เลขาธิการ อส.จ.
	5) อส.จ. ประชุมอนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สนง.เลขาธิการ อส.จ.
	6) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. แจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติให้สมาชิก และสำนักงาน เลขาธิการ อส.บ.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 15 วันทำการ หลังจากมีมติประชุม อนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ
3.	การโอนเงินให้สมาชิก 1) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. แจ้งสมาชิกที่ ได้รับการอนุมัติโครงการ เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทยเงินกองทุน /นัดทำสัญญาตาม วัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	ภายในสัปดาห์ ที่ 3 4 ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) สำนักงานเลขาธิการ กกส.จ. พิมพ์สัญญา ใบโปรแกรม SARA พร้อมเอกสารให้ สำนักงานเลขาธิการ กกส.ค 3) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. และสำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. ส่งสัญญา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาบัญชีเงิน ฝากธนาคารคืนให้สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ.	ภายในสัปดาห์ ที่ 3 ของเดือน ภายในสัปดาห์ ที่ 4 ของเดือน	นักจัดการงานทั่วไป ของกองทุนฯ สนง.เลขาธิการ อกส.อ./อกส.กทผ.
	4) สำนักงานเลขาธิการ อกส.จ. แจ้งขอเบิก เงินฝากหลังรับสัปดาห์ แผนพัฒนาชุมชนจังหวัด ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ มาเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ที่รองรับ Bill payment ของ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (เตรียมพร้อม สำหรับโอนให้สมาชิก) 5) สำนักงานเลขาธิการ กกส.จ. ตรวจสอบ สัญญา จัดทำงบหน้าบัญชี จำนวนเงิน ที่จะโอนให้สมาชิก และแจ้งให้สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดโอนเงินให้สมาชิก (เริ่ม เดือน ปี ในสัญญา ให้เป็นวันเดียวกัน กับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก)	ภายในสัปดาห์ ที่ 4-5 ของเดือน ก่อนวันที่ 5 ของเดือน จัดไปหลังจากได้รับ อนุมัติโครงการ	นักวิชาการเงินและ บัญชีของกองทุนฯ นักวิชาการเงินและ บัญชีของกองทุนฯ
	6) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดโอนเงินเข้า บัญชีสมาชิกตามงบหน้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	ภายในวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปหลังจาก ได้รับอนุมัติโครงการ	งานการเงินและ บัญชี สพจ.
	7) สมาชิกนำเงินไปดำเนินการตามโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด และส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ให้สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ.	ภายใน 7 วันทำการ หลังจากรับเงิน	สมาชิก
	8) สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. รวบรวม หลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ของ สมาชิก ส่งให้สำนักงานเลขาธิการ กกส.จ.	ภายใน 7 วันทำการ หลังจากรับเงิน	สนง.เลขาธิการ อกส.อ.
4.	การชำระคืนเงิน		
	1) ผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน นำเอกสารพร้อม	ไม่เกินวันที่ 5 ของงวด	สมาชิก(ผู้กู้)

