



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน 24111)

ที่ 0200.1/311/2566

วันที่ 17 ตุลาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุ (จำนวน 24 หน่วยงาน)

เรียนเสนอ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการบริหารพัสดุของกรม/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ (จำนวน 24 หน่วยงาน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีรายงานสรุปผลการตรวจสอบภาพรวมการบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ตามเอกสารแนบ 1 - 2 และรายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งมีสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ผลการตรวจสอบ

ภาพรวมการตรวจสอบการบริหารพัสดุของทั้ง 24 หน่วยงาน มีดังนี้

1. การจัดหา (การจัดซื้อวัสดุ)

1.1 หน่วยงานทั้ง 24 หน่วยงาน จัดซื้อวัสดุงวดที่ 1 - 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และงวดที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 สำนักจัดหาฯ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุงวดที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า จัดซื้อลวดเสียบกระดาศ ตราปลา จำนวน 50 กล่อง ๆ ละ 176.55 บาท รวมเป็นเงิน 8,827.50 บาท ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 0205.2/205/2565 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 โดยมีราคาต่อหน่วยสูงกว่าการจัดซื้อลวดเสียบกระดาศในใบสั่งซื้อฉบับเดียวกัน กล่องละ 167.99 บาท (ราคาจริง กล่องละ 8.56 บาท) รวมเป็นเงิน 8,399.50 บาท ซึ่งผู้ขายรับผิดชอบคืนเงินส่วนต่างดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของกระทรวงฯ และสำนักบริหารการคลังนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตาม นส. 103/66 เรียบร้อยแล้ว

2. การจัดทำบัญชีวัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีวัสดุ 2 รูปแบบ คือ แบบแสดงรายละเอียดภาพรวม (แบบรวม) และแบบ 1 รายการ ต่อแผ่น (แบบแยก) โดยมีหน่วยงานจัดทำบัญชีวัสดุแบบรวม 14 หน่วยงาน แบบแยก 1 รายการ ต่อแผ่น 2 หน่วยงาน แบบรวมและแบบแยก 1 รายการ ต่อแผ่น (ทั้ง 2 แบบ) 8 หน่วยงาน

2.1 การบันทึกรับวัสดุ บันทึกรับวัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องตรงกับใบส่งของ/รายงานการตรวจรับพัสดุ 11 หน่วยงาน และบันทึกรับไม่ถูกต้อง 13 หน่วยงาน โดยไม่บันทึกรับวัสดุ/บันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/บันทึกราคาสูง (ต่ำ) กว่าราคาที่จัดซื้อ

2.2 การเบิกจ่ายวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตรงกับหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกพัสดุ 4 หน่วยงาน บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง 20 หน่วยงาน โดยไม่มีใบเบิกวัสดุและไม่ได้บันทึกจ่าย/ไม่มีใบเบิกวัสดุแต่ได้บันทึกจ่าย/มีใบเบิกวัสดุแต่ไม่ได้บันทึกจ่าย/บันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หน่วยงานที่จัดทำบัญชีวัสดุ โดยบันทึกวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ได้แก่ กองกลาง สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมการกงสุล (เฉพาะกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย ในต่างประเทศ และกองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว)

3. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือของ 24 หน่วยงาน รวมตรวจนับ วัสดุทั้งสิ้น 2,589 รายการ พบว่า มีวัสดุคงเหลือให้ตรวจนับไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ 262 รายการ เนื่องจากไม่บันทึกวัสดุ/ไม่มีใบเบิกวัสดุและไม่ได้บันทึกจ่าย/ไม่มีใบเบิกวัสดุแต่ได้บันทึกจ่าย /มีใบเบิกวัสดุแต่ไม่ได้บันทึกจ่าย

4. การเก็บรักษาวัสดุ หน่วยงานทั้ง 24 หน่วยงาน จัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบแยกเป็น ประเภทใส่ตู้ล็อกกุญแจ ผู้ถือกุญแจ คือเจ้าหน้าที่ดูแลวัสดุ

5. การตรวจสอบครุภัณฑ์ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 5 รายการ ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต สแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และรูปภาพของ 24 หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น 2,116 รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ 2,095 รายการ ไม่ตรงกับรายงานครุภัณฑ์ฯ เนื่องจากมีครุภัณฑ์ที่ไม่มีอยู่ในรายงานครุภัณฑ์ฯ และไม่มีครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ฯ มาให้ตรวจสอบ 2 หน่วยงาน คือ กรมยุโรป (11 รายการ) และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (31 รายการ)

การตรวจสอบรูปภาพ กลุ่มตรวจสอบฯ ได้ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง และได้รับแจ้งว่า รูปภาพไม่ถือเป็นครุภัณฑ์ จัดเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นให้จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น แยกต่างหากจากทะเบียน/รายงานครุภัณฑ์ฯ

6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

6.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น รวม 18 หน่วยงาน อีก 6 หน่วยงาน รายงานผลการตรวจสอบฯ เกิน 30 วันทำการฯ

6.2 การจำหน่ายพัสดุ พบว่า รายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยังมีรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้วเพื่อจำหน่าย ตั้งแต่ปี 2552 – 2564 ครุภัณฑ์ที่ได้บริจาค ตั้งแต่ปี 2561 – 2564 และครุภัณฑ์ที่ไม่ได้โอนให้หน่วยงานที่ใช้งานจริง

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ :

เพื่อให้การบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานควร ดำเนินการตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ดังเอกสารแนบ โดยมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะภาพรวมในการบริหารพัสดุ ดังนี้

1. หน่วยงานควรจัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง โดยบันทึกวัสดุและราคา ต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตรงกับหลักฐานการตรวจรับวัสดุ จัดทำหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกวัสดุ และแสดงยอดคงเหลือตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง การคำนวณราคาวัสดุคงเหลือใช้เกณฑ์เข้าก่อนออกก่อน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แสดงจำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมของแต่ละรายการ

ให้ตรงกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุของหน่วยงาน เพื่อแนบประกอบรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณส่งให้สำนักบริหารการคลังพื้นที่วัสดุคงเหลือในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ต่อไป

2. หน่วยงานควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีจะตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดตามบัญชีวัสดุและรายงานครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 213

3. หน่วยงานควรประสานกับสำนักจัดหา ติดตาม/เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ และการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อให้รายงานครุภัณฑ์ มีข้อมูลตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง

4. กรมยุโรป ควรตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถนำมาให้ตรวจสอบได้ว่าจัดเก็บอยู่ที่ใด หรือมีการส่งคืนให้สำนักจัดหา เพื่อดำเนินการจำหน่ายในปีก่อนหน้าหรือไม่ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

5. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีการตรวจพบครุภัณฑ์ที่ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ และไม่พบครุภัณฑ์ที่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ และมีการย้ายอาคารที่ทำการตั้งแต่ปี 2554 จึงขอให้กรมมาตรวจสอบรายละเอียดในส่วนนี้ และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ตามระเบียบฯ ต่อไป

6. สำนักจัดหา ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำบัญชี/ทะเบียนครุรูปภาพ เป็นภาพรวมของทั้งกระทรวงฯ แยกออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ

- เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษา พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อให้รายงานครุภัณฑ์ฯ ของทุกหน่วยงานมีข้อมูลตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างที่ดำเนินการตรวจสอบ (Ongoing Monitoring) ดังเอกสารแนบ 3 ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกับข้อเสนอแนะข้างต้น จักได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ



19 ม.ค. 66

ปลัด กค.

เนตรชนก เกษโรจน์

(น.ส. เนตรชนก เกษโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

**รายงานสรุปผลการตรวจสอบภาพรวม
กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

เรื่องที่ตรวจสอบ : การบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)

หน่วยรับตรวจ : 1. สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 2. สำนักบริหารการคลัง 3. สำนักบริหารบุคคล 4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5. กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ 6. กองกลาง 7. สำนักนโยบายและแผน 8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 9. กลุ่มงานความร่วมมือลุ่มน้ำโขง 10. กองบรรณสารและห้องสมุด 11. กลุ่มงานนิติการ 12. สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ 13. กรมพิธีการทูต 14. กรมยุโรป 15. กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ 16. กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย 17. กรมสารนิเทศ 18. กรมองค์การระหว่างประเทศ 19. กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ 20. กรมอาเซียน 21. กรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 22. กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา 23. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ 24. กรมการกงสุล

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. การบริหารพัสดุมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม
2. การจัดหา การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน (รายงานครุภัณฑ์ประจำปี) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
4. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน :

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหา การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน (รายงานครุภัณฑ์ประจำปี) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน วัสดุและครุภัณฑ์มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
4. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามาให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อปรับปรุงการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. สอบทานขั้นตอนการบริหารพัสดุมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดหาวัสดุ การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบข้อมูลการบริหารพัสดุ จำนวน 24 หน่วยงาน ระหว่างวันที่ 20 ธันวาคม 2564 – 31 พฤษภาคม 2566

3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน (รายงานครุภัณฑ์ประจำปี) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

4. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีวัสดุ และรายงานครุภัณฑ์ประจำปี

4.1 สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือประมาณร้อยละ 60 ของรายการวัสดุคงเหลือทั้งหมด

4.2 สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 5 รายการ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต สแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และรูปภาพ

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 9 ธันวาคม 2565 – 29 กันยายน 2566

ผลการตรวจสอบ :

การตรวจสอบการบริหารพัสดุของทั้ง 24 หน่วยงาน มีรายงานผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ซึ่งได้สรุปภาพรวมผลการตรวจสอบตามเอกสารแนบ 2 โดยมีข้อมูลดังนี้

1. การจัดหา (การจัดซื้อวัสดุ)

1.1 หน่วยงานทั้ง 24 หน่วยงาน จัดซื้อวัสดุงวดที่ 1 - 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และงวดที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 สำนักจัดหา ดำเนินการจัดซื้อวัสดุงวดที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า จัดซื้อลดเสียใบกระดาษ ตราปลา จำนวน 50 กล่อง ๆ ละ 176.55 บาท รวมเป็นเงิน 8,827.50 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 0205.2/205/2565 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 โดยมีราคาต่อหน่วยสูงกว่าการจัดซื้อลดเสียใบกระดาษในใบสั่งซื้อฉบับเดียวกัน กล่องละ 167.99 บาท รวมเป็นเงิน 8,399.50 บาท ซึ่งผู้ขายรับผิดชอบคืนเงินส่วนต่างดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของกระทรวงฯ ตามใบเสร็จรับเงิน ค No.003/66/00166 ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 และสำนักบริหารการคลังนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตาม นส. 103/66 เรียบร้อยแล้ว

2. การจัดทำบัญชีวัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีวัสดุ 2 รูปแบบ คือ แบบแสดงรายละเอียดภาพรวม (รวม) และแบบ 1 รายการ ต่อแผ่น (แยก) โดยมีหน่วยงานจัดทำบัญชีวัสดุแบบภาพรวม มี 14 หน่วยงาน แบบแยก 1 รายการ ต่อแผ่น มี 2 หน่วยงาน แบบภาพรวม และแบบแยก 1 รายการ ต่อแผ่น (ทั้ง 2 แบบ) มี 8 หน่วยงาน

2.1 การบันทึกรับวัสดุ บันทึกรับวัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ถูกต้องตรงกับใบส่งของ/รายงานการตรวจรับพัสดุ 11 หน่วยงาน และบันทึกรับไม่ถูกต้อง 13 หน่วยงาน โดยไม่บันทึกรับวัสดุ/บันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/บันทึกราคาสูง (ต่ำ) กว่าราคาที่จัดซื้อ

2.2 การเบิกจ่ายวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตรงกับหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกพัสดุ 4 หน่วยงาน บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง 20 หน่วยงาน โดยไม่มีใบเบิกวัสดุและไม่ได้บันทึกจ่าย/ไม่มีใบเบิกวัสดุ แต่ได้บันทึกจ่าย/มีใบเบิกวัสดุ แต่ไม่ได้บันทึกจ่าย/บันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หน่วยงานที่จัดทำบัญชีวัสดุ โดยบันทึกรับวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ได้แก่ กองกลาง สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมการกงสุล (เฉพาะกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ และกองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว)

3. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือของ 24 หน่วยงาน รวมตรวจนับวัสดุทั้งสิ้น 2,589 รายการ พบว่า มีวัสดุคงเหลือให้ตรวจนับไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ 262 รายการ เนื่องจากไม่บันทึกรับวัสดุ/ไม่มีใบเบิกวัสดุ และไม่ได้บันทึกจ่าย/ไม่มีใบเบิกวัสดุ แต่ได้บันทึกจ่าย/มีใบเบิกวัสดุ แต่ไม่ได้บันทึกจ่าย

4. การเก็บรักษาวัสดุ หน่วยงานทั้ง 24 หน่วยงาน จัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบแยกเป็นประเภท ใส่ตู้ล็อกกุญแจ ผู้ถือกุญแจ คือเจ้าหน้าที่ดูแลวัสดุ

5. การตรวจสอบครุภัณฑ์ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 5 รายการ ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต สแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และรูปภาพของ 24 หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น 2,116 รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ 2,095 รายการ ไม่ตรงกับรายงานครุภัณฑ์ฯ เนื่องจากมีครุภัณฑ์ที่ไม่มีอยู่ในรายงานครุภัณฑ์ฯ และไม่มีครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ฯ มาให้ตรวจสอบ 2 หน่วยงาน คือ

- กรมยุโรป ไม่พบคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 8 เครื่อง จัดซื้อตั้งแต่ปี 2555 – 2561 และเครื่องพิมพ์ 3 เครื่อง จัดซื้อตั้งแต่ปี 2500 – 2559 รวม 11 รายการ

- กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ไม่พบสแกนเนอร์ 10 เครื่อง จัดซื้อตั้งแต่ปี 2500 – 2549 รวม 10 เครื่อง มูลค่าเครื่องละ 1 บาท ทั้ง 10 เครื่อง ซึ่งมีอายุการใช้งาน 17 - 66 ปี และเครื่องพิมพ์ 21 เครื่อง จัดซื้อตั้งแต่ปี 2500 - 2551 มูลค่าเครื่องละ 1 บาท รวม 14 เครื่อง ซึ่งมีอายุการใช้งาน 15 - 66 ปี รวม 31 รายการ จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเท่าที่ค้นหาได้ พบว่า ในรายงานครุภัณฑ์ฯ ส่วนใหญ่ระบุารอจำหน่ายตามบันทึกฯ ที่ 1500/385/2554 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 เนื่องจากกรมฯ ย้ายที่ทำการไปอยู่อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 8 ถนนแจ้งวัฒนะ วันที่ 1 สิงหาคม 2554 มีครุภัณฑ์ที่นำไปอาคารใหม่ และครุภัณฑ์ที่อยู่อาคารเดิม ซึ่งปัจจุบันอาคารเดิมมีหน่วยงานราชการเข้ามาใช้พื้นที่แล้ว ทั้งนี้ ไม่มีรายละเอียดประกอบว่ามีครุภัณฑ์รายการใดบ้าง

การตรวจสอบรูปภาพ กลุ่มตรวจสอบฯ ได้ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง และได้รับแจ้งว่า รูปภาพไม่ถือเป็นครุภัณฑ์ จัดเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นให้จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น แยกต่างหากจากทะเบียน/รายงานครุภัณฑ์ฯ

6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

6.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น รวม 18 หน่วยงาน อีก 6 หน่วยงาน รายงานผลการตรวจสอบฯ เกิน 30 วันทำการฯ

6.2 การจำหน่ายพัสดุ พบว่า รายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยังมีรายการ ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้วเพื่อจำหน่าย ตั้งแต่ปี 2552 – 2564 ครุภัณฑ์ที่ได้บริจาค ตั้งแต่ปี 2561 - 2564 ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ออนให้หน่วยงานที่ใช้งานจริง

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ :

เพื่อให้การบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานควร ดำเนินการตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ดังเอกสารแนบ โดยมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะภาพรวมในการบริหารพัสดุ ดังนี้

1. หน่วยงานควรจัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง โดยบันทึกรับวัสดุและราคา ต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตรงกับหลักฐานการตรวจรับวัสดุ จัดทำหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกวัสดุ และแสดงยอดคงเหลือตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง การคำนวณราคาวัสดุคงเหลือใช้เกณฑ์เข้าก่อนออกก่อน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แสดงจำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมของแต่ละรายการ ให้ตรงกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุของหน่วยงาน เพื่อแนบประกอบรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณส่งให้สำนักบริหารการคลังบันทึกวัสดุคงเหลือในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ต่อไป

2. หน่วยงานควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีจะตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดตามบัญชีวัสดุและรายงานครุภัณฑ์ฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 213

3. หน่วยงานควรประสานกับสำนักจัดหาฯ ติดตาม/เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ และการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อให้รายงานครุภัณฑ์ฯ มีข้อมูลตรงกับ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง

4. กรมยุโรป ควรตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถนำมาให้ตรวจสอบได้ว่าจัดเก็บอยู่ที่ใด หรือมีการ ส่งคืนให้สำนักจัดหาฯ เพื่อดำเนินการจำหน่ายในปีก่อนหน้าหรือไม่ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

5. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีการตรวจพบครุภัณฑ์ที่ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ และไม่พบครุภัณฑ์ที่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ เนื่องจากการย้ายอาคารที่ทำการตั้งแต่ปี 2554 จึงขอให้กรมฯ ตรวจสอบรายละเอียดในส่วนนี้ และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ตามระเบียบฯ ต่อไป

6. สำนักจัดหาฯ ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมรูปภาพ เป็นภาพรวมของทั้งกระทรวงฯ แยกออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ

- เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษา พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อให้รายงานครุภัณฑ์ฯ ของทุกหน่วยงานมีข้อมูลตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างที่ดำเนินการตรวจสอบ (Ongoing Monitoring) ดังเอกสารแนบ 3 ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลงชื่อ..... กชกรผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกชกร เจริญศรีทวีชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... นางพนมาผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเนตรนภา อังกรกวินโชติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... นิพนธ์ วรรณบุตรผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณก วรรณบุตร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..... นางสาวสาตี เดชพิณผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสาตี เดชพิณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..... นางอัญญาพร เลิศพงศาภรณ์ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นางอัญญาพร เลิศพงศาภรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สรุปผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน	บัญชีวัสดุ				ตรวจนับวัสดุคงเหลือ		ตรวจสอบครุภัณฑ์				หมายเหตุ
	รูปแบบ	จัดหา	บันทึก รับ	บันทึก จ่าย	จำนวน รายการ	จำนวน ไม่ตรง	รายงาน ครุภัณฑ์ฯ	ตรวจ พบ	ใช้งาน	ชำรุด/ ไม่ใช้งาน	
1. สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	รวม	✓	×	×	174	22	78	75	68	7	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอจำหน่าย 1 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ ชำรุดรอจำหน่าย 1 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอจำหน่าย 5 เครื่อง 4. ไม่พบรูปภาพ 3 รูป ที่มีอยู่ในรายงานครุภัณฑ์ฯ
2. สำนักบริหารการคลัง	รวม	✓	×	×	-	-	135	135	106	29	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 3 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 6 เครื่อง ปี 2557 - 2562 แต่ยังไม่ได้ออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 10 เครื่อง - ชำรุดรอซ่อม 5 เครื่อง 4. รูปภาพ 3 รูป เก็บอยู่ในห้องเก็บของ
3. สำนักบริหารบุคคล	รวม	✓	✓	×	163	34	53	53	50	3	เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 3 เครื่อง
4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รวม	✓	×	×	91	12	151	156	131	21	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - มีหมายเลข และไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 2 เครื่อง - ไม่มีหมายเลข และไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 2 เครื่อง - ไม่ได้โอนให้หน่วยงานที่ใช้จริง 4 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 17 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง ปี 2565 ไม่มี ในรายงานครุภัณฑ์ฯ - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง ปี 2564 แต่ยังไม่ได้ออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ 3. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง

หน่วยงาน	บัญชีวัสดุ				ตรวจนับวัสดุคงเหลือ		ตรวจสอบครุภัณฑ์				หมายเหตุ
	รูปแบบ	จัดหา	บันทึก รับ	บันทึก จ่าย	จำนวน รายการ	จำนวน ไม่ตรง	รายงาน ครุภัณฑ์ฯ	ตรวจ พบ	ใช้งาน	ชำรุด/ ไม่ใช้งาน	
5. กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	รวม/แยก	✓	✓	✗	43	11	9	9	8	1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง
6. กองกลาง	แยก	✓	✓	✓	64	-	55	55	55	-	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 1 เครื่อง
7. สำนักนโยบายและแผน	รวม	✓	✗	✗	33	-	23	23	19	4	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง และชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 4 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 1 เครื่อง และไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง
8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รวม	✓	✗	✗	145	24	21	21	20	1	เครื่องพิมพ์ ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง และชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง
9. กลุ่มงานความร่วมมือลุ่มน้ำโขง	รวม/แยก	✓	✓	✗	30	12	4	4	4	-	
10. กองบรรณสารและห้องสมุด	รวม/แยก	✓	✓	✗	118	4	18	18	15	3	เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง และชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง ปี 2559 แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ
11. กลุ่มงานนิติการ	รวม	✓	✗	✗	62	2	27	27	27	-	สแกนเนอร์ ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง
12. สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	รวม	✓	✓	✓	47	-	95	95	93	2	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 1 เครื่อง
13. กรมพิธีการทูต	รวม	✓	✗	✗	111	19	83	83	69	14	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ และระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 2 เครื่อง - ติดหมายเลขครุภัณฑ์สลับกัน 2 เครื่อง (มี 1 เครื่องระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง) - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 6 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ - ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 2 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ - ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 1 เครื่อง

หน่วยงาน	บัญชีวัสดุ				ตรวจนับวัสดุคงเหลือ		ตรวจสอบครุภัณฑ์				หมายเหตุ
	รูปแบบ	จัดหา	บันทึก รับ	บันทึก จ่าย	จำนวน รายการ	จำนวน ไม่ตรง	รายงาน ครุภัณฑ์ฯ	ตรวจ พบ	ใช้งาน	ชำรุด/ ไม่ใช้งาน	
											- ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 6 เครื่อง
14. กรมยุโรป	รวม	✓	×	×	100	30	64	57	50	7	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 2 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย และไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 1 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ - ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 1 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 3 เครื่อง
15. กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	รวม	✓	×	×	135	6	79	81	74	7	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ และชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง 2. เครื่องพิมพ์ - ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 1 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 4 เครื่อง - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง ปี 2564 แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ
16. กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	รวม/แยก	✓	×	×	87	6	83	83	70	13	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 6 เครื่อง 2. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 7 เครื่อง
17. กรมสารนิเทศ	รวม	✓	×	×	60	2	73	73	66	7	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง - หมายเลขครุภัณฑ์ชำรุด 1 เครื่อง - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง ปี 2565 แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง 2. เครื่องพิมพ์

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

หน่วยงาน	บัญชีวัสดุ				ตรวจนับวัสดุคงเหลือ		ตรวจสอบครุภัณฑ์				หมายเหตุ
	รูปแบบ	จัดหา	บันทึก รับ	บันทึก จ่าย	จำนวน รายการ	จำนวน ไม่ตรง	รายงาน ครุภัณฑ์ฯ	ตรวจ พบ	ใช้งาน	ชำรุด/ ไม่ใช้งาน	
											- ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 3 เครื่อง - ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 4 เครื่อง
18. กรมองค์การระหว่างประเทศ	รวม	✓	✓	✓	31	-	64	64	50	14	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 5 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 8 เครื่อง
19. กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	รวม	✓	✓	✗	66	-	92	92	90	2	เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง และชำรุดรอซ่อม 1 เครื่อง
20. กรมอาเซียน	แยก	✓	✓	✗	112	7	84	84	78	6	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 4 เครื่อง 2. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง
21. กรมเอเชียตะวันออก	รวม/แยก	✓	✓	✗	90	8	69	69	64	5	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง 2. สแกนเนอร์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 2 เครื่อง
22. กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา	รวม/แยก	✓	✗	✗	70	24	60	61	60	1	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ 1 เครื่อง 2. เครื่องพิมพ์ ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง
23. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	รวม/แยก	✓	✓	✓	144	-	229	208	174	34	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 1 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 6 เครื่อง - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง ปี 2564 แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ 2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 3 เครื่อง 3. สแกนเนอร์ - ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 2 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 1 เครื่อง ปี 2564 แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

หน่วยงาน	บัญชีวัสดุ				ตรวจนับวัสดุคงเหลือ		ตรวจสอบครุภัณฑ์				หมายเหตุ
	รูปแบบ	จัดหา	บันทึก รับ	บันทึก จ่าย	จำนวน รายการ	จำนวน ไม่ตรง	รายงาน ครุภัณฑ์ฯ	ตรวจ พบ	ใช้งาน	ชำรุด/ ไม่ใช้งาน	
											- ตรวจไม่พบ 10 เครื่อง 4. เครื่องพิมพ์ - ชำรุด และไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 7 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 10 เครื่อง - ชำรุดส่งคืนแล้ว เพื่อจำหน่าย 5 เครื่อง ปี 2552 – 2562 แต่ยังไม่ได้จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ - ตรวจไม่พบ 21 เครื่อง
24. กรมการกงสุล							467	469	178	221	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 1 เครื่อง - ระบุ S/N ไม่ตรงกับตัวเครื่อง 2 เครื่อง - ส่งให้ สอท./สกก. 24 เครื่อง - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 20 เครื่อง (มี 1 เครื่อง หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับหมายเลขในรายงานครุภัณฑ์ฯ) 2. สแกนเนอร์ - ส่งให้ สอท./สกก. 12 เครื่อง - ใช้งานที่ สนง. อุบลราชธานี 1 เครื่อง - บริจาค 1 เครื่อง ยังไม่จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 45 เครื่อง - ชำรุดรอซ่อม 1 เครื่อง 3. เครื่องพิมพ์ - ชำรุด และไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ 1 เครื่อง - ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ 1 เครื่อง - ติดหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ - ส่งให้ สอท./สกก. 24 เครื่อง - ใช้งานที่ สนง. ปทุมวัน 1 เครื่อง - ใช้งานที่ สนง. บางนา – ศรีนครินทร์ 1 เครื่อง - ใช้งานที่ สนง. ขอนแก่น 1 เครื่อง
1) สำนักงานเลขานุการกรม และ ศูนย์บริหารข้อมูลการกงสุลและ สารสนเทศ	รวม/แยก	✓	×	×	252	31	-	-	-	-	
2) กองคุ้มครองและดูแล ผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ	รวม	✓	✓	✓	81	-	-	-	-	-	
3) กองตรวจลงตราและเอกสาร เดินทางคนต่างด้าว	แยก	✓	✓	✓	97	-	-	-	-	-	
4) กองสัญญาและนิติกรณ์	รวม/แยก	✓	×	×	93	8	-	-	-	-	
5) กองหนังสือเดินทาง	รวม/แยก	✓	×	×	90	-	-	-	-	-	

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

หน่วยงาน	บัญชีวัสดุ				ตรวจนับวัสดุคงเหลือ		ตรวจสอบครุภัณฑ์				หมายเหตุ
	รูปแบบ	จัดหา	บันทึก รับ	บันทึก จ่าย	จำนวน รายการ	จำนวน ไม่ตรง	รายงาน ครุภัณฑ์ฯ	ตรวจ พบ	ใช้งาน	ชำรุด/ ไม่ใช้งาน	
											- บริจาค 5 เครื่อง ยังไม่จำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ - ชำรุดรอส่งคืนเพื่อจำหน่าย 153 เครื่อง - ชำรุดรอซ่อม 1 เครื่อง
รวม					2,589	262	2,116	2,095	1,619	402	