

ที่ นค ๐๐๑๙.๑/๑๔๖๑๔



ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

ใน

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปลผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๓-๔ (เดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปลผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดหนองคาย ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓-๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) ด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) และด้านการปฏิบัติงาน Performance Audit เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยได้สรุปลผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓-๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้ผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพรวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จังหวัดหนองคาย ขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประดิษฐ์ นิตะยาย)

พัฒนาการจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร.๐ ๔๒๔๑ ๑๑๘๒

หนองคาย "เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน"

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)

การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ด้านการเงิน การบัญชี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนธันวาคม ๒๕๖๕- เดือนมีนาคม ๒๕๖๖) ของสำนัก กอง ศูนย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>- ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือเอกสารการมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>- ไม่ได้ แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคล ในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕</p>	<p>• การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้หน่วยรับตรวจแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ หรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคล ในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และเป็น การควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจเป็นบุคคลหรือ คณะบุคคลเดียวกันกับจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ก็ได้</p> <p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไป การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ ให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ โดยให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุไว้ในคำสั่ง/บันทึกมอบหมายด้วย</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่ได้ดำเนินการเรียกค่าปรับจากผู้ขาย กรณีที่ส่งของเกินระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ</p> <p>- ไม่ได้ระบุราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ว่าคือราคาใด เป็นราคาที่ได้มาจากวิธี/แหล่งที่มาใด</p> <p>- ข้อตรวจพบอื่น ๆ เช่น เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุข้อความไม่ถูกต้องไม่สอดคล้องกัน ไม่ระบุคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน ไม่แนบสำเนาการอนุมัติโครงการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายการ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการว่าถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>• กรณีไม่ได้เรียกค่าปรับจากผู้ขายที่ส่งของเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบฯ และเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ และดำเนินการเรียกคืนเงินในส่วนที่เป็นค่าปรับตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อจากผู้ขาย และส่งคืนกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจต่อไป</p> <p>• การกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ โดยกรณีการสืบราคาจากห้องตลาด จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณา ดังนี้ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุด สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคาอ้างอิง กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน (วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง สำหรับวันที่กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ที่ระบุในแบบ บก.๐๖ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงิน อันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ</p> <p>• กรณีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างระบุข้อความไม่ถูกต้องไม่สอดคล้องกัน ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด รวมถึงตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่ควรศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับ กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๒ การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ของสถาบัน การพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒.๑ การสอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานสินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลข รายการสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai - รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขรายการ สินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai แต่ไม่มีเขียนเลข กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ - รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สถานที่ใช้งานที่ระบุในรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับการสุ่ม ตรวจสอบไม่ตรงกัน - รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบุสภาพว่าใช้งานได้แต่จากการตรวจสอบ พบว่าชำรุด - พบครุภัณฑ์ ที่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ แต่ไม่พบ ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายการสินทรัพย์รายตัวจาก ระบบ New GFMS Thai - พบครุภัณฑ์ ที่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ แต่ไม่มีอยู่ ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายการสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นหมายเลขใด เนื่องจากหมายเลขครุภัณฑ์ที่เขียนไว้มีลักษณะเลือนลาง 	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อเท็จจริง • หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบ/เขียนรหัสครุภัณฑ์ และหมายเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็น ได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ • ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจ ระบุสถานที่ใช้งานให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้/การใช้งานจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ • หน่วยรับตรวจตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ด้วยความละเอียด รอบคอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้อง ตรงกับสภาพการใช้งานจริง • หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทะเบียน คุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อเท็จจริง • ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบ/เขียนรหัสครุภัณฑ์ และหมายเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวจากระบบ New GFMS Thai ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็น ได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๒.๒ การเขียนรหัสสินทรัพย์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้เขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ หรือมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ผิดพลาด ตัวเลขไม่ครบถ้วน ตัวเลขสลับตำแหน่ง หรือเขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน หรือบางรายการใช้กระดาษติดไว้ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการสูญหาย <p>๑.๓ การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินยืมตามโครงการประเภทเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด</p> <p>๑.๓.๑ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตามแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ส.๐๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแบบ ส.๐๑ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน และประมาณการแนบท้ายแบบฯ จำนวนยอดเงินไม่ตรงกัน - ไม่มี/ไม่พบ เอกสารบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่ม/องค์กรที่มีมติการประชุมขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินอุดหนุน เพื่อจัดทำโครงการฯ ประกอบแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า) (แบบ ส.๐๑) - การลงนามอนุมัติโครงการในแบบ ส.๐๑ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด ไม่มีคำสั่ง/หนังสือการมอบหมายการลงนามอนุมัติโครงการแทนประธาน อกส.จ. (ลงนามอนุมัติโครงการโดยพัฒนาการจังหวัด (พจ.) ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด) 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และนำรหัสสินทรัพย์จากระบบ New GFMS Thai มาเขียนที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย โดยการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ให้เขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการตรวจสอบ • ในการดำเนินการครั้งต่อไป ก่อนการอนุมัติโครงการทุกครั้ง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ละเอียดรอบคอบ และให้มีความถูกต้อง ตรงกัน • ในการดำเนินการครั้งต่อไป ก่อนการอนุมัติโครงการทุกครั้ง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้มีความครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด • ในครั้งต่อไป การลงนามอนุมัติโครงการในแบบ ส.๐๑ ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดยผู้อนุมัติโครงการในแบบ ส.๐๑ ผู้ที่มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ คือ ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด หรือผู้ที่ประธานฯ มอบหมายให้ลงนามอนุมัติแทน กรณีที่มีการมอบหมายให้แนบคำสั่ง/หนังสือการมอบหมายการลงนามอนุมัติโครงการในแบบ ส.๐๑ เป็นรายละเอียดแนบประกอบแบบเสนอโครงการฯ ทุกครั้ง