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ชำระคืนเงิน (Bill payment) ไปชำระเงินรายงวดหรือเงินโครงการเหลือจ่าย ณ ศูนย์เคอร์เรนซี หรือ ตู้ เอ ทีเอ็ม ของธนาคารกรุงไทย กรมสิน ๓ กส	ตามสัญญาที่กำหนดหรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 7 วันทำการ (กรณีเงินอุดหนุนคงเหลือ)	+ องค์การที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
2)	ผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน ส่งเอกสารหลักฐานการชำระคืนเงินเดือน เสร็จมาให้ ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ	ภายในวันที่ชำระคืนเงินเดือน	สมาชิก(ผู้กู้) + องค์การที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
3)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ส่งหลักฐานการชำระคืนเงินของผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สนง.เลขานุการ อกส.จ.
4)	สกกส.(กลุ่มนโยบายฯ) จะดำเนินการอัพโหลดความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (statement) เข้าระบบ SARA เมื่อมีการรับชำระคืนผ่านระบบ Bill payment	ทุกวันที่มีความเคลื่อนไหว	กทพัฒนาบทบาทสตรี กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สกกส.
5)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบ statement + หลักฐานการชำระคืนเงินที่ได้รับจากสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. / สมาชิก แล้วแต่กรณี และ ทำระบบการรับชำระคืนในโครงการ (ลูกหนี้รายตัว) ในโปรแกรม SARA พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA	สัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
6)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้กู้+ผู้ขอรับการสนับสนุน ผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อส่งให้สมาชิก	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
7)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบลูกหนี้ผิดนัด ในระบบโปรแกรม SARA หากมีให้ออกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ลูกหนี้	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ
8)	สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินที่ได้รับชำระคืนทั้งหมด แจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนำฝากคลัง (เพื่อใช้เป็นฐานคำนวณเงินสำหรับการพิจารณาอนุมัติโครงการของแต่ละครั้ง)	ภายในวันที่ 25 ของเดือน	นักวิชาการเงินและบัญชีของกองทุนฯ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	9) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด นำเงินฝากคลัง	ทุกสิ้นเดือน	จนท.การเงินและบัญชี สพจ.
	๑๐) สพจ.โอนเข้าบัญชีกรม ส่งคืนเงิน ฝากคลัง เข้าบัญชีฝากคลังกองทุนฯ ของ สทส.	ภายใน ๗ วันนับแต่สิ้น เดือน	จนท.การเงินและ บัญชี สพจ.
5.	การติดตาม/รายงานผล		
	1) สมาชิกที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุน ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการ (เงินอุดหนุน)	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	สมาชิกที่ได้รับการ สนับสนุนเงินทุน
	2) สมาชิกรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก ภายใน 30 วันทำการหลังจากได้รับ เงินกองทุน (เงินทุนหมุนเวียน/อุดหนุน)	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	สมาชิกที่ได้รับการ สนับสนุนเงินทุน
	3) สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายเงิน ณ สิ้นเดือนธันวาคม และ กันยายน ของทุกปี (กส. 3/1, 3/2) จนท.จะชำระคืนเงินหมดและปิดโครงการ ในโปรแกรม SARA	- ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ - ราย 6 เดือน ภายใน 10 เม.ย./ต.ค. ทุกปี	สมาชิกที่ได้รับการ สนับสนุนเงินทุน
	4) คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล และสำนักงานเลขาธิการ อทส.อ. • สรุป รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก • สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้ จ่ายเงินกองทุนฯของสมาชิก (แบบ 4/1 ,4/2) ส่ง สำนักงานเลขาธิการ อทส.จ.	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ โครงการ - ราย 6 เดือน ภายใน 20 เม.ย /ต.ค. ทุกปี	คณะทำงานฯ ตำบล/เทศบาล/เขต และ สนง.เลขาธิการ อทส.ย
	5) สำนักงานเลขาธิการ อทส.อ. จัดทำแผน/ ผลการติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประจำปีงบประมาณ รายงานผลให้ สำนักงานเลขาธิการ อทส.จ.	ทุกไตรมาส	สนง.เลขาธิการ อทส.ค

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ.	• บันทึกหลักฐานการใช้เงินอุดหนุนในโปรแกรม SARA • ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (กส.4.1/4.2) ในโปรแกรม SARA (ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว) • จัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชีกองกองทุนฯ
		ทุก 6 เดือน	- นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
		ทุกเดือน	- นักวิชาการเงินและบัญชีกองกองทุนฯ จัดทำ - จรท.การเงินและบัญชี สทจ. ตรวจสอบ
	• รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนฯ ให้ อส.จ. ทราบ	ทุกเดือน	- นักจัดการงานทั่วไปของกองทุนฯ
7) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด รายงานสถานการณ์การเงิน ตามแบบที่กำหนด ให้กรม		ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	สทจ.
8) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ.	• รายงานผลต่าง ๆ ส่งให้ อส.จ. ดังนี้ • รายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาท • รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ทุกไตรมาส	
		สิ้นปีงบประมาณ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

10. การพิจารณาอนุมัติโครงการ

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) คณะขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบลเทศบาล ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียดโครงการพร้อมหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติตามเงื่อนไขการพิจารณาโครงการและลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณา รวบรวมส่งสำนักงานเลขาธิการ อส.อ. (2) สำนักงานเลขาธิการ อส.อ. จัดประชุม อส.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ (3) ให้สำนักงานเลขาธิการ อส.อ. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบตามข้อ (2) ส่งสำนักงาน	(1) ให้ อส.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ (2) ให้สำนักงานเลขาธิการ อส.อ. รวบรวมโครงการที่ผ่านความเห็นชอบตาม ข้อ 1 ส่งสำนักงาน เลขาธิการ อส.จ. เพื่อเสนอต่อ อส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยให้คณะทำงานขับเคลื่อนฯ จังหวัด กลับกรองโครงการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเบื้องต้น

เลขานุการ ออส.จ. เพื่อเสนอต่อ ออส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

กรณี ออส.อ. พิจารณาโครงการใดแล้วไม่ผ่านการพิจารณา ให้สำนักงานเลขานุการ ออส.อ. แจ้งให้ผู้เสนอโครงการนั้นให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดหากสำนักงานเลขานุการ ออส.อ. ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไขแล้วให้ถือว่าผู้เสนอโครงการไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน

(4) สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. บันทึก ข้อมูลโครงการในโปรแกรม SARA พร้อม จัดเตรียม โครงการที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SARA เข้าที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน ฯ จังหวัด

(5) คณะทำงานขับเคลื่อน ฯ จังหวัด จัดประชุมกลั่นกรองโครงการ และลงความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ

(6) สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. รวบรวมโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง และที่ไม่ผ่านการกลั่นกรองพร้อมเหตุผลเข้าที่ประชุม ออส.จ.

(7) ให้สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. แจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบภายในสิบห้าวันทำการ และจัดทำสัญญากู้เงินตามแนวทางที่ สกส. กำหนด โดยให้พัฒนาการจังหวัด หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายเป็นคู่สัญญา

กรณีที่ ออส.จ. ไม่อนุมัติโครงการใดให้สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. แจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนทราบภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่มีมติ ไม่อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ

(1) ให้ ออส.จ. หรือ ออส.อ. หรือ คณะทำงานขับเคลื่อน ฯ แล้วแต่กรณี พิจารณา โครงการทุกประเภทโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของวงเงิน

กรณี ออส.อ. พิจารณาโครงการใดแล้วไม่ผ่านการพิจารณา ให้สำนักงานเลขานุการ ออส.อ. แจ้งให้ผู้เสนอโครงการนั้นให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเมื่อพ้นกำหนดหากสำนักงานเลขานุการ

อส.อ. ไม่ได้รับโครงการที่ได้แก้ไขแล้วให้ถือว่าผู้เสนอ

โครงการไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุน

(3) สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. บันทึกข้อมูลโครงการในโปรแกรม SARA พร้อม จัดเตรียมโครงการที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SARA เข้าที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน ฯ จังหวัด

(4) คณะทำงานขับเคลื่อน ฯ จังหวัด จัดประชุมกลั่นกรองโครงการ และลงความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ

(5) สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. รวบรวมโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง และที่ไม่ผ่านการกลั่นกรองพร้อมเหตุผลเข้าที่ประชุม ออส.จ.

(6) สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. จัดประชุม ออส.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

(7) ให้สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. แจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการให้สมาชิกทราบภายในสิบห้าวันทำการ และจัดทำสัญญาขอรับเงินสนับสนุนเงินตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนด โดยให้พัฒนาการจังหวัดหรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายเป็นคู่สัญญา

กรณีที่ ออส.จ. ไม่อนุมัติโครงการใด ให้สำนักงานเลขานุการ ออส.จ. แจ้งผลแห่งการนั้นแก่สมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน

ค่าใช้จ่ายของโครงการ ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมทั้งการสนับสนุนและการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน กรณี ที่เป็นโครงการประเภทเงินทุนหมุนเวียนที่ขอรับการสนับสนุนต้องพิจารณาถึง ความสามารถของสมาชิกในการชำระเงินคืน และปัจจัยเสี่ยงในการดำเนินโครงการอย่างรอบคอบ กรณี อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาโครงการไม่ได้ (2) ให้ อกส.อ./อกส.จ. อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนมาสอบถาม หรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้	ทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่มติไม่อนุมัติโครงการ <u>หมายเหตุ</u> (1). ให้ อกส.จ. หรือ อกส.อ. หรือคณะทำงานขับเคลื่อนฯ แล้วแต่กรณี พิจารณาโครงการทุกประเภทโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการตามความเหมาะสมของวงเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับรวมทั้งการสนับสนุนและการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน กรณี อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาโครงการไม่ได้ (2) อกส.จ. อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนมาสอบถาม หรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ได้
--	--

11. การโอนเงิน

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอนเงินกองทุน กรณีได้รับอนุมัติโครงการ แจ้งเปิดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับเงินกองทุน และนัดหมายวันทำสัญญา ณ สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. สมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา ให้เปิดบัญชีใหม่ 1 โครงการ 1 บัญชี 1 ธนาคาร โดยให้ตัวแทนกลุ่ม+ (ผู้รู้รวมอย่างน้อย 2 ราย) โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า 3 คน ชื่อบัญชี “ชื่อ-สกุลตัวแทนกลุ่ม	(1) สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ. แจ้งสมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณี ได้รับอนุมัติโครงการแจ้งขอสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ขององค์กร เพื่อรองรับเงินกองทุน และนัดหมายวันทำสัญญา ณ สำนักงานเลขาธิการ อกส.อ./อกส.จ. แล้วแต่กรณี (2) ให้สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เพื่อรองรับการโอนเงินกองทุน (ถ้าองค์กรยังไม่มีบัญชีขององค์กร หากมีให้ใช้บัญชีขององค์กร

และ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วม 2 ราย”

1. สมาชิกประเภทองค์กรสตรี ให้ได้รับบัญชี
ขององค์กรของสตรีได้

(2) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. พิมพ์สัญญาเงินกู้จาก
โปรแกรม SARA (จำนวน 1 ชุด ทำสำเนา 2 ชุด) พร้อม
หลักฐานประกอบ ให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่
พจ.มอบหมาย ลงนามในสัญญา (ผู้ให้กู้) (สำนักงาน
เลขาธิการ อส.จ. เป็นผู้กำหนดวงจรราย) กำหนดวันที่
ชำระ ณ วันที่ 5 ของเดือนตามงวด(ทั่วประเทศ) พร้อม
จัดส่งหลักฐาน การทำสัญญาให้สำนักงานเลขาธิการ อส.
อ.

(3) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงานเลขาธิการ อส.อ.
ตามวันนัดหมายพร้อมส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่
เปิดใหม่ จำนวน 1 ชุด + พยาน 2 ราย (โดยนำบัตร
ประชาชนตัวจริงมาด้วยเพื่อยืนยันสถานภาพบุคคลของผู้เข้าร่วม
ทุกคน+พยาน) โดยสัญญา เงินกู้ฉบับจริง ให้ติดอากร
แสตมป์ตาม วงเงินกู้ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่ง
บาท)

(4) สำนักงานเลขาธิการ อส.อ. จัดส่งสัญญา เงินกู้
(ฉบับจริง) และสำเนาบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้กู้ 1 ชุด
ให้สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. + ส่งสำเนาสัญญาเงินกู้
และเอกสารประกอบให้ผู้กู้หลัก 1 ชุด + เก็บสำเนา สัญญา
เงินกู้+ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ไว้ที่ สำนักงานเลขาธิการ
อส.อ. 1 ชุด

(เอกสารประกอบมอบให้สมาชิก ได้แก่
สำเนาโครงการ+ เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน+
ใบสำคัญรับเงิน 2 ชุด +แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ
(Bill payment) /บัตรผ่อนบาร์โค้ด

(5) ให้สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. แจ้งสำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการเบิกเงินและโอนเงินตาม
จำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้วจากบัญชีเงินฝากคลังสำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ของ

ได้)

(3) สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. พิมพ์สัญญา
ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จากโปรแกรม
SARA (จำนวน 1 ชุด ทำสำเนา จำนวน 2 ชุด)
พร้อมหลักฐานประกอบ ให้พัฒนาการจังหวัด
(พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมาย ลง
นามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) พร้อมจัดส่ง
หลักฐานการทำสัญญา ให้สำนักงานเลขาธิการ
อส.อ./อส.จ. ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

(4) สมาชิกมาทำสัญญา ณ สำนักงาน
เลขาธิการ อส.อ. /สำนักงานเลขาธิการ อส.
จ. แล้วแต่กรณีตามวันนัดหมายพร้อม
ส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กร
จำนวน 1 ชุด โดย วัน เดือน ปี ที่ลงนามใน
สัญญา จะต้องเป็นวันเดียวกันกับ วัน เดือน ปี
ที่โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก

(5) สำนักงานเลขาธิการ อส.อ. จัดส่งสัญญา
ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ (ฉบับจริง)
และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก
จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงานเลขาธิการ อส.จ.
+ ส่งสำเนาสัญญาฯ และเอกสารประกอบให้
ผู้ขอรับการสนับสนุน 1 ชุด + เก็บสำเนาสัญญา
ฯ
+ แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ที่
สำนักงานเลขาธิการ อส.อ. จำนวน 1 ชุด
(เอกสารประกอบมอบให้สมาชิก ได้แก่
สำเนาโครงการ+เอกสารแนะนำการชำระคืน
เงิน
+ ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด +แบบฟอร์ม
การชำระเงินกองทุนฯ /บัตรผ่อนบาร์โค้ด)

(6) ให้สำนักงานเลขาธิการ อส.จ. แจ้ง
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการเบิก

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ที่รองรับการชำระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อนโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (1)

(6) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้ว ให้ส่งใบสำคัญรับเงินให้แก่ สำนักงานเลขานุการ อทส.อ. จำนวน 2 ฉบับ และ ให้สมาชิกดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติภายในเจ็ดวันทำการ และให้รายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก พร้อมภาพถ่าย ส่งสำนักงานเลขานุการ อทส.อ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงินโอน

(7) สมาชิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนประเภทเงินทุนหมุนเวียน ต้องดำเนินการตามโครงการตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุน หากขอแก้ไขปรับปรุงแผนงานโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการเดิมตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติไปก่อนแล้วนั้น ก็ได้ โดยเสนอแผนงานโครงการที่ขอแก้ไขปรับปรุงใหม่นั้น ให้ อทส.จ. พิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(8) สำนักงานเลขานุการ อทส.อ. รวบรวมใบสำคัญรับเงินส่งสำนักงานเลขานุการ อทส.จ. จำนวน 1 ชุด และ เก็บไว้แบบทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ณ สำนักงานเลขานุการ อทส.อ. 1 ชุด

1 การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน

1) สำนักงานเลขานุการ อทส.จ./อทส.กทม.

(1) สำเนาเงินกู้ฉบับจริง (ติดอากรแสตมป์) พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

(2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก(สำเนาถูกต้อง)

(3) ทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้

(4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำหรับการโอนเงินรายงวด)

(5) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

2) สำนักงานเลขานุการ อทส.อ.

เงินและ โอนเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากบัญชีเงินฝากคลังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเข้า บัญชีประเภทออมทรัพย์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่รองรับการระคืนเงินด้วยระบบ Bill payment ก่อนโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกที่เปิดไว้ตามข้อ (2)

(7) เมื่อสมาชิกได้รับเงินโอนแล้วให้ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติภายในเจ็ดวันทำการและส่งใบสำคัญรับเงินแก่ สำนักงานเลขานุการ อทส.อ. จำนวน 2 ฉบับ และ รายงานผลการดำเนินงานตามห้วงเวลาที่กำหนด และให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย ส่งสำนักงานเลขานุการ อทส.อ. ภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ สมาชิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนประเภทเงินอุดหนุน ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการตามที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุน จะนำเงินที่ได้รับจากกองทุนไปใช้จ่ายในกิจกรรมนอกเหนือจากแผนงาน/โครงการมิได้

(8) สำนักงานเลขานุการ อทส.อ. รวบรวมใบสำคัญรับเงินส่งสำนักงานเลขานุการ อทส.จ. จำนวน 1 ชุด และเก็บแบบไว้กับสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ณ สำนักงานเลขานุการ อทส.อ. จำนวน 1 ชุด

การเก็บหลักฐานเงินอุดหนุน

1) สำนักงานเลขานุการ อทส.จ./อทส.กทม.

(1) สำเนาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฉบับจริง

(2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำเนาถูกต้อง)

(1) สรุปจบหน้าการทำสัญญารายตำบล (2) สำเนาสัญญาเงินกู้ของสมาชิก (3) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก (4) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 3) สมาชิก (1) สำเนาสัญญาเงินกู้ จำนวน 1 ชุด (2) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด (3) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน 1 ชุด (4) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด (5) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ ตามงวดที่กำหนด พร้อมบัตรย้อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงินกู้	(3) ทะเบียนคุมสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน (4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรสตรี (สำหรับการโอนเงินรายงวด) 2) สำนักงานเลขานุการ อกสอ. (1) สรุปจบหน้าการทำสัญญารายตำบล (2) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน (3) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก 3) สมาชิก (1) สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน จำนวน 1 ชุด (2) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด (3) เอกสารแนะนำการชำระคืนเงิน จำนวน 1 ชุด (4) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ชุด (5) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ พร้อมบัตรย้อนบาร์โค้ดสำหรับชำระคืนเงิน (กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายหรือไม่สามารถดำเนินการตาม โครงการได้)
--	---

12. การชำระคืนเงิน

ประเภทเงินหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) เมื่อครบกำหนดการชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้สมาชิกคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืนเงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ส.ก.ส. (ณ ธนาคารหรือ ตู้ เอ ทีเอ็ม) □ กรณีที่สมาชิกได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการตาม โครงการได้ให้ตัวแทน	(1) เมื่อสมาชิกได้รับเงินสนับสนุนประเภทเงินอุดหนุนแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ หรือดำเนินการมีเงินเหลือจ่ายให้ตัวแทนสมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทนหรือผู้ซึ่งได้รับอำนาจจากองค์กร โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงินโอนหรือสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มชำระคืน

สมาชิกหรือผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบ ฉันทะจากสมาชิกประเภทองค์กรสตรี โอนเงินคืนเข้า บัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดหรือ กรุงเทพมหานคร ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันรับเงิน โอน หากไม่โอนเงินคืนภายในกำหนดจะต้องเสียดอกเบี้ย ตามที่ คกส. กำหนด ๒ กรณีสมาชิกผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาต้องเสีย เบี้ยปรับ ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา (2) สมาชิกประเภทบุคคล/ประเภทองค์กร นำหลักฐาน การชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร ส่งมาส่งให้ สำนักงาน เลขานุการ อกส.อ. ผ่าน คณะขับเคลื่อนฯตำบล/เทศบาล หรือด้วยตนเอง (3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. /อกส.กทม. แล้วแต่ กรณีตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงินฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA (4) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ รายตัว และรวบรวมส่งสำเนาหลักฐานการเงินส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับออกหลักฐานการรับเงิน (5) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกการชำระคืน ในระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี /ใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA จัดทำทะเบียน คุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุม เงินหมุนเวียน งบทดลอง สรุปผลการชำระคืนเงิน การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด/สกก. ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนา บทบาทสตรีให้แก่สมาชิก กรณีมีลูกหนี้ผิดนัด ให้ออกใบแจ้งหนี้ในระบบ SARA เพื่อส่งให้สมาชิก (6) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สกก. โอนเงินที่ได้ จากการคืนเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ เบี้ยปรับของสมาชิก คืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังกองทุน	เงิน (Bill payment) ผ่านธนาคารกรุงไทย ออมสิน/ธ.ก.ส. (ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ตู้ เอ ทีเอ็ม) และให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ภายในเจ็ดวันทำ การนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ หลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับ เงิน/ ใบเสร็จรับเงิน / ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม /ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์/ภาพวัสดุ ที่จัดซื้อ / ภาพถ่ายกิจกรรมฯ) จำนวน 3 ชุด (ฉบับจริง ส่ง สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. และสำเนาเก็บไว้ ณ สำนักงานเลขานุการ อก ส.อ. และ กลุ่มองค์กรสตรี) (2) สมาชิกประเภทองค์กรสตรี นำหลักฐานการ ชำระคืนเงินที่ได้จากธนาคาร ส่งมาส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. / อกส.จ. ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีของเงิน ฝากธนาคาร (statement) ในระบบ SARA (3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกการ ชำระคืนและการใช้จ่ายเงินใน ระบบ SARA ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาท สตรีในระบบ SARA จัดทำทะเบียนคุมเงิน ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน งบทดลอง สรุปผลการคืนเงิน ๒ การรับเงินในแต่ละครั้งให้ สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด ออกใบเสร็จรับเงินของ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้แก่สมาชิก (ใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA) (4) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอน เงินที่ได้จากการคืนเงินของสมาชิก คืนเข้า บัญชีเงินฝากคลังกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ทุกสิ้นเดือน
---	---

พัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ทุกสิ้นเดือน (7) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. นำเงินฝากคลัง ทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน อกส.จ. ทราบ และส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. เพื่อส่งมอบให้สมาชิกผู้กู้หลัก สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ สกส. ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกโดยตรง กรณี มีลูกหนี้ผิดนัด ให้ส่งใบแจ้งหนี้ให้ถึงสมาชิกโดยตรงและผ่านสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. (8) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. ส่งใบเสร็จรับเงิน ให้สมาชิกส่งผ่านคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล/ อาสมัครกองทุนฯ หมู่บ้าน/ชุมชน	(5) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน และออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA (6) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ส่ง ใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ ให้สมาชิก (กรณีที่สมาชิกมีการ คืนเงิน)
--	---

13. การติดตามและรายงานผล

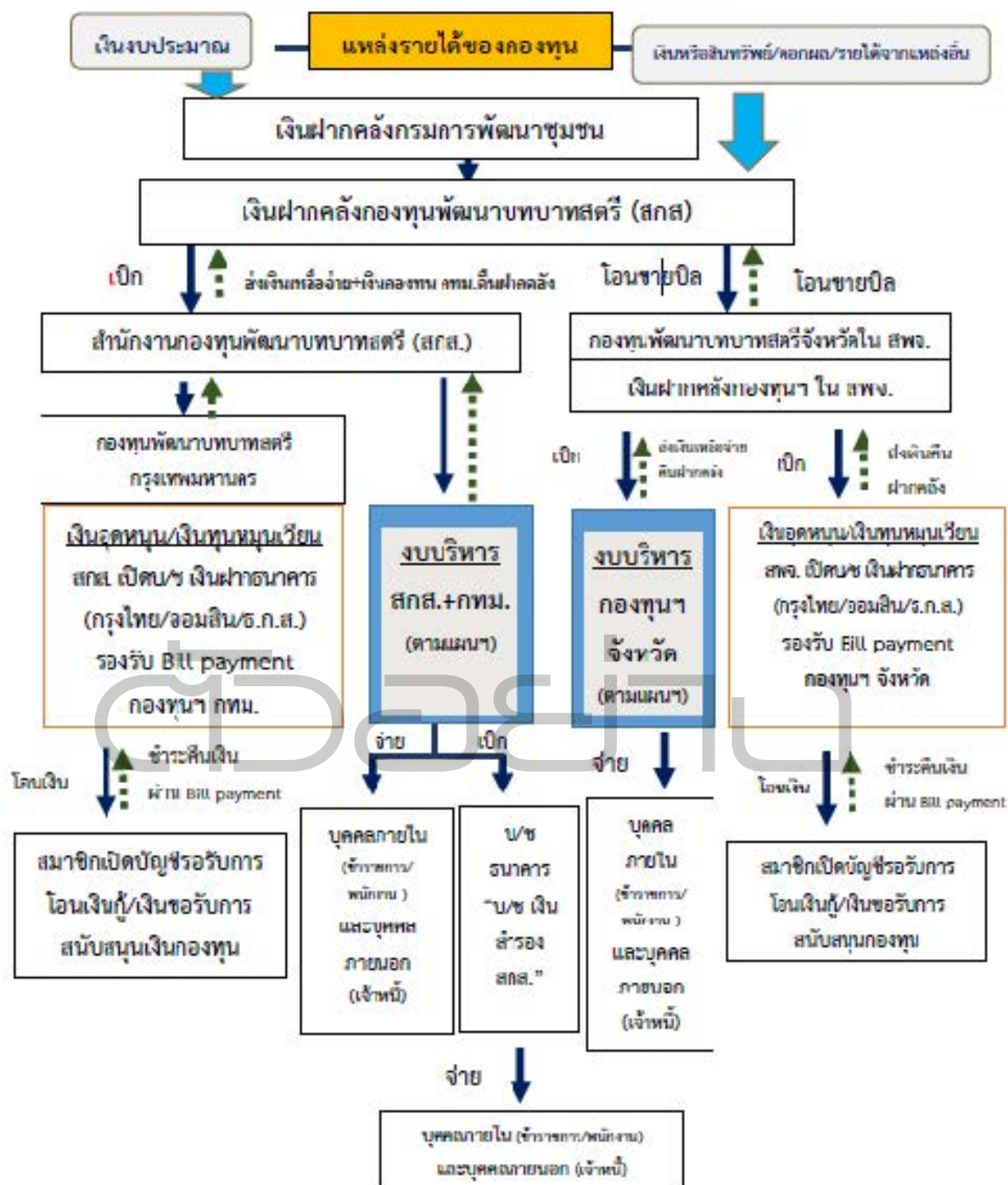
ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดย 1.1) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครั้งแรกภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับเงินกองทุนฯ (เป็นภาพถ่ายกิจกรรม) 1.2) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.3/2) สิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปีจนกว่าจะชำระคืนเงินหมด และให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. บันทึกปิดโครงการในโปรแกรม SARA โดยส่งรายงาน ข้อ 1.1) และ 1.2) ตามกำหนดให้คณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล (2) ให้ อกส.จ./อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดย	(1) ให้สมาชิกรายงานผลการปฏิบัติงานและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด ดังนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (กส.3/1) ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.อ. กรณีที่ดำเนินการในภาพรวมจังหวัด รายงานผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. (2) ให้ อกส.จ./อกส.อ. คณะทำงานขับเคลื่อนฯ แต่ละระดับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ สกส. กำหนด ดังนี้ 2.1) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/1) ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.จ. ภายใน 7 วันทำการ นับจากสมาชิกรายงาน

2.1) คณะทำงานขับเคลื่อนฯตำบล/เทศบาล/สำนักงาน (1) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของสมาชิกพร้อมภาพกิจกรรม ส่งสำนักงานเลขานุการอกส.อ.ทุกเดือน (ที่สมาชิกในตำบล/เทศบาลได้รับเงินกู้แต่ละรอบ) (2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.3/2) ส่งสำนักงาน เลขานุการ อกส.อ.ภายในวันที่ 10 ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี 2.2) สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. จัดทำแผน/ผลการติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ...ของอำเภอ สรุป รายงานการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/2) ส่งสำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ภายใน วันที่ 20 ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี 2.3) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/2) ในโปรแกรม SARA ภายในวันที่ 25 ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี และรายงานการเงิน ตามแบบที่กำหนดให้กรม ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ รายงานไตรมาส ให้ อกส.จ. และ สกส. ตามกำหนด 2.4) สกส. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน รายงานผลการดำเนินงานต่อ คคส รายงานไตรมาส	ผลให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ./อกส.จ. แล้วแต่กรณี 2.2) สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ (กส.4/1) ในระบบ SARA ภายในวันที่ 25 ของเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี และรายงานการเงิน ตามแบบที่กำหนดให้ สกส. ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนฯ รายงานไตรมาส ให้ อกส.จ./อกส.กทผ. และ สกส. 2.3) สกส. สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วประเทศ รายงานผลการดำเนินงานต่อ คคส. รายงานไตรมาส
---	---

14. ข้อพึงระวัง

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
(1) เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว สมาชิกผู้กู้ + ผู้กู้ร่วม ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นสมาชิกผู้กู้คนอื่นได้ให้ถือว่าโครงการนี้ยกเลิก และสามารถเสนอโครงการใหม่ตามขั้นตอน (2) สัญญาเงินกู้จะต้องออกจากระบบโปรแกรม SARA เท่านั้น (3) การทำสัญญาให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนเดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติโครงการ และโดยสัญญานั้นจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/สทส. จึงจะ โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (วันที่ในสัญญาเงินกู้ จะต้องตรงกับวันที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก) (4) ในการทำสัญญาให้ติดอากรแสตมป์ (สองพันบาท ต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท) ในสัญญาฉบับจริง โดยให้สมาชิกเป็นผู้จ่ายเอง (5) การชำระคืนเงินกู้ตามสัญญา ให้ชำระ ภายในวันที่ 5 ของเดือนตามงวดที่กำหนด หากพ้นกำหนด จะต้องจ่ายเบี้ยปรับ ร้อยละ 7.5 ต่อปี (หากสมาชิกต้องการชำระคืนเงินกู้ทั้งหมดก่อนกำหนดให้แจ้งสำนักงานเลขานุการ อทส.จ. ทราบ) (6) การชำระคืนเงินกู้ต้องชำระผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น (ผ่านธนาคาร) ค่าบริการสมาชิกต้องเป็นผู้จ่ายเอง ให้สมาชิกเก็บหลักฐานการชำระคืนเงินกู้ไว้เพื่อตรวจสอบและส่งสำเนาให้สำนักงานเลขานุการ อทส.จ. ทุกครั้ง (7) ให้สำนักงานเลขานุการ อทส.จ. มีการแจ้งยืนยันลูกหนี้ทุกสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	(1) โครงการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้ (คิดให้รอบคอบก่อนขอรับการสนับสนุนโครงการ) (2) การโอนเงินให้สมาชิก ก็ต้องมีเอกสารในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินอุดหนุน (ที่ออกจากระบบโปรแกรม SARA) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเท่านั้น (3) หากไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ หรือมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โดยระบบ Bill Payment (ผ่านธนาคาร) เท่านั้น (4) ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) ภายใน 7 วันทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการให้สำนักงานเลขานุการ อทส.จ. (5) รายงานผลและประเมินผลโครงการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด

15. เส้นทางการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



พระราชบัญญัติ
การบริหารทุนหมุนเวียน
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ
ว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการ ให้อำนาจกระทรวงการคลัง รวมหรือยุบเลิก
ทุนหมุนเวียน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติ
บัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน
พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุน
หมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและ
มีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยความ
เห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

“ผู้บริหารทุนหมุนเวียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุน
หมุนเวียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของทุนหมุนเวียน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

^๑ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ฉบับที่ ๘๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ กันยายน ๒๕๕๘

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ทุณหุนเวียนใดที่มีกฎหมายกำหนดคบทบัญญัติในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้การดำเนินงานของทุณหุนเวียนนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีกฎหมายมิได้บัญญัติไว้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุณหุนเวียน

มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุณหุนเวียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสาม คนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ บริหาร หรือกฎหมาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งข้าราชการในกรมบัญชีกลาง จำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการ

หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

มาตรา ๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนี้อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระ ไม่ได้

มาตรา ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อน

ความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘

มาตรา ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแผนการบริหารทุนหมุนเวียนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณาการขึ้นครองการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน

(๓) กำกับติดตามการบริหารทุนหมุนเวียน

(๔) เสนอให้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินสะสมสูงสุดสำหรับทุนหมุนเวียนต่าง ๆ ตาม

ความเหมาะสมต่อคณะรัฐมนตรี โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๕) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน

(๖) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการนำทุนหรือผลกำไรส่วนเกินของทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

(๗) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียนและการจัดทำรายงานทางการเงินของทุนหมุนเวียน

(๘) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง