



แนวทางการดำเนินงาน กองทุนพัฒนามทบบาทสตรี จังหวัดมหาสารคาม



ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
กองทุนพัฒนามทบบาทสตรี ประจำปี พ.ศ. 2568



womenmsm@gmail.com



ID : 0854984321



สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามทบบาทสตรีระดับจังหวัดมหาสารคาม

การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑ ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

เงินทุนหมุนเวียน หมายความว่า เงินทุนให้กู้แก่สมาชิกตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ

๒ ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินทุนตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่าย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี และการสนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี

ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- (๑) เป็นสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา ซึ่งรวมตัวกันตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป หรือสมาชิกประเภทองค์กรสตรี
- (๒) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ยื่นแบบขอรับการสนับสนุนไม่น้อยกว่าหกเดือน
- (๓) มีการดำเนินงานหรือมีผลงานเกี่ยวข้องกับอาชีพที่ขอรับการสนับสนุน
- (๔) ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียและขาดวินัยทางการเงิน

หลักเกณฑ์พื้นฐานในการขอรับการสนับสนุน

- (๑) เป็นโครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ การสร้างงานการสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของสตรีเป็นสำคัญ
- (๒) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๓) เป็นโครงการที่มีผลการดำเนินงานหรือผ่านการฝึกอาชีพมาก่อน
- (๔) มีวงเงินไม่เกินโครงการละสองแสนบาทโดยมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๐.๑๐ ต่อปี
- (๕) กำหนดระยะเวลาการผ่อนชำระคืนไม่เกินสองปี และต้องชำระคืนอย่างน้อยปีละสองงวด
- (๖) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สิ่งแวดล้อมในชุมชนหรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

- (๑) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)
- (๒) เอกสารประกอบการขอกู้



๒.๑) กรณีสมาชิกประเภทบุคคลธรรมดา

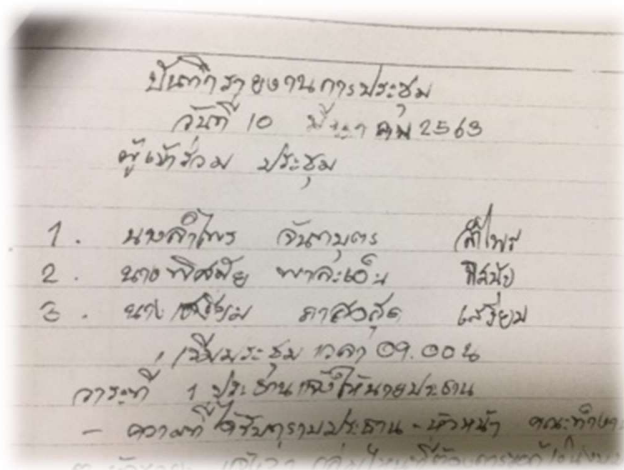
- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนกลุ่ม และผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓ คน
(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(รับรองสำเนา))
- (๒) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
- (๓) กรณีที่เลี้ยงสัตว์ เช่น โค ,สุกร ,แพะ ฯลฯ เปรียบเทียบราคากลางพื้นที่ และให้สำนักงานปศุสัตว์
อำเภอรับรองราคา

(๔) แผนธุรกิจ (แผนการดำเนินโครงการ)
ของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน



(๕) รายงานการประชุมกลุ่ม

- ที่มีสมาชิกทุกคนเข้าร่วมประชุม
- ลงรายชื่อสมาชิกในกลุ่มทุกคน
- ระบุว่าขอรับการสนับสนุนชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ขอ (ตัวเลขเดียวกันกับในใบ
รายละเอียดแบบเสนอโครงการ ส. ๐๑) และระบุผู้มีอำนาจเบิกจ่าย ๓ คน ที่จะเปิดบัญชี



๓. แบนใบสืบลราคา/ใบเสนอราคา

- กรณีเลี้ยงโค และสุกร ให้แนบใบรับรองปศุสัตว์ (ไม่ต้องแนบใบสืบลราคา/ใบเสนอราคา) ยกเว้นซื้อวัสดุอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น หั่วอาหาร ฟางอัด ถาดใส่อาหาร ฯลฯ ต้องแนบใบสืบลราคา/ใบเสนอราคา พร้อมใบรับรองปศุสัตว์ด้วย

รายละเอียดคุณสมบัติของเจ้าภาพของวิสาหกิจชุมชน
โครงการ เลี้ยงโคขุน เพื่อจำหน่าย บำรุง น้ำผึ้ง หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองม่วง
อำเภอเบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

๑. เป็นลูกโคพันธุ์ผสมคอแพะ
๒. เป็นลูกโคขุนอายุ ๑ ปีขึ้นไป
๓. น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๓๐๐ กิโลกรัม
๔. ราคาไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท
๕. มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคปาก และเท้าเปื่อยแล้ว

นางสาว

นายกิตติเทพ หล่อวิชาเศรษฐ
ปศุสัตว์อำเภอเบรบือ



ตัวอย่าง
ใบสืบล/เสนอราคา



ตัวอย่าง
ใบรับรองปศุสัตว์

๔. รูปถ่ายกลุ่มสมาชิกที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนต้องมีภาพพัฒนาการ ถ่ายร่วมกับกลุ่มในการตรวจเยี่ยมประเมินศักยภาพ (ประกอบการนำเสนอโครงการต่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการ อกส.จ) (จะแนบโครงการหรือจะนำมาเฉพาะวันนำเสนอคณะอนุฯ ก็ได้)

๕. แบนใบแสดงความคิดเห็น สอ๒ (ความคิดเห็นคณะทำงานขับเคลื่อนตำบล/เทศบาล)

๖. แบนใบแสดงความคิดเห็น สอ๓ (ความคิดเห็น ประธาน อกส.อ.)

หมายเหตุ : หากมีโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอใดให้พัฒนาการอำเภอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก อกส.อ



๒.๒) กรณีสมาชิกประเภทองค์กรสตรี

ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอรับการสนับสนุนประเภทบุคคลธรรมดา หากแต่จะต้องมี หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่นเสนอโครงการ (กรณีที่ประธานไม่สามารถยื่นเสนอโครงการได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่นเสนอโครงการ)

◀ การเก็บหลักฐานเงินทุนหมุนเวียน

๑) สำนักงานเลขานุการ อส.จ.

- (๑) สัญญาเงินกู้ฉบับจริง (ติดอากรแสตมป์) พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
- (๒) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำเนาถูกต้อง)
- (๓) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้
- (๕) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (สำหรับการโอนเงินรายงวด)
- (๖) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๒) สำนักงานเลขานุการ อส.อ.

- (๑) สรุบบทบาทการทำสัญญารายตำบล
- (๒) สำเนาสัญญาเงินกู้ของสมาชิก
- (๓) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติของสมาชิก
- (๔) ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓) สมาชิก

- (๑) สำเนาสัญญาเงินกู้ จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) เอกสารแนะนำการชำระเงินเงิน จำนวน ๑ ชุด
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) แบบฟอร์มการชำระเงินกองทุนฯ ตามงวดที่กำหนด พร้อมบัตรอ่อนบาร์โค้ดสำหรับชำระเงินเงินกู้

ข้อพึงระวัง

- (๑) เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว สมาชิกผู้กู้ + ผู้กู้ร่วม ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นสมาชิกผู้กู้คนอื่นได้ให้ถือว่าโครงการนี้ยกเลิก และสามารถเสนอโครงการใหม่ตามขั้นตอน
- (๒) สัญญาเงินกู้จะต้องออกจากระบบโปรแกรม LM เท่านั้น
- (๓) การทำสัญญานั้นจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จึงจะโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- (๔) ในการทำสัญญาให้ติดอากรแสตมป์ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท) ในสัญญาฉบับจริง โดยให้สมาชิกเป็นผู้จ่ายเอง



ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)

คุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- (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. แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อ คกส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๕) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น กรณีเป็นโครงการที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องระบุรายการและแหล่งที่มาของงบประมาณให้ชัดเจน
- (๖) เป็นโครงการที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน หรือต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

- (๑) แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)
- (๒) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน
 ๑. บันทึกการประชุมขององค์กร
 - ที่มีสมาชิกทุกคนที่เป็นตัวแทนขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน
 - ลงลายมือชื่อสมาชิกที่เป็นผู้แทนในการขอรับการสนับสนุนทุกคน
 - ระบุว่าขอรับการสนับสนุนชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ขอ (ตัวเลขเดียวกันกับในใบรายละเอียด ส. ๐๑ และระบุผู้มีอำนาจเบิกจ่าย ๓ คน ที่จะเปิดบัญชี

หมายเหตุ : ประธานผู้เสนอโครงการ จะต้องเป็นประธานคณะกรรมการพัฒนาสตรีจังหวัด/อำเภอ/ตำบล (ผู้ร่วมโครงการจะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสตรี ระดับต่างๆ

- กรณีที่ประธานไม่สามารถยื่นเสนอโครงการได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนในการยื่นเสนอโครงการ (กรณี องค์กรที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ประธานขององค์กรสตรี+กรรมการ ๔ ราย มีอำนาจในการยื่นเสนอโครงการ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
(กรณีที่อยู่ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันไว้กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา))



- (๒) แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศรี ที่ขอรับการสนับสนุน
- (๓) มีตารางฝึกอบรม
- (๔) แนบใบแสดงความคิดเห็น สอ๓ (ความคิดเห็น ประธาน อกส.อ.)
- (๕) ภาพถ่ายผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
- (๖) แบบอื่นๆ ตามที่ อกส.จ กำหนด

หมายเหตุ

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

กรณี อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียหรือมีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน อนุกรรมการผู้นั้นจะมีส่วนร่วม ในการพิจารณาโครงการไม่ได้

(๒) อกส.จ./อกส.อ อาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสมาชิกผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน มาสอบถาม หรือขอให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

ข้อพึงระวัง

(๑) โครงการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้ (คิดให้รอบคอบก่อนขอรับการสนับสนุนโครงการ)

(๒) การโอนเงินให้สมาชิก ก็ต่อเมื่อลงนามในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินอุดหนุน (ที่ออกจากระบบโปรแกรม LM) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเท่านั้น

(๓) หากไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ หรือ มีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โดยระบบ Bill Payment (ผ่านธนาคาร) เท่านั้น

(๔) ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ฉบับจริง) ภายใน ๗ วันทำการนับแต่สิ้นสุดโครงการให้สำนักงานเลขานุการ อกส.จ. แล้วแต่กรณี

(๕) รายงานผลและประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด



เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการประเภทเงินอุดหนุน

เพื่อส่งให้ สำนักงานเลขานุการ อกส.อ. /อกส.จ./กลุ่ม จัดทำไว้โครงการละ ๓ เล่ม ประกอบด้วย
ส่วนที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ ภายใน ๓๐ วัน ตามแบบ กส. ๓/๑

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ

ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓.๑ เหตุผลการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ได้รับ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดของโครงการ วิธีการประเมินผลโครงการ

๓.๒ ผลการดำเนินงาน (เรียงลำดับตามกำหนดการพร้อมภาพประกอบกิจกรรม เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว การดำเนินกิจกรรมตามรายวิชา ผลที่ได้รับการจัดกิจกรรมรายวิชา)

๓.๓ ผลการประเมินโครงการ ได้แก่ การสรุปผลการประเมินตามแบบสอบถาม ผลจากการสังเกตการณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การขยายผล มาตรการ การติดตามผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก ประกอบด้วย

๑. สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. สำเนาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด

๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก (หน้าบัญชีและหน้าที่มียอดเงินที่ สพจ.โอนเข้าบัญชี)

๔. หลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่างๆ

พร้อมสำเนาผู้รับเงิน ฯลฯ)

๕. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีที่อยู่ (ที่มีลายมือชื่อ)

๖. ภาพประกอบกิจกรรม /ภาพถ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ

๗. แบบประเมินโครงการ /ผลการประเมินโครงการ /ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)

๘. สำเนาใบแบบฟอร์มการข่าระคืนเงิน เข้าบัญชีจังหวัด (กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ)

หมายเหตุ

๑. การส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่งสำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๗ วันทำการหลังจากสิ้นสุดโครงการ ประกอบด้วย

- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ๑ หน้ากระดาษ

- หลักฐานการใช้จ่ายเงินตัวจริง + ภาพประกอบการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ + รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม (ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ)

๒. การรายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่ม และทำหนังสือจากผู้แทนกลุ่มถึง สำนักงาน อกส.อ. /สำนักงาน อกส.จ. ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ให้กลุ่มองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ จัดทำเอกสารหลักฐานขอส่งใช้เงินอุดหนุนจัดทำไว้โครงการ จำนวน ๓ เล่ม

๑) เล่มที่ ๑ (ฉบับจริง) ส่งให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัดมหาสารคาม (อกส.จ)

๒) เล่มที่ ๒ เก็บไว้ที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ)

๓) เล่มที่ ๓ เก็บไว้ที่สมาชิกกลุ่มองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน

01 สมาชิกยื่นแบบเสนอโครงการตามแบบ ส. 01

- ประเภททุนหมุนเวียน/ประเภทเงินอุดหนุนต่ออาสาสมัครกองทุนฯ ประจำหมู่บ้าน (ตามระยะเวลาที่ อกส.อ.กำหนด)



ขั้นตอนการพิจารณาโครงการที่สมาชิกขอรับการสนับสนุน



คณะอนุกรรมการ อกส.จ. ประชุมอนุมัติโครงการ

06

- ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

02 ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล

- ตรวจสอบหลักฐานและให้ความเห็นโครงการ (ส่ง.สนง.เลขานุการ อกส.อ.)



03 สนง. อกส.อ. ประชุมพิจารณา กลั่นกรองโครงการ

- โครงการไม่ผ่านการพิจารณา ส่งกลับให้สมาชิกแก้ไข และส่งคืนคณะทำงานขับเคลื่อนฯ ตำบล/เทศบาล



04 ส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณา ต่อ สนง.เลขานุการ อกส.จ.

- ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน



05 ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนฯ จังหวัด

- พิจารณากลับกรองโครงการในภาพรวมของจังหวัด
- ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน



จังหวัดมณฑลสารคาม



สนง. เลขานุการ อกส.จ. แจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติให้สมาชิก และ สนง.เลขานุการ อกส.อ. ทราบ

07

- ภายในวันที่ 30 ของเดือน

สนง.เลขานุการ อกส.จ. แจ้งสมาชิกที่ได้รับ การอนุมัติโครงการเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร เพื่อรับเงิน และนัดทำสัญญา

08

- ภายในวันที่ 30 ของเดือน



สมาชิกมาทำสัญญา ณ สนง. เลขานุการ อกส.จ.

09

- ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป



สนง. เลขานุการ อกส.จ. ตรวจสอบ สัญญา พร้อมมอบหน้าเลขที่บัญชี และแจ้งให้ สนง. พัฒนาชุมชน จังหวัด โอนเงินให้สมาชิก

10

- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป



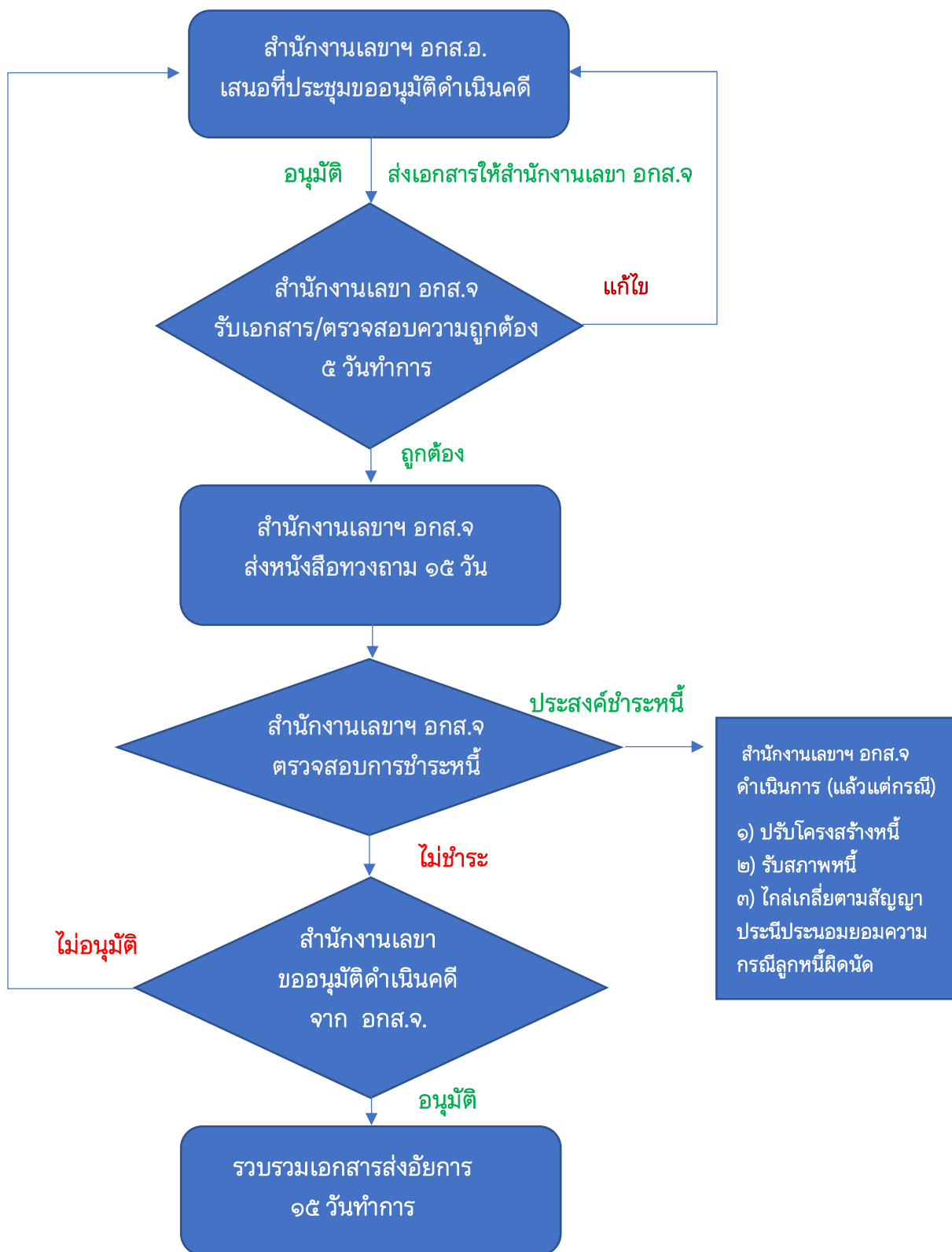
11

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก
ตามมอบหน้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติโครงการ

ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป



ขั้นตอนการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
จังหวัดมหาสารคาม (อกส.จ.)



เอกสารประกอบการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด
จังหวัดมหาสารคาม (อกส.จ.)

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่ง	☐	☐	
๒	สัญญากู้ยืม	☐	☐	
๓	หลักฐานการทวงถาม	☐	☐	
๔	สำเนารับที่รายงานการประชุม อกส.อ	☐	☐	
๕	หนังสือปรับโครงสร้างหนี้ (หากปรับโครงสร้างหนี้)	☐	☐	
๖	หนังสือรับสภาพหนี้ (หากมีการรับสภาพหนี้)	☐	☐	
๗	แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร	☐	☐	
๘	ใบมรณะบัตร (หากลูกหนี้เสียชีวิต)	☐	☐	
๙	แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรทายาทของลูกหนี้ (หากลูกหนี้เสียชีวิต)	☐	☐	
๑๐	อื่นๆ	☐	☐	

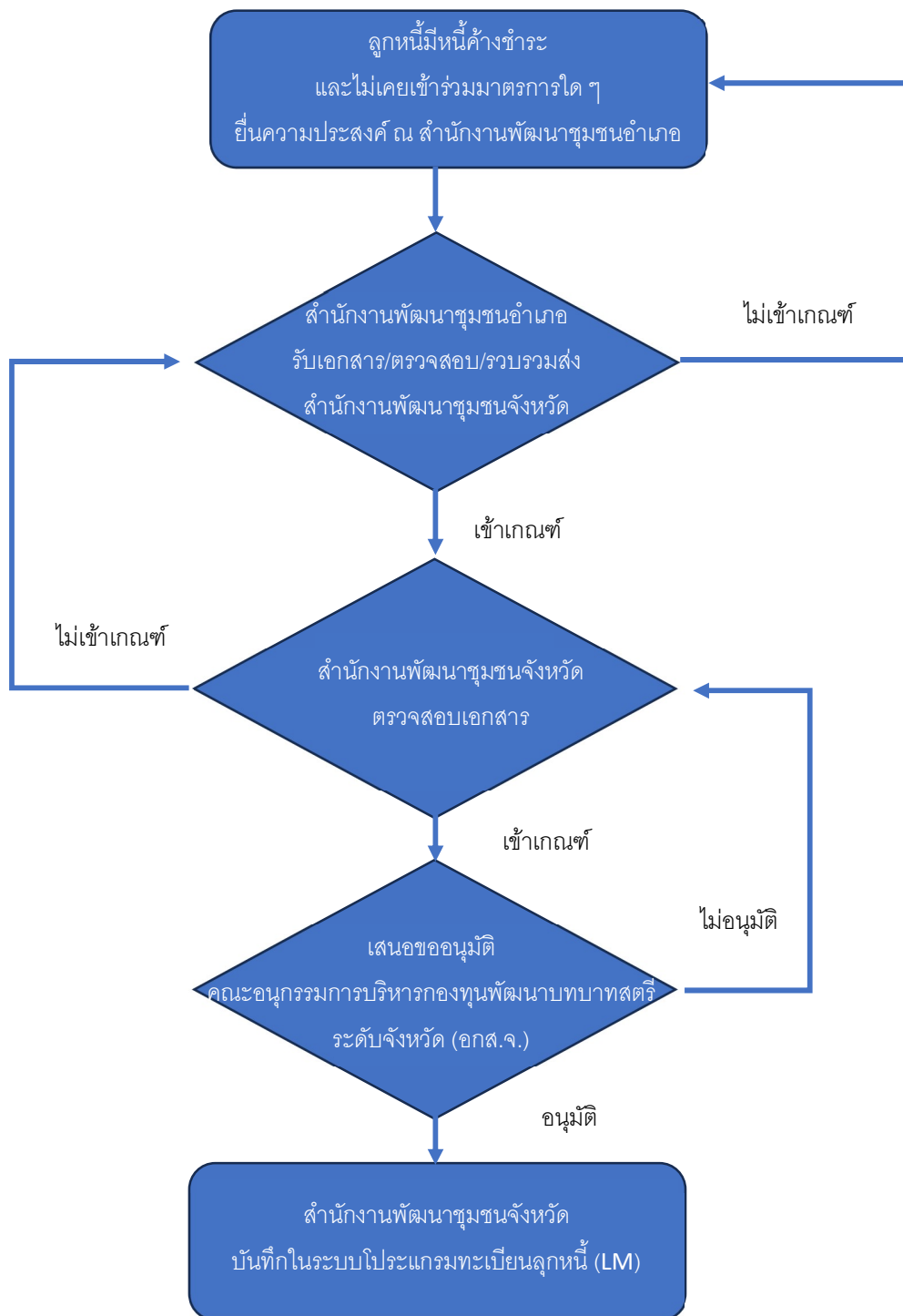
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง



มาตรการที่ 1 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และอัตราดอกเบี้ยผิดนัดกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567



- หมายเหตุ
1. ลูกหนี้จะได้รับสิทธิลดอัตราดอกเบี้ยผิดนัดเหลือในอัตราร้อยละ 1 ต่อปี ในระยะ 3 เดือนแรก
 2. ชำระหนี้ตรงตามกำหนด เดือนที่ 4 เป็นต้นไป ปรับลดอัตราดอกเบี้ยผิดนัดเหลือ ร้อยละ 0.10 ต่อปี
 3. ปรับโครงสร้างหนี้ชำระหนี้เป็นรายเดือน ระยะเวลาผ่อนชำระหนี้ 24 งวด แต่ไม่เกิน 48 งวด

เอกสารประกอบ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบาทาสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
ลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และอัตราดอกเบี้ยผิดนัดกองทุนพัฒนาบาทาสตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567

1. แบบแสดงความประสงค์ขอลดอัตราดอกเบี้ยผิดนัด
2. หนังสือรับโครงสร้างหนี้
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ ผู้กู้ร่วมหรือผู้ค้ำประกันทุกราย





แบบแสดงความประสงค์ขอลดอัตราดอกเบี้ยค้ำประกัน
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร/จังหวัด.....

ทำที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลดอัตราดอกเบี้ยค้ำประกันกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี.....

ข้าพเจ้า, ๑. นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๒. นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๓. นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๔. นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๕. นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร/จังหวัด.....

ตามสัญญากู้ยืมเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

จำนวนเงิน..... (.....) ปัจจุบัน ณ วันที่..... ข้าพเจ้ากับพวก

ได้มีหนี้ค้างชำระกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดังนี้

๑) ต้นเงิน จำนวน..... บาท(.....)

๒) ดอกเบี้ยตามสัญญา จำนวน..... บาท (.....)

๓) ดอกเบี้ยค้ำประกัน จำนวน..... บาท (.....)

๔) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) จำนวน..... บาท (.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

/มีความประสงค์



มีความประสงค์ขอรับการลดอัตราดอกเบี้ยมีคณัตตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่
คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด/คณะอนุกรรมการบริหารกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร มีมติอนุมัติให้ลดร้อยละ ๑ ต่อปี ในระยะ ๓ เดือนแรก และหากลูกหนี้
มีวินัยทางการเงินชำระหนี้ตรงตามที่กำหนดในเดือนที่ ๔ เป็นต้นไป ลูกหนี้จะได้รับสิทธิลดอัตราดอกเบี้ย
มีคณัตเหลือในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อปี

เมื่อขอรับสิทธิลดอัตราดอกเบี้ยมีคณัตแล้วยังผิดนัดอีก ลูกหนี้จะต้องเสียดอกเบี้ยมีคณัต
ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ _____ สมาชิกลูกหนี้
(_____)

ลงชื่อ _____ สมาชิกลูกหนี้
(_____)

ลงชื่อ _____ สมาชิกลูกหนี้
(_____)

ลงชื่อ _____ สมาชิกลูกหนี้
(_____)

ลงชื่อ _____ สมาชิกลูกหนี้
(_____)

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(_____)

ลงชื่อ _____ พัฒนาการจังหวัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(_____)

หมายเหตุ ๑. ให้สมาชิกลูกหนี้ลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

๒. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกลูกหนี้ทุกคนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง
แนบท้ายหนังสือฉบับนี้





**หนังสือฉบับโครงการนี้
กองทุนพัฒนากบฏาพาสตรจังหวัดมหาสารคาม**

ทำที่ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....

พร้อมด้วยสมาชิกกลุ่มประกอบด้วย

๑. นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....

๒. นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....

๓. นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....

๔. นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่มทั้ง.....คน ได้กู้เงินจากกองทุนพัฒนากบฏาพาสตรจังหวัดมหาสารคาม

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท(.....)

ณ วันที่ทำหนังสือฉบับนี้มีหนี้ค้างชำระ เป็นเงิน.....บาท(.....)

(เงินต้น + ดอกเบี้ยตามสัญญา + ดอกเบี้ยผิดนัด) ข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่ม ขอผ่อนชำระหนี้ค้างชำระทั้งหมด

โดยผ่อนหักชำระเป็นเงินต้นและชำระดอกเบี้ยเป็นรายงวดๆ ละเท่าๆ กัน เป็นเงินงวดละ.....บาท

(.....) โดยผ่อนงวดแรกในวันที่.....

และงวดต่อไป ภายในวันที่.....ของทุกเดือนจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น รวมทั้งสิ้น.....งวด

หากข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่ม ไม่สามารถชำระเงินดังกล่าวในงวดใด ข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่มจะขอเอา

ยอดเงินที่คงเหลือค้างชำระในงวดนั้น ปรับงวดผ่อนชำระกันใหม่และจะผ่อนชำระหนี้จนครบถ้วน

/กรณีที่ข้าพเจ้า.....

.....



กรณีที่ข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่มเด็กเคย หรือไม่ได้ติดต่อขอปรับยอดในงวดที่ไม่สามารถชำระเงินได้ว่า
กรณีใด ก็ถือว่าข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่มผิดข้อตกลงหนังสือปรับโครงสร้างหนี้ และให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด
โดยยินยอมเสียดอกเบี้ยในส่วนของเงินที่ค้างอยู่ในอัตราที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนยินยอมให้เรียกค่าเสียหายต่างๆ
อันจะเกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้ากับสมาชิกกลุ่มไม่ปฏิบัติตามหนังสือฉบับนี้ รวมทั้งให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย กับข้าพเจ้า
และสมาชิกกลุ่มได้ทันที

ข้าพเจ้าและสมาชิกกลุ่มได้อ่านและมีความเข้าใจในหนังสือปรับโครงสร้างหนี้ฉบับนี้ทุกประการ
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องฉบับมอบไว้

ลงชื่อ.....ลูกหนี้/ผู้รับสภาพหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

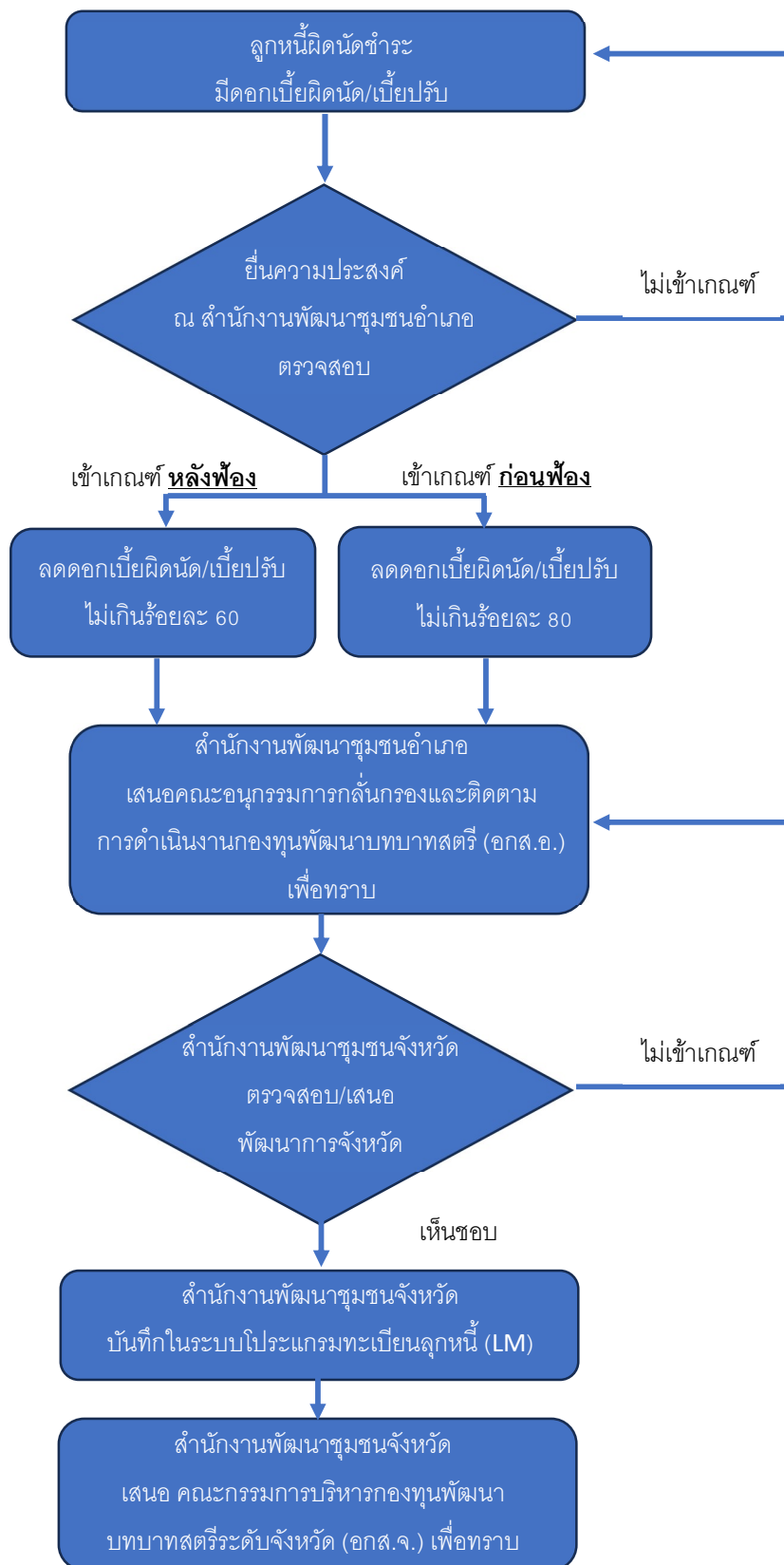
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ :**
๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกลูกหนี้ทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยตนเองแนบท้ายหนังสือฉบับนี้
 ๒. พยาน หมายถึง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนหรือประชาชนทั่วไป
 ๓. ผู้รับเรื่อง หมายถึงพัฒนาการจังหวัดหรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายให้ลงนามในคู่สัญญา



มาตรการที่ 2 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง มาตรการใกล้เคียง และประนีประนอมยอมความกรณีลูกหนี้ผิดนัด



เอกสารประกอบ

ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง มาตรการใกล้เคียงและประนีประนอมยอมความ
กรณีลูกหนี้ผิดนัด ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

1. แบบขอลดดอกเบี้ยผิดนัด/เบี้ยปรับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตามประกาศประกาศคณะกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง มาตรการใกล้เคียงและประนีประนอมยอมความกรณีลูกหนี้ผิดนัด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้และผู้ร่วมหรือผู้ค้ำประกัน





แบบขอลดดอกเบี้ยมีค่าง/เบี้ยปรับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรื่อง มาตรการไกล่เกลี่ยและประนีประนอมยอมความกรณีลูกหนี้มีค่าง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด...../กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เบอร์โทรศัพท์.....

ตัวแทนกลุ่มโครงการ..... กับสมาชิกกลุ่มรวมจำนวน..... คน ประกอบด้วย

๑. (นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เบอร์โทรศัพท์.....

๒. (นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เบอร์โทรศัพท์.....

๓. (นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เบอร์โทรศัพท์.....

๔. (นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอลดดอกเบี้ยมีค่าง/เบี้ยปรับที่เกิดขึ้นตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

จังหวัด...../กรุงเทพมหานคร ตามสัญญากู้ยืมเงินเลขที่.....

ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... (.....)

ปัจจุบัน ณ วันที่..... ข้าพเจ้ากับพวกได้มีหนี้ค้ำชำระกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดังนี้

มีเงินค้ำชำระ จำนวน..... บาท (.....)

ดอกเบี้ยตามสัญญา จำนวน..... บาท (.....)

ดอกเบี้ยมีค่าง จำนวน..... บาท (.....)

และเบี้ยปรับ จำนวน..... บาท (.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....) (.....)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

/โดยขอ.....



โดยขอ ☐ ถดถอยเบียดดินในอัตราไม่เกินร้อยละแปดสิบของจำนวนดอกเบียดดินที่ต่างชำระ
เป็นจำนวน บาท (.....)

☐ ถดถอยปรับ ในอัตราไม่เกินร้อยละแปดสิบของเบียดปรับที่ต่างชำระ
เป็นจำนวน บาท (.....)

ข้าพเจ้าทุกคนขอให้สัญญาว่าจะชำระหนี้ต่างชำระเดิมจำนวนให้กับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจนครบถ้วน
ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือทวงถามหรือหนังสือรับสภาพหนี้ที่ทำไว้ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้กู้/ผู้กู้ร่วม
(.....)

ลงชื่อ ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ ผู้กู้ร่วม/ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

ลงชื่อ พัฒนาการจังหวัด หรือ
(.....) ผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมาย

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้กู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อในช่องลงลายมือชื่อของผู้กู้ ผู้กู้ร่วม ผู้ค้ำประกันแต่ละคน

๒. เมื่อได้ลงลายมือชื่อในช่องลงลายมือชื่อในแบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ ผู้กู้ร่วม
ผู้ค้ำประกันทุกคนที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองแล้วให้นำส่งให้ผู้รับเรื่องเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูล
แบบทำสัญญาฉบับนี้

๓. กรณีมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ หรือแบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้
รับมอบอำนาจที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

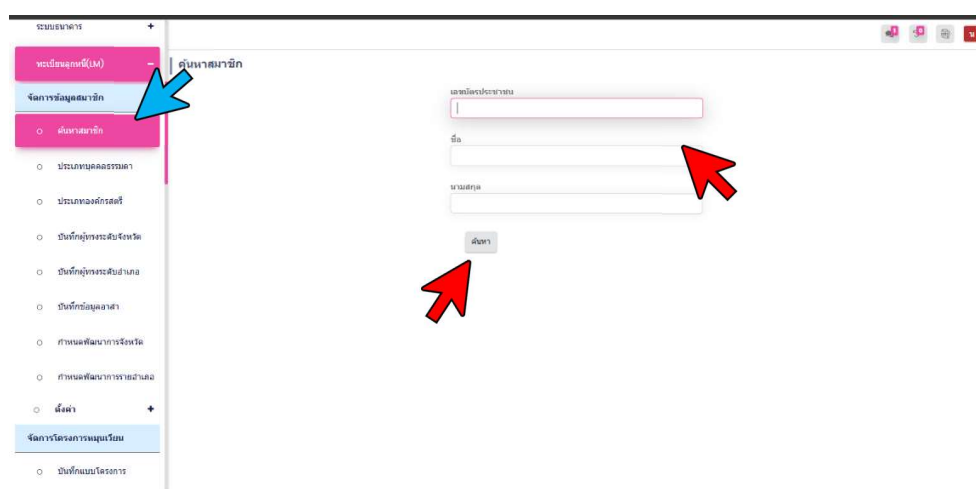
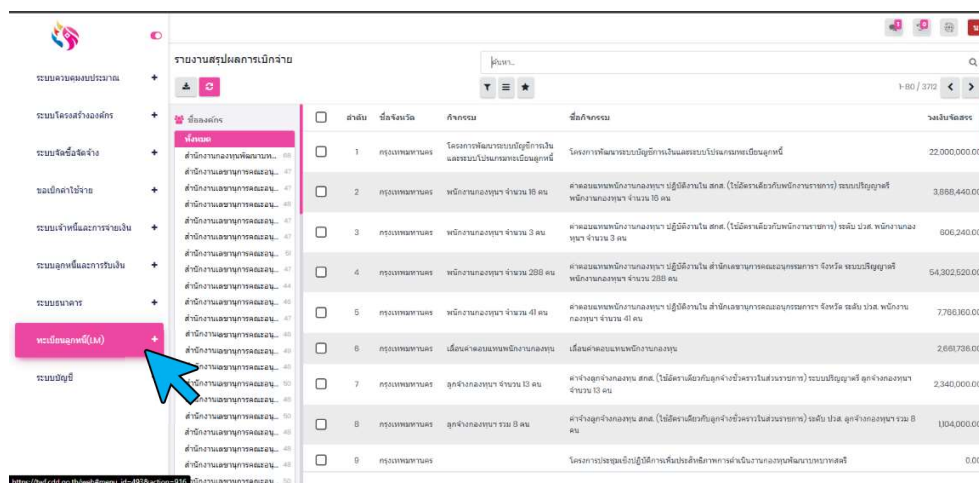
๔. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีอำเภอ/เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร
เป็นผู้รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลลงลายมือชื่อ



วิธีการใช้งานโปรแกรม ERP & LM เบื้องต้น

เพื่อตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก ตรวจสอบนี้ค้างชำระ ตรวจสอบจำนวนสมาชิก และการสมัครเพิ่มเป็นสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ก่อนนำเข้าสู่ประชุม

เปิดโปรแกรม ERP & LM <https://twf.cdd.go.th/web/login> ใส่ User / Password เลือกเมนู > **ทะเบียนลูกหนี้ LM** และกดคลิก และเลือกเมนู > **ค้นหาสมาชิก** สามารถค้นหาได้ด้วยการ **ใส่เลขบัตร ปชช. / ชื่อ / นามสกุล** อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด **ค้นหา**



ตัวอย่าง

The screenshot shows a web application for managing donors. On the left is a sidebar menu with options like 'ประเภทบุคคลธรรมดา' (Individual), 'ประเภทองค์กร' (Organization), and 'จัดการโครงการทุนเรียน' (Manage Education Fund Projects). The main area is titled 'ค้นหาสมาชิก' (Search Member) and contains a form with fields for 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname), followed by a 'ค้นหา' (Search) button. Below the form is a table with columns: ลำดับ (Order), เลขบัตรประชาชน (ID Card Number), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), ที่อยู่ (Address), สถานะสมาชิก (Member Status), เลขที่บัญชีเงินบริจาค (Donation Account Number), and หมายเหตุ (Remarks). The table contains one entry with ID 1, ID number 344050013439, and name นาม ศุภเมธ 22.

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	สถานะสมาชิก	เลขที่บัญชีเงินบริจาค	หมายเหตุ
1	344050013439	นาม ศุภเมธ 22	บ้านเลขที่ 83 หมู่ที่ 02 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000	ผู้ลงทะเบียนแล้ว	2244255530	

ทำไมต้องตรวจสอบสมาชิกทุกครั้ง... ?

1. เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับการสนับสนุนได้ “ **สมัครเป็นสมาชิก** ” กองทุนฯ แล้วถูกต้องตามเงื่อนไขแล้วหรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบว่ามี “ **สถานะหนี้ค้างชำระ** ” หรือไม่ก่อนนำเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ อำเภอบางครั้ง
3. เพื่อทำการ **Update** ข้อมูลของสมาชิกกองทุนฯ ให้เป็นปัจจุบัน อาทิ เช่น คำนำหน้า ชื่อ / สกุล / ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

หมายเหตุ... ถ้าตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วพบปัญหาหรือข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้เองเบื้องต้นได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ท่านต่อไป

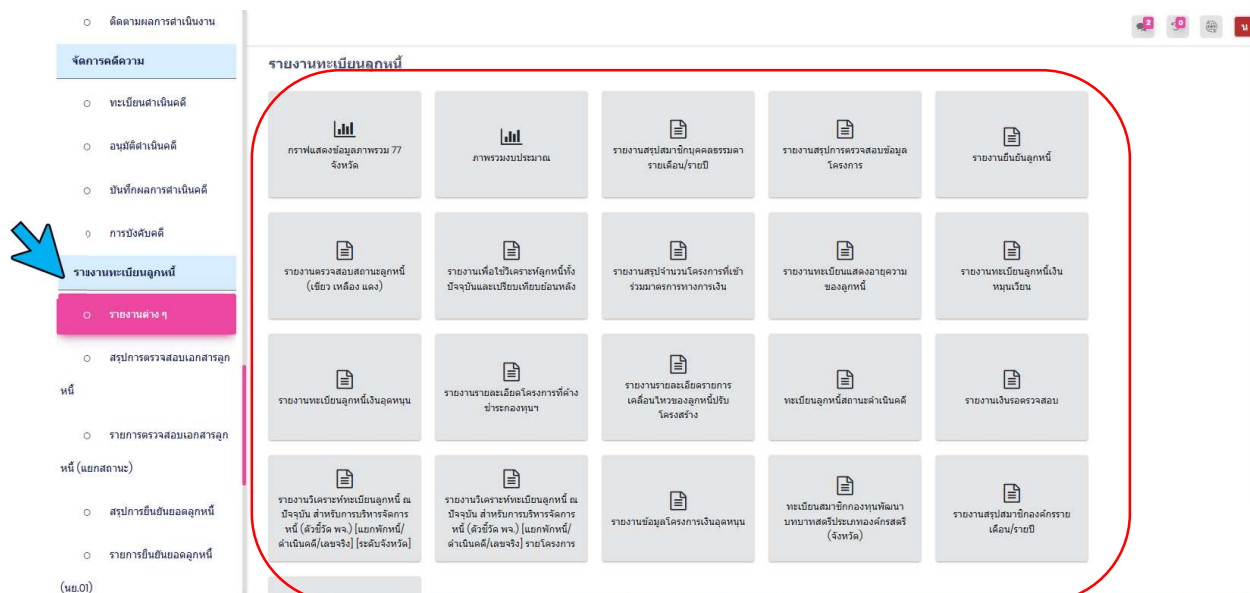
การสมัครเป็นสมาชิกของทุนฯ

เลือกเมนู > ประเภทบุคคลธรรมดา หรือ ประเภทองค์กรสตรี > เลือกเมนู “ สร้าง ”

ใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ ในช่องให้ครบทุกหัวข้อ และคลิก “ สมัครสมาชิก ”

ขั้นตอนการตรวจสอบ ข้อมูลต่างๆ อาทิ จำนวนสมาชิกและสถานะลูกหนี้ อายุความของลูกหนี้ รายงานการปรับโครงสร้างหนี้ เป็นต้น

เลือกเมนู > รายงานทะเบียนลูกหนี้ > เลือก รายงานต่าง > เลือกดูข้อมูลได้ตามหัวข้อที่แสดง



หมายเหตุ...เมนูต่างๆของอำเภออาจจะมีแตกต่างในบางเมนู และจำนวนเมนูให้เลือกเหมือนในตัวอย่างเบื้องต้น



แนวทางการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ให้ดำเนินการตามข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณและแนวทางการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และเพิ่มเติมรายละเอียดสำหรับการเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (อกสอ.)

๑.๑ กรณีส่งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบ ๑)
- ๔) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๕ (เอกสารแนบ ๒)
- ๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบขวง) (เอกสารแนบ ๓)
- ๖) สำเนาคำสั่งของ อกสอ. และผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

๗.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจน และถูกต้อง (เอกสารแนบ ๔)

๗.๒ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- ๗.๒.๑ ผู้เข้าร่วมประชุม แนบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เอกสารแนบ ๕)
 - ๗.๒.๒ กรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้รับมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ (ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้) (เอกสารแนบ ๖)
- กรณีส่งเบิกต้องมีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วในวันที่ประชุม ดังนั้นต้องมีเอกสารส่งมาเบิกเพิ่มเติมดังต่อไปนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินพัฒนาชุมชนโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย
- ๑) ใบรับรองการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารแนบ ๗)
 - ๒) ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารแนบ ๘)

๘) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๙) รูปภาพประกอบการประชุม



๑.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
- ๔) รายละเอียดประกอบสัญญาการยืม (เอกสารแนบ ๙)
- ๕) วาระการประชุม/แผนการประชุม

๑.๓ การส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอหลักฐานขดใช้เงินยืมราชการ
- ๒) สำเนาสัญญาเงินยืมราชการ
- ๓) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๕) ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบ ๑)

กรณีวันที่ประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ส่งแบบตอบรับมาแล้วว่าจะเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบุหมายเหตุลงไปในแบบตอบรับด้วยว่าเพราะเหตุใดผู้เข้าร่วมถึงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อที่จะไม่ต้องโอนเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันคืนคลังจังหวัด ยกเว้นผู้ทรงคุณที่ไม่สามารถมอบอำนาจได้ ต้องโอนเงินคืนคลังจังหวัดและต้องระบุมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอหลักฐานขดใช้เงินยืมราชการ โดยให้ระบุเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย คือเงินสด จำนวนกี่บาท

๖) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ (เอกสารแนบ ๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องระบุให้ครบทุกคนตามใบลงทะเบียน และในการประชุมมีอาหารเที่ยง ดังนั้นเวลาปิดการประชุมต้องคาบเกี่ยวมีอาหาร คือต้องเกินเวลาที่เที่ยงออกไป เช่นปิดการประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้น

๗) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบชาว) (เอกสารแนบ ๓)

๘) สำเนาคำสั่งของ ออ.สอ. และผู้ทรงคุณวุฒิ

หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

๘.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง (เอกสารแนบ ๔)

๘.๒ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑) ผู้เข้าร่วมประชุม แบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เอกสารแนบ ๕)

๒) กรณีที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้รับมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ (ยกเว้นผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้) (เอกสารแนบ ๖)

๙) รูปภาพประกอบการประชุม



๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

๑.๑ กรณีส่งเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๔) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๕ (เอกสารแนบ ๒)

- ๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบ ๑๐)
- ๖) สำเนาคำสั่งของ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล
- ๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

๗.๑ การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงิน
ตามโครงการที่ระบุไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง (เอกสารแนบ ๔)

กรณีส่งเบิกต้องมีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วในวันที่ประชุม ดังนั้นต้องมีเอกสารส่งมา
เบิกเพิ่มเติมดังต่อไปนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินพัฒนาชุมชนโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย

๑. ใบรับรองการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารแนบ ๗)

๒. ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร) ตามแบบฟอร์ม

ที่กำหนดให้ (เอกสารแนบ ๘)

- ๘) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)
- ๙) รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อยต้องมีรูปคนปรากฏไม่ต่ำกว่าคนที่มาลงทะเบียน

๑.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด
- ๔) รายละเอียดประกอบสัญญาการยืม (เอกสารแนบ ๙)
- ๕) วาระการประชุม/แผนการประชุม



๑.๓ การส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและสำเนาเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๔) สำเนารายงานการประชุม ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๕ (เอกสารแนบ ๒)

๕) บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารแนบ ๑๐)

๖) สำเนาคำสั่งของ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล

๗) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

การจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงิน และต้องระบุรายละเอียดการรับเงินตามโครงการที่ระบุ
ไว้ให้ชัดเจนและถูกต้อง (เอกสารแนบ ๔)

๘) รูปภาพประกอบการประชุม อย่างน้อยต้องมีรูปคนปรากฏไม่ต่ำกว่าคนที่มาลงทะเบียน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนฯ

อำเภอ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน, คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบล/เทศบาล, อาสาสมัคร

ผู้ประสานงานกองทุนฯ หมู่บ้าน/ชุมชน ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาบันทีกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. แผนปฏิบัติการฯ
๔. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบ ๑๑)
๕. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเป็นข้าราชการของกรมการพัฒนาชุมชนให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘)
- ๒) สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลข

เป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม

- ๔) สำเนาบันทีกข้อความ เรื่องขออนุญาตไปราชการ
- ๕) แผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
- ๖) รูปภาพประกอบการออกติดตาม



กรณีเป็นบุคคลภายนอกต้องเป็นมีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินให้ แล้วจึงส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินคืน มีเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งติดตามหนี้ (ถ้ามี)
 - ๒). ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) จะเป็นการระบุเป็นรรับจ้าง ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม
 - ๓). แผนการเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม (ต้องแนบตามแนวทางของตรวจสอบภายใน ถึงแม้จะเบิกเป็นรรับจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าการจ้างรรับจ้างมีความเหมาะสมกับระยะทางหรือไม่)
 - ๔) สำเนาบัตรประชาชน / รูปภาพประกอบการออกติดตามหนี้
 - ๕). ใบรับรองการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้(เอกสารแนบ ๗)
 - ๖) ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้สำรองจ่าย (ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสาร) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารแนบ ๘)
๖. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือนำส่งเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
๒. สำเนาบันทีกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด ระยะเวลายืมเงิน ๑๕ นับจากที่เดินทางมาถึงที่ทำการ/บ้านพัก
๔. แผนปฏิบัติการในการติดตามสนับสนุนให้แก่สมาชิกที่ได้รับอนุมัติโครงการ/ลูกหนี้กองทุน

กรณีส่งหลักฐานใช้เงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือนำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืมราชการ
- ๒) สำเนาบันทีกขออนุมัติดำเนินการฯ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓) แผนปฏิบัติการฯ
- ๔) แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบ ๑๑)
- ๕) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเป็นข้าราชการของกรมการพัฒนาชุมชนให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๒) สรุปรายละเอียดแนบท้ายรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม
- ๔) สำเนาบันทีกข้อความ เรื่องขออนุญาตไปราชการ
- ๕) แผนการเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
- ๖) รูปภาพประกอบการออกติดตาม



กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งแต่งตั้งติดตามหนี้ (ถ้ามี)

๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๓๒๑) จะเป็นการระบุเป็นหนี้รับจ้าง ระยะกิโลเมตรการเดินทางต้องระบุตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม ไม่ควรเป็นทศนิยม

๓). แผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม (ต้องแนบตามแนวทางของตรวจสอบภายใน ถึงแม้จะเบิกเป็นหนี้รับจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าการจ้างรถรับจ้างมีความเหมาะสมกับระยะทางหรือไม่)

๔) สำเนาบัตรประชาชน/ รูปภาพประกอบการออกติดตามหนี้



ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

การประชุม.....

ครั้งที่

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....(ระบุสถานที่).....

๑. ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (มือถือ)

E-mail :

๒. หน่วยงาน

ที่อยู่ โทรศัพท์



สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยได้



ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายให้

ตำแหน่ง เป็นผู้เข้าประชุมแทน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ส่งแบบตอบรับการให้เข้าร่วมประชุมได้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ภายในวันที่.....เดือน พ.ศ.....



หนังสือมอบอำนาจ

ให้เข้าประชุมแทนคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ

อำเภอ..... จังหวัดมหาสารคาม

ทำที่

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอนาดูน ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ

เนื่องจากในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ วันที่ ข้าพเจ้าติดภารกิจไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ จึงขอมอบให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง หน่วยงาน เข้าร่วมประชุมแทนข้าพเจ้าในการประชุมดังกล่าวฯ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 กายระเบียบ ซึ่งเป็นหนังสือราชการ ประเภทที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....
ประธานกล่าวปิดประชุม
- เลิกประชุมเวลา น.

ลงลายมือชื่อ

(.....)
ผู้จัดทำรายงานการประชุม



Infographic by Hatai Boonp



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจัดรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต ฉบับ พ.ศ. 2561



บัญชีรายชื่อผู้ประชุม						เอกสารแนบ 3
การประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....						
ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดย สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ.....						
วันที่ เดือน พ.ศ. ห้องประชุม						
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	
		ระบุ เช่น นายอำเภอ.....	สำนักงานปกครองอำเภอ.....			
		ห้องถิ่นอำเภอ.....	สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ.....			
		ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้าน.....	อำเภอ.....			
เฉพาะคณะกรรมการตามคำสั่ง เท่านั้น						
						เอกสารแนบ 3
บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม						
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการ.....ครั้งที่.....						
ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดย สำนักงานเลขานุการ.....						
วันที่ เดือน พ.ศ. ห้องประชุม						
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	
บุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมประชุม						



ใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- หน่วยพิศฤก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ -

1. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน

ชื่อ: 003

ที่อยู่: 00106

2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

25/12

3. รายการแสดง การรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

ค่าตอบแทน

4. จำนวนเงิน พังงาเลขและ ตัวอักษร

จำนวนเงิน: 10,000.00

5.ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ลายมือชื่อ: [ลายมือชื่อ]

6.ลายมือชื่อ ของผู้จ่ายเงิน

ลายมือชื่อ: [ลายมือชื่อ]

* กรณี ไม่สามารถเบิกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และให้ผู้จ่ายเงินลงชื่อเพื่อเป็น หลักฐานการจ่าย

* กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินทำ **ใบรับรองการจ่ายเงิน** แทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

* กรณี ไม่สามารถเบิกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าพนักงานผู้จ่ายเงินทำ **ใบรับรองการจ่ายเงิน** เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

✓ **ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน** สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.pharmacoj.com.ac.th/unit/finance/index.php>

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อหน่วยพิศฤก โทร.053-944-324

powered by **PIKTOCHART**

เอกสารแนบ 5							
แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ.....							
ชื่อส่วนราชการผู้จัดประชุม <u>สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....</u> โดย <u>สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ.....</u>							
วันที่ เดือน พ.ศ. ห้องประชุม							
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ค่าเบี้ยประชุม (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงิน							
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน							
(.....)							

ใบสำคัญรับเงิน				เอกสารแนบ 5	
เขียนที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....					
วันที่ เดือน พ.ศ.					
ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่ หมู่ที่.....					
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....					
ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....					
ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ		
๑	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ.....	-	-		
	ในการประชุมคณะกรรมการ.....				
	ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.				
	ตำแหน่ง(ตามคำสั่งแต่งตั้ง กกส.อ.).....				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	-		
จำนวน ()					
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน					
(.....)					
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน					
(.....)					
หมายเหตุ ๑. แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน					
๒. แบบใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถมอบอำนาจได้					



หนังสือมอบอำนาจ

ให้เข้าร่วมประชุมแทนคณะกรรมการ..... (อกส.อ.)

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง

.....หน่วยงาน.....

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการ.....ที่..... ลงวันที่

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร..... (อกส.อ.) นั้น

เนื่องจากในการประชุมคณะกรรมการ..... ใน

วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าติดภารกิจไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้

จึงขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน

.....เข้าร่วมประชุมแทนข้าพเจ้าในการประชุมดังกล่าว ฯ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจกรุณานำเอกสารใบมอบอำนาจและพร้อมสำเนาบัตรผู้รับมอบ มาด้วยในวันประชุม



ใบรับรองการจ่ายเงินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ชื่อหน่วยงานผู้จัดประชุม : สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและติดตามการดำเนินงานกองทุน
พัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ.....จังหวัด
มหาสารคาม

โครงการ/กิจกรรม :

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งสิ้น คน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราเบิก (ต่อมือ/วัน/ชม.)	หน่วย		หน่วย		รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	

จำนวน (

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(

ตำแหน่ง

รายละเอียดประกอบสัญญาการยืมเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการประชุม.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... กำหนดดำเนินการตาม
 โครงการจัดประชุม..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 ประจำเดือน ในวันที่ เดือน.....พ.ศ. เวลา น. ห้อง
 ประชุม(โปรดระบุสถานที่)..... มีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน คน โดยมี
 รายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....) รวมจำนวนเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง



บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัดมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่			ลายมือชื่อ	เบอร์ติดต่อ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล		
	รายชื่อตามคำสั่ง	ระบุตามคำสั่ง					



สรุปงบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนา
 บทบาทสตรีอำเภอ,คณะทำงานติดตามหนี้กองทุนฯ คณะทำงาน
 ขับเคลื่อนกองทุนฯ ตำบล/เทศบาล และอาสาสมัครผู้ประสานงาน
 กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หมู่บ้าน/ชุมชน

เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และอาสาพัฒนา

อำเภอ จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อผู้รับเงิน	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	รวม
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
			-	-	-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
		รวม	-	-	-



บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ.....										
วันที่ เดือน พ.ศ.....										
ณ (ระบุสถานที่จัดประชุม) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น คน										
ที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่				ลายมือชื่อ		เบอร์โทรศัพท์
				บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	เข้า	پای	

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก										
ผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม โครงการ.....										
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ สถานที่ประชุม..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน										
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม										
ปรากฏรายละเอียดดังนี้										
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่				ค่าพาหนะรวมเป็นเงิน		วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	(บาท)	(บาท)		
รวมเป็นเงิน							-	-		
ลงชื่อ.....							ผู้จ่ายเงิน			
(.....)										



ใบสำคัญรับเงิน		
สำหรับวิทยากร		
ชื่อหน่วยงานผู้จัดโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....		
โครงการ.....		
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล		
อำเภอ.....จังหวัด.....		
ได้รับเงินจาก. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม.....ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร โครงการ.....		
บรรยายหัวข้อ ""		
ในวันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น. ถึง น.		
จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท		
	บาท	
จำนวนเงิน (.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน		
(.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		





แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.

ณ สถานที่ดำเนินการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ อำเภอ..... จังหวัดมหาสารคาม โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....
ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้การสนับสนุนวิทยากร จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ตาม
หนังสืออำเภอ..... ที่ มค ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ. มาเป็น
วิทยากร โครงการ.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ.....เวลา น. ณ(ระบุสถานที่) นั้น

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็น
วิทยากรตามโครงการดังกล่าว จำนวน ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