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓.๒ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน</p> <p>- ลงนามสัญญาฯ โดยพัฒนาการอำเภอ โดยไม่มี/ไม่พบเอกสารคำสั่ง/หนังสือการมอบหมายให้พัฒนาการอำเภอ ลงนามในสัญญาแทนพัฒนาการจังหวัด</p> <p>- ไม่ได้ลงวันที่ทำสัญญาในแบบสัญญาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน</p> <p>- ไม่ลงวันที่ในสัญญาฯ และไม่มีลายมือชื่อผู้ให้การสนับสนุนในแบบสัญญาสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน</p>	<p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดยการลงนามในสัญญาฯ ผู้ที่มีอำนาจในการลงนามคือพัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายลงนามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) กรณีมีการมอบหมายให้พัฒนาการอำเภอ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนพัฒนาการจังหวัด ขอให้แนบสำเนาคำสั่ง/หนังสือมอบหมาย/ข้อสั่งการ การมอบหมายให้พัฒนาการอำเภอ ลงนามเป็นคู่สัญญาแทนพัฒนาการจังหวัด เป็นรายละเอียดแนบประกอบสัญญาฯ ไว้ท้ายสัญญาด้วย</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบวันที่ทำสัญญาและให้ลงวันที่ทำสัญญาในแบบสัญญาฯ ให้เรียบร้อย โดยวันที่ทำสัญญาต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีให้กลุ่ม/องค์กร (ผู้ขอรับการสนับสนุน) ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับจังหวัด ข้อ ๑๑ การโอนเงิน</p> <p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด โดยการลงนามในสัญญาฯ ผู้ที่มีอำนาจในการลงนามคือพัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายลงนามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของกลุ่ม/องค์กรที่ได้รับการอนุมัติโครงการฯ ให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายลงนามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) กรณีที่มีการมอบหมายให้แนบเอกสารคำสั่ง/หนังสือมอบหมายการลงนามในสัญญาเป็นรายละเอียดแนบประกอบสัญญาฯ ไว้ท้ายสัญญาด้วย และลงวันที่ทำสัญญาในแบบสัญญาฯ ให้เรียบร้อย โดยวันที่ในสัญญาต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่โอนเงินเข้าบัญชีให้กลุ่ม/องค์กร (ผู้ขอรับการสนับสนุน) ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับจังหวัด ข้อ ๑๑ การโอนเงิน</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่แนบเอกสารสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของกลุ่ม/องค์กร ที่ได้รับการอนุมัติโครงการฯ แนบประกอบสัญญาฯ</p> <p>- ใบสำคัญรับเงินที่จัดพิมพ์จากระบบ SARA ผู้จ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย) ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสารใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๑.๓.๓ การโอนเงินและการคืนเงิน การติดตาม/การรายงานผลการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>- การโอนเงินเข้าบัญชีให้กลุ่ม/องค์กร (ผู้ขอรับการสนับสนุน) ไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสำหรับจังหวัด</p> <p>- การดำเนินโครงการ/กิจกรรมไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุน ข้อ ๒ โดยต้องนำเงินอุดหนุนไปดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการที่ได้ยื่นแบบขอรับการสนับสนุนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับเงินโอน</p>	<p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไป ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของกลุ่ม/องค์กร ที่ได้รับการอนุมัติโครงการฯ แนบประกอบสัญญาฯ ให้พัฒนาการจังหวัด (พจ.) หรือผู้ที่พัฒนาการจังหวัดมอบหมายลงนามในสัญญา (ผู้ให้การสนับสนุน) ด้วย</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย) ณ ขณะนั้น ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสารใบสำคัญรับเงินดังกล่าวให้เรียบร้อย</p> <p>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้กลุ่ม/องค์กร ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา ฯ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระมัดระวังให้ความสำคัญกับรายละเอียดที่ต้องระบุในเอกสารต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยวันที่โอนเงินเข้าบัญชีให้กลุ่ม/องค์กร (ผู้ขอรับการสนับสนุน) ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่ลงนามในสัญญาฯ ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับจังหวัด ข้อ ๑๑ การโอนเงิน</p> <p>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้กลุ่ม/องค์กร ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา ฯ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระมัดระวังให้ความสำคัญกับรายละเอียดที่ต้องระบุในเอกสารต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- เอกสารใบเสร็จรับเงินรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖</p>	<p>• กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 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>- การโอนเงินคืนที่เหลือจากการดำเนินโครงการของกลุ่ม/องค์กร ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินอุดหนุนข้อ ๕</p>	<p>• ให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้กลุ่ม/องค์กร ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา ฯ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รมัดระวังให้ความสำคัญกับรายละเอียดที่ต้องระบุในเอกสารต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องโอนเงินคืนและส่งหลักฐานการโอนเงินคืนภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ใบเสร็จรับเงินในระบบ SARA) ให้แก่กลุ่ม/องค์กร</p>
<p>- เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (เอกสารล้างหนี้) ไม่สอดคล้องและไม่ครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน</p>	<p>• หลักฐานการจ่ายการใช้เงินตามโครงการ (เอกสารล้างหนี้) ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำกับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้อง กรณีดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่ามีเงินเหลือให้โอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>
<p>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>• ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยดำเนินการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓.๔ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต อื่น ๆ</p> <p>- สัญญาเลขที่ ๑๑๔๑๒๕๖๕๒๐๙ โครงการพัฒนาศักยภาพครัวเรือนยากจน มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๐๖ คน ประกอบด้วย เพศหญิง จำนวน ๑๖๐ คน เพศชาย จำนวน ๑๔๖ คน กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ความหมายของเงินอุดหนุน หมายความว่า “เงินทุนตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรี และเครือข่ายการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรีและการสนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี”</p>	<p>• ในครั้งต่อไป กรณีจัดทำโครงการในลักษณะเดียวกัน ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการเฉพาะสตรีเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ความหมายของเงินอุดหนุน หมายความว่า “เงินทุนตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่ายการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรีและการสนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี”</p>

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การตรวจสอบการกู้เงิน ประเภทเงินทุนหมุนเวียน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด</p> <p>- ความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) (ส.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>* จำนวนสมาชิกในครัวเรือนของผู้ขอกู้ ในแบบ ส.๐๑ กับ รายละเอียดแนบท้ายผู้กู้ไม่ตรงกัน</p> <p>* ชื่อโครงการในแบบ ส.๐๑ ระบุ “ทอเสื่อกล้วยขิด (ต่อยอด)” แต่ชื่อโครงการในสัญญากู้ยืมเงิน ระบุ “ต่อยอดทอเสื่อกล้วยขิด”</p> <p>* การระบุแผนการชำระเงินในแบบ ส.๐๑ ไม่ถูกต้อง เช่น ระบุว่าชำระรายเดือน แต่เขียนว่า ชำระ ๑ ปี ๓ งวด / ๔ ครั้ง พร้อมดอกเบี้ย เป็นต้น รวมถึงจำนวนงวดที่ระบุในแบบ ส.๐๑ ไม่สอดคล้องกับจำนวนงวดที่ระบุสัญญากู้ยืมเงิน</p> <p>* การระบุข้อมูลในแบบ ส.๐๑ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ บ้านเลขที่ เบอร์โทรศัพท์ และจำนวนสมาชิกในครัวเรือน จำนวนสมาชิกในครัวเรือนของผู้ขอกู้ไม่ถูกต้อง</p> <p>* แบบ ส.๐๑ เป็นการเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีของตำบลหัวงัว ซึ่งไม่ตรงกับช่องผ่านความเห็นของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลที่ระบุ “ตำบลหนองตอกแป้น”</p> <p>* เอกสารแบบ ส.๐๑ ระบบ “ตำบลหัวงัว” ไม่ตรงกับเอกสารแนบท้ายผู้กู้ ระบุ “ตำบลหนองตอกแป้น”</p> <p>* วันที่เสนอโครงการในแบบ ส.๐๑ ไม่สอดคล้องกับวันที่เห็นควรให้การสนับสนุนของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล</p> <p>- สัญญากู้ยืมเงินติดอากรแสตมป์ตามวงเงินกู้ จำนวนสองพันบาทต่ออากรแสตมป์หนึ่งบาท แต่ไม่ปิดมาอากรแสตมป์</p>	<p>• ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) (ส.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสำหรับจังหวัด</p> <p>• ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ปิดมาอากรแสตมป์หรือลงวัน เดือน ปี ที่ เพื่อป้องกันการนำแสตมป์กลับไปใช้อีก</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ในช่องผ่านความเห็น คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/ คณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ/ คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด/ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เครื่องหมาย ✓ ในช่อง () แต่ไม่ได้ระบุความเห็นว่าการให้การสนับสนุน/ผ่านการพิจารณา/เห็นควรอนุมัติ/อนุมัติโครงการนั้น เนื่องจากอะไร และมีเอกสารบางฉบับไม่ระบุวันที่ให้ความเห็นดังกล่าว</p> <p> ในช่องผ่านความเห็น วันที่เห็นควรให้การสนับสนุนของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลวันที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ วันที่เห็นควรอนุมัติของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด และวันที่อนุมัติของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ไม่สอดคล้องกัน</p> <p>- หน่วยรับตรวจจัดเก็บเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) (ส.๐๑) ไว้ด้วยกัน แต่จัดเก็บเอกสารการเข้าร่วมมาตรการแยกไว้ต่างหาก ส่งผลให้ในวันที่ดำเนินการตรวจสอบไม่พบเอกสารการเข้าร่วมมาตรการของสมาชิก</p> <p> หน่วยรับตรวจจัดเก็บเอกสารสัญญากู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินของเงินทุนหมุนเวียนกับเอกสารยืมเงินประเภทเงินอุดหนุนไว้รวมกันโดยจัดเก็บเป็นรายปี/รายรอบที่อนุมัติ</p> <p> หน่วยรับตรวจจัดเก็บเอกสารของสมาชิกผู้กลุ่มเดียวกัน แต่แยกจัดเก็บเอกสารแบบ ส.๐๑ สัญญากู้ยืมเงิน เอกสารประกอบการกู้ยืมเงินไว้แยกกัน</p>	<p>• ในครั้งต่อไปให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) (ส.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสำหรับจังหวัด รวมถึงกรอกข้อความในเอกสารแบบฟอร์มให้ครบถ้วน</p> <p>• ให้หน่วยรับตรวจจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลที่ มท ๐๔๑๖.๑/ว ๑๘๐๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ลูกหนี้เงินกู้ทุกรายมีตัวตนอยู่จริง และทราบสถานะการเป็นลูกหนี้ จำนวนงวดการชำระเงินกู้ และกำหนดการชำระหนี้แต่ละงวด แต่อย่างไรก็ดีมีบางรายที่ไม่ทราบจำนวนยอดหนี้คงเหลือ ณ ปัจจุบันที่ชัดเจนว่าเป็นจำนวนเท่าใด แต่ทราบเป็นยอดเงินประมาณการตามจำนวนงวดคงเหลือ และบางรายไม่ทราบว่าดอกเบี้ยเงินกู้เท่าใด แต่ทราบว่าดอกเบี้ยถูกมาก</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้กู้ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้ดำเนินการนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้กู้ ทั้งนี้ สมาชิกผู้กู้ฯ ชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- สมาชิกที่กู้เงินฯ สมัครเข้าร่วมมาตรการของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ และแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) ไว้ด้วยกัน แต่จัดเก็บเอกสารการเข้าร่วมมาตรการแยกไว้ต่างหาก ส่งผลให้ในวันที่ดำเนินการตรวจสอบไม่พบเอกสารการเข้าร่วมมาตรการของสมาชิกจึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการดังกล่าวได้</p> <p>สมาชิกที่กู้เงินฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ และแบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) ไว้ด้วยกัน แต่จัดเก็บเอกสารการเข้าร่วมมาตรการแยกไว้ต่างหาก</p> <p>สมาชิกที่กู้เงินฯ ไม่ได้เข้าร่วมมาตรการของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยในส่วนของ การจัดเก็บเอกสารพบว่า อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดเก็บตามแนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>สมาชิกที่กู้เงินฯ สมัครเข้าร่วมมาตรการของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้) เอกสารการเข้าร่วมมาตรการแยกไว้ต่างหาก ทำให้ยากต่อการตรวจสอบว่าสัญญาเดิมกำหนดให้ลูกหนี้ต้องชำระเงินกู้จำนวนกี่งวด กวดละเท่าใด และต้องชำระเงินกู้ภายในระยะเวลากี่ปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่สมาชิก ลูกหนี้เกี่ยวกับสัญญาเงินกู้ยืม รวมถึงข้อผูกพัน/เงื่อนไขของสัญญา เช่น จำนวนเงินกู้ จำนวนงวดที่ต้องชำระ จำนวนเงินที่ต้องชำระแต่ละงวด อัตราดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ยผิดนัด มาตรการต่าง ๆ ที่เข้าร่วม รวมถึงช่องทางการชำระเงิน เพื่อให้ลูกหนี้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถชำระหนี้ได้ตรงตามเงื่อนไขของสัญญา • ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้กู้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินกู้ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ยืม เอกสารประกอบการกู้ยืมเงินและเอกสารเข้าร่วมมาตรการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเข้าไว้ด้วยกันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ปฏิบัติตามแนวทางและการเก็บเอกสารหลักฐานเป็นไปตามหนังสือที่ มท๐๔๑๖.๑/ว ๑๘๐๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. การบริหารจัดการโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” กิจกรรมที่ ๕ บูรณาการร่วมพัฒนาพื้นที่ระดับตำบลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล”</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกบัญชีการเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน</p> <p>- การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามระบบ FSN (Federal Stock Number)</p> <p>- การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ ๔ ตัวแรกไม่เป็นไปตามคู่มือทะเบียนสินทรัพย์ กรมการพัฒนารัฐบาล ปีพ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>* ประเภทครุภัณฑ์การเกษตร เลขรหัสครุภัณฑ์ให้เริ่มต้นด้วย ๓๗๕๐</p> <p>* ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เลขรหัสครุภัณฑ์ให้เริ่มต้นด้วย ๖๑๒๐</p> <p>๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุมการบำรุงรักษา และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ/แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรไม่เป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ โดย</p> <p>* ครุภัณฑ์การเกษตร ประเภทเครื่องมือ ให้มีอายุการใช้งาน ๒ ปี</p> <p>* ครุภัณฑ์ไฟฟ้า ให้มีอายุการใช้งาน ๕ ปี</p>	<p>• ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขกำหนดรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ แนวปฏิบัติทางบัญชีสินทรัพย์และหลักเกณฑ์การคำนวณราคาสินทรัพย์ถาวร</p> <p>• ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขกำหนดรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ แนวปฏิบัติทางบัญชีสินทรัพย์และหลักเกณฑ์การคำนวณราคาสินทรัพย์ถาวร</p> <p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฯ</p> <p>๒.๒.๒ การส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>- หน่วยรับตรวจยังไม่ได้จัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๒.๓ การยืมครุภัณฑ์</p> <p>- ไม่ได้จัดทำสัญญายืมครุภัณฑ์และเอกสารประกอบสัญญาฯ ตามแนวทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด</p> <p>- ระบุระยะเวลาการให้ยืมครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง โดยวันเริ่มต้นสัญญาไม่ใช่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันสิ้นสุดไม่ใช่วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยืมครุภัณฑ์ตามสัญญา ไม่พบการจัดทำสัญญาฉบับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- การระบุข้อความในสัญญาและในส่วนการรับประกันสัญญาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุชื่อกลุ่มและจำนวนสมาชิกที่มาเป็นผู้รับประกันตามสัญญา ไม่ระบุรายละเอียดวันที่ของหนังสือมอบอำนาจ</p>	<p>• ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ โดยในการลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ) ส่วนที่ ๒๕๕๔ เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ โดยลงรายการให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาลที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๑๖๑๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗</p> <p>• ในการส่งมอบครุภัณฑ์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดควรจัดทำเอกสารในการส่งมอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>• ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด จัดทำสัญญายืมพัสดุระหว่างพัฒนาการจังหวัด กับกลุ่มฯ ระบุรายละเอียดในสัญญายืมพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการบริหารครุภัณฑ์โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ ที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด โดยเคร่งครัด</p> <p>• ควรระบุระยะเวลาการให้ยืมพัสดุ หากเป็นการยืมต่อเนื่อง ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยให้จัดทำสัญญายืมพัสดุเป็นปีต่อปี</p> <p>• เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยืมครุภัณฑ์ตามสัญญา ให้จัดทำสัญญายืมครุภัณฑ์ปีต่อปี และเป็นปัจจุบัน</p> <p>• ระบุข้อความในสัญญาและในส่วนการรับประกันสัญญาให้ครบถ้วน ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- เอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม บันทึกการประชุม การมอบอำนาจให้ยืมหนังสือมอบอำนาจให้ตัวแทนกลุ่มเป็นผู้ยืม สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีการให้ยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ชุมชนต้นแบบระดับตำบล (CLM)</p> <p style="text-align: center;">๒.๒.๔ การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>- มีครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้</p> <p style="text-align: center;">๒.๓ การประเมินความจำเป็น ความเหมาะสมก่อนจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>- หน่วยรับตรวจมีการประเมินความจำเป็น/ความเหมาะสมก่อนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแนวทางการบริหารครุภัณฑ์ โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด</p> <p style="text-align: center;">๒.๔ การตรวจสอบความมีอยู่จริงและการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์</p> <p style="text-align: center;">๒.๔.๑ ความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์</p> <p>- ครุภัณฑ์อยู่นอกพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ชุมชนต้นแบบระดับตำบล (CLM)</p> <p>- มีการเขียนเลขครุภัณฑ์ที่ปรับปรุงให้ถูกต้องตามแนวทางเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ลบเลขรหัสครุภัณฑ์เดิม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แนบเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง • ควรมีรายงานการประชุมกลุ่มในเรื่องของการมอบหมายให้ผู้แทนกลุ่มเป็นผู้ยืม/คืนพัสดุ รวมถึงการซ่อมบำรุงกรณีพัสดุเกิดความเสียหายชำรุดบกพร่องที่เกิดจากการใช้งาน เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้สื่อสารทำความเข้าใจกับกลุ่มฯ ให้ตรงกัน • กรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมควรดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกการซ่อมแซมแก้ไขให้เป็นข้อมูลเชิงสถิติไว้ • ควรประเมินตามข้อเท็จจริง เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงและเกิดความคุ้มค่า • ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ กำกับ และควบคุมการใช้งานและการยืมครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารครุภัณฑ์ โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๙/๒/๒๖๘๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ • ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการลบรหัสครุภัณฑ์เดิมออกจากครุภัณฑ์ เมื่อมีการเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ใหม่แล้ว เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ไม่มีการเขียนหมายเลขสิทธิ์พยานจากระบบ New GFMS Thai เขียนที่ตัวครุภัณฑ์กำกับไว้ชัดเจน</p> <p>- เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์บนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง</p> <p>- มีครุภัณฑ์ของศูนย์เรียนรู้ชุมชนต้นแบบระดับตำบล (CLM) อื่นอยู่ในพื้นที่ศูนย์เรียนรู้เป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนรหัสสิทธิ์พยานในระบบ New GFMS Thai มาเขียนที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย โดยเขียนที่ตัวครุภัณฑ์ ให้เขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน สามารถมองเห็นได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ และลบรหัสครุภัณฑ์เดิมออกจากครุภัณฑ์ • ให้หน่วยรับตรวจ ศึกษาแนวทางการบริหารครุภัณฑ์โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ (ส่วนที่ ๓ การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่า) และสื่อสารทำความเข้าใจกับศูนย์เรียนรู้ชุมชนเป้าหมาย ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
<p style="text-align: center;">๒.๔.๒ การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์</p> <p>- ศูนย์เรียนรู้ชุมชนต้นแบบระดับตำบล (CLM) มีการจัดทำบันทึกจำนวนผู้มาเรียนรู้ สำหรับการใช้จ่ายประโยชน์จากครุภัณฑ์</p> <p>- ไม่มีโครงสร้างคณะกรรมการ และการแบ่งอำนาจหน้าที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้/ดูแลครุภัณฑ์ รวมถึงระเบียบระเบียบข้อตกลงที่ใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในศูนย์เรียนรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้งาน/ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อตามโครงการฯ ควรคำนึงถึงการใช้จ่ายให้เหมาะสม คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับการประเมินความจำเป็นเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการตัดสินใจจัดซื้อครุภัณฑ์แต่ละรายการด้วย • ให้ศึกษาแนวทางการบริหารครุภัณฑ์โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ (ส่วนที่ ๓ การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่า) และสื่อสารทำความเข้าใจกับศูนย์เรียนรู้ชุมชนเป้าหมาย ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
<p>- ไม่มีการจัดทำบันทึกจำนวนผู้มาเรียนรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ศึกษาแนวทางการบริหารครุภัณฑ์โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบฯ (ส่วนที่ ๓ การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่า) และสื่อสารทำความเข้าใจกับศูนย์เรียนรู้ชุมชนเป้าหมาย ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๕ ข้อสังเกตอื่นจากการติดตามตรวจสอบฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามแนวทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด ให้เข้าใจอย่างชัดเจน ส่งผลให้ไม่ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน • สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด ควรมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลอำเภอทราบ ในทุกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การยืมพัสดุ การส่งมอบครุภัณฑ์ การซ่อมแซมบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบความมีอยู่จริง รวมถึงการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ • ครุภัณฑ์ที่มีการใช้งานนาน ๆ ครั้ง ควรมีการตรวจสอบ/ทดสอบสภาพการใช้งานว่าสามารถใช้งานได้ดีตามปกติหรือไม่/สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ โดยหมั่นตรวจสอบ/ทดสอบเป็นประจำ ตามระยะเวลาที่เหมาะสมของเครื่องมือ/ครุภัณฑ์แต่ละชนิด หากพบว่ามีครุภัณฑ์รายการใดเกิดความชำรุดเสียหาย ควรแจ้งให้ผู้ยืมครุภัณฑ์ทำการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ



สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย