



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน ๒๔๑๑๑)

ที่ ๐๒๐๐.๑/๓๓๔/๒๕๖๕

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียนเสนอ

ตามที่กระทรวงฯ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๐๒๐๐.๑/๒๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

กลุ่มตรวจสอบฯ ขอสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีสาระสำคัญ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๑. งานเลขานุการ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ

๑.๑ สนับสนุนการดำเนินงานของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ โดยจัดประชุมเดือนละครั้ง จัดทำรายงานความก้าวหน้า และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ เสนอ ค.ต.ป. ภาคราชการ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๑.๒ รายงานการติดตามผลการดำเนินงานของ ค.ต.ป. และมติคณะรัฐมนตรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ประเด็น/โครงการ ดังนี้

๑) มาตรการดูแลช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒) ประเด็นสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสถานการณ์วิกฤตโควิด-๑๙ ของรัฐบาลเกี่ยวกับ (๑) กฎระเบียบในการบริหารงานภาครัฐยังไม่เอื้อให้สามารถทำงานแบบออนไลน์ทุกขั้นตอน ส่งผลให้ขาดความคล่องตัวในการทำงานที่บ้าน (๒) ระบบการทำงานของภาครัฐยังไม่เป็นดิจิทัลในการรองรับระบบงานที่เปลี่ยนไปในสถานการณ์วิกฤต

๓) โครงการส่งเสริมความร่วมมือด้านเศรษฐกิจและความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของไทย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินภารกิจส่งเสริมนโยบายครัวไทยสู่ครัวโลกในต่างประเทศ

๔) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของกระทรวงการต่างประเทศ ระยะที่ ๑

๑.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่สำคัญ ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ตามแนวทาง ที่ ค.ต.ป. ภาคราชการกำหนด โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบ ๒ โครงการ ดังนี้

๑) การพัฒนาศูนย์บริหารจัดการการตรวจลงตราด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) ระยะที่ ๒ พบว่า การดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางผลการดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจากการพิจารณาร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางมีรายละเอียดทางเทคนิคหลายประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ รวมถึงข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกในระบบ e-Visa ของประเทศต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัยของแต่ละประเทศ

๒) ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งหรือการทำงานที่บ้าน (Work From Home) ของส่วนราชการ พบว่า กระทรวงฯ มีความพร้อมและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง หรือการทำงานที่บ้านตามภารกิจของส่วนราชการ ทั้งในงานสนับสนุนและงานบริการประชาชน

๑.๔ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เพชรบุรี สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่ และสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงราย ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ โดยมีความเห็นว่า

๑) สำนักงานฯ เพชรบุรี ควรตกแต่งภายในให้สวยงาม อาทิ ต้นไม้ ภาพวาด และสิ่งอื่น ๆ รวมทั้งมีป้ายสำนักงานฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ

๒) สำนักงานฯ เชียงใหม่ (๑) ควรจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในกรณีที่มีเงินเก็บรักษา และนำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัยที่ห้องหัวหน้าสำนักงานฯ ซึ่งมีความมั่นคงปลอดภัยมากกว่าห้องการเงิน (๒) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (๓) ขยายพื้นที่ใช้สอยบริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ เพิ่มที่นั่งรอส่วนบุคคล ติดตั้งฉากกั้นระหว่างช่องบูธ เพิ่มช่องชำระเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ (๔) ประสานกับหน่วยงานที่ดูแลสถานที่ในการเปิดเครื่องปรับอากาศบริเวณที่นั่งพักรอส่วนบุคคล หากการเจรจาไม่เรียบร้อยให้ปรับปรุงพื้นที่นั่งรอส่วนบุคคล เพื่อติดเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนตามความเหมาะสม

๓) สำนักงานฯ เชียงราย (๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เฉพาะยอดเงินสดที่เก็บรักษา ไม่รวมการโอนเงินผ่านธนาคาร และนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับฝากธนาคารในช่วงเย็นของวันเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงในการเก็บรักษาเงิน (๒) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (๓) ปรับพื้นที่ใช้สอยหากได้รับบูธเพิ่ม และในโอกาสต่อไปอาจพิจารณาย้ายไปตั้งอยู่ในสถานที่ทำการที่มีพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมในการให้บริการ

๑.๕ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน สอท. ณ สิงคโปร์ และ สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ โดยมีความเห็นให้ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล การจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งที่ว่าง สามารถจ้างสูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำได้ไม่เกิน ๕ ชั้น (ไม่เกิน ๓ ชั้นอยู่ในดุลยพินิจของกระทรวงฯ หากเกินกว่า ๓ ชั้น ต้องขออนุมัติกรมบัญชีกลาง) เพื่อให้จ้างคนที่มีความสามารถได้ และจัดส่งข้อมูลอัตราค่าจ้างท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบันให้สำนักบริหารบุคคล เพื่อปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและค่าครองชีพท้องถิ่น พร้อมทั้งเร่งรัดดำเนินการโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด

๒. งานตรวจสอบในประเทศ

๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักบริหารการคลัง พบว่า การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมกงสุล การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ e-Payment มีการควบคุมอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีความเห็นเกี่ยวกับ (๑) การรับเงินรับฝาก ควรตรวจสอบรายละเอียดเงินรับฝากค่างาน เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินให้ตรงกับธนาคาร (๒) การแนบเอกสารนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กองสัญญาและนิติกรณ์, MRT คลองเตย, สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี และสงขลา ควรแนบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน - ค่าธรรมเนียมรับรองเอกสารประจำวันมากับหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งให้สำนักบริหารการคลัง (๓) ลูกหนี้เงินยืมราชการ ควรส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย เพื่อขอใช้คืนเงินยืมราชการภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พบว่า การจัดทำราคากลางบางรายการสืบราคาจากท้องตลาดน้อยกว่า ๓ ราย แต่มิได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

ในรายงานการกำหนดราคากลาง แบนเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน มิได้ขออนุมัติ เบิกค่าล่วงเวลาก่อนปฏิบัติงาน และมีได้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้กับข้าราชการ บางตำแหน่งให้ครบถ้วน

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (รายไตรมาส) พบว่า ไตรมาสที่ ๓ การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าสื่อสาร โทรคมนาคม เบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยมีค่าบริการอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์ของ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว MRT คลองเตย และบางใหญ่ ซึ่งยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕) จึงให้หน่วยงานติดตามใบแจ้งหนี้ฯ ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายค่าบริการ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยรวบรวมรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในจากทุกกรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นภาพรวมของกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้ง จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอผู้บริหาร และจัดส่งให้กระทรวงการคลัง

๓. งานตรวจสอบในต่างประเทศ

๓.๑ ตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน ของหน่วยงานในต่างประเทศ ๙๗ แห่ง พบว่า สำนักงานฯ บางแห่งยังบันทึกรายการบัญชี และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน โดยกลุ่มตรวจสอบฯ จะประสานให้ สอท./สกก. รับทราบและมีหนังสือกลางแจ้งรายงานผล การตรวจสอบให้แต่ละแห่งทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานบางแห่งส่งรายงานการเงินล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งในภาพรวมปัญหาและข้อผิดพลาดลดลง และหน่วยงานส่วนใหญ่ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำรายงานการเงินและจัดส่งให้กระทรวงฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ล่าช้าเกินไป

๓.๒ การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานคลังในต่างประเทศ

๑) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำบัญชีของ สำนักงานในต่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานคลังในต่างประเทศมีทักษะ และพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน พร้อมทั้งจัดทดสอบวัดผลหลังการอบรม

๒) ฝึกปฏิบัติงานคลังให้เจ้าหน้าที่คลังที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำการ เพื่อเตรียม ความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่คลัง โดยให้ฝึกปฏิบัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานที่จะไป ประจำการจริง ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่คลังได้เรียนรู้จากเอกสารหลักฐานและทราบปัญหาอุปสรรคของ หน่วยงานที่จะไปประจำการ

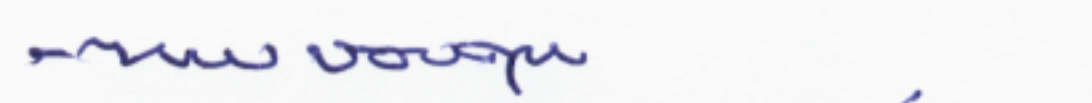
๔. งานให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี การดำเนินโครงการ และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(น.ส. เนตรชนก เกษโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน


- 12.10.65
เจ้าพนักงานคลัง,
กรมการคลัง
12.10.65
ปลัด กต. 12.10.65



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการต่างประเทศ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการต่างประเทศ

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การรับ - จ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การรับ - จ่ายเงิน ผ่าน ระบบ อิ เล็ก ท ร อ น ิ ก ส์ (e-Payment) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียด เงินรับฝากค่างานที่ยังไม่ได้บันทึกรับเงิน ๑๒,๓๑๗,๒๙๑.๘๔ บาท เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินให้ถูกต้องตรงกับธนาคาร ๒. เจ้าหน้าที่ควรปรับปรุงบัญชีคุมเงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานกงสุลให้มียอดตรงกับ เงินคงเหลือจริง ๓. ลูกหนี้เงินยืมราชการควรส่งหลักฐาน การจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย เพื่อชดเชยคืนเงินยืม ราชการภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	สำนักบริหารการคลังได้กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้เร่งตรวจสอบรายละเอียด เงินรับฝากค่างานที่ยังไม่ได้บันทึก รับเงิน เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปรับปรุงบัญชี คุมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการ กงสุลให้มียอดตรงกับเงินคงเหลือ จริงแล้ว ซึ่งได้รายงานข้อมูลผลการ ดำเนินงานการกงสุล และการจัดเก็บ เงิน ค่าธรรมเนียมกงสุล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ กรมบัญชีกลางทราบ ตามหนังสือ ที่ กต ๐๒๐๗/๓๑๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดลูกหนี้เงินยืม ราชการ ให้ส่งหลักฐานการชดเชยคืนเงิน ยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี และการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๑ การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีการควบคุมอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยรับ - จ่ายเงิน ดังนี้ - รับชำระเงินผ่านเครื่อง Electronic Data Capture : EDC ที่สำนักบริหารการคลัง กรมการกงสุล ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ (ศูนย์ราชการ) และสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ๒๕ แห่ง และอยู่ระหว่างดำเนินการติดตั้งเครื่อง EDC ที่ตู้ Kiosk จำนวน ๒๐ เครื่อง - จ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยโควิด-๑๙ ค่าผ่านทาง ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินยืมราชการ ค่าจัดซื้อทรัพย์สิน/ค่าจ้างทำของที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และการนำเงินส่งคลัง ๒.๒ การรับ - จ่ายเงินไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ๑) การเก็บรักษาเงิน ตรวจนับเงินสดวันที่		ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อัญญาพร สาลี ปรเมษฐ์ กรกนก

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๔ มีนาคม ๒๕๖๕ มีเงินสดให้ตรวจนับตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและระบบ GFMIS จำนวน ๓๑,๗๔๙.๖๙ บาท ซึ่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) การบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงิน และเอกสารประกอบ (บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากเงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการกงสุล) พบว่า - จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารตรงกับบัญชีคุมเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - บัญชีเงินรับฝากมียอดเงินเข้าธนาคารตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๒๕,๕๐๑,๕๖๑.๐๒ บาท ยังไม่ได้บันทึกเงินรับฝากเนื่องจากไม่ได้รับหนังสือจากผู้ให้นำเงินฝากเข้าธนาคาร - บัญชีเงินฝากคลัง มีเงินคงเหลือ ๓,๔๓๒,๓๐๘,๙๒๐.๕๒ บาท ตรงกับบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMIS ซึ่งประกอบด้วย บัญชีเงินฝากคลัง ค่าใช้จ่ายดำเนินงานกงสุล ๓,๔๓๐,๓๕๙,๐๙๐.๕๒ บาท และบัญชีเงินฝากคลังค่าธรรมเนียมการสอบ ๑,๙๔๙,๘๓๐ บาท - รับเงินรายได้แผ่นดินเดือนมกราคม ๒๕๖๕ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับที่กรมการกงสุลและสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ๒๕ แห่ง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๘๐,๙๒๑,๑๐๐ บาท โดยรับเงินสดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร ๖๔,๙๓๙,๖๐๐ บาท และรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ๑๕,๙๘๑,๕๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียดเงินรับฝากค ำ ง น าน ที่ ยั ง ไม่ ได้ บั น ทึ ก ร ับ เ จ น ๒๕,๕๐๑,๕๖๑.๐๒ บาท เพื่อบันทึกบัญชีรับเงินให้ถูกต้องตรงกับธนาคาร		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	- กองสัญญาและนิติกรรม, MRT คลองเตย, สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี และสงขลา มิได้แนบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน – ค่าธรรมเนียมรับรองเอกสารประจำวัน (สัญญาและนิติกรรม) มากับหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งให้สำนักบริหารการคลัง - ใบเสร็จรับเงินค่ารับรองเอกสารของ กองสัญญาและนิติกรรม ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เลขที่ AC ๑๗๖๙๔๙ – ๑๗๖๙๕๔ เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินแก้ไขเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากสิ่งพิมพ์เลขสลับกัน ซึ่งได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินรับทราบ และสิ่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยความระมัดระวังมากขึ้น ไม่ควรแก้ไขเลขที่ใบเสร็จรับเงิน - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สถานะวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕) มีการหักเงินค่าธรรมเนียมกงสุลไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกงสุล (ร้อยละ ๑๓) ๓๑๙,๗๓๖,๘๑๖.๐๖ บาท และค่าจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ ๓๐) ๗๙๑,๐๒๘,๑๐๖.๘๓ บาท และนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ๒๖๘,๘๔๔,๖๗๗.๑๒ บาท ทั้งนี้ การหักเงินค่าจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๓ จำนวน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม (ถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๒,๔๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ได้หักเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ รวมเป็นเงิน ๒,๓๘๙,๘๕๒,๘๗๖.๐๓ บาท และได้เบิกจ่ายค่าจัดทำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๓ รวม	กองสัญญาและนิติกรรม, MRT คลองเตย, สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี และสงขลา ควรแนบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน – ค่าธรรมเนียมรับรองเอกสารประจำวัน (สัญญาและนิติกรรม) มากับหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งให้สำนักบริหารการคลัง		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑,๒๓๓,๐๖๔ เล่ม เป็นเงิน ๖๑๓,๕๑๐,๙๙๓.๒๐ บาท - การจ่ายเงินตามใบขอเบิกเงิน (ขบ.) กรณีไม่มีหนี้ผูกพันของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๖๙ ขบ. เป็นเงิน ๒๗๐,๑๘๘,๗๐๔.๙๔ บาท มีการจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกค้างจ่าย เพื่อควบคุมการจ่ายเงิน ซึ่งได้เบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้น และนำเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๙,๓๘๘,๗๕๙.๖๔ บาท ตามใบนำส่งฯ เลขที่ ๒๔๗/๖๕ - ลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณในระบบ GFMIS เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๖๕ ราย เป็นเงิน ๖,๙๙๓,๙๙๙.๓๒ บาท ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย เพื่อชดเชยเงินยืมราชการเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ๓๗ ราย - ลูกหนี้เงินยืมราชการเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ราย เป็นเงิน ๒๘๖,๖๒๐ บาท ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย เพื่อชดเชยเงินยืมราชการเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ๑ ราย	ลูกหนี้เงินยืมราชการควรส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย เพื่อชดเชยเงินยืมราชการภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด		
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	การกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีสืบราคาจากท้องตลาด หากสืบราคาน้อยกว่า ๓ ราย ควรอธิบายเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ในรายงานการกำหนดราคากลาง	จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของเดือนมกราคม ๒๕๖๕ พบว่า กรม/กองต่าง ๆ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะดังกล่าว อย่างไรก็ดี ยังมีใบสำคัญบางฉบับที่ดำเนินการไม่ครบถ้วน ซึ่งได้รายงานผลการตรวจสอบไว้ในข้อ ๒	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และใบสำคัญการจ่ายเงินงบประมาณ (บจ.๑๒๙๒ - ๑๕๖๐) และเงินนอกงบประมาณ (บจ. N๒๗๗ - N๓๖๕) เดือนมกราคม ๒๕๖๕ มีข้อสังเกตดังนี้ ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำราคากลางโดยวิธีสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ซึ่งการเบิกจ่ายบางรายการ สืบราคาน้อยกว่า ๓ ราย โดยมีได้อธิบายเหตุผลความจำเป็น ในรายงานการกำหนดราคากลาง ๒.๒ การเบิกจ่ายบางรายการแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (การกำหนดราคากลาง) ไม่ครบถ้วน อาทิ เอกสารที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ๒.๓ การเบิกค่าล่วงเวลา จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ๒.๔ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติมิได้รวมถึงการเดินทางไปราชการ	๑. การกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีสืบราคาจากท้องตลาด หากสืบราคาน้อยกว่า ๓ ราย ควรอธิบายเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ในรายงานการกำหนดราคากลาง ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ควรแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอ้างอิงประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ๓. การเบิกค่าล่วงเวลา ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยมีข้าราชการระดับปฏิบัติงาน	ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อัญญาพร สาลิ ปรเมษฐ์

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	โดยเครื่องบินของข้าราชการระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติการ	และปฏิบัติการเดินทางพร้อมคณะฯ ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินให้ครอบคลุมข้าราชการตำแหน่งดังกล่าวด้วย		
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเป็นรายไตรมาส ๑) ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) ไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกฉบับที่เบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักงานงบประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เสนอมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๓๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งให้สำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๓) ซึ่งเป็นรายงานที่มีข้อมูลสถานะล่าสุด ดังนี้			อัญญาพร สาลี ปรเมษฐ์

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๒) ๒. ผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๓) ๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กระทรวงฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ๒๒๙,๓๕๒,๙๐๐ บาท โดยจัดสรรให้ส่วนราชการในต่างประเทศ ๑๕๑,๗๓๘,๘๐๐ บาท ส่วนราชการในประเทศ ๗๗,๖๑๔,๑๐๐ บาท ซึ่งได้รวมการรับโอน/จ่ายโอนเงินจนถึงไตรมาสที่ ๓ แล้ว	๑. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่ ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด) เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๕ ๒. ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ติดตามใบแจ้งหนี้ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต Port LAN หมายเลข ๒๑๔๑U๐๑๐๓ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ - ค่าโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๗๖๘๐ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ ๓. กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หมายเลข ๒๑๔๑J๕๓๒๑ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ จึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ เพื่อส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้ ๑. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว MRT คลองเตย กองหนังสือเดินทาง ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้	- ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๒ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ ส่วนราชการในต่างประเทศ เบิกจ่าย ๗๗,๒๘๐,๖๖๐.๐๑ บาท มีเงินคงเหลือ ๗๔,๔๕๘,๑๓๙.๙๙ บาท และส่วนราชการในประเทศ เบิกจ่าย ๕๓,๓๓๖,๑๘๖.๗๖ บาท และประมาณการเบิกจ่าย (PO รอเบิก) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ๑,๖๗๐,๘๖๗.๑๖ บาท รวมเบิกจ่าย ๕๕,๐๐๗,๐๕๓.๙๒ บาท มีเงินคงเหลือ ๒๒,๖๐๗,๐๔๖.๐๘ บาท โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑) การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข/ถุงเมล์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าโทรศัพท์ ภาพรวมมีการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่มีหนี้ค้างชำระ ยกเว้นหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ และอยู่ระหว่างติดตามใบแจ้งหนี้จากผู้ขายบริการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ๒ หน่วยงาน ตามความเห็นและข้อเสนอแนะ ๒) การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในไตรมาสที่ ๒ มีใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการที่เบิกจ่าย ๑๖๖ หมายเลข ในภาพรวมเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงไม่มียอดค้างชำระ โดยมีบางหมายเลขเบิกจ่ายค่าใช้บริการเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๕ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงมิได้เก็บเป็นยอดค้างชำระ ๒.๓ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากเงินนอกงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ ของส่วนราชการในต่างประเทศ กระทรวงฯ ได้อนุมัติเปลี่ยนแปลง	- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) ของเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๕ - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๐๒๔ ๘๘๙๖ – ๘ จำนวน ๓ หมายเลข ของเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๕ ๒. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่ ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๕		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล (ร้อยละ ๑๓) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงไตรมาสที่ ๓ รวมเป็นเงิน ๔๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็น ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการในต่างประเทศ (บันทึกสำนักบริหารการคลังที่ ๐๒๐๗/๔๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และบันทึกฯ ที่ ๐๒๐๗/๗๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เบิกจ่าย ๔๗,๒๙๘,๒๗๙.๗๕ บาท มีเงินคงเหลือ ๗๐๑,๗๒๐.๒๕ บาท และส่วนราชการในประเทศ กรมการกงสุล และสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวต่างจังหวัด เบิกจ่าย ๘,๑๘๘,๐๑๔.๒๘ บาท โดยเบิกจ่ายเป็น ปัจจุบันตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่มีหนี้ค้างชำระ ๒.๔ การกำกับและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ๑) จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภค เพื่อควบคุม และบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน เพื่อควบคุมดูแลให้วิธีการจัดการพลังงานดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๓) กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสม กับงบประมาณที่ได้รับ ๔) มอบหมายให้บริษัทบริหารอาคารมีหน้าที่ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งตรวจสอบการรั่วไหล			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	สิ้นเปลืองการใช้สาธารณูปโภค และจัดทำรายงานผล ปัญหา/แนวทางแก้ไขให้ทราบทุกเดือน			
๔. ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานโครงการที่มี ความสำคัญ ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำ กระทรวงฯ ตามแนวทางที่ ค.ต.ป. ภาคราชการกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ พิจารณา ตรวจสอบ และ ประเมินผล การดำเนินงาน ดังนี้ ๔.๑ การพัฒนาศูนย์บริหาร จัดการการตรวจลงตราด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) ระยะที่ ๒ โครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา และจัดทำร่างขอบเขตของงานของ ระบบตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ แบบครบวงจร	การตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนาศูนย์ บริหารจัดการการตรวจลงตราด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) ระยะที่ ๒ โดยดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาและจัดทำร่างขอบเขตของงานของระบบ ตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร ซึ่งสนับสนุน ประเด็นการตรวจสอบหลักตามห่วงโซ่คุณค่าของ อ.ค.ต.ป. กลุ่มกระทรวง คณะที่ ๓ ประเด็นการส่งเสริม และการพัฒนาการท่องเที่ยวคุณภาพสูง และประเด็น การตรวจสอบตามภารกิจกระทรวง การสนับสนุน การฟื้นตัวของเศรษฐกิจและสังคมจากผลกระทบ ของโรคโควิด-๑๙ โดยการขับเคลื่อนการให้บริการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ตามแนวทาง ที่ ค.ต.ป. กำหนด ๑. สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม และข้อค้นพบ กระทรวงการต่างประเทศ โดยกรมการกงสุลเริ่ม	กรมการกงสุล ควรรายงานความคืบหน้า การดำเนินงานของโครงการฯ รวมถึงผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ ให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ทราบเป็น ระยะ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลต่อไป	ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เนตรชนก อัญญาพร

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินโครงการศูนย์บริหารจัดการการตรวจลงตราด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Visa Data Center - VDC) ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ โดยมีระบบฐานข้อมูลและปฏิบัติการตั้งอยู่ที่กรมฯ ระบบรับคำร้องอยู่บน Cloud และปี ๒๕๖๔ กรมฯ ได้พัฒนาระบบ e-Visa แบบไร้แผ่นปะ (ผู้ร้องรับการตรวจลงตราผ่านระบบออนไลน์) ปัจจุบันระบบ e-Visa ให้บริการใน สอท./สกง. จำนวน ๒๙ แห่ง ใน ๑๕ ประเทศ โดยที่โครงการ VDC จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ และปัจจุบันเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนาให้ทันสมัยมากขึ้น กรมฯ เห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ และใช้วัตรกรรมที่ทันสมัย จึงเห็นควรจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค ศึกษาจัดทำร่างขอบเขตของงานระบบ e-Visa แบบครบวงจร รายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป ผลการดำเนินโครงการฯ (สถานะวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕) กรมฯ ได้รับอนุมัติในหลักการ ให้จัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำร่างขอบเขตของงานระบบ e-Visa แบบครบวงจร รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการจัดจ้างฯ ในวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการการกงสุล (๑๓%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ผลการดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจากการพิจารณาร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน และราคากลางมีรายละเอียดทางเทคนิค หลายประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ รวมถึงข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกในระบบ e-Visa ของประเทศต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัยของแต่ละประเทศ การพัฒนาศูนย์บริหารจัดการการตรวจลงตราด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) ระยะที่ ๒ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว/นักลงทุน เพิ่มขีดความสามารถด้านการท่องเที่ยววิถีใหม่ ในตลาดคุณภาพที่มีมาตรฐานความสะอาด ปลอดภัย เป็นมิตรกับชุมชนและสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ และประชาชนได้รับประโยชน์ ๒. ข้อจำกัดและปัญหาอุปสรรค ๒.๑ การพัฒนาศูนย์บริหารจัดการการตรวจลงตราด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) ระยะที่ ๒ เป็นโครงการที่มีความสำคัญและใช้เทคนิคและเทคโนโลยีที่เป็นมาตรฐานสากลระดับโลก ซึ่งการพิจารณาร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง มีรายละเอียดทางเทคนิคหลายประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ อาจส่งผลกระทบให้การดำเนินโครงการล่าช้ากว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งหรือการทำงานที่บ้าน (Work From Home) ของส่วนราชการ	๒.๒ หน่วยงานเอกชนที่ให้บริการ/รัฐบาล ในต่างประเทศไม่เปิดเผยข้อมูลเชิงลึกในระบบ e-Visa ให้กับผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง กระทรวงฯ จึงแก้ไขปัญหา โดยเป็นผู้ประสานงานขอข้อมูลโดยตรง เพื่อเป็นข้อมูล ให้ที่ปรึกษาฯ นำไปศึกษาต่อไป และปรับลดวงเงิน การจ้างที่ปรึกษาฯ จากเดิมประมาณการไว้ ๗ ล้านบาท ลดเหลือ ๒ ล้านบาท เพื่อให้ค่าจ้างที่ปรึกษาฯ มีความเหมาะสมกับขอบเขตการจ้างงานฯ ในบริบท ปัจจุบัน การตรวจสอบและประเมินผล ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งหรือการทำงานที่บ้าน (Work From Home - WFH) ของส่วนราชการ เพื่อประเมินความพร้อมและประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการนอกสถานที่ตั้ง หรือการทำงานที่บ้าน ตามภารกิจของส่วนราชการ ทั้งในงานสนับสนุน และงานบริการประชาชนตามแนวทางที่ ค.ต.ป. กำหนด ๑. สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม และข้อค้นพบ กระทรวงการต่างประเทศ มีนโยบายมอบหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติราชการ นอกสถานที่ตั้งหรือการทำงานที่บ้าน ตามข้อกำหนด ที่ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนด การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรการป้องกันด้านสุขอนามัย/มาตรการต่าง ๆ ที่ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยคำนึงถึงสุขภาพ	๑. ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย ๑.๑ พัฒนาระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR) เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน และบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ ๑.๒ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่รองรับแนวทางการทำงานของ ภาครัฐรูปแบบใหม่ที่มุ่งสู่ความเป็นดิจิทัลมากขึ้น อาทิ ส่วนราชการสามารถใช้เอกสารการเงิน/ งบประมาณฉบับอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเบิก จ่ายเงินได้ ๑.๓ จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนา ระบบ e-Service ให้กับหน่วยงานภาครัฐในการ ให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับ ความ สะดวก รวดเร็ว และการบริการ	ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เนตรชนก อัญญาพร

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	และความปลอดภัยของข้าราชการ ประสิทธิภาพการบริหารราชการภารกิจให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ และได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ เตรียมความพร้อม เครื่องมือและอุปกรณ์ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งหรือ WFH ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ให้สามารถทำงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ (๑) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (๒) ระบบ Portal/ eSubmission (๓) ระบบ SSL VPN (Global Protect) (๔) ระบบ MFA Dropbox (๕) ระบบ email (๖) ระบบ TeamViewer (๗) ระบบสื่อสาร (๘) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๙) การสนับสนุนงานด้านอื่น อาทิ ระบบป้องกันไวรัส การให้คำปรึกษาผ่านระบบ Line Application (ICT Hotline) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติระบบงานต่าง ๆ และรายชื่อผู้ประสานงานของแต่ละระบบงาน ๑.๒ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งหรือ WFH โดยใช้ระบบ Portal/ eSubmission, Line Group, email, การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการสั่งการมอบหมายงาน เสนองานและติดตามงาน เพื่อติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกันภายในกรม/สำนัก/กอง รวมทั้งหน่วยงานภายนอก	ที่มีประสิทธิภาพ ๑.๔ ด้านการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๑) กำหนดให้บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือ WFH ในกรณีที่มีลักษณะงานสามารถพึงปฏิบัติได้ โดยให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงานมากกว่าเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒) พัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือ WFH ๓) จัดสรรงบประมาณสำหรับการเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีส่วนกลางของระบบราชการ อาทิ การจัดเตรียมโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่มีประสิทธิภาพ การสนับสนุนอุปกรณ์การทำงานสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้แก่หน่วยงานที่ยังมีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ การจัดเตรียม Application หรือเทคโนโลยีที่จะช่วยสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างองค์กร ๔) การจัดเตรียมระบบ cloud server ที่มีความปลอดภัยสูงเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลแบบรวมศูนย์ของหน่วยงานภาครัฐ ๒. ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ ๒.๑ จัดอบรมประเด็นภัยคุกคามทางไซเบอร์ ใช้งานระบบอีเมล Infographic และภาพรวม		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๓ แบ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นทีม A/B สลับเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานแทนกันได้ โดยตรวจหาเชื้อโควิด-๑๙ ด้วยชุดตรวจ Antigen Test Kit (ATK) ด้วยตนเอง และรายงานผลให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ๑.๔ นำระบบ Project Proposal and Budget Allocation (PPBA) มาใช้บริหารจัดการงบประมาณ โครงการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยครอบคลุมกระบวนการจัดทำคำขอ การพิจารณาอนุมัติ การจัดส่งเงิน การเบิกจ่าย และการรายงานผล ทำให้วางแผนบริหารจัดการงบประมาณให้ตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และลดการใช้กระดาษ ๑.๕ ปรับรูปแบบการจัดประชุม/เข้าร่วมประชุม/การอบรม/สัมมนา การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ และปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ พร้อมทั้งติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินที่มีความจำเป็นตามแผนงาน รวมถึงการหารือร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และใช้ระบบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	การใช้งานระบบสารสนเทศ และการให้ข้อมูลสำคัญ ผ่านทาง ICT Digital Gateway เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรกระทรวงฯ ๒.๒ ควรพัฒนาระบบ PPBA ให้ครอบคลุมการบริหารจัดการงบประมาณทุกโครงการ และเชื่อมต่อกับระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ในกระทรวงฯ และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSEC) ๒.๓ จัดเก็บเอกสารราชการทุกชนิดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในแฟ้มเอกสาร Central Filing ระบบ eSubmission เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๒.๔ ควรสนับสนุนทรัพยากร เครื่องมือ รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง อาทิ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ อินเทอร์เน็ต หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น หรืออาจสนับสนุนในลักษณะของค่าใช้จ่ายบางส่วน อาทิ ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต		.

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๖ พัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง โดยมีระบบจองคิวออนไลน์ ให้บริการเครื่องรับคำร้องขอทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง (Kiosk) ระบบลงทะเบียนสำหรับการขอรับหนังสือรับรองการเดินทางเข้าประเทศ (Certificate of Entry - COE) ระบบ Thailand Pass และระบบการตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) พร้อมทั้งจัดโครงการเชิงรุก อาทิ (๑) เปิดให้บริการในวันเสาร์ - อาทิตย์ (๒) บริการหนังสือเดินทางโดยรับเล่มภายใน ๑ วัน (๓) บริการแปลภาษาฟรีสำหรับการรับรองนิติกรณ์ (๔) โครงการหนังสือเดินทางสัญจรในจังหวัดที่ไม่มีสำนักงานหนังสือเดินทาง นอกจากนี้ มีระบบ call center (ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง), Facebook, Line, และ mobile application Thai Consular ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว ๑.๗ สภาพปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๑) ข้อจำกัดความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ๒) ระบบ PPBA มีข้อจำกัดทางโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตของบางประเทศ อาทิ จีน อิหร่าน ยังไม่สามารถใช้งานได้เต็มที่ และไม่เชื่อมต่อกับระบบงานแคชเชียร์ ระบบ GFMIS ระบบ e-Budgeting ของสำนัก			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	งบประมาณ และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSEC) ซึ่งระบบ eMENSEC ใช้งานยาก ทั้งการนำเข้าข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ และการสืบค้นหาข้อมูล ๓) วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลดลงอย่างมาก ส่งผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจของกระทรวงฯ ซึ่งในหลายประเทศมีแนวโน้มดีขึ้น ทำให้ภารกิจด้านการต่างประเทศเริ่มกลับมาดำเนินการตามปกติ อาทิ การเยือน และการเข้าร่วมการประชุมสำคัญ ๔) ระเบียบด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ ยังคงใช้เอกสารฉบับจริง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน และการสลับเวลาทำงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ๕) การทำงานแบบไม่ได้พบหน้าหรือสนทนากัน ซึ่งหน้า บางครั้งก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร เนื่องจากไม่สามารถอธิบายรายละเอียดให้ครบถ้วนได้ ๖) หน่วยงานด้านความมั่นคง มีนโยบายไม่ให้บุคลากรใช้หมายเลขโทรศัพท์ส่วนบุคคลในการติดต่อราชการ ต้องติดต่อผ่านเบอร์ของหน่วยงานในเวลาราชการ หรือติดต่อผ่านทางอีเมล ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง และเป็นอุปสรรคในการประสานงานกรณีเร่งด่วน ๗) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือ WFH จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่เพียงพอ และที่พักอาศัยที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์มือถือ สัญญาณอินเทอร์เน็ต			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๓ การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ ค.ต.ป. และมติคณะรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	บุคลากรบางส่วนอาจมีอุปกรณ์ดังกล่าวไม่ครบถ้วน และไม่ได้มีที่พักอาศัยที่มีพื้นที่รองรับการปฏิบัติงานดังเช่นที่สำนักงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงฯ ในรายงานผลการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดังนี้ ๑. มาตรการดูแลช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ควรมีการติดตามประเด็น/ปัญหาสำคัญ รวมถึงระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งของไทยและต่างประเทศที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ และบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาทิ การพิจารณาเพิ่มจำนวนโควตาคนไทยที่ตกค้างและไม่มีควมจำเป็นต้องพำนักอยู่ในต่างประเทศ ให้สามารถเดินทางกลับไทยได้เป็นจำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งเตรียมงบประมาณเพื่อรองรับการให้ความช่วยเหลือคนไทยตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศหากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ยังดำเนินอยู่ และกำหนดแนวทางกรณีคนไทยที่เดินทางเข้าออกประเทศหลายครั้ง เพื่อแบ่งเบาภาระงบประมาณที่รัฐบาลต้องรับผิดชอบ	๑. กรมการกงสุลได้พัฒนางานบริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือคนไทยที่ตกค้างอยู่ในต่างประเทศในการเดินทางกลับประเทศไทยในช่วงที่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ทั่วโลก กรมการกงสุลได้พัฒนาแพลตฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์สำหรับชาวไทยและชาวต่างชาติที่ประสงค์จะเดินทางเข้าประเทศไทย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางและลดการติดต่อ/สัมผัสกับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เดินทางจะได้รับหนังสือรับรองการเดินทางเข้าประเทศไทยได้อย่างรวดเร็ว ขณะเดียวกัน กรมการกงสุลสามารถประสานงานกับ	เนตรชนก ัญญาพร

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารจัดการผู้เดินทางเมื่อเดินทางมาถึงประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒. รัฐบาลไทยได้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการกักกันตัวให้คนไทยที่เดินทางกลับประเทศไทยในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ต่อเนื่องกว่า ๑ ปี เพื่อให้คนไทยที่ตกค้างอยู่ในต่างประเทศสามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้โดยไม่มีภาระค่าใช้จ่าย โดยในช่วงดังกล่าวคนไทยที่ตกค้างอยู่ในต่างประเทศได้ทยอยเดินทางกลับประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง เมื่อพิจารณาจำนวนผู้เดินทางเข้าสถานที่กักกันตัวของรัฐและวัตถุประสงค์การเดินทางที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงไปจากการเดินทางกลับภูมิลำเนาเป็นการเดินทางเข้าประเทศไทยเพื่อท่องเที่ยว หรือเดินทางกลับจากการเยี่ยมเยียนญาติ/เพื่อนในต่างประเทศ รัฐบาลจึงยกเลิกสถานที่กักกันตัวของรัฐ และให้ผู้เดินทางเข้าประเทศไทยทุกคนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับประเทศไทยและการกักกันตัวด้วยตนเอง	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			๓. กระทรวงการต่างประเทศได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือคนไทยที่ตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศ กรณีค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการกักกันตัวในสถานที่กักกันทางเลือก (Alternative Quarantine: AQ) ในช่วงการบังคับใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้ผู้มีสัญชาติไทยที่ไม่สามารถจัดหาค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการกักกันตัวใน AQ เช่น กรณีผู้ที่ทางการของประเทศ/พื้นที่ต้นทางผลักดัน/ส่งตัวกลับ กรณีผู้ที่อาจเข้าข่ายเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ และกรณีมนุษยธรรมอื่น ๆ (พิจารณาเป็นรายกรณี) สามารถเข้ารับการกักกันตัวในสถานที่กักกันตามมาตรการสาธารณสุขที่มีราคาเหมาะสมและประหยัด เมื่อเดินทางถึงประเทศไทย โดยผู้ร้องสามารถทำสัญญารับรองการชดใช้เงินคืนตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือคนไทยที่ตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ประเด็นสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสถานการณ์วิกฤตโควิด-๑๙ ของรัฐบาล ๒.๑ กฎระเบียบในการบริหารงานภาครัฐยังไม่เอื้อให้สามารถทำงานแบบออนไลน์ทุกขั้นตอน ส่งผลให้ขาดความคล่องตัวในการทำงานที่บ้าน	เตรียมความพร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด รวมทั้งกำลังคนเพื่อรองรับนโยบาย Work From Home ในสถานการณ์โควิด-๑๙ ให้สามารถทำงานได้คล่องตัวมากขึ้น	๑. กระทรวงการต่างประเทศ มีนโยบายมอบหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติราชการภายในที่พัก (Work From Home) ตามข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรการป้องกันด้านสุขอนามัย/ มาตรการต่าง ๆ ที่ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข สุขกำหนดโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของข้าราชการ ประสิทธิภาพการบริหารราชการ และภารกิจให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ ใช้แนวทางการเสนองานและปฏิบัติงานด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มากที่สุด พร้อมทั้งให้รายงานพฤติการณ์กรณีมีบุคลากรในสังกัดมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อฯ/เป็นผู้ป่วยติดเชื้อฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและสำนักบริหารบุคคล	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๒ ระบบการทำงานของภาครัฐยังไม่เป็นดิจิทัล ในการรองรับระบบงานที่เปลี่ยนไปในสถานการณ์วิกฤต	ให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำแผนการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตครอบคลุมความเสี่ยง ทุกประเภททั้งในระดับหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน	๒. ศูนย์เทคโนโลยีฯ ดำเนินการเตรียม ความพร้อม เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อ สนับสนุนนโยบาย Work From Home ในสถานการณ์โควิด-๑๙ ให้สามารถ ทำงานได้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ๑. กระทรวงการต่างประเทศ ได้พัฒนา ระบบการทำงานไปสู่ดิจิทัล โดยพัฒนา ระบบการทำงาน (back office) ซึ่งรองรับระบบการทำงานในช่วง สถานการณ์วิกฤต หรือการ Work From Home ได้อย่างเต็มรูปแบบ ทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การยกร่าง หนังสือลงนาม/บันทึกข้อความ/โทร เลข/หนังสือกลาง/คำสั่ง/ประกาศ หน่วยงาน ผ่านระบบ eSubmission ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งการประชุมภายในประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ยังได้พัฒนาแพลตฟอร์ม ดิจิทัลรองรับการให้บริการประชาชน และคณะทูต อำนวยความสะดวก ในการยื่นขอรับการบริการด้านต่าง ๆ รวมทั้ง e-Visa ซึ่งอยู่ระหว่างขยาย ให้ครอบคลุมพื้นที่เป้าหมาย	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ๒. กระทรวงการต่างประเทศ อยู่ระหว่างจัดทำร่างแผนการพัฒนาดิจิทัล ตามแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) โดยกำหนดแผนการพัฒนางานด้านดิจิทัล ใน ๕ มิติ คือ ๒.๑ การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงฯ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาไปสู่การทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเต็มรูปแบบ (Smart Office) ๒.๒ การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อยกระดับการให้บริการ (e-Service) ๒.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานด้านการต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์ประเทศไทย และการสื่อสารกับประชาชน ตามนโยบายการทูตดิจิทัล (e-Diplomacy) ๒.๔ การพัฒนาความสามารถด้านดิจิทัล (Digital Capability) ของหน่วยงานและบุคลากร ๒.๕ การวางโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพและความปลอดภัย (Secure and	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๓. โครงการส่งเสริมความร่วมมือด้านเศรษฐกิจและความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของไทย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินภารกิจส่งเสริมนโยบายครัวไทยสู่ครัวโลกในต่างประเทศ	๑. ควรให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินภารกิจส่งเสริมนโยบายครัวไทยสู่ครัวโลกในต่างประเทศ จำนวน ๒๕ โครงการ และที่ได้รับจัดสรรเงินเพิ่มเติมเร่งดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ หากมีการยกเลิกโครงการและคืนเงินงบประมาณ จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม ต่ำกว่าเป้าหมายมาตรการด้านการใช้จ่ายภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๑๐๐)	Efficient Infrastructure) ๑.๑ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ได้แจ้งเวียนให้ สอท./สกก. เร่งรัดการดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นตามแผนงาน และรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ให้กระทรวงฯ รวมทั้งให้คำปรึกษา สอท./สกก. ที่มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรมให้สามารถดำเนินโครงการได้ และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ สอท./สกก. ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่อย่างใกล้ชิด เพื่อพิจารณาว่าจะสามารถดำเนินโครงการได้ตามที่วางแผนไว้หรือไม่ และแจ้งขอปรับรายละเอียดการดำเนินโครงการเพื่อดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้น ๑.๓ สถานะการดำเนินโครงการ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กรมเศรษฐกิจฯ ได้รับจัดสรรเงิน ๑๘,๘๕๙,๘๐๐ บาท โอนเงินคืนกระทรวงฯ ๒,๓๗๘,๗๖๐ บาท คงเหลือ ๑๖,๔๘๑,๐๔๐ บาท	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			โดยจัดสรรเงินเพื่อดำเนินโครงการ ๔๐ โครงการ เป็นเงิน ๑๕,๕๔๘,๒๒๐ บาท แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ สอท./สกญ. ขอยกเลิกโครงการ ๓ โครงการ (สอท. ณ กรุงโรม ๔๐๐,๐๐๐ บาท สอท. ณ กรุงดิลี ๔๐๐,๐๐๐ บาท และ สกญ. ณ นครแวนคูเวอร์ ๒๗๘,๗๖๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๐๗๘,๗๖๐ บาท) คงเหลือ ๓๗ โครงการ รวมเป็นเงิน ๑๔,๔๖๙,๔๖๐ บาท ซึ่งดำเนินโครงการแล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินงาน ๓๖ โครงการ เบิกจ่ายเงิน ๑๒,๗๘๕,๓๖๗.๕๓ บาท ผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๓๖ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายเนื่องจาก สอท./สกญ. บางแห่งปรับลดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ หรือได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ท้องถิ่น และมีโครงการที่ขอเก็บเงินไว้ใช้เหลื่อมปีเพื่อดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ โครงการ (สอท. ณ กรุงราบัต ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๒. ควรให้การรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กรมเศรษฐกิจฯ กำหนด เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ และรายงานผลการดำเนินโครงการทันทีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ๓. ควรให้มีการประเมินผลโครงการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกิจกรรมหรือรูปแบบการดำเนินโครงการในปีต่อไป ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภคและแนวโน้มตลาดยิ่งขึ้น	๒.๑ กรมเศรษฐกิจฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วยลักษณะข้อมูลที่สามารถประมวลผลการดำเนินโครงการที่ครอบคลุมทั้ง output outcome ตัวเลขสถิติต่าง ๆ การประเมินผลโครงการ และแจ้งเวียนให้ สอท./สกญ. ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินโครงการ ๒.๒ สอท./สกญ. ได้รายงานผลการดำเนินโครงการ และเก็บข้อมูลเชิงสถิติเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการจัดโครงการในลักษณะออนไลน์ ซึ่งวัดผลได้ชัดเจน อาทิ จำนวนผู้เข้าชม จำนวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม เรตติ้งของสถานีโทรทัศน์ เมื่อเปรียบเทียบช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการจัดกิจกรรม เป็นต้น ทำให้มีการประเมินผลสำเร็จของโครงการได้ดียิ่งขึ้น สอท./สกญ. ได้ประเมินผลโครงการทั้งในแง่การสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ร่วมดำเนินโครงการ และการประเมินผลจากตัวเลขเชิงสถิติของโครงการ ซึ่งข้อเสนอการดำเนิน	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๔. ควรให้เป็นการทำงานร่วมกันแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ทีมประเทศไทย และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการเกิดความคุ้มค่าและไม่ซ้ำซ้อนในการดำเนินภารกิจภาครัฐ	โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สอท./สกญ ได้ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมหรือต่อยอดจากกิจกรรมเดิม โดยอ้างอิงข้อมูลจากการประเมินผลโครงการในปีที่ผ่านมา ๔.๑ สอท./สกญ. ได้ประชุมและบูรณาการแผนงาน/ความร่วมมือกับหน่วยงานทีมประเทศไทยในพื้นที่ อาทิ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ เป็นต้น ทำให้สามารถลดความซ้ำซ้อนของภารกิจภาครัฐและสามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมครัวไทยสู่ครัวโลกได้ในภาพใหญ่ และตอบสนองภารกิจของแต่ละหน่วยงานได้ ๔.๒ ความร่วมมือของหน่วยงานทีมประเทศไทยทั้งการสนับสนุนด้านงบประมาณ และไม่ใช่งบประมาณ ได้แก่ การสนับสนุนด้านข้อมูลและเครือข่ายหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินโครงการครัวไทยสู่ครัวโลกของ สอท./สกญ. บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๔. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของกระทรวงการต่างประเทศ ระยะที่ ๑	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารควรรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของโครงการฯ รวมถึงผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ทราบเป็นระยะ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผลต่อไป	ยิ่งขึ้น ๔.๓ นอกจากนี้ สอท./สกก. ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้ประกอบการในท้องถิ่น และการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งมีส่วนสำคัญที่ทำให้โครงการยิ่งมี impact มากขึ้น เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ได้ดียิ่งขึ้น กระทรวงฯ ได้ลงนามในสัญญาจ้างบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ให้ดำเนินโครงการเช่าใช้ อุปกรณ์ และ บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของ กต. ระยะที่ ๑ ตามสัญญาเลขที่ ๘๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี (๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕) จำนวนเงิน ๓๐,๙๙๐,๐๐๐ บาท โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. ศูนย์เทคโนโลยีฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการเช่าใช้อุปกรณ์และ	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของ กต. ระยะที่ ๑ เพื่อบริหารโครงการและบริหารความเสี่ยง ประสานงาน วางแผน และติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ขอบเขตของงาน รวมทั้งกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมิน และให้ข้อคิดเห็นกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. ศูนย์เทคโนโลยีฯ แจ้างแผนการดำเนินการในภาพรวม และแผนการทำงานในแต่ละสัปดาห์ รวมทั้งผลกระทบต่องานให้บุคลากรของกระทรวงฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกสัปดาห์ เนื่องจาก การติดตั้ง/เปลี่ยน/ถ่ายโอนอุปกรณ์และระบบจะมีการปิดระบบงานหลักที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่าย ๓. การติดตั้ง/เปลี่ยน/ถ่ายโอนอุปกรณ์และระบบ ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์ – อาทิตย์ ระหว่าง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อลดผลกระทบ	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			ต่อการทำงานของบุคลากรกระทรวงฯ (สัญญากำหนดการติดตั้งอุปกรณ์/ระบบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ๔. การดำเนินงานด้านนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จัดทำระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามกรอบมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ ภายใต้ขอบเขต SSL VPN เพื่อสร้างมาตรฐานและนโยบายสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของกระทรวงฯ ๕. การเตรียมการด้านบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีฯ ได้ปรับโครงสร้างการทำงานของส่วนความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ของบุคลากร โดยการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ และมอบหมายให้มีหัวหน้าคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละระบบ รวมถึงจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ให้มากขึ้น	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			๖. ปัญหาและอุปสรรคในการติดตั้งอุปกรณ์/ระบบ ๖.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ภายใต้โครงการฯ มีความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ และความซับซ้อน เป็นผลิตภัณฑ์ที่นำเข้าจากต่างประเทศ ในกรณีที่เกิดปัญหาในระหว่างการติดตั้งจะต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ในต่างประเทศ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีทักษะและความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์/ระบบเหล่านี้ จึงต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางการปรับเปลี่ยนการตั้งค่า เพื่อให้การทำงานของอุปกรณ์/ระบบสามารถทำงานเข้ากันได้กับระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ๗.๑ ดำเนินโครงการอย่างบูรณาการทั้งในด้านระบบโครงสร้างทางเทคโนโลยี งบประมาณ และการพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีฯ มีการวางแผนการทำงาน และประสานงานระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปในทิศทางเดียวกัน ตอบสนองต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลง	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			ของภัยคุกคามทางไซเบอร์และ พัฒนาการของเทคโนโลยี ทำให้สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๗.๒ ผลการติดตั้งอุปกรณ์/ระบบภายใต้โครงการฯ เป็นไปตามสัญญา ทำให้ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศของกระทรวงฯ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเฝ้าระวังตลอดเวลา อุปกรณ์/ระบบของโครงการฯ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันการบุกรุกโจมตีจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๘. แนวทางการดำเนินการต่อไป ๘.๑ ศูนย์เทคโนโลยีฯ จะทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ซึ่งจะมาประจำอยู่ที่ศูนย์เทคโนโลยีฯ ๓ คน และอีก ๖ คน ปฏิบัติงานอยู่ที่ศูนย์ Security Operation Center ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) รวมทั้งเฝ้าระวังระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ตลอดเวลา ๘.๒ จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ประเด็นปัญหา และจัดอบรมให้แก่	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ๕.๑ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ภาพรวมการบริหารงาน นางสาวสุวิณา ทวีเกียรติพงศ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสเป็นหัวหน้าสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่สามารถบริหารงานภายในสำนักงานฯ และปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การรับเงิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน อาคารสำนักงาน การดำเนินงานกงสุล การบริหารทรัพย์สิน และการบริหารบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑. การเก็บรักษาเงิน สำนักงานฯ ไม่เก็บเงินสดไว้ข้ามคืน โดยให้พนักงานธนาคารออมสินมารับเงินทุกเย็น จะเก็บไว้เฉพาะเงินสดค่าไปรษณีย์ที่ต้องมอบให้พนักงานไปรษณีย์ในวันรุ่งขึ้น ในวันที่เข้าตรวจพบว่า มีเงินสดค่าไปรษณีย์เก็บอยู่ในตู้নিরภัย ๑,๔๔๐ บาท ซึ่งสำนักงานฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วน ๒. การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำนักงานฯ จัดทำใบนำส่งรายได้แผ่นดินแสดงยอดรับเงินตรงกับรายงานรายได้ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง รายงานการรับเงินประจำวัน แยกตามประเภทรับเงิน (เงินสด/EDC/PromptPay/QR Code) ใบนำ	๑. การดำเนินการโดยเฉพาะการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนฯ ของสำนักงานฯ น่าจะเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และเป็นแนวปฏิบัติ (SOP) ที่สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวทุกแห่งควรนำไปใช้ โดยปรับให้เข้ากับสภาพการณ์ และข้อจำกัดของแต่ละสำนักงาน ๒. สำนักงานฯ ควรพิจารณาตกแต่งภายในให้สวยงาม อาทิ ต้นไม้ ภาพวาด และสิ่งอื่น ๆ รวมทั้งมีป้ายสำนักงานฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ ซึ่งกรมการกงสุลน่าจะพิจารณาให้การสนับสนุนจัดหาวัสดุตกแต่งภายในให้กับทุกสำนักงานฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. กรมการกงสุล พิจารณาดังนี้ - ควรพิจารณาประเด็นปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดของสำนักงานฯ โดยหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กิจการร่วมค้า DGM ไปรษณีย์ไทย รวมทั้งพิจารณาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ	บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีฯ และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อัญญาพร สาลิ ปรเมษฐ์

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ฝากเงิน และใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักบริหารการคลังในวันทำการถัดไป การนำเงินฝากธนาคารจะให้พนักงานธนาคารออมสินมารับเงินสด เวลา ๑๗.๓๐ น. หากรับชำระเงินภายหลังที่ได้นำเงินฝากธนาคารแล้วจะให้ผู้ใช้บริการชำระเงินผ่าน QR Code ไม่รับเงินสด ในวันที่เข้าตรวจได้ตรวจสอบเอกสาร ๔ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕) พบว่า รับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินถูกต้อง และครบถ้วน รวมเป็นเงิน ๓,๕๑๑,๐๐๐ บาท ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน กระทรวงฯ ให้สำนักงานฯ ยืมเงินทศรอง เดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อไว้ใช้จ่ายในสำนักงานฯ ซึ่งเงินยืมที่ได้รับเพียงพอต่อการใช้จ่าย แต่ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้ยืมเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติม และรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่งให้สำนักบริหารการคลังต้นเดือนถัดไป เพื่อขอคืนเงินยืม พร้อมทั้งทำสัญญายืมเงินเดือนต่อไป ในวันที่เข้าตรวจได้ตรวจสอบเอกสาร ๔ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕) พบว่า มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. การดำเนินงานกงสุล สำนักงานฯ เปิดให้บริการทำหนังสือเดินทาง วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (ไม่หยุดพักกลางวัน) มีจุดรับคำร้องหนังสือเดินทาง ๖ บูธ แต่ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ สำนักงานฯ ได้แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เรื่อง Watchlist - ควรประชาสัมพันธ์งานบริการประชาชนที่เปิดให้บริการในวันหยุดราชการตามวาระพิเศษ ในโอกาสต่าง ๆ และการจัดกงสุลสัญจรในจังหวัดที่ไม่มีสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว - ควรหารือกับห้างสรรพสินค้าโรบินสัน เกี่ยวกับการติดป้ายของสำนักงานฯ ทั้งที่หน้าห้างฯ และภายในบริเวณห้างฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย รวมทั้งพิจารณาออกแบบป้ายที่เหมาะสม เนื่องจากตรากระทรวงฯ คงไม่เป็นที่รู้จักในหมู่ประชาชน ๔. กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ รับทราบประเด็นการขอความร่วมมือสนับสนุนการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบุรี โดยเฉพาะการเปิดเส้นทางการบินของสายการบินนกสกู๊ต (NokScoot) ๕. กรมสารนิเทศและ/หรือมูลนิธิไทยอาจพิจารณาช่องทางที่จะร่วมมือสนับสนุนช่วยประชาสัมพันธ์เครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ด้านอาหารของจังหวัดเพชรบุรี		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	เป็น ๒ ทีม สลับกันทำงานแบบวันเว้นวัน เพื่อลดความแออัด และลดจำนวนบูธที่ให้บริการเหลือ ๒ บูธ แต่ก็พร้อมเปิดบูธเพิ่มหากมีผู้ร้องจำนวนมาก โดยหัวหน้าสำนักงานฯ จะเป็นผู้พิจารณาปรับเพิ่มบูธตามความเหมาะสม - กระบวนการให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางตั้งแต่เริ่มเข้าบูธจนแล้วเสร็จ กำหนดไว้ไม่เกิน ๑๒ นาทีต่อคน แต่มีกรณีที่เป็นปัญหาอุปสรรคทำให้การบริการล่าช้ากว่ากำหนดไปบ้าง ซึ่งประสบปัญหาจากผู้ใช้บริการเอง อาทิ เด็กเล็ก ผู้สูงอายุ ซึ่งพบปัญหาในการถ่ายรูปหรือพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นต้น - จัดทำหนังสือเดินทางให้บริการตามลำดับคิว ซึ่งรหัสคิวจะแบ่งระหว่างผู้ร้องที่ Walk in และลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า โดยผู้ร้องที่ลงทะเบียนออนไลน์ต้องมาก่อนหรือหลังเวลาที่นัดหมายไม่เกิน ๓๐ นาที หากเกินเวลาดังกล่าวจะยกเลิกคิวออนไลน์ของบุคคลดังกล่าว และให้ไปรับคิวในลักษณะ Walk in แทน - การรับเล่มหนังสือเดินทาง กิจกรรมร่วมค้า DGM จะให้ไปรษณีย์ไทยจัดส่งให้กับผู้ร้อง ซึ่งจะได้รับภายใน ๓ - ๕ วันทำการ หรือสามารถขอรับเล่มด้วยตนเองที่กรมการกงสุล ๕. การบริหารทรัพยากรสิน สำนักงานฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำใบเบิกวัสดุ บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ตีตรหัสครุภัณฑ์ครบถ้วน (๑๙ รายการ) ในวันที่เข้าตรวจพบว่า			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	สำนักงานฯ จัดทำ รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งให้กรมการกงสุลแล้ว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. การบริหารงานบุคคล สำนักงานฯ มีข้าราชการ ๑ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๒ คน เจ้าหน้าที่ของกิจการร่วมค้า DGM ๑๐ คน พนักงานทำความสะอาด ๑ คน (DGM จัดจ้าง) โดยมีคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน บุคลากรมีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ๗. อาคารสำนักงานฯ สำนักงานฯ เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งอยู่ที่ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน ชั้น ๒ ถนนเพชรเกษม อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี มีพื้นที่ใช้สอย ๓๖๐ ตร.ม. ไม่ต้องจ่ายค่าเช่า จ่ายเฉพาะค่าไฟฟ้า โดยกิจการร่วมค้า DGM ปรับปรุงพื้นที่ใช้สอย และติดตั้งกล้องวงจรปิดรวม ๑๐ จุด ภายในสำนักงานฯ ในวันที่เข้าตรวจได้สำรวจสำนักงานฯ พบว่า สภาพภายในสำนักงานฯ ยังขาดการตกแต่งภายในให้สวยงาม อาทิ ต้นไม้ ภาพวาด เป็นต้น และไม่มีป้ายสำนักงานฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๘. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข ๘.๑ หัวหน้าสำนักงานฯ แจ้งว่า ปัจจุบันสำนักงานฯ มีลูกจ้างชั่วคราว ๒ คน โดยมอบหมายให้ ๑ คน ประจำอยู่ที่จุดตรวจเอกสารก่อนกดรับบัตรคิว ส่วนอีก ๑ คน			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำอยู่ที่จุดรับชำระเงิน หัวหน้าสำนักงานฯ รับโทรศัพท์ ตอบคำถามประชาชน และสแกนลายนิ้วมือเพื่ออนุโลมในขั้นตอนต่าง ๆ หากสำนักงานฯ เปิดให้บริการครบทั้ง ๖ บูธ บุคลากรไม่น่าจะเพียงพอ ดังนั้น จึงประสงค์จะขอลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มอีก ๑ คน ๘.๒ สำนักงานฯ ไม่มีรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถ จึงประสบปัญหาในการไปทำกิจกรรมบูรณาการร่วมกับจังหวัดฯ นอกสถานที่ไม่ได้ ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงานฯ ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปส่งเอกสารทางไปรษณีย์เร่งด่วน และขอใบเสนอราคาจากร้านค้าต่าง ๆ เอง โดยมีได้เบิกค่าใช้จ่าย จึงประสงค์จะขอรถยนต์ส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ ๘.๓ หัวหน้าสำนักงานฯ แจ้งว่า ประสบปัญหาเกี่ยวกับระบบฯ ที่กำหนดให้ต้องสแกนลายนิ้วมืออนุโลมในทุกขั้นตอน ทำให้หัวหน้าสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ต้องสแกนลายนิ้วมืออนุโลมในขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งแตกต่างจากระบบเดิมของจันวณิชย์ที่สามารถข้ามขั้นตอนได้ และไปรวมอนุโลมในขั้นตอนสุดท้าย จึงขอให้กรมการกงสุลหารือกับกิจการร่วมค้า DGM ว่า จะพัฒนาระบบฯ ให้สามารถข้ามการสแกนลายนิ้วมือในแต่ละขั้นตอนไปก่อนจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อสแกนเพียงครั้งเดียว โดยระบุว่ายกเว้นรายการใดบ้างก่อนที่จะบันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ ๘.๔ ผู้ใช้บริการไม่สามารถโอนจ่ายเงินค่าไปรษณีย์เข้าบัญชีธนาคารผ่านบัตรเดบิต/เครดิต หรือ QR Code ได้ ต้องชำระเป็นเงินสดเท่านั้น ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร สำนักงานฯ จึงเสนอว่าเป็นไปได้			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ใหม่ที่กรมการกงสุลจะพิจารณาหารือกับไปรษณีย์ไทย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถชำระเงินค่าไปรษณีย์ผ่านช่องทางอื่นข้างต้นได้ ๘.๕ สำนักงานฯ แจ้งว่า ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะโทรสอบถามกับกรมการกงสุลก่อนว่าติด Watchlist หรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางมาทำหนังสือเดินทางที่สำนักงานฯ แล้วไม่สามารถทำได้เนื่องจากระบบฯ ขึ้นว่าติด Watchlist สำนักงานฯ ขอให้กรมการกงสุล พิจารณาความเป็นไปได้ในประเด็นดังกล่าวภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๙. การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานฯ ได้เข้าพบนายณัฐวุฒิ เพ็ชรพรหมศร ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี เพื่อพบหารือและชี้แจงภารกิจของสำนักงานฯ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเดินทาง และการสนับสนุนงานด้านการต่างประเทศของจังหวัด ซึ่งสรุปผลการหารือ ดังนี้ ๙.๑ ผู้ว่าฯ ขอความร่วมมือจากกระทรวงฯ ให้สนับสนุนการท่องเที่ยวของจังหวัดฯ โดยช่วยสนับสนุนให้เปิดเส้นทางการบินของสายการบินนกสกู๊ต (NokScoot) ระหว่างท่าอากาศยานหัวหิน (บ่อฝ้าย) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์กับท่าอากาศยานขางจีของสิงคโปร์ เนื่องจากท่าอากาศยานหัวหินมีศักยภาพสูงสามารถรองรับนักท่องเที่ยวจากสิงคโปร์มาเที่ยวจังหวัดเพชรบุรีได้ ซึ่งเดิมมีกำหนดเปิดให้บริการในเดือนกุมภาพันธ์ ศกนี้ แต่ประสบปัญหา			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ทางเทคนิคของกรมท่าอากาศยาน กระทรวงคมนาคม และทางจังหวัดฯ จะมีหนังสือถึงกระทรวงฯ เพื่อขอ การสนับสนุนในเรื่องดังกล่าวต่อไป ๙.๒ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ขอให้จังหวัดช่วย สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และช่วย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เนื่องจากเป็นสำนักงานเปิดใหม่ ยังไม่เป็นที่รู้จักของคน ในท้องถิ่นเท่าที่ควร ทั้งนี้ สำนักงานฯ พร้อมจะให้ ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของจังหวัดอย่างเต็มที่ ซึ่งผู้ว่าฯ รับจะช่วยประชาสัมพันธ์ผ่านหอการค้า สถาอุตสาหกรรม สถาบันการศึกษา ตลอดจน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการครั้งต่อไป ผู้ว่าฯ แจ้งว่า เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ไป ตรวจเยี่ยมการให้บริการจัดทำหนังสือเดินทางของ สำนักงานฯ และได้ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ จังหวัด เพชรบุรี (Prd-Phetchaburi Province) ด้วยแล้ว ๙.๓ ผู้ว่าฯ ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมอาหาร พื้นเมือง และยูเนสโกได้ประกาศให้จังหวัดเพชรบุรี เป็นเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ด้านอาหาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ให้ความเห็นว่า กรมสารนิเทศและ/หรือมูลนิธิไทยอาจพิจารณาช่องทาง ที่จะร่วมมือสนับสนุนจังหวัดเพชรบุรีในเรื่องนี้ได้			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๕.๒ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่และเชียงราย ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	ภาพรวมการบริหารงาน หัวหน้าสำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง (นางสาวรณพพัฒน์ กปิธถัย นักการทูตชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าสำนักงานฯ เชียงใหม่ และนางสาวสมาริน ศิริสวัสดิ์ นิติกรปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าสำนักงานฯ เชียงราย) และเจ้าหน้าที่ที่สามารถบริหารงานภายในสำนักงานฯ และปฏิบัติการภารกิจเกี่ยวกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน อาคารสำนักงาน การดำเนินงานกงสุล การบริหารทรัพย์สิน และการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑. การเก็บรักษาเงิน สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้ว - สำนักงานฯ เชียงใหม่ ตรวจนับเงินสดวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีเงินสดให้ตรวจนับ ๑,๐๕๒,๕๐๐ บาท (เงินรายได้แผ่นดินของวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕) ซึ่งเก็บอยู่ในตู้নিরภัยที่ห้องเจ้าหน้าที่การเงิน เนื่องจากพนักงานธนาคารออมสินมิได้มารับเงิน และสำนักงานฯ มิได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่ย้ายสำนักงานฯ (วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓) การนำเงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคาร พนักงานธนาคารออมสินจะมารับเงินเฉพาะวันอังคาร - พฤหัสบดี สำหรับวันจันทร์ และวันศุกร์เจ้าหน้าที่จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับในวันนั้นเก็บเข้าตู้নিরภัยที่ห้องการเงิน และนำเงินไปฝากธนาคารออมสินในวันทำการถัดไป - สำนักงานฯ เชียงราย ตรวจนับเงินสดวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีเงินสดให้ตรวจนับ ๔๐๒,๒๖๐	๑. สำนักงานฯ เชียงใหม่ ควรดำเนินการดังนี้ ๑.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่มีเงินเก็บรักษา และนำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัยที่ห้องหัวหน้าสำนักงานฯ ซึ่งจะมีความมั่นคงปลอดภัยมากกว่าห้องการเงิน (ห้องกระจก) ๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๓ ขยายพื้นที่ใช้สอยบริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ให้ผู้ใช้บริการนั่งรอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนเข้าจุดรับบัตรคิว เพิ่มที่นั่งรอส่วนกลาง ติดตั้งฉากกั้น (ไม่ทึบแสง) ระหว่างช่องบูธ เพิ่มช่องชำระเงิน (อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ๑.๔ ประสานกับหน่วยงานที่ดูแลสถานที่ในการเปิดเครื่องปรับอากาศบริเวณที่นั่งพักรอส่วนกลาง หากการเจรจาไม่เรียบร้อยให้ปรับปรุงพื้นที่นั่งรอส่วนกลาง โดยกันห้อง ปรับผ้าเพดาน เพื่อติดเครื่องปรับอากาศ แบบ แยก ส่วน ตามความเหมาะสมต่อไป ๒. สำนักงานฯ เชียงราย ควรดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเฉพาะยอดเงินสดที่เก็บรักษา ไม่รวมการโอนเงินผ่านธนาคาร และนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับฝากธนาคารในช่วงเย็นของวันเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงในการเก็บรักษาเงิน	สำนักงานฯ เชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๑.๑ - ๑.๒ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ แล้ว ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานฯ เชียงราย ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๒.๑ - ๒.๒ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ แล้ว	อัญญาพร สาลี ปรเมษฐ์

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	บาท เป็นเงินรายได้แผ่นดินและค่าไปรษณีย์ของวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งเก็บอยู่ในตู้নির্যাত্তিห้องหัวหน้าสำนักงานฯ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมยอดเงินที่โอนผ่านธนาคาร (เครื่อง EDC/QR Code) ด้วย การนำเงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคาร พนักงานธนาคารออมสินไม่มารับเงิน เจ้าหน้าที่จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับในวันนั้นเก็บเข้าตู้নির্যাত্তิและนำไปฝากธนาคารออมสินในวันทำการถัดไป ๒. การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แสดงยอดรับเงินตรงกับรายงานรายได้ค่าธรรมเนียม หนังสือเดินทาง รายงานการรับเงินประจำวันแยกตามประเภทการรับเงิน (เงินสด/EDC/PromptPay/QR Code) ใบนำฝากเงิน และใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักบริหารการคลังในวันทำการถัดไป ในวันที่เข้าตรวจได้ตรวจสอบเอกสาร ๓ เดือน (เดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๕) พบว่า รับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินถูกต้องและครบถ้วน โดยรับเงินรายได้แผ่นดิน ๓ เดือน รวมเป็นเงิน ๒๕,๘๒๔,๒๐๐ บาท (สำนักงานฯ เชียงใหม่) และ ๑๓,๑๕๓,๒๐๐ บาท (สำนักงานฯ เชียงราย) ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน - สำนักงานฯ เชียงใหม่ ยืมเงินทดรองเดือนละ ๑ แสนบาท เพื่อไว้ใช้จ่ายในสำนักงานฯ ยกเว้นเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ยืมเงินเดือนละ ๖ แสน	๒.๒ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒.๓ ปรับพื้นที่ใช้สอย หากได้รับบอเพิ่มเติมเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และในโอกาสต่อไปอาจพิจารณาย้ายไปตั้งอยู่ในสถานที่ทำการที่มีพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมในการให้บริการ ๓. กรมการกงสุล พิจารณาดังนี้ ๓.๑ ควรพิจารณาประเด็นปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด และการปรับปรุงอาคารสถานที่ พร้อมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ให้กับสำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ๓.๒ ควรจัดทำระบบคิวรอชำระเงิน เพื่อให้ผู้ใช้บริการนั่งรอ เมื่อถึงคิวแล้วค่อยมาชำระเงิน และระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ เพื่อลดภาระเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม ซึ่งสามารถใช้กับสำนักงานทุกแห่งได้ ๓.๓ ควรประสานกับสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง ที่ได้มอบให้หน่วยงานอื่นแล้ว และบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มในรายงานครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ เชียงราย ๔. กรมเอเชียตะวันออก รับทราบประเด็นการขอความร่วมมือสนับสนุนความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน ญี่ปุ่น	ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	กว่าบาท เพื่อเตรียมไว้ชำระค่าไฟฟ้าและค่าส่วนกลาง เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๕๘๙,๒๓๘.๒๔ บาท (จ่ายเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕) เนื่องจากบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ไม่ส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย - สำนักงานฯ เชียงราย ยืมเงินทดรองเดือนละ ๗ หมื่นบาท เพื่อไว้ใช้จ่ายในสำนักงานฯ - สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง ได้รับเงินยืมเพียงพอต่อการใช้จ่ายประจำเดือน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่งให้สำนักบริหารการคลังต้นเดือนถัดไป เพื่อขอคืนเงินยืม พร้อมทั้งทำสัญญา ยืมเงินเดือนต่อไป ในวันที่เข้าตรวจได้ตรวจสอบเอกสาร ๓ เดือน (เดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๕) พบว่ามีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕. การดำเนินงานกงสุล สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง เปิดให้บริการทำหนังสือเดินทางวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่หยุดพักกลางวัน) มีจุดรับคำร้องหนังสือเดินทาง ๑๗ บูธ (สำนักงานฯ เชียงใหม่) และ ๕ บูธ (สำนักงานฯ เชียงราย) ซึ่งในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง ได้รับคำสั่งจากกรมการกงสุลให้แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็น ๒ ทีม สลับกันทำงานแบบวันเว้นวัน เพื่อลดความแออัด และการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ เนื่องจากปัจจุบันมีผู้มาใช้บริการมากขึ้น สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง จึงเริ่มทำงาน full team ตามปกติตั้งแต่	และมณฑลยูนนานของผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย โดยขอให้ติดตามความคืบหน้าการขอทำ ความตกลงเมืองพี่เมืองน้องระหว่างเชียงราย กับยูนนานด้วย ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ส่งเรื่องให้ กระทรวงฯ แล้ว ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ มีความเห็นว่า ในการพิจารณาทำความตกลง เมืองพี่เมืองน้อง ควรคำนึงถึงศักยภาพในการจัด กิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้มีความร่วมมือที่เป็น รูปธรรม		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ๕. การบริหารทรัพย์สิน สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ บัญชีวัสดุ รายงานครุภัณฑ์ รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งให้กรมฯ แล้ว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในวันที่เข้าตรวจพบว่า - สำนักงานฯ เชียงใหม่ ๑) มีรถตู้ส่วนกลาง ๑ คัน เป็นรถที่จัดซื้อจากเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานกงสุล ได้รับมอบจากสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ มีได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๒) รายงานครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีครุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๓๒๖ รายการ ซึ่งมีครุภัณฑ์ ๘๑ รายการ ที่ได้มอบให้หน่วยงานในจังหวัดเชียงใหม่ (๔ แห่ง) ไปแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ ตามบันทึกสำนักงานฯ ที่ ๐๓๐๕.๑๓/๓๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - สำนักงานฯ เชียงราย ๑) มีรถตู้ส่วนกลาง ๑ คัน เป็นรถเช่า ได้รับมอบจากสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ถึงปัจจุบัน และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ถึงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒) รายงานครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีครุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๕๘ รายการ ซึ่งมีครุภัณฑ์ ๘ รายการที่ได้มอบให้โรงเรียนวัดเวียงชัยพิทยาลัยไปแล้ว ตามบันทึกสำนักงานฯ ที่ ๐๓๐๕.๒๗/๑๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่ยังมีได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากรายงานครุภัณฑ์ และสำนักงานฯ ได้รับครุภัณฑ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ จำนวน ๙ รายการ ยังมีได้บันทึกข้อมูลในรายงานครุภัณฑ์ ๖. การบริหารงานบุคคล สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง มีคำสั่งมอบหมายงานชัดเจน บุคลากรมีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี โดยมีบุคลากร ดังนี้ - สำนักงานฯ เชียงใหม่ มีข้าราชการ ๑ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๑๑ คน เจ้าหน้าที่กิจการร่วมค้า DGM ๒๑ คน จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ๒ คน (สำนักงานฯ จ้าง ๑ คน/DGM จ้าง ๑ คน) ใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร - สำนักงานฯ เชียงราย มีข้าราชการ ๑ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๖ คน เจ้าหน้าที่กิจการร่วมค้า DGM ๘ คน จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ๑ คน ๗. อาคารสำนักงานฯ - สำนักงานฯ เชียงใหม่ เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ย้ายจากศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่) ตั้งอยู่ที่อาคารรวงผึ้ง ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ใช้สอย ๖๓๕ ตร.ม. ไม่ต้องจ่ายค่าเช่า จ่ายเฉพาะค่าส่วนกลางเดือนละ ๓๘,๑๐๐ บาท และค่าไฟฟ้าให้กับ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด โดยกิจการร่วมค้า DGM ปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยและติดตั้งกล้องวงจรปิดรวม ๑๐ จุด ภายในสำนักงานฯ ในวันที่เข้าตรวจได้สำรวจสำนักงานฯ พบว่า ๑) ไม่มีโต๊ะและเก้าอี้วางไว้ให้ผู้ใช้บริการกรอกเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับบัตรคิว ๒) มีที่นั่งรอเรียกคิวด้านนอกอาคาร ๘๘ ที่นั่ง จุดสแกนอุณหภูมิ ๓๒ ที่นั่ง หน้าสำนักงานฯ (ส่วนกลาง) ๓๘ ที่นั่ง และหน้าห้องสัญญาและนิติกรรม ๑๒ ที่นั่ง รวมทั้งหมด ๒๑๐ ที่นั่ง ซึ่งไม่เพียงพอกับผู้ให้บริการโดยเฉลี่ยประมาณ ๔๖๐ คน ต่อวัน (ข้อมูลเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕) ผู้ใช้บริการจึงนั่งรอติดกันไม่เว้นระยะห่างทางสังคมตามมาตรการด้านสาธารณสุข โดยที่สภาพอาคารเป็นอาคารปิด มิได้เปิดเครื่องปรับอากาศบริเวณที่นั่งพักรอเรียกคิว ทำให้อากาศร้อนอบอ้าวมาก ภายหลังจากที่ ค.ต.ป. เข้าตรวจฯ สำนักงานฯ ได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยขอรับการสนับสนุนโต๊ะ ๘ ตัว เก้าอี้ ๓๒ ตัว วางไว้ที่หน้าทางเข้าสำนักงานฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการกรอกเอกสาร โต๊ะ ๒ ตัว เก้าอี้ ๘ ตัว วางไว้ที่จุดตรวจเอกสาร และเพิ่มที่นั่งรอเรียกคิวส่วนกลางอีก ๓๐ ที่นั่ง รวมทั้งหมด ๒๔๐ ที่นั่ง ซึ่งยังไม่เพียงพอกับผู้ให้บริการ ๓) สภาพภายในห้องรับคำร้อง มีบุธทั้งหมด			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑๖ บุธ จัดตั้งบุธใกล้กัน เนื่องจากมีพื้นที่ใช้สอยจำกัด จึงทำให้ดูแออัด คับแคบ เมื่อมีผู้ใช้บริการพร้อมกันทั้ง ๑๖ บุธ จะมีเสียง พุดคุยระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ ดังแข็งแ่งก่อให้เกิดความรำคาญ นอกจากนี้ยังไม่มีฉากกั้นระหว่างช่องบุธ ๔) ห้องรับชำระเงิน มี ๒ เคาน์เตอร์ รับชำระ ค่าบริการเป็นเงินสด (๖๙.๒๒%) เครื่อง EDC (๓.๐๘%) QR Code (๒๗.๗๐%) ซึ่งไม่เพียงพอกับปริมาณ ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะในวันที่ผู้ใช้บริการจำนวนมาก เช่น วันจันทร์ ผู้ใช้บริการต้องเข้าคิวแถวยาวมาก เป็นเวลานาน เพื่อรอชำระเงิน - สำนักงานฯ เชียงราย เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (อบจ.) ชั้น ๑ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มีพื้นที่ใช้สอย ๒๔๒ ตร.ม. ไม่ต้องจ่ายค่าเช่า จ่ายเฉพาะ ค่าไฟฟ้า โดยกิจการร่วมค้า DGM ปรับปรุงพื้นที่ใช้สอย และติดตั้งกล้องวงจรปิดรวม ๙ จุด ภายในสำนักงานฯ ในวันที่เข้าตรวจได้สำรวจสำนักงานฯ พบว่า ๑) สภาพภายในสำนักงานฯ มีพื้นที่ใช้สอยน้อย มีที่นั่งรอเรียกคิวภายในสำนักงานฯ ๒๘ ที่นั่ง และบริเวณหน้าสำนักงานฯ ๒๔ ที่นั่ง รวมทั้งหมด ๕๒ ที่นั่ง แต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ต้องเว้นระยะห่างทางสังคมฯ จึงเหลือที่นั่ง ๓๐ ที่นั่ง ซึ่งไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการโดยเฉลี่ยประมาณ ๒๕๒ คน ต่อวัน (ข้อมูลเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕)			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	สำนักงานฯ จึงแก้ปัญหาชั่วคราว โดยขออนุญาต อบจ. เชียงราย ใช้พื้นที่ด้านข้างสำนักงานฯ ซึ่งเป็นพื้นที่เปิดโล่งภายนอกอาคาร และขอรับการสนับสนุนเต็นท์ โต๊ะ และเก้าอี้ ปัจจุบันมีที่นั่งรอรวมทั้งหมด ๙๖ ที่นั่ง ซึ่งยังไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ ๒) ห้องรับชำระเงิน มี ๒ เคาน์เตอร์ รับชำระค่าบริการเป็นเงินสด (๘๒.๑๖%) เครื่อง EDC (๐.๓๓%) QR Code (๑๗.๕๑%) ซึ่งไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ ๘. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข - สำนักงานฯ เชียงใหม่ แจ้งว่า ๑) ระบบนิติกรณ์ขัดข้อง ไม่สามารถสแกนเอกสารนิติกรณ์เข้าระบบฯ ได้ ซึ่งได้แจ้งกรมฯ แล้ว ๒) พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานฯ ไม่รองรับในกรณีที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก และไม่เปิดเครื่องปรับอากาศบริเวณที่นั่งรอ จึงมีความประสงค์จะขยายพื้นที่ใช้สอย เพิ่มที่นั่งรอเรียกคิว และช่องรับชำระเงิน - สำนักงานฯ เชียงราย แจ้งว่า ๑) จำนวนบูธไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน มีความประสงค์จะขอเพิ่ม ๒ บูธ พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ของ DGM ๒) พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานฯ ไม่รองรับในกรณีที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก ๙. เรื่องอื่น ๆ สำนักงานฯ ทั้ง ๒ แห่ง ไม่มีระบบคิวรอชำระเงิน เพื่อให้ผู้ใช้บริการนั่งรอ เมื่อถึงคิวแล้วค่อยมา			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ชำระเงิน และระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องตอบคำถามเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงานฯ เวลาเปิดทำการ และการเดินทางมาใช้บริการ คิดเป็น ๗๐% ของผู้สอบถาม ๑๐. การเข้าพบรองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ติดภารกิจเร่งด่วน จึงให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานฯ เข้าพบ นายวรญาณ บุญณราช รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ แทน สรุปผลการหารือได้ ดังนี้ - รองผู้ว่าฯ กล่าวชื่นชมสำนักงานฯ และเห็นว่าสำนักงานฯ เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานในจังหวัด โดยได้ทำงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ในการให้ความร่วมมือ และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการต่างประเทศ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ของจังหวัดเป็นอย่างดี - สำนักงานฯ ย้ายมาตั้งอยู่ในศาลากลางตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้บริการประชาชนในการจัดทำหนังสือเดินทาง และนิติกรณ์ ซึ่งการที่สำนักงานฯ เป็นส่วนหนึ่งของศาลากลาง ช่วยทำให้ศูนย์ราชการเป็น one stop service ในการให้บริการแก่ประชาชน - รองผู้ว่าฯ พร้อมสนับสนุนให้สำนักงานฯ ย้ายกลับมาตั้งอยู่ในศูนย์ราชการของจังหวัด เพื่อให้มีความภูมิฐาน และเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของกระทรวงฯ ซึ่งต้องมาหารือในรายละเอียดต่อไป			

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑๑. การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานฯ ได้เข้าพบนายภาสกร บุญญลักษม์ ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย สรุปผลการหารือได้ ดังนี้ - ผู้ว่าฯ กล่าวชื่นชมสำนักงาน และเห็นว่าสำนักงานฯ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ รับแขกชาวต่างประเทศ และงานด้านการต่างประเทศของจังหวัดเป็นอย่างดี - จังหวัดเชียงรายมีปฏิสัมพันธ์กับลาว โดยประชุมเปิดจุดผ่านแดนถาวรไทย-ลาว แขวงบ่อแก้ว (๔ จุด) ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ส่วนพม่าได้ประชุมกับผู้ว่าราชการจังหวัดท่าขี้เหล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมเปิดจุดผ่านแดนถาวร จุดผ่อนปรนการค้าชายแดนไทย-พม่า ซึ่งไม่เกี่ยวกับสถานการณ์ความมั่นคงภายใน ผู้ว่าฯ จึงขอให้กระทรวงฯ สนับสนุนความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน ญี่ปุ่น และมณฑลยูนนาน เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจของจังหวัดให้ขยายตัวเพิ่มขึ้น			
๖. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล ความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของทุกกรม/กอง	กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวม ๒๓ หน่วยงาน (สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ๑๐ หน่วยงาน และ ๑๒ กรม) มาดำเนินการวิเคราะห์ และ ประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในภาพรวมระดับกระทรวงฯ ส่งกระทรวงการคลัง	การควบคุมภายในของกระทรวงการต่างประเทศ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ดี กระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่มีข้าราชการสับเปลี่ยนโยกย้ายไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้	ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวม ๒๓ หน่วยงาน ปีละครั้ง เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมระดับกระทรวงฯ ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	อัญญาพร สาลี ปรเมษฐ์

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	โดยมีแนวทางการควบคุมภายใน ๗ ด้าน ดังนี้ ๑) การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ๒) การเป็นตัวแทน/การประชุม/การเยือน การเจรจา ๓) กฎหมาย และระเบียบพิธีการทูต ๔) การดำเนินงานกงสุล งานคุ้มครอง งานส่งเสริม และดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ ๕) งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ ๖) การดำเนินงานเพื่อความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ ๗) การบริหารจัดการทั่วไป ๒. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ๓. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๒) ระดับกระทรวงฯ ๔. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ระดับกระทรวงฯ โดยมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล	ข้าราชการได้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึง ความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมภายใน กระทรวงฯ จึงควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ ข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดอบรม/ สัมมนา หรือการส่งข้าราชการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา กับหน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ระดับกระทรวงฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางการควบคุมภายใน ๗ ด้าน ของกระทรวงฯ			
๗. ตรวจสอบระบบบัญชีและรายงานการเงินของ สอท./คผด./สภญ. ๙๗ แห่ง ๑) การตรวจสอบการบันทึกบัญชี	สำนักงานในต่างประเทศ จำนวน ๙๗ แห่ง ใช้หลักการบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการบัญชีโดยโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ปัจจุบันโปรแกรมระบบบัญชีฯ มี ๒ ระบบ คือ ๑) ระบบบัญชีฯ ที่พัฒนาโดยกรมบัญชีกลางตั้งแต่เริ่มการปฏิบัติงานด้านบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง และยังคงมีสำนักงานฯ ใช้ระบบบัญชีฯ ดังกล่าว ๗ แห่ง ๒) ระบบบัญชีฯ ที่กระทรวงฯ พัฒนาขึ้นจากระบบเดิมของกรมบัญชีกลาง สำนักงานฯ ที่ใช้ระบบบัญชีฯ ดังกล่าว ๙๐ แห่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน มีแผนที่จะดำเนินการปรับเปลี่ยนให้ใช้ระบบบัญชีฯ ใหม่ ทั้งหมดจนครบ ทั้ง ๙๗ แห่ง ตามวาระการออกประจำการของเจ้าหน้าที่คลังที่ไปประจำการในแต่ละงวด ผลการตรวจสอบ พบว่า สำนักงานฯ บางแห่งยังมีการบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ดังนี้	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่คลังให้ทราบในเบื้องต้นกรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที และมีหนังสือกลางแจ้งสำนักงานฯ แต่ละแห่งให้ทราบผลการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำหนังสือกลางแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานฯ ทราบและปรับปรุงแก้ไข ทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๗ ฉบับ) ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง กลุ่มตรวจสอบฯ มีข้อเสนอแนะเพื่อสำนักงานฯ ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้ ๑. บันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีฯ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้รายงานการเงินและการบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- โทรเลขเวียนแจ้งข้อเสนอแนะให้สำนักงานในต่างประเทศ ทุกแห่งทราบ - มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง	ชลธิมา ฉวีวรรณ เอกวิทย์ รุจนันท์ นิรัชชญา กัญญา วัชรินทร์ ฐาปนี บุญประดับ

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๒) เอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน	- บันทึกรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน) - บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ไม่ตรงตามประเภทรายได้/ค่าใช้จ่าย - บันทึกตัดหมวดเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ไม่ถูกต้องตามประเภทรายได้/ค่าใช้จ่าย ทำให้สถานะเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณไม่ตรงกับข้อเท็จจริง - บันทึกบัญชีโดยระบุจำนวนเงินไม่ตรงตามเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน - ไม่แนบใบสำคัญการลงบัญชีกรณีการยกเลิกรายการบันทึกบัญชี ทั้งนี้ ในภาพรวมปัญหาและข้อผิดพลาดดังกล่าวลดน้อยลง ปัญหาที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง ได้แก่ <u>หลักฐานการรับเงิน</u> - ใบนำส่งเงินรายได้ระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลังมีรายการไม่ถูกต้อง อาทิ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ เลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ไม่ตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ออกวีซ่าให้กับผู้ยื่นคำร้องจริง <u>หลักฐานการจ่ายเงิน</u> - เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาทิ เอกสารการรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกอบการกำหนด	๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายงานการเงิน บัญชีคุมการรับจ่ายเงินทุกรายการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ ๓. สอบทานรายละเอียดรายการในใบนำส่งเงินรายได้ระหว่างฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง อาทิ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ เลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ รวมถึง จำนวนเงินที่นำส่งให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ได้จัดทำวีซ่าให้กับผู้ยื่นคำร้องจริง ๔. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) พร้อมทั้งแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และเอกสารการกำหนดราคากลาง ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ๕. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วนทุกรายการ ๖. กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ขอให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ราคากลาง และเอกสารการตรวจรับ - เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการบางรายการระบุรายละเอียดงาน/กิจกรรมไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ - เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด อาทิ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย - ไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ - หลักฐานการจ่ายที่เป็นสลิป ออกจากเครื่องรับเงินข้อความและตัวเลขจางเลือนไม่สามารถตรวจสอบได้ - การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงินไม่มีเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ - ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน - ไม่จัดทำสัญญาการยืมเงิน กรณีการจ่ายเงินยืมทดรองเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - มีลูกหนี้เงินยืมทดรองค้างนานเกินกำหนดโดยไม่เร่งรัดติดตาม - ไม่แนบใบสำคัญการลงบัญชีกรณีการยกเลิกรายการบันทึกบัญชี - หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศไม่มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน (กรณีระบบบัญชีฯ เดิม) แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามระบบบัญชีฯ อาทิ ทะเบียน	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ เรื่องหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๘ ๗. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงินขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ควรถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขจางเลือนหายไป ๙. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ๑๑. เร่งรัดการชดเชยคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกระทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดเชยคืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืนจากกระทรวงฯ เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารงบประมาณ		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๓) การบริหารงบประมาณ ๔) การจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงิน	คุมค่าเข้าบ้าน ทะเบียนคุมกิจกรรม/โครงการภายใต้งบรายจ่ายอื่น และทะเบียนคุมเงินรับฝาก สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ เบิกจ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมีบางสำนักงานฯ ที่ใช้เงินเกินและต้องของงบประมาณเพิ่มเติมจากกระทรวงฯ หลังจากสิ้นปีงบประมาณแล้ว สถานะ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒๔ แห่ง ซึ่งอยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัดเพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าว จัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็วก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ทรงจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้ ๑๒. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย ๑๓. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายนให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว		
๘. ตรวจสอบการบริหารงานหน่วยงานในต่างประเทศ	ไม่ได้กำหนดแผน เนื่องจากกระทรวงฯ ไม่ได้บริหารจัดการงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวสำหรับหน่วยงานในประเทศ	เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากไม่ได้กำหนดแผนการเดินทางไปตรวจสอบหน่วยงานในต่างประเทศในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบเร่งดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของ สอท./สกก. ทั้ง ๔๗ แห่งให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานฯ ทราบ กรณีมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที		
๙. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในต่างประเทศ ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ๔ แห่ง				

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑) สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ และ สอท. ณ สิงคโปร์	๑. ผลการตรวจสอบการบริหารงาน ๑.๑ การเก็บรักษาเงิน สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีเงินคงเหลือให้ตรวจนับตรงตามบัญชี แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน โดยคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ชุด ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และนำเงินสดรายได้แผ่นดินฝากธนาคารสัปดาห์ละครั้ง ๑.๒ การบันทึกบัญชีและงบเดือน/รายงานการเงิน สอท. ณ สิงคโปร์ บันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสด (Excel) เป็นปัจจุบัน และจัดส่งงบเดือนถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ แต่ไม่ได้ทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างในระบบบัญชีออนไลน์ เป็นปัจจุบัน และจัดส่งรายงานการเงินถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ๑.๓ การบริหารงบประมาณ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สอท. ณ สิงคโปร์ มีเงินงบประมาณคงเหลือหมวดค่าใช้สอยติดลบ ๑๙,๒๕๗.๕๘ ดอลลาร์สิงคโปร์ จึงได้มีโทรเลขฯ แจ้งกระทรวงฯ เพื่อขอรับจัดสรรเงินเพิ่มเติม เนื่องจากจ่ายค่าบำรุงรักษาและบริหารอาคารเพิ่มจากปีงบประมาณที่ผ่านมา และมีคณะผู้แทนไทยระดับสูงเยือนสิงคโปร์หลายคณะ ส่วน สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ใช้จ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	๑. สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การดำเนินงานกงสุลที่เหมาะสมแล้ว ควรดำเนินการเช่นนี้อย่างต่อเนื่อง และควรนำเงินสดรายได้แผ่นดินฝากธนาคารตามระเบียบฯ ๑.๒ จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ๑.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งที่ว่างสามารถขออนุมัติกระทรวงฯ ให้จ้างสูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำได้ไม่เกิน ๕ ชั้น (ไม่เกิน ๓ ชั้นอยู่ในดุลยพินิจของกระทรวงฯ หากเกินกว่า ๓ ชั้น ต้องขออนุมัติกรมบัญชีกลาง) เพื่อให้สามารถจ้างคนที่มีความสามารถได้ ๑.๔ จัดส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างท้องถิ่นให้สำนักบริหารบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ และค่าครองชีพท้องถิ่น ๑.๕ เร่งรัดดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ๑.๖ ในส่วนของงานฝ่ายกงสุลได้รับทราบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลพร้อมจะช่วยเหลือคนไทยที่ตกทุกข์ได้ยากแม้ในวันหยุดราชการ ซึ่งหาก สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีความพร้อมเช่นนี้ น่าจะระบุ	ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	อัญญาพร ชลธิมา สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ การดำเนินงานกงสุล สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ใช้ระบบจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า ระบบการตรวจลงตรา (Visa System) ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบฯ และมีระบบการควบคุม กำกับดูแลการสอบทานการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินที่เหมาะสม ๑.๕ การบริหารทรัพย์สิน สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กระทรวงฯ ทราบแล้ว อนึ่ง การใช้รถราชการของ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มิได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๑.๖ การบริหารงานบุคคล สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมงานโครงการต่าง ๆ และภารกิจอื่นเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ไม่สามารถจ้างลูกจ้างบรรจุใหม่ที่มีความสามารถเหมาะสมได้ เนื่องจากอัตราค่าจ้างไม่สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพท้องถิ่นในปัจจุบัน และ สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ได้มอบหมายงานไม่สอดคล้องกับภารกิจของตำแหน่งลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุ ๑.๗ การสำรวจอาคารที่ทำการ อาคารกงสุล และทำเนียบ ออท. พบว่า ๑) สอท. ณ สิงคโปร์	หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินสำหรับคนไทยที่ต้องการได้รับความช่วยเหลือไว้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Facebook ของ สอท. หรือฝ่ายกงสุล พร้อมทั้งบันทึกเสียงไว้ในระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติว่า “หากเป็นคนไทยและมีเหตุฉุกเฉิน ต้องการได้รับความช่วยเหลือเร่งด่วน สามารถโทรติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่หมายเลขดังกล่าว” ทั้งนี้ หาก สอท./สภญ. แห่งใด มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลที่พร้อมและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือคนไทยในวันหยุดราชการ ก็น่าจะพิจารณาดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ๒. สอท. ณ สิงคโปร์ ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้ ๒.๑ ใช้ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เนื่องจากระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างมีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพมากกว่าบัญชีเกณฑ์เงินสด และจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการแบบประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย ๒.๒ ประเมินการงบบุคลากร ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคที่คาดว่าจะใช้จ่ายในเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกระทรวงฯ ๒.๓ ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงฯ เพื่อซ่อมแซมชุดรับแขกที่ทำเนียบ		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	- อาคารที่ทำการ และอาคารกงสุล ตั้งอยู่ในทำเลที่ดีมาก สภาพภายในอาคาร มีความสวยงาม สะอาด จัดสถานที่และดูแลบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม - ทำเนียบ ออท. ชุดรับแขกในห้องรับรองแขกเริ่มเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน - อาคารที่ทำการและทำเนียบ ออท. ตกแต่งภายใน โดยประดับรูปภาพที่ไม่สัมพันธ์กัน อาทิ บริเวณทางเดิน ห้องรับรองแขก ห้องรับประทานอาหาร ห้องประชุม - สอท. มีดำริจะปรับปรุงซ่อมแซมระบบต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ระบบเครื่องปรับอากาศใช้งานนาน ๑๐ ปี อะไหล่ที่ใช้ซ่อมแซมหายาก (๒) รั้วของ สอท. (ถนน Claymore) เอนจากสภาพดินทรุด (๓) ระบบรักษาความปลอดภัย (Access Card) เป็นระบบเก่าเมื่อบัตรเสียไม่สามารถทำบัตรใหม่ได้ (๔) ติดตั้ง Solar Rooftop เพื่อประหยัดพลังงาน เนื่องจากใน ๑ ปีที่ผ่านมาจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้น ๓ เท่า ๒) สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ - อาคารที่ทำการ บริเวณภายในอาคารเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน บริเวณทางเข้าอาคารมีรอยร้าว สีรั้วปูนและสีภายนอกอาคารมีคราบฝุ่นและเชื้อราหลายจุด มีปัญหาน้ำรั่วซึมหลายจุด ซึ่งได้ปรับปรุงซ่อมแซมทาสีผนัง ฝ้าเพดานจุดที่มีปัญหา และตัดแต่งกิ่งต้นไม้ใหญ่บริเวณรอบอาคารให้ดูโปร่ง - อาคารกงสุล ทำศาลาที่นั่งรอให้ผู้ร้องบริเวณนอกอาคาร เนื่องจากพื้นที่นั่งรอภายในอาคารมีจำกัด บริเวณชั้น ๒ ที่ให้บริการทำหนังสือเดินทางแอด	ออท. ๒.๔ จัดทำแผนงานการปรับปรุงซ่อมแซมระบบงานต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ และเสนอให้กระทรวงฯ พิจารณาสันนิษฐานงบประมาณ ในการปรับปรุงซ่อมแซมตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป ๓. สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการเพื่อมอบหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของตำแหน่งลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุ ๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทดูแลบำรุงรักษาอาคาร และหากไม่เป็นที่พอใจสามารถเปลี่ยนบริษัทได้ตามระเบียบฯ ทั้งนี้ ไม่ควรจ้างเหมารายบุคคล เพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าวแทน ๓.๓ วางแผนและจัดลำดับความสำคัญการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ทำการ อาคารกงสุล ทำเนียบ ออท. และระบบงานต่าง ๆ ในภาพรวมเพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมาะสมต่อไป ในกรณีที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันหรือดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕ สอท. ควรขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินและเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการการกงสุล ๙,๖๙๒,๖๖๓.๙๒ บาท ตามโทรเลขกระทรวงฯ ที่ ๐๒๐๗/ว ๔๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	คับแคบมาก - ทำเนียบ ออท. บริเวณภายในอาคารเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน พื้นกระเบื้องหน้าห้องรับรองแขกมีคราบต่างด้าตลอดแนว ไม่สามารถล้างขัดออกได้ มีปัญหาน้ำรั่วซึมหลายจุด ซึ่งได้ทาสีผนังฝ้าเพดานจุดที่มีปัญหาแล้ว - ผลการปฏิบัติงานของบริษัทดูแลบำรุงรักษาอาคารยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ต้องการ และ สอท. มีดำริจะปรับปรุงซ่อมแซมระบบต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ทำการ อาคารกงสุล และทำเนียบ ออท. ภาพรวม (๒) ระบบ Intranet ไม่เสถียร ทั้งนี้ สอท. มีเงินเก็บเหลือปีค่าใช้จ่ายดำเนินงานกงสุล ๙,๖๙๒,๖๖๓.๙๒ บาท ที่จะใช้ในการดำเนินการในข้อ (๑) และ (๒) ๑.๘ เรื่องอื่น ๆ การสำรวจที่พักราชการสายการทูตและสายสนับสนุน พบว่า บ้านพักทั้ง ๒ แห่งมีสภาพแวดล้อม สภาพของบ้านพัก พื้นที่ใช้สอยอัตราค่าเช่า เหมาะสมกับตำแหน่ง ๒. การประเมินผลการดำเนินงานโครงการและการดำเนินงานที่มประเทศไทย ๒.๑ การดำเนินงานโครงการ - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีการวางแผนและดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการ โดยใช้ยุทธศาสตร์ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจที่มประเทศไทย	๔. สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน/สำนักบริหารการคลัง ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้ ๔.๑ สนับสนุนงบประมาณให้ สอท. ณ สิงคโปร์ ซ่อมแซมชุดรับแขกที่ทำเนียบ ออท. เพื่อให้มีความสวยงามและเหมาะสมในการรับรองแขก ๔.๒ วางมาตรฐานการออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Design) เพื่อตกแต่งอาคารที่ทำการ ทำเนียบ ออท. และบ้านพัก กสญ. ทุกแห่งให้มีงานศิลปกรรมที่สัมพันธ์กัน และมีความงดงามอย่างเหมาะสม ๕. กระทรวงฯ ควรพิจารณาทบทวนในภาพรวมว่าจะดำเนินการอย่างไรเกี่ยวกับอาคารของ สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ (อาคารที่ทำการ อาคารกงสุล และทำเนียบ ออท.) ซึ่งมีอายุการใช้งานเกิน ๓๐ ปีแล้ว คงต้องตัดสินใจว่าจะรื้อและก่อสร้างใหม่ หรือปรับปรุงซ่อมแซมครั้งใหญ่ ซึ่งอาจให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินของกระทรวงการต่างประเทศที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกด้านสถาปัตยกรรมพิจารณาต่อไป และในประเด็นนี้ ควรให้ ออท. ในฐานะผู้ที่อยู่ในพื้นที่และรับผิดชอบดูแลอาคารเหล่านี้ มาโดยตลอดเสนอความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรว่าควรรื้อและก่อสร้างใหม่ หรือเก็บอนุรักษ์อาคารเดิมไว้ และดำเนินการซ่อมแซมใหญ่ เพื่อให้ใช้การ		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินภารกิจตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงด้านการต่างประเทศ ค่าใช้จ่าย สนับสนุนกิจกรรมคนไทย ค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้าง ศักยภาพในการแข่งขันของภาคเอกชนไทยกับ นานาประเทศ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และขยายความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน ค่าใช้จ่าย ในการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ (แผนงาน บูรณาการ) ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย สอท. สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นตาม แผนงานที่กำหนด รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานให้กระทรวงฯ ทราบแล้ว - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สอท. ณ สิงคโปร์ มีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๔ โครงการ สอท. ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และขอรับการจัดสรร งบประมาณค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดน ใต้ (แผนงานบูรณาการ) เพิ่มเติม ๓ โครงการ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ ๒.๒ การดำเนินงานทีมประเทศไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีการบริหารงานทีมประเทศไทยที่มี ประสิทธิภาพ จัดการประชุมทีมประเทศไทย แบบออนไลน์ และออนไลน์ เพื่อบูรณาการการทำงาน ของทีมประเทศไทย และได้จัดส่งรายงาน การประชุมฯ ให้กระทรวงฯ รับทราบ และใช้ประโยชน์	ได้ต่อไป พร้อมเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ ด้วย		

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๒) สอท. ณ กรุงลิสบอน และ สทญ. ณ นครแฟรงก์เฟิร์ต	โดย สอท. และหน่วยงานทีมประเทศไทย มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด (นโยบาย One Roof) ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปรับลดแผนการตรวจสอบฯ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ทำให้มีอุปสรรคและความยุ่งยากในการเดินทางไปราชการ			
๑๐. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ งานคลังในต่างประเทศ ๑) จัดฝึกอบรมและฝึกงานให้กับ เจ้าหน้าที่คลังที่จะไปประจำการ	๑.๑) จัดฝึกอบรม “หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การจัดทำบัญชีของสำนักงานในต่างประเทศ” โดยเป็นการบรรยายภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการลงบัญชีด้วยโปรแกรมระบบบัญชี ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงานคลังในต่างประเทศได้มีทักษะและพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชี พร้อมทั้งจัดทดสอบวัดผลหลังการอบรมในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของกระทรวงฯ ต่อไป ๑.๒) ฝึกปฏิบัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้กับเจ้าหน้าที่คลังที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำการในต่างประเทศงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕			ชลธิมา ฉวีวรรณ เอกวิทย์ ชลธิมา ฉวีวรรณ เอกวิทย์ รุจนันท์ นิรัชชญา

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๒) รายงานสถานะการส่งงบเดือน/รายงานการเงิน	โดยใช้ข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยงานที่จะต้องไปประจำการ จำนวน ๓ เดือน และใช้โปรแกรมระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ในการบันทึกบัญชี โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยงานนั้นๆ ช่วยกำกับดูแลและให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คลังได้ฝึกการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของ สอท./สภ. ที่จะไปประจำการจริง ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่คลังทราบแนวทางการทำงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ นั้น ๆ - สรุปสถานะการส่งงบเดือน/รายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศทุกแห่ง และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบ กรณีสำนักงานฯ ค้างส่งงบเดือน/รายงานการเงินตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป จะมีโทรเลขแจ้งเตือน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เนื่องจาก ไม่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีให้เป็นปัจจุบัน			กัญญา วัชรินทร์ ฐานี บุญประดับ
๑๑. การให้คำปรึกษา	ให้ คำปรึกษา แก่ผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			เนตรชนก อัญญาพร ชลธิมา
๑๒. ดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ	๑. จัดประชุม ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ประมาณเดือนละครั้ง โดยจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเชิญผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ มาให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา			เนตรชนก อัญญาพร ชลธิมา สาธิตี ปรเมษฐ์

เรื่องที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	แก่คณะกรรมการฯ ในประเด็นที่สำคัญ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. ภาคราชการกำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลประจำปี รายงานความก้าวหน้า รายงานการติดตามผลตามมติคณะรัฐมนตรี เสนอ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงฯ พิจารณา เพื่อรายงานต่อ ค.ต.ป. ภาคราชการต่อไป ๓. เข้าร่วมการประชุมกับสำนักงาน ก.พ.ร. เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ			