



ที่ พย ๐๐๑๙.๓/ว ๑๐๒๖๔

ศาลากลางจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการทำเนิงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบ /ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการทำเนิงาน ฯ จำนวน๑ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตาม
แผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓-๔ (เดือนเมษายน -
กันยายน ๒๕๖๗) ด้านการเงินและบัญชีและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Finance & Compliance) และด้าน
การทำเนิงาน (performance Audit) เพื่อสอบทานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ

ในการนี้ จังหวัดพะเยาขอส่งสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ จากการทำ
เนิงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓- ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน
๒๕๖๗) เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นข้อระวังในการ
ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายธวัช ไสสม)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐-๕๕๕๕-๙๕๕๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๗)

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

- ☛ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ☛ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ☛ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☛ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>◇ ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือเอกสารการมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>◇ ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>◇ คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่ในการกำหนดราคากลางร่วมด้วย</p>	<p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้</p> <p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรมอบหมายคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ ในการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ ผู้กำหนดราคากลางอาจเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ มีการกำหนดยี่ห้อคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง</p> <p>◇ ไม่ได้ระบุราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ว่าคือราคาใด เป็นราคาที่ได้มาจากวิธี/แหล่งที่มาใด</p>	<p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงาน ของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้</p> <p>• ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด การกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยกรณี การสืบราคาจากท้องตลาด จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิง ให้พิจารณา ดังนี้ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้ว เห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง กรณีการจัดหา ที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน (วิธีคัดเลือก ,วิธีเฉพาะเจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง สำหรับวันที่กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ที่ระบุในแบบ บก.๐๖ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้าง ครั้งนั้น ๆ</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ การได้มา/การกำหนดราคากลางของรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ราคาที่ใช้ในการอ้างอิงไม่สอดคล้องกับราคาที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>◇ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕</p> <p>◇ การกำหนดค่าปรับในบันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒</p>	<p>• การกำหนดราคากลางโดยใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ กรณีที่รายการซื้อหรือจ้างมีรายการไม่ครบหรือมีเฉพาะบางรายการให้ใช้ราคาเฉพาะของรายการนั้น ๆ เป็นราคากลางในการอ้างอิงในการซื้อหรือจ้างของรายการสินค้านั้น ๆ โดยระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามใบสั่งซื้อ.....ลงวันที่.....</p> <p>ทั้งนี้ กรณีไม่มีรายการที่อยู่ในเอกสารที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อมากำหนดเป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ โดยให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุไว้ในคำสั่ง/บันทึกมอบหมายด้วย</p> <p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป การคิดค่าปรับให้หน่วยรับตรวจดำเนินการคำนวณค่าปรับให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ การจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินจากคลังล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘</p>	<p>• ในการดำเนินงานครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ โดยเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับครบถ้วนถูกต้องและรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจทราบแล้ว ให้เร่งดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง</p>
<p>◇ เอกสารใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p>	<p>• ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖</p> <p>ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
<p>◇ เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบุรายการไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน</p>	<p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล ในเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ให้มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับการดำเนินงาน</p>
<p>◇ เอกสารใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>• ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยดำเนินการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ ข้อตรวจพบอื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างระบุข้อความไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกัน - ไม่ระบุคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน - ไม่แนบสำเนาการอนุมัติโครงการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายการ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการว่าถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการควบคุมภายในที่เคร่งครัด • กรณีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างระบุข้อความไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกัน ในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด รวมถึงตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ • การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงานจ้างให้ชัดเจน ๔) การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดงานจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา หลักฐานการส่งมอบ หลักฐานการตรวจรับพัสดุและหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดทั้งกระบวนการตามระเบียบฯ ที่กำหนด • เจ้าหน้าที่ควรศึกษา ทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด • หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำชับ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>◆ กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ทุกวัน หน่วยรับตรวจไม่มีการระบุรายละเอียดเวลาไป-กลับ ในช่องหมายเหตุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>◆ การเขียนรายงานในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ในแบบ ๘๗๐๘</p> <p>◆ การเดินทางเป็นหมู่คณะ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ระบุเวลา ไม่ถูกต้อง</p> <p>◆ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ไม่ระบุเวลาไป-กลับ</p> <p>◆ การระบุเวลาในการขอใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๓ และแบบบันทึกการขอใช้รถ แบบ ๔ ไม่สัมพันธ์กัน</p> <p>◆ ไม่พบหนังสือ เชิญวิทยากร และใบตอบรับการเป็นวิทยากร และใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ระบุที่อยู่ของวิทยากร</p>	<p>ข้อเสนอแนะภาพรวม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงิน ระบุรายละเอียด ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการเดินทางไปราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง • การระบุเวลาในการเดินทางไปราชการในใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรณีเดินทางไป เป็นหมู่คณะ ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือนปี และเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิ ในการเบิกเบี่ยงเส้นทาง ทั้งนี้ กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเส้นทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ • เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ • หน่วยรับตรวจ ควรสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน • หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำกับ และกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ และจัดวางแนวทางปฏิบัติและระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงาน เกี่ยวกับการยื่นเงิน การอนุมัติ การรับชำระคืนเงินยืม และการติดตาม การชำระคืนเงินยืม รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีการสอบถาม จากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม ภายในที่หน่วยงานกำหนดได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- ▶ ตรวจสอบการบริหารจัดการโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามกลุ่มคลัสเตอร์ กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามกลุ่มคลัสเตอร์
- ▶ การตรวจสอบการกักขัง ประเภทเงินทุนหมุนเวียนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>▶ ตรวจสอบการบริหารจัดการโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามกลุ่มคลัสเตอร์ กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามกลุ่มคลัสเตอร์</p> <p>ประเด็นที่ ๑ การดำเนินงานตามแนวทางโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>◇ กำหนดดำเนินงานโครงการฯ โดยการจ้างผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมทดสอบตลาด ตามประเภทของผลิตภัณฑ์ โดยจัดกลุ่มการพัฒนาออกเป็นคลัสเตอร์ ๔ ประเภท พบว่า สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนในการดำเนินโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ให้มีคุณภาพมาตรฐานตามกลุ่มคลัสเตอร์ งบประมาณทั้งสิ้น ๕๘,๗๔๔,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยแบ่งการจ้างออกเป็น ๔ สัญญา เพื่อดำเนินการพัฒนาตามโครงการฯ สำหรับแต่ละกลุ่มคลัสเตอร์</p> <p>◇ มีหนังสือแจ้งจังหวัดให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสำรวจผลิตภัณฑ์ OTOP ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่มีศักยภาพ มีความพร้อม และมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมทั้งมีแนวทางการสำรวจผลิตภัณฑ์ฯ และทะเบียนจัดสรรกลุ่มเป้าหมาย ในภาพรวมของแต่ละจังหวัด โดยยังไม่ได้จัดสรรจำแนกตามกลุ่มคลัสเตอร์ และกรมฯ มีหนังสือแจ้งให้ทบทวนรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการก่อนเริ่มดำเนินการ</p>	<p>ข้อเสนอแนะภาพรวม ดังนี้</p> <p>□ หน่วยรับตรวจควรมีการประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการในภาพรวมเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง ซึ่งเป็นการติดตามประเมินผลว่าการดำเนินโครงการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่อย่างไร มีความคุ้มค่า มีความยั่งยืน มีการพัฒนาต่อยอด การบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่โครงการกำหนดหรือไม่ อย่างไร กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจ และได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนและปรับปรุงแนวทางการดำเนินโครงการในปีถัดไป</p> <p>□ หน่วยรับตรวจควรมีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานโครงการในส่วนของคำจำกัดความที่ไม่ชัดเจนที่จะส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการกำหนดหรือมอบหมายหน้าที่ให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการพัฒนาระดับผลิตภัณฑ์ อาทิ การประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับกลุ่มเป้าหมาย การกำกับติดตามกระบวนการทำงานระหว่างผู้รับจ้างกับกลุ่มเป้าหมาย การเป็นพี่เลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมาย และควรมีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตรงกันให้ชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาผลิตภัณฑ์ตามโครงการฯ เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ มีฐานข้อมูลผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ในระดับส่วนกลาง และมีการจัดเก็บข้อมูลผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่ได้เข้าร่วมโครงการฯ หรือผลิตภัณฑ์ OTOP ที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการฯ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel แยกเป็นรายปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน สำหรับฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ที่ได้รับการพัฒนา/เข้าร่วมโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จะเป็นผู้จัดทำฐานข้อมูล ควบคุม และตรวจสอบฐานข้อมูล</p> <p>ประเด็นที่ ๒ การบรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ</p> <p>◇ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการบางรายได้นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาผลิตภัณฑ์ตรงตามวัตถุประสงค์ ของโครงการจากการสัมภาษณ์ พบว่า กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ได้นำความรู้ในบางเรื่องไปปรับใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับผลิตภัณฑ์ โดยส่วนใหญ่นำความรู้ ด้านการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ ไปปรับใช้ทำให้มีแนวคิดที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานมากยิ่งขึ้น รองลงมาเป็นตัวชี้วัดการตลาดออนไลน์ โดยสามารถเพิ่มช่องทางการจำหน่ายในตลาดออนไลน์ได้ และตัวชี้วัดการสร้างแบรนด์และเรื่องราวสินค้า โดยได้นำวิธีการเสนอเรื่องราวสินค้ามาใช้ในการโพสต์ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายผ่านช่องทางตลาดออนไลน์ รวมถึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการในกลุ่มคลัสเตอร์เดียวกันที่ได้ไปอบรมร่วมกัน</p> <p>◇ ยอดจำหน่ายของผู้ผลิตและผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการผ่านตัวชี้วัดทั้งหมด คือยอดจำหน่ายสูงขึ้น ๖% โดยจากการสัมภาษณ์ ผู้เข้าร่วมโครงการ พบว่ายอดจำหน่ายของบางรายไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง อีกทั้งผู้ผลิตผู้ประกอบการบางรายยังไม่มีการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>ประเด็นที่ ๓ ความคุ้มค่าของการดำเนินงานโครงการและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>◇ จากการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ พบว่า ต้นแบบผลิตภัณฑ์ ต้นแบบบรรจุภัณฑ์ แท็ก/สายคาด/สติ๊กเกอร์/ตราสินค้าที่ได้รับการพัฒนาจากการเข้าร่วมโครงการ บางองค์ประกอบยังไม่สอดคล้องตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>□ หน่วยรับตรวจควรมีการชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ อาทิ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และกำชับการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานโดยเคร่งครัด</p> <p>□ หากในปีต่อไป มีการดำเนินโครงการในลักษณะนี้ หน่วยรับตรวจควรให้ความสำคัญและระมัดระวัง รอบคอบ ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากมีจำนวนกลุ่มเป้าหมายค่อนข้างมาก และการดำเนินงาน มีหลายขั้นตอนกระบวนการ และมีห้วงระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างจำกัด การตรวจสอบและการตรวจรับพัสดุ โดยดูจากเอกสารสรุปรายงานผลแต่ละงวดอาจไม่เพียงพอ ควรมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด หรือสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ที่อยู่ในพื้นที่ซึ่งมีความใกล้ชิดกับกลุ่มเป้าหมายร่วมตรวจสอบการดำเนินโครงการจากกลุ่มเป้าหมายอีกทางหนึ่งด้วย รวมถึงควรมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้รับจ้างในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงเกิดความต่อเนื่อง หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ</p> <p>□ หน่วยรับตรวจ ควรพิจารณากำหนดแผน เป้าหมาย และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการติดตามประเมินผล การนำผลผลิต (อาทิ องค์ความรู้ และผลผลิตต้นแบบต่าง ๆ) ไปใช้ประโยชน์ต่อยอดในเชิงพาณิชย์ที่เกิดขึ้นจริงของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สามารถสะท้อนถึงความคืบหน้าและความสำเร็จที่ได้จากผลผลิตและศักยภาพที่เพิ่มขึ้นของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการอย่างแท้จริง และสามารถรวบรวมเป็นฐานข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหาหรือข้อจำกัดในทางปฏิบัติ และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนต่อยอดการพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และผลิตภัณฑ์ชุมชนต่อไป</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◇ จากการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ ผลិតภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ และแท็ก/สายคาด/สติ๊กเกอร์/ตราสินค้า ที่ได้รับการพัฒนา พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการบางราย ยังไม่มีการใช้ประโยชน์ผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ บรรจุภัณฑ์ และแท็ก/สายคาด/สติ๊กเกอร์/ตราสินค้า ที่ได้รับจากโครงการ</p> <p>ประเด็นที่ ๔ ข้อสังเกตอื่นจากการติดตามตรวจสอบ</p> <p>◇ จากการตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างที่สรุปรายงานผลการดำเนินงานพบว่าข้อมูลบางส่วนไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับจากการให้สัมภาษณ์ของผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งนี้ อาจเกิดมาจากช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน และระยะเวลาในการสุ่มตรวจสอบที่ห่างกัน อาจส่งผลให้กลุ่มเป้าหมายจำไม่ได้หรือเข้าใจคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่ให้สัมภาษณ์ เช่น กลุ่มเป้าหมายไม่ได้รับผลิตภัณฑ์ต้นแบบ ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดใน TOR</p>	<p>□ หน่วยรับตรวจควรมีการจัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และควรมีการจัดทำฐานข้อมูลรวมของกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่ได้รับการพัฒนาแล้วในแต่ละปี รวมถึงมีฐานข้อมูลยอดการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือข้อมูล que แสดงให้ทราบถึงกลุ่มที่มีพัฒนาการหรือสามารถต่อยอดในการพัฒนา ทั้งในส่วนของผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ รวมถึงการมียอดการจำหน่ายที่เพิ่มขึ้น</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☛ การตรวจสอบการกู้ยืม ประเภทเงินทุนหมุนเวียนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖</p> <p>ประเด็นที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานประกอบการกู้เงิน ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)</p> <p>ประเด็นย่อยที่ ๑.๑ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)</p> <p>◇ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนของผู้ขอกู้ ในแบบ ส.๐๑ กับรายละเอียดแนบท้ายผู้กู้ ไม่ตรงกัน</p> <p>◇ ไม่พบแบบความเห็นคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (ส.๐๒) และไม่พบเอกสารคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด (ส.๐๔)</p> <p>◇ ในช่องผ่านความเห็น ของคณะกรรมการระดับต่าง ๆ มีการระบุเครื่องหมาย / ในช่อง () แต่ไม่ได้ระบุความเห็นว่าการให้การสนับสนุน/ผ่านการพิจารณา/เห็นควรอนุมัติ/อนุมัติโครงการนั้น เนื่องจากอะไร และมีเอกสารบางฉบับไม่ระบุวันที่ให้ความเห็นดังกล่าว</p>	<p>• ในครั้งต่อไปให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) (ส.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสำหรับจังหวัด</p> <p>• ให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดดำเนินการสืบค้นเอกสารฉบับจริงลูกหนี้เงินกู้ยืม และให้นำมาแนบไว้กับเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๑๘๐๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>• ในครั้งต่อไปให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) (ส.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสำหรับจังหวัด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>ประเด็นย่อยที่ ๑.๒</u> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลตามหนังสือสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด</p> <p>◇ สัญญาเงินกู้ยืมเงินติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วนตามวงเงินกู้ จำนวนสองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท</p> <p>◇ การจัดทำสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด ประเภทเงินหมุนเวียน (เงินกู้) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมอบอำนาจ/แต่งตั้งให้พัฒนาการอำเภอ ลงนามเป็นคู่สัญญา (ผู้ให้กู้) ตามโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แต่กรอกรายละเอียดสัญญาเงินกู้ยืมเงินระบุไม่ชัดเจน คือ “สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง พัฒนาการจังหวัด หรือพัฒนาการอำเภอ แต่ระบุชื่อผู้ให้กู้และผู้ลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเงิน คือ พัฒนาการอำเภอ”</p> <p><u>ประเด็นย่อยที่ ๑.