



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนชุมชน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โทร ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๖๖

ที่ มท ๐๔๑๖.๒ / ๕๖๓๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

ด้วย กรมการพัฒนชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้รับรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีเกณฑ์ในการไม่แสดงความคิดเห็น การตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินให้กู้ยืมระยะสั้นและระยะยาว โดยกองทุนไม่สามารถชี้แจงและแสดงเอกสารหลักฐานสาเหตุของผลต่างให้ตรวจสอบได้

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ และตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และนำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบงบการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) ที่จะใช้ทดแทนโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้เดิม (SARA) จึงขอให้สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นายวิฑูรย์ นาลนุกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนชุมชน



แนวทางในการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

แนวทางในการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการเพื่อตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ให้มีความถูกต้อง โดยจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลสัญญาปีอนุมัติ ๒๕๕๖-๒๕๖๖ ที่มาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA) (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖) กับเอกสารสัญญาและเอกสารการเงินของลูกหนี้โครงการเพื่อตรวจสอบจำนวนที่แท้จริงของหนี้คงเหลือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและถูกต้องที่สุดสามารถนำไปใช้งานในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) และใช้เป็นข้อมูลประกอบการหมายเหตุในการออกรายงานงบการเงินของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีได้ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการตรวจสอบข้อมูล

๑. ส่วนกลางส่งข้อมูลสัญญาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA) ในรูปแบบ Excel แยกตามรายจังหวัด
๒. จังหวัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใน Excel พร้อมสแกนเอกสาร ประกอบการตรวจสอบข้อมูล
๓. จังหวัดดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่สแกนของแต่ละสัญญา เข้าในระบบที่ส่วนกลางจัดเตรียมไว้
๔. ส่วนกลางดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่สแกน เพื่ออัปเดตสถานะลูกหนี้ (สีเขียว สีเหลือง สีแดง) ในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM)
๕. ส่วนกลางจะดำเนินการตามสถานะลูกหนี้ที่ตรวจสอบแล้ว ดังนี้
 - ๕.๑ สถานะเป็นสีเขียว ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเขียว แสดงถึงข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน
 - ๕.๒ สถานะเป็นเหลือง ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเหลือง แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่ครบบางส่วน เอกสารไม่ถูกต้อง และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา
 - ๕.๓ สถานะเป็นสีแดง ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีแดง แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่มี ไม่พบลูกหนี้ และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา

๑.การตรวจสอบข้อมูลที่มาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

ข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบกับเอกสารสัญญา	หลักฐานที่ต้องแนบเข้าระบบ
๑. ข้อมูลโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่สัญญา เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ (ตามข้อ ๖ ในสัญญา) อากรแสตมป์ (สำหรับโครงการที่ทำสัญญาตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นไป) 	ไฟล์สัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบสัญญา
๒. ข้อมูลผู้ขอกู้และผู้กู้ร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ลายเซ็นของผู้กู้ ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ 	
๓. วงเงินที่ขอกู้และอัตราดอกเบี้ย	<p>สำหรับแบบฟอร์ม ๒๕๖๐-ปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> จำนวนเงินที่กู้ (ข้อ ๑) ระยะเวลาการกู้ยืมเงิน (ข้อ ๒) อัตราดอกเบี้ยตามสัญญา (ข้อ ๓) อัตราดอกเบี้ยผิคนัดชำระ (ข้อ ๔) <p>สำหรับแบบฟอร์ม ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙</p> <ul style="list-style-type: none"> จำนวนเงินที่กู้ ระยะเวลาการกู้ยืมเงิน อัตราดอกเบี้ยตามสัญญา อัตราดอกเบี้ยผิคนัดชำระ 	
๔. วงวดการชำระเงิน (ตารางในเอกสารรายละเอียดแนบท้ายการชำระคืนเงินกู้)	<ul style="list-style-type: none"> วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดชำระ จำนวนงวดการชำระเงิน จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระต่องวด จำนวนเงินต้น จำนวนดอกเบี้ย จำนวนดอกเบี้ยผิคนัด (ถ้ามี) 	
๕. ประวัติการชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงินและลายเซ็นเจ้าหน้าที่ หลักฐานการจ่ายเงินผ่านทางธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ไฟล์ใบเสร็จที่ดำเนินการชำระแล้วและมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่
๖. การขอปรับโครงสร้างหนี้ตามมาตรการ/การดำเนินการตามมาตรการอื่นๆ เช่น พักหนี้	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ลายเซ็นของผู้กู้และเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ไฟล์สัญญาการปรับโครงสร้างหนี้ ไฟล์สัญญาการดำเนินการตามมาตรการอื่นๆ เช่น พักหนี้

๒. การสแกนเอกสารและตั้งชื่อไฟล์ สำหรับนำเข้าระบบ

- ๑) ดำเนินการสแกนเอกสารในรูปแบบสี
- ๒) ตั้งค่าเครื่องสแกน ให้เอกสารที่ความละเอียด ๓๐๐ DPI
- ๓) บันทึกไฟล์ที่สแกนเป็นไฟล์ PDF
- ๔) ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ โดยถ้าเป็นตัวเลขให้ใช้**เลขอารบิก** ดังนี้

ลำดับที่	เอกสาร	รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์
๑	เอกสารทั่วไป	เลขที่สัญญา_รหัสประเภทเอกสาร.pdf 2210256358_01.pdf
๒	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่สัญญา_รหัสประเภทเอกสาร_งวดที่.pdf 2210256358_03_01.pdf
๓	เอกสารการชำระเงิน	เลขที่สัญญา_รหัสประเภทเอกสาร_ครั้งที่.pdf 2210256358_04_01.pdf
๔	เอกสารที่ไม่มีเลขที่สัญญา	ไม่มีเลขสัญญา_รหัสประเภทเอกสาร_ครั้งที่.pdf null_01_01.pdf

- ๕) รหัสประเภทเอกสาร ให้ใช้รหัสเป็น**ตัวเลขอารบิก**ตามตารางด้านล่าง ดังนี้

ประเภทเอกสาร	รหัสประเภทเอกสาร
เอกสารสัญญา (สัญญา, รายละเอียดแนบท้ายการชำระเงินคินเงินกู้, ใบสำคัญรับเงิน)	01
เอกสารประกอบสัญญา	02
เอกสารการชำระเงิน	03
เอกสารขอปรับโครงสร้างหนี้ตามมาตรการ	04
เอกสารอื่นๆ (แบบ ส๐๑ และอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในรายการด้านบน)	05

๓.การจัด Folder ข้อมูลสำหรับเก็บไฟล์เอกสารที่สแกน เพื่อนำเข้าระบบ

Folder: ชื่อจังหวัด ✔️ 📁 กรุงเทพมหานคร
 ✔️ 📄 Test การตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ กทม_15052566 (ล่าสุด).xlsx

Sub Folder Level 1: ชื่ออำเภอ/เขต ✔️ 📁 เขตคลองสามวา
 ✔️ 📁 เขตคันนายาว
 ✔️ 📁 เขตดินแดง
 ✔️ 📁 เขตทวีวัฒนา
 ✔️ 📁 เขตบางนา

Sub Folder Level 2: เลขที่สัญญา ✔️ 📁 22102563224 ✔️ 📄 22102563224_01.pdf
 ✔️ 📁 22102563225 ✔️ 📄 22102563224_02.pdf
 ✔️ 📁 22102563226 ✔️ 📄 22102563224_05.pdf
 ✔️ 📁 22102563227
 ✔️ 📁 22102563228

๔.การส่งไฟล์เอกสารเข้า Share Drive ที่ส่วนกลางกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่จังหวัดที่รับผิดชอบลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน จังหวัดละ ๑ ผู้ใช้งาน ตามช่องทาง

แบบฟอร์มลงทะเบียนขอใช้งาน Share Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้

เพื่อยืนยัน และ/หรือ รับผิดชอบของท่านในการเข้าใช้งาน

Share Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้ของกองทัพบกพัฒนาบาทนครราชสีมา

@gmail.com [Switch account](#) 🔒

🔒 Not shared

* Indicates required question

ชื่อ-สกุล *
Your answer

E-mail *
Your answer

จังหวัด *
Choose

Submit Clear form



QR Code สำหรับลงทะเบียนขอใช้งาน

เมื่อเข้าระบบ Share Drive ได้แล้วให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสารตามรูปแบบที่ได้จัดเตรียมไว้

๕. การตรวจสอบความถูกต้อง

ส่วนกลางดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่สแกน เทียบกับข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่ออัปเดตสถานะลูกหนี้ ในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) ดังนี้

๕.๑ **สถานะเป็นสีเขียว** ถ้ามีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเขียว แสดงถึงข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทางจังหวัดสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM)

๕.๒ **สถานะเป็นสีเหลือง** ถ้าเอกสารมีข้อมูลถูกต้องบางส่วน หรือขาดเอกสารบางส่วน ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีเหลือง ทางจังหวัดสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่ครบบางส่วน เอกสารไม่ถูกต้อง และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา

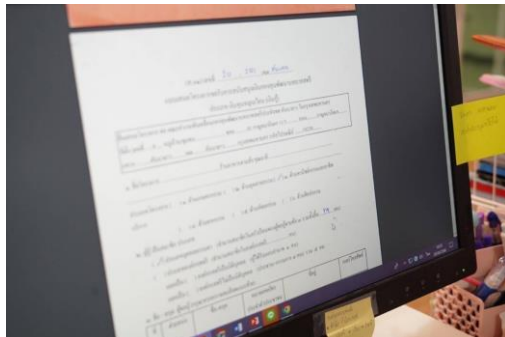
๕.๓ **สถานะเป็นสีแดง** ถ้าไม่พบเอกสารต่าง ๆ เลย ทางส่วนกลางจะอัปเดตข้อมูลลูกหนี้เป็นสีแดง ทางจังหวัดสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ใหม่ (LM) แจ้งให้จังหวัดดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุ เช่น เอกสารไม่มี ไม่พบลูกหนี้ และสรุปผลแยกรายงานตามสาเหตุ เพื่อประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ภาพตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารลูกหนี้รายโครงการ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

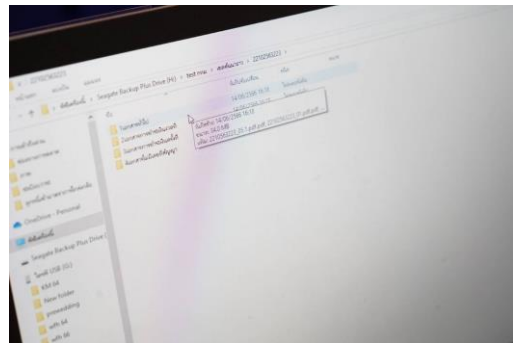
ภาพที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลสัญญาจากระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (SARA)



ภาพที่ ๒ การสแกนเอกสาร และตั้งชื่อไฟล์สำหรับนำเข้าระบบ



ภาพที่ ๓ การจัด Folder ข้อมูลสำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสาร



ภาพที่ ๔ การส่งไฟล์เอกสารเข้า Share Drive ที่ส่วนกลางกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่จังหวัดที่รับผิดชอบลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน จังหวัดละ ๑ ผู้ใช้งาน ตามช่องทาง

แบบฟอร์มลงทะเบียนขอใช้งาน Share Drive สำหรับจัดเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้

เพื่อเป็นต้นแบบหรือ ระบุขั้นตอนการทำงานในการดำเนินงาน

Share Drive สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลลูกหนี้หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

@gmail.com Switch account Not shared

* Indicates required question

ชื่อ-สกุล *

Your answer

E-mail *

Your answer

จังหวัด *

Choose

Submit Clear form