๓</u> การเก็บเอกสาร/หลักฐาน เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>◇ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แต่ไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกค้าหนี - ไม่แนบหลักฐานการโอนเงินให้กับสมาชิก - ไม่แนบสำเนา Statement ที่รับเงินโอนของสมาชิก - ไม่แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกค้าหนี - ไม่แนบสำเนา Statement ที่รับเงินโอนของสมาชิก - ไม่แนบหลักฐานการโอนเงินให้กับสมาชิก - ไม่แนบสำเนา Statement ที่รับเงินโอนของสมาชิก 	<p>• ให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดำเนินการติดอากรแสตมป์ในสัญญาเงินกู้ยืมเงินให้ครบถ้วน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๕๓ และตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสำหรับจังหวัด ประเภทเงินหมุนเวียน (เงินกู้) ข้อ ๑๐ (๓) “สัญญาเงินกู้ฉบับจริงให้ติดอากรแสตมป์ตามวงเงินกู้ (สองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท)”</p> <p>• ให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการกรอกรายละเอียดสัญญาเงินกู้ยืมเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และระบุให้ชัดเจนว่าผู้ใดเป็นผู้ให้กู้ และลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเงิน</p> <p>• ให้หน่วยรับตรวจจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดให้เป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๑๘๐๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ประเด็นที่ ๒ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของลูกหนี้เงินกู้</p> <p>◇ ลูกหนี้เงินกู้ทุกรายมีตัวตนอยู่จริง และทราบสถานะการเป็นลูกหนี้ จำนวนงวดการชำระเงินกู้ และกำหนดชำระหนี้แต่ละงวด แต่อย่างไรก็ตามมีบางรายที่ไม่ทราบจำนวนยอดหนี้คงเหลือ ณ ปัจจุบัน ที่ชัดเจนว่าเป็นจำนวนเท่าใด แต่ทราบเป็นยอดเงินประมาณการตามจำนวนงวดคงเหลือ และบางรายไม่ทราบว่าดอกเบี้ยเงินกู้เท่าใดแต่ทราบว่าดอกเบี้ยถูกมาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่สมาชิกลูกหนี้เกี่ยวกับสัญญาเงินกู้ยืม รวมถึงข้อผูกพัน/เงื่อนไขของสัญญา เช่น จำนวนเงินกู้ จำนวนงวดที่ต้องชำระ จำนวนเงินที่ต้องชำระแต่ละงวด อัตราดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ยผิดนัด มาตรการต่าง ๆ ที่เข้าร่วม รวมถึงช่องทางการชำระเงิน เพื่อให้ลูกหนี้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถชำระหนี้ได้ตรงตามเงื่อนไขของสัญญา
<p>ประเด็นที่ ๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)</p> <p>◇ การประกอบอาชีพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ปัจจุบัน เลิก ประกอบ อาชีพ ตาม โครงการ และยังมีหนี้ค้างชำระกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ในครั้งต่อไปในการพิจารณาโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้คำนึงถึงความเป็นไปได้ของการดำเนินโครงการ ว่ากลุ่มสามารถประกอบอาชีพได้จริงหรือไม่ และพิจารณาถึงความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการผิดนัดชำระหนี้ในระยะยาว • ให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ร่วมกับสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และภาคีเครือข่ายในการติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด
<p>ประเด็นที่ ๔ ตรวจสอบการชำระคืนเงินกู้</p> <p>◇ เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดำเนินการออกไปเสริ้จรับเงินให้กับผู้กู้ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้ดำเนินการนำส่งใบเสริ้จรับเงินให้กับผู้กู้</p> <p>◇ สมาชิกผู้กู้ฯ ชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดำเนินการออกไปเสริ้จรับเงินให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งใบเสริ้จรับเงินให้กับผู้กู้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินกู้ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามหรือแจ้งเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยให้เป็นปัจจุบัน

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ประเด็นที่ ๕ การปรับโครงสร้างหนี้หรือการเข้าร่วมมาตรการต่าง ๆ ที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด</p> <p>◇ สมาชิกที่กู้เงินฯ กรอกรายละเอียดเอกสารเข้าร่วมมาตรการและเอกสารแนบท้ายประกาศของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ไม่ครบถ้วน เช่น ผู้กู้ลงลายมือชื่อในเอกสารไม่ครบทุกหน้า ไม่ลงลายมือชื่อพยาน ไม่ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ไม่ลงลายมือชื่อพัฒนาการจังหวัดหรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมาย เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาเอกสาร รวมทั้งความถูกต้องครบถ้วนของการลงลายมือชื่อของผู้กู้พยาน ผู้รับเรื่อง พัฒนาการจังหวัดหรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารการเข้าร่วมมาตรการของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และให้จัดเก็บเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน เอกสารประกอบการกู้ยืมเงินและเอกสารเข้าร่วมมาตรการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเข้าไว้ด้วยกันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ปฏิบัติตามแนวทางและการเก็บเอกสารหลักฐานเป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท๐๔๑๖.๑/ว ๑๕๐๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำชับ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมมาตรการของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้เป็นไปตามประกาศการเข้าร่วมมาตรการต่าง ๆ ที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด