



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการต่างประเทศ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการต่างประเทศ

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานเลขานุการ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ๑.๑ ดำเนินงานในฐานะเลขานุการ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ	๑. จัดประชุม ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ประมาณเดือนละครั้ง โดยจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการฯ ในประเด็นที่สำคัญ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่ ค.ต.ป. ภาคราชการกำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลประจำปี รายงานความก้าวหน้า (รอบ ๖ เดือน) รายงานการติดตามผลตามมติคณะรัฐมนตรี เสนอ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ พิจารณา เพื่อรายงานต่อรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงฯ และ ค.ต.ป. ภาคราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๓. เข้าร่วมการประชุมกับสำนักงาน ก.พ.ร. เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ	-	-	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ตาม แนวทางที่ ค.ต.ป. ภาคราชการกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ พิจารณา ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการจัดตั้ง ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาเกษตร แบบยั่งยืน ตามแนวทางปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงให้แก่โรงเรียน เทคนิค-วิชาชีพแบบผสม แขวงอัตตะปือ สปป. ลาว	การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ โรงเรียนเทคนิค-วิชาชีพแบบผสม แขวงอัตตะปือ สปป. ลาว มีสรุปผลการดำเนินงานภาพรวม ข้อค้นพบ ข้อจำกัดและปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑. สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม และข้อค้นพบ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวง การต่างประเทศ ได้ดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวทางปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่โรงเรียนเทคนิค-วิชาชีพ แบบผสม แขวงอัตตะปือ สปป. ลาว เพื่อเป็นการ ส่งเสริมบทบาทนำของไทยโดยการแลกเปลี่ยน องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีด้านเกษตรแบบยั่งยืน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปเผยแพร่ ให้แก่ประชาชนชาวลาว ผ่านกลุ่มเป้าหมาย คือ ครูและ นักเรียนในโรงเรียนฯ และขยายผลออกไปยังชุมชน ใกล้เคียงโดยรอบ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีองค์ความรู้สำหรับนำแนวปฏิบัติที่ดีด้านเกษตรฯ ไปประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มผลผลิต เพิ่มรายได้และพัฒนา คุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นอย่างยั่งยืน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งทำให้ประเทศไทยได้รับ การยอมรับในประชาคมโลกในการมีบทบาทนำ	๑. ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคด้านการสื่อสาร การกำหนดคุณลักษณะของ วัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีรายละเอียด อาจพิจารณาจัดทำเป็นภาษาอังกฤษซึ่งเป็น ภาษากลาง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้ง ๒ ฝ่าย และสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการได้ชัดเจนตาม เอกสารที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามในรายงานภาพรวม รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างไทยกับลาว ขอให้ยังคงใช้ภาษาไทย - ลาว เพราะเป็นสัญลักษณ์ ของความสัมพันธ์อันใกล้ชิดของทั้ง ๒ ประเทศ ที่สามารถสื่อสารเข้าใจภาษาซึ่งกันและกันได้ ๒. ข้อเสนอแนะในหลักการ ภายหลังจากกรมฯ ได้ส่งมอบศูนย์การเรียนรู้ฯ ให้กับ สปป. ลาว แล้ว สปป. ลาว จะต้องดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการ ศูนย์การเรียนรู้ฯ เอง เป็นแนวทางที่ถูกต้องแล้ว เนื่องจากจำเป็นที่จะต้องให้ฝ่ายลาวมีความรู้สึก เป็นเจ้าของและรับผิดชอบโครงการฯ ต่อไป อย่างไร ก็ตาม หากติดขัดหรือต้องการองค์ความรู้ใดเพิ่มเติม สามารถแจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางทางการทูตได้ ซึ่งกรมฯ สามารถพิจารณาให้การสนับสนุนต่อยอด องค์ความรู้ให้กับบุคลากรของ สปป. ลาว เพื่อให้	กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะ ดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีการติดตามผลการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	อัญญาพร

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และร่วมกันขับเคลื่อนความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับหน่วยงานคู่ร่วมมืออื่น ๆ อย่างมีพลวัต ผลการดำเนินงานภาพรวมของโครงการฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายถึงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ รวมเป็นเงิน ๙,๘๘๔,๕๕๖ บาท คงเหลือ ๑๑๕,๔๔๔ บาท โดยได้ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของศูนย์การเรียนรู้ ได้แก่ อาคารอเนกประสงค์ ห้องประชุม ห้องนอนเวรยาม ห้องน้ำ ถนนคอนกรีต เสริมเหล็กภายในศูนย์ฯ เชื่อมเส้นทางหลักและในซอย เข้าฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ ระบบน้ำ ระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า รั้วตาข่ายรอบศูนย์ฯ การปรับพื้นที่ภายในศูนย์ฯ และป้ายต่าง ๆ พร้อมทั้งสร้างฐานการเรียนรู้จำนวน ๒๐ ฐาน เกี่ยวกับการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ การทำปุ๋ยอินทรีย์ การขยายพันธุ์ไม้ผล และการแปรรูปผลิตภัณฑ์ โดยจัดซื้อวัสดุประจำฐานการเรียนรู้ต่าง ๆ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเครือข่ายเกษตรกรสะอาด เพื่อเป็นต้นแบบที่ยั่งยืน หลักสูตรเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร เพื่อพัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืนให้ครู นักเรียน บุคลากรของโรงเรียนฯ และพัฒนาโรงเรียนฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ด้านเกษตรผสมผสานที่มีความพร้อม สำหรับการให้บริการวิชาชีพการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ให้แล้วเสร็จตามแผนงาน และเตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (Project Steering	ศูนย์การเรียนรู้ฯ มีการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และคุ้มค่าที่ฝ่ายไทยได้ลงทุนไป		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	Committee – PSC) ในชั้นนี้ กรมฯ คาดว่าจะจัดพิธีเปิด ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ โรงเรียนเทคนิค-วิชาชีพแบบผสม แขวงอัตตะปือ สปป. ลาว ประมาณเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ และพยายามหาโอกาสส่งมอบศูนย์การเรียนรู้ ให้กับ สปป. ลาว ในโอกาสที่มีการเยือนระหว่างผู้นำของ สปป. ลาว มาเยือนประเทศไทย หรือผู้นำของประเทศ ไทยไปเยือน สปป. ลาวต่อไป ๒. ข้อจำกัดและปัญหาอุปสรรค มีปัญหาเล็กน้อยด้านการสื่อสาร เนื่องจากในการ ก่อสร้างและการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ และครุภัณฑ์ จำเป็นต้องมีรายละเอียดที่ถูกต้อง การสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ หรือการพิจารณาจาก เอกสารทำให้มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน เนื่องจาก ความแตกต่างของความหมายในภาษาไทยและ ภาษาลาว จึงจำเป็นต้องมีการประชุมหารือและ ประสานงานเพื่ออธิบายความหมาย จึงทำให้ขั้นตอน การเตรียมการในกิจกรรมต่าง ๆ ใช้ระยะเวลา ค่อนข้างมาก			
๑.๓ การติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงฯ ในรายงานผลการตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ โครงการ คือ การพัฒนาศูนย์บริหารจัดการด้วยระบบการตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) ระยะที่ ๒ โครงการจ้าง	กรมการกงสุล ควรรายงานความคืบหน้า การดำเนินงานของโครงการฯ รวมถึงผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ ให้ ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงฯ ทราบเป็น ระยะๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ตรวจสอบ	๑. กรมการกงสุลได้รับอนุมัติให้ขยาย ระยะเวลาการใช้จ่ายและเก็บเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกงสุล โครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำ ร่างขอบเขตของงานของระบบตรวจลงตรา	อัญญาพร

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำร่างขอบเขตของงานระบบตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร	และประเมินผลต่อไป	อิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ออกไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๔๔๑๘๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. กระทรวงฯ ได้อนุมัติให้จัดจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาและจัดทำร่างขอบเขตของงานของระบบตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร รวมทั้งข้อเสนอแนะด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ซึ่งจะเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานขั้นต่อไปของระบบตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นທີ່ปรึกษาของคณะกรรมการจัดจ้าง ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามบันทึกกองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว กรมการกงสุล ที่ ๐๓๐๓/๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อต่อยอดการพัฒนาและขับเคลื่อนระบบตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย สะดวก มีเสถียรภาพ มีระบบคัดกรองที่รัดกุม สามารถให้บริการได้ครอบคลุมทั่วโลก และมีการบูรณาการ	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
			ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพระบบ การให้บริการแก่ประชาชน และการบริหารงานของระบบที่เกี่ยวข้อง ให้มีความทันสมัยตามนวัตกรรม ในช่วงเวลาปัจจุบัน ๓. กรมการกงสุลอยู่ระหว่างศึกษา แนวทางการดำเนินงานระบบตรวจลงตรา อิเล็กทรอนิกส์ในระยะต่อไป ซึ่งมี ๓ แนวทาง คือ ๑) กรมฯ กำหนดนโยบาย และเป็นผู้กำกับดูแล โดยจ้างเหมาบริการ ภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค มาดำเนินการพัฒนาซอฟต์แวร์ และการสนับสนุนของระบบทำงาน หลังบ้าน ตามที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว ๒) กรมฯ ดำเนินการเองทั้งหมด ๓) จ้างเหมาบริการภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญดำเนินการทั้งหมด แบบเบ็ดเสร็จ (รวมการรับคำร้อง) จึงต้อง รอสักระยะเพื่อให้นโยบายมีความชัดเจน เนื่องจากเป็นช่วงเปลี่ยนรัฐบาลและ นโยบายต่าง ๆ เพื่อให้ที่ปรึกษาศึกษา ข้อมูลได้ตรงกับแนวทางการดำเนินงาน ที่ต้องการ และนำผลการศึกษาไปใช้ ประโยชน์ได้	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงาน ในต่างประเทศ ร่วมกับ ค.ต.ป. ประจำ กระทรวงฯ ๔ แห่ง ๑) สอท. ณ กรุงเฮก และ สอท. ณ กรุงลิสบอน ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖	๑. การตรวจสอบการบริหารงาน ๑.๑ การเก็บรักษาเงิน สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีเงิน คงเหลือให้ตรงตามบัญชี แต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน โดยคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ชุด ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และนำเงินสดเก็บรักษาในตู้নিরภัยห้อง เจ้าหน้าที่คลัง ๑.๒ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน สอท. ทั้ง ๒ แห่ง บันทึกบัญชีในระบบบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศเป็นปัจจุบัน และจัดส่ง รายงานการเงินถึงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ อย่างไร ก็ตาม พบว่า สอท. ณ กรุงลิสบอน รายงานการเงินแนบ เอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงิน/การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน จึงได้แนะนำให้แนบเอกสารประกอบ ให้ครบถ้วน ๑.๓ การบริหารงบประมาณ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ สอท. ณ กรุงเฮก ใช้จ่ายเงินงบประมาณติดลบ ดังนี้ ค่าใช้สอยติดลบ ๓,๑๕๑.๔๕ ยูโร ค่าวัสดุติดลบ ๘๖๔.๗๔ ยูโร ค่าสาธารณูปโภคติดลบ ๒,๑๗๓.๓๓ ยูโร และเงินนอกงบประมาณมีค่าใช้สอยติดลบ ๑๓,๓๓๐.๙๕ ยูโร ซึ่ง สอท. อยู่ระหว่างรอกระทรวงฯ จัดส่งเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานงวดที่ ๒ (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๖) สอท. ณ กรุงลิสบอน	จากผลการตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานฯ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑. สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บ รักษาเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การบันทึก บัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน และ การดำเนินงานกงสุลที่เหมาะสมแล้ว จำเป็นต้อง ดำเนินการเช่นนี้อย่างต่อเนื่อง ๑.๒ เร่งรัดดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ ที่กำหนดไว้ ๑.๓ ควรกำชับให้หน่วยงานทีมประเทศไทยให้ ความสำคัญกับการประชุมหารือแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น/ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ การบูรณาการในการทำงาน โดยจัด กิจกรรม/โครงการยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ร่วมกัน ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร (ทีมประเทศไทย) สอท. อาจพิจารณาให้หน่วยงาน ภาคเอกชนไทยที่มาลงทุนในเนเธอร์แลนด์หรือ	กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะ ดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีการติดตามผลการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	อัญญาพร สาตี รุจนันท์

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ใช้จ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑.๔ การดำเนินงานกงสุล สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ใช้ระบบ e-Visa หนังสือเดินทาง และนิติกรณืใช้ระบบ จอจิวออนไลน์/นัดหมายล่วงหน้า และมีระบบ การควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม พบว่า สอท. ณ กรุงลิสบอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลระบุรายละเอียดในใบนำส่ง รายได้แผ่นดินไม่ตรงกับเอกสารที่อ้างอิง จึงได้แนะนำ ให้จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง ๑.๕ การบริหารทรัพย์สิน สอท. ทั้ง ๒ แห่ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งได้ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กระทรวงฯ ตามระเบียบฯ ๑.๖ การบริหารงานบุคคล สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีการ แบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและ ลูกจ้าง ซึ่งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการจัด กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และภารกิจอื่นเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีอัตราค่าจ้าง ไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและค่าครองชีพท้องถิ่น ในปัจจุบัน สอท. ณ กรุงเฮก มีภารกิจด้านพหุภาคี กฎหมายระหว่างประเทศ การปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ที่ทำการ ทำเนียบเอกอัครราชทูต และอาคารที่ทำการ (หลังเก่า) รวม ๓ โครงการ จึงจำเป็นต้องขอคืนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การทูต ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๑.๗ โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารของ สอท. ณ กรุงเฮก	โปรตุเกสร่วมเป็นที่ปรึกษา ประชุมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น เพื่อช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรม/ โครงการยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง ที่กระทรวงฯ กำหนด (โทรเลขกระทรวงฯ ที่ ๐๒๐๐.๓/ว๒๓๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การจัดทำคำสั่งที่มประเทศไทย) ๑.๕ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินสำหรับ คนไทยที่ต้องการได้รับความช่วยเหลือไว้ที่หน้าแรก ของเว็บไซต์, Facebook พร้อมทั้งบันทึกเสียงไว้ใน ระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติว่า “หากเป็นคน ไทยและมีเหตุฉุกเฉิน ต้องการได้รับความช่วยเหลือ เร่งด่วน สามารถโทรติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่หมายเลข ดังกล่าว” ๒. สอท. ณ กรุงเฮก ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ประเมินการงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ ใช้จ่ายในเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖ โดยอ้างอิงกับปีที่ผ่านมา และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อวางแผนบริหารการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้อง กับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และอาจขอรับ การจัดสรรเงินเพิ่มเติมจากกระทรวงฯ หากเงิน ที่ได้รับไม่เพียงพอ ๒.๒ การเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง หาก สอท. เห็นว่าเป็นวิธีการที่เหมาะสม ระบบการเช่า ในประเทศผู้รับเปิดโอกาสให้ได้ และยังสามารถ		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑) อาคารที่ทำการ วงเงิน ๒๕,๘๐๒,๕๒๑.๕๘ บาท และมีแผนจะรับโอนจากค่าปรับปรุงซ่อมแซม ทำเนียบเอกอัครราชทูต ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕๐,๘๐๒,๕๒๑.๕๘ บาท สอท. ได้รับใบอนุญาตให้ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ขณะนี้ บริษัทที่ปรึกษาประเมินราคาค่าปรับปรุงซ่อมแซมให้สอดคล้องกับราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ปรับสูงขึ้น เสนอกระทรวงฯ พิจารณานุมัติวงเงินที่จะปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป ๒) ทำเนียบเอกอัครราชทูต วงเงิน ๘๕,๔๙๗,๗๑๙.๒๗ บาท และมีแผนจะโอนไปปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ทำการ จำนวน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือเงิน ๖๐,๔๙๗,๗๑๙.๒๗ บาท สอท. ได้รับใบอนุญาตให้ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ และกระทรวงฯ ได้อนุมัติให้ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมห้องอเนกประสงค์ ภายในวงเงิน ๑,๕๔๘,๐๐๐ ยูโร ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดจ้างบริษัททำจัดระเบียบหิน และการพิจารณาเลือกบริษัทผู้รับเหมา ๓) อาคารที่ทำการ (หลังเก่า) วงเงิน ๙๙,๐๕๓,๙๐๑.๕๙ บาท จัดจ้างบริษัทสำรวจสภาพโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้า และจ้างบริษัทที่ปรึกษาออกแบบการปรับปรุงซ่อมแซม ซึ่งอยู่ระหว่างขอใบอนุญาตจากเทศบาลกรุงเทพฯ ปัญหาอุปสรรค สอท. แจ้งว่า การปรับปรุงซ่อมแซมต้องขออนุญาตจากเทศบาลท้องถิ่น ซึ่งกำหนดกฎเกณฑ์การปรับปรุงซ่อมแซมและเอกสารการยื่นขอ	ใช้เอกสิทธิ์และความคุ้มกันได้ สอท. ควรมีข้อเสนอแนวทางการดำเนินการให้กระทรวงฯ พิจารณาขอตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒.๓ เมื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัทผู้รับเหมาแล้ว สอท. ควรบริหารสัญญาให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาฯ ให้ครบถ้วน ๒.๔ เตรียมการสำรวจอาคารที่มีพื้นที่ใช้สอยเหมาะสม เพื่อเช่าเป็นอาคารที่ทำการและทำเนียบเอกอัครราชทูตชั่วคราวระหว่างที่ปรับปรุงซ่อมแซม โดยประมาณการค่าเช่า รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของที่จำเป็น เพื่อเสนอกระทรวงฯ พิจารณาต่อไป ๓. สอท. ณ กรุงลิสบอน ควรพิจารณาดำเนินการดังนี้ ๓.๑ เจ้าหน้าที่คลังควรบันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน แนบเอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงิน/การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลควรระบุรายละเอียดในใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่อ้างอิง ๓.๓ จัดส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างท้องถิ่นให้สำนักบริหารบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ และค่าครองชีพ		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	อนุญาตไม่ชัดเจน ส่งผลให้ปรับแก้ไขแบบหลายครั้ง และค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมปรับราคาสูงขึ้นมากตามค่าครองชีพ ทั้งนี้ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารทั้ง ๓ โครงการ กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว ๑.๘ การสำรวจอาคารที่ทำการ และทำเนียบเอกอัครราชทูต ของ สอท. ณ กรุงลิสบอน อาคารที่ทำการ และทำเนียบเอกอัครราชทูต ได้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม จัดสถานที่และดูแลบำรุงรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความสะอาดและสวยงาม ๑.๙ การสำรวจบ้านพักข้าราชการสายการทูต และสายสนับสนุน พบว่าบ้านพักทั้ง ๒ แห่ง มีสภาพแวดล้อม สภาพของบ้านพัก พื้นที่ใช้สอย อัตราค่าเช่า เหมาะสมกับตำแหน่ง แต่โดยที่ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น มีแนวโน้มที่อัตราค่าเช่าบ้านพักที่ได้รับอาจไม่เพียงพอที่จะเช่าได้ในทำเลที่ดี (ใกล้สำนักงาน) หรืออาจมีพื้นที่ใช้สอยน้อยลง ๒. การประเมินผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีการวางแผนและดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการ โดยใช้ยุทธศาสตร์ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจตามสถานการณ์เปลี่ยนแปลงด้านการต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจที่มประเทศไทย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน	ท้องถิ่น ๔. กระทรวงฯ ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ เนื่องจากทั่วโลกมีการปรับราคาค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจโลกที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเมื่อพิจารณาจากภาพรวมสถานะงบประมาณของประเทศ การดำเนินการเพื่อขอปรับอัตราค่าเช่าบ้านพักข้าราชการ จึงจำเป็นต้องจัดลำดับความสำคัญ สำหรับประเทศที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยเฉพาะในประเทศที่กระทบต่อความปลอดภัยและประเทศที่มีความเป็นอยู่ยากลำบากเป็นลำดับแรก สำหรับประเทศที่ยังสามารถเช่าบ้านพักได้ในทำเลที่ปลอดภัย ข้าราชการควรต้องพิจารณา สถานที่/ทำเล ที่อาจห่างไกลออกไปแต่ยังปลอดภัย และอัตราค่าเช่าอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับ ๕. ข้อเสนอแนะของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ขอตั้งข้อสังเกตที่เห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง และกระทรวงฯ น่าจะพิจารณาอย่างจริงจังเกี่ยวกับนโยบายการบริหารทรัพย์สินในต่างประเทศ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้งานจนถึงผลประโยชน์สูงสุดและภาระด้านงบประมาณในอนาคต เนื่องจากในกรณีของ สอท. ณ กรุงเฮก จะมีอาคารที่จะต้องดูแลรับผิดชอบถึง ๓ แห่ง คือ (๑) อาคารที่ทำการ		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมคนไทยในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามกรอบข้อตกลงของประชาคมอาเซียน ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย สอท. สามารถจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนด รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานให้กระทรวงฯ ทราบแล้ว ๒.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง อยู่ระหว่างดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๓. การดำเนินงานทีมประเทศไทย ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ได้ร่วมประชุมกับหน่วยงานทีมประเทศไทย สอท. ณ กรุงเฮก เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ โดยประชุมกับ สอท. และสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศที่ห้องประชุม และหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ประเทศอื่น เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ครบทั้ง ๙ หน่วยงาน และร่วมประชุมกับหน่วยงานทีมประเทศไทย สอท. ณ กรุงลิสบอน เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยประชุมกับ สอท. ที่ห้องประชุม และหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ประเทศอื่นเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ครบทั้ง ๑๐ หน่วยงาน ซึ่งในการประชุม ทั้ง ๒ ครั้ง ผู้แทนของแต่ละหน่วยงานได้สรุปบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค แผนงานที่จะดำเนินการต่อไป การประสานงานกับ สอท. ในเรื่องต่าง ๆ และการให้ความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	(๒) อาคารที่ทำการหลังเก่า ที่จะปรับปรุงเป็นที่ทำการฝ่ายกงสุลและพื้นที่อเนกประสงค์สำหรับจัดกิจกรรมชุมชนไทย (๓) ทำเนียบเอกอัครราชทูต ในขณะที่ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ตระหนักดีว่า บัดนี้โครงการได้ดำเนินการไปมากไม่สามารถยุติหรือระงับได้แล้ว และได้รับทราบข้อจำกัดและความจำเป็นของ สอท. ในการปรับปรุงอาคารที่ทำการหลังเดิม อย่างไรก็ตาม ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ได้รับทราบข้อมูลตามรายงานสรุปของ สอท. ว่า ในสมัยเอกอัครราชทูตสุจิตรา หิรัญพฤกษ์ ได้เคยเสนอโครงการก่อสร้างที่ทำการแห่งใหม่ในพื้นที่อาคารที่ทำการหลังเก่า แต่ติดขัดเรื่องงบประมาณ โดยรูปแบบที่เคยออกแบบไว้เป็นไปตามกฎระเบียบท้องถิ่นแล้ว ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ จึงขอเสนอ ดังนี้ ๑. ในหลักการแต่ละประเทศควรมีทรัพย์สินของประเทศไทยเพียง ๒ แห่ง คือ อาคารที่ทำการและทำเนียบเอกอัครราชทูต/บ้านพักกงสุลใหญ่ เพื่อไม่ให้เป็นการงบประมาณในภาพรวม ๒. ในอนาคต กระทรวงฯ จำเป็นจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ รวมทั้งศึกษาเอกสารเดิมเนื่องจาก institutional memory สำคัญอย่างยิ่ง รวมทั้งอาจพิจารณาขอรับข้อมูลจากอดีตเอกอัครราชทูต และ/หรืออดีตข้าราชการที่ประจำการอยู่ที่ สอท. มาเพื่อประกอบการวางแผนงานและแผนงบประมาณต่อไป		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ยุทธศาสตร์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ประธาน ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ขอให้หน่วยงานทีมประเทศไทยมีการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ข่าวสาร จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลโยชน์สูงสุดในการดำเนินการกิจภาครัฐ การดำเนินงานทีมประเทศไทยของ สอท. ทั้ง ๒ แห่ง มีดังนี้ ๓.๑ สอท. ณ กรุงเฮก มีหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ประเทศอื่น แต่มีเขตความรับผิดชอบ เนเธอร์แลนด์ ๙ หน่วยงาน และมีสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ประจำการในกรุงเฮก ซึ่งมีการบริหารงานทีมประเทศไทยที่ดี จัดการประชุมทีมประเทศไทยในลักษณะ hybrid เพื่อบูรณาการการทำงาน และได้จัดส่งรายงานการประชุมฯ ให้กระทรวงฯ รับทราบ และใช้ประโยชน์ โดยหน่วยงานทีมประเทศไทยให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓.๒ สอท. ณ กรุงลิสบอน มีหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ประเทศอื่น แต่มีเขตความรับผิดชอบ โปรตุเกส ๑๐ หน่วยงาน (ไม่มีหน่วยงานทีมประเทศไทยประจำการในกรุงลิสบอน) สอท. และหน่วยงานทีมประเทศไทย มีความสัมพันธ์ที่ดี ให้ความร่วมมือและสนับสนุนดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ แต่หลังจากเกิด	ทั้งนี้ อาจต้องนำเหตุผลความจำเป็นของแต่ละพื้นที่ และข้อจำกัดในแต่ละช่วงเวลามาประกอบการพิจารณาให้เกิดประโยชน์สูงสุด		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	วิกฤตโควิด-๑๙ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรุงมาดริด) ได้รับจัดสรรงบประมาณลดลง และหน่วยงานทีมประเทศไทยอื่น ๆ ยังไม่มีแผนงานที่จะจัดกิจกรรม/โครงการในโปรตุเกส จึงไม่ได้จัดกิจกรรม/โครงการร่วมกับหน่วยงานทีมประเทศไทย			
๒) สอท. ณ กรุงโตเกียว และ สกญ. ณ เมืองฟูกูโอกะ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑. การตรวจสอบการบริหารงาน ๑.๑ การเก็บรักษาเงิน สอท./สกญ. ทั้ง ๒ แห่ง มีเงินคงเหลือให้ตรงตามบัญชี แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน โดยคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ชุด ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และนำเงินสดเก็บรักษาในตู้নিরภัยหึ่งเจ้าหน้าที่คลัง ๑.๒ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน สอท./สกญ. ทั้ง ๒ แห่ง บันทึกบัญชีในระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศเป็นปัจจุบัน และจัดส่งรายงานการเงินถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยจัดส่งเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และแนบเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดิน การจ่ายเงิน และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ การบริหารงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ สอท./สกญ. ทั้ง ๒ แห่ง ใช้จ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ สอท. ณ กรุงโตเกียว ได้รับจัดสรรค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เพียงพอ และ สอท. มีความจำเป็นต้องเดินทางไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานท้องถิ่นในเขตอาณา	จากผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานฯ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้ ๑. ข้อคิดเห็น ๑.๑ สอท./สกญ. ทั้ง ๒ แห่ง ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน การดำเนินงานกงสุล และการบริหารทรัพย์สินที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ๑.๒ สอท. ณ กรุงโตเกียว สามารถดำเนินโครงการ “เทศกาลไทย” ได้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายด้วยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรลดลงอย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจาก สอท. ได้ปรับรูปแบบการดำเนินการที่เน้นหลักการเฉลี่ยค่าใช้จ่าย (cost-sharing) กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งควรมีการประเมินผลโครงการและประมวผลรูปแบบการดำเนินการต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อนำไปขยายผล/ปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีต่อไป ตลอดจนใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (best practices) สำหรับ สอท./สกญ. อื่น ๆ	กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีการติดตามผลการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ การดำเนินงานกงสุล สอท./สภญ. ทั้ง ๒ แห่ง ใช้ระบบการตรวจลงตรา (Visa System) ยังไม่ได้เริ่มใช้ ระบบการตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ (e-Visa) และให้บริการงานกงสุล โดยใช้ระบบจองคิวออนไลน์/นัดหมายล่วงหน้า และมีระบบการควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินที่เหมาะสม ๑.๕ การบริหารทรัพย์สิน สอท./สภญ. ทั้ง ๒ แห่ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กระทรวงฯ ตามระเบียบฯ ๑.๖ การบริหารงานบุคคล สอท./สภญ. ทั้ง ๒ แห่ง มีการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง ซึ่งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และภารกิจอื่นเป็นอย่างดี ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวมีอัตราค่าจ้างไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ และค่าครองชีพท้องถิ่นในปัจจุบัน และอัตราค่าล่วงเวลาไม่สอดคล้องกับกฎหมาย/ระเบียบท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง สอท. ณ กรุงโตเกียว (๑) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ๕ ตำแหน่ง โดยปรับตำแหน่งเสมียนเป็นตำแหน่งผู้ช่วยด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง ๓ ตำแหน่ง และผู้ช่วยด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม ๒ ตำแหน่ง (๒) ขอเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านกงสุล และเสมียน โดยนำลูกจ้างเหมาบริการเข้าไปอยู่ในบัญชีถ้อยจ่าย เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ และได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย/ระเบียบท้องถิ่น	๑.๓ สอท. ณ กรุงโตเกียว มีหน่วยงานที่มียุทธศาสตร์มากที่สุด และสามารถบริหารงานที่มียุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้ความสำคัญกับการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ข้อมูลข่าวสาร วางแผนปฏิบัติการและบูรณาการในการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง โดยจัดกิจกรรม/โครงการยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการกิจการภาครัฐ ๒. ข้อเสนอแนะ ๒.๑ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สอท./สภญ. ทั้ง ๒ แห่ง มีปัญหาอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและค่าครองชีพท้องถิ่น และจะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวให้รองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ซึ่ง ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ รับทราบปัญหาดังกล่าว โดยที่กระทรวงฯ กำลังดำเนินการในเรื่องนี้อยู่ จึงขอให้ สอท./สภญ. จัดส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้กระทรวงฯ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒.๒ ค่าล่วงเวลา สอท. ณ กรุงโตเกียว มีปัญหาเรื่องค่าล่วงเวลา ขอให้จัดส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้กระทรวงฯ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒.๓ อัตราค่าจ้าง สภญ. ณ เมืองฟูกูโอกะ มีปัญหาเรื่องอัตราค่าจ้าง ขอให้จัดส่งข้อมูล		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ที่เกี่ยวข้อง สภ. ณ เมืองฟูกูโอกะ ขอรับการจัดสรรข้าราชการสายการทูตเพิ่ม ๑ อัตรา และลูกจ้างเหมาบริการ ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งล่าม และพนักงานขับรถ เพื่อให้รองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเพิ่มศักยภาพในการทำงานเชิงรุก เนื่องจากการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนยังใช้ภาษาญี่ปุ่นเป็นหลัก ๑.๗ การสำรวจอาคารที่ทำการ และทำเนียบเอกอัครราชทูต/บ้านพักกงสุลใหญ่ อาคารที่ทำการ และทำเนียบเอกอัครราชทูต/บ้านพักกงสุลใหญ่ ได้จัดสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลบำรุงรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความสะอาด และสวยงาม ๑.๘ การสำรวจบ้านพักข้าราชการ สายการทูตและสายสนับสนุน พบว่าบ้านพักของ สอท./สภ. ทั้ง ๒ แห่ง มีสภาพแวดล้อม สภาพของบ้านพัก พื้นที่ใช้สอย อัตราค่าเช่า เหมาะสมกับตำแหน่ง แต่โดยที่ค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้น มีแนวโน้มที่อัตราค่าเช่าบ้านพักที่ได้รับอาจไม่เพียงพอที่จะเช่าได้ในทำเลเดิม หรืออาจมีพื้นที่ใช้สอยน้อยลง ๒. การประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สอท./สภ. ทั้ง ๒ แห่ง มีการวางแผนและดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการ โดยใช้ยุทธศาสตร์ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจเร่งด่วน	การดำเนินการกิจ ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นที่จะขอรับการจัดสรรข้าราชการและลูกจ้างจ้างเหมาบริการจากเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการการกงสุลเพิ่มเติม เพื่อให้รองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งเพิ่มศักยภาพการทำงานเชิงรุกของ สภ. ต่อไป ๒.๔ ค่าเช่าบ้าน เนื่องจากทั่วโลกมีการปรับราคาเช่าอสังหาริมทรัพย์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องเนื่องจากสภาพเศรษฐกิจโลกที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เมื่อพิจารณาจากภาพรวมสถานะงบประมาณของประเทศ การดำเนินการเพื่อขอปรับอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ จึงจำเป็นต้องจัดลำดับความสำคัญสำหรับประเทศที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยเฉพาะในประเทศที่กระทบต่อความปลอดภัย และประเทศที่มีความเป็นอยู่ยากลำบากเป็นลำดับแรก สำหรับประเทศที่ยังสามารถเช่าบ้านพักได้ในทำเลที่ปลอดภัย ข้าราชการควรต้องพิจารณา สถานที่/ทำเล ที่อาจห่างไกลออกไปแต่ยังปลอดภัย และอัตราค่าเช่าอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับ ๒.๕ การบริหารจัดการงบประมาณยุทธศาสตร์ที่ได้รับจัดสรร สอท./สภ. ทั้ง ๒ แห่ง เร่งรัดดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ๒.๖ การเสริมสร้าง “ทีมประเทศไทย” ที่ส่วนกลาง การที่ทีมประเทศไทยในต่างประเทศ		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ตามสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงด้านการต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินภารกิจทีมประเทศไทย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมคนไทยในต่างประเทศ มีการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ สามารถจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนด รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานให้กระทรวงฯ ทราบแล้ว ๒.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สอท./สกกญ. ทั้ง ๒ แห่ง อยู่ระหว่างดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๓. การดำเนินงานทีมประเทศไทย ค.ต.ป. ประจำกระทรวงฯ ได้ร่วมประชุมกับหน่วยงานทีมประเทศไทย ณ กรุงโตเกียว เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยประชุมกับ สอท. และหน่วยงานทีมประเทศไทย ๑๐ หน่วยงาน ซึ่งมี ๒ หน่วยงาน ติดภารกิจไม่ได้เข้าร่วมประชุม คือ สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารอากาศ และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และร่วมประชุมกับหน่วยงานทีมประเทศไทย ณ เมืองฟูกูโอกะ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยประชุมกับ สกกญ. และหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ ณ เมืองฟูกูโอกะ คือ สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ส่วนสำนักงานตัวแทนส่งเสริมการค้า ณ เมืองฮิโรชิมะ เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ซึ่งในการประชุมทั้ง ๒ ครั้ง ผู้แทนของแต่ละหน่วยงานได้สรุปบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค	ดังเช่นทีมประเทศไทย ณ กรุงโตเกียว และทีมประเทศไทย ณ เมืองฟูกูโอกะ จะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ทีมประเทศไทยที่ส่วนกลางที่เข้มแข็งและบูรณาการ ในการนี้ กระทรวงฯ ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่างประเทศ (แผน ๕S/๕มี) จึงควรเสริมสร้างความเข้มแข็งของทีมประเทศไทยที่ส่วนกลางผ่านกลไกต่าง ๆ ภายใต้แผนแม่บทฯ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันวางแผนงานและแผนงบประมาณอย่างเป็นระบบ		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	แผนงานที่จะดำเนินการต่อไป การประสานงานกับ สอท./สกฎ. ในเรื่องต่าง ๆ และการให้ความร่วมมือ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายยุทธศาสตร์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานทีมประเทศไทยของ สอท./สกฎ. ทั้ง ๒ แห่ง มีดังนี้ ๓.๑ สอท. ณ กรุงโตเกียว มีหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ๒๕ หน่วยงาน (รวม สกฎ. ณ นครโอซากา และ สกฎ. ณ เมืองฟูกูโอกะ) จัดประชุม ไตรมาสละครั้ง และมีหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ในกรุงโตเกียว ๑๒ หน่วยงาน จัดประชุมเดือนละครั้ง ซึ่ง สอท. มีการบริหารงานทีมประเทศไทยที่มี ประสิทธิภาพ และได้จัดส่งรายงานการประชุมฯ ให้กระทรวงฯ รับทราบและใช้ประโยชน์ โดยหน่วยงาน ทีมประเทศไทยให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัด กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓.๒ สกฎ. ณ เมืองฟูกูโอกะ มีหน่วยงานทีมประเทศไทยที่ตั้งอยู่ ณ เมืองฟูกูโอกะ คือ สำนักงาน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และสำนักงานตัวแทน ส่งเสริมการค้า ณ เมืองฮิโรชิมะ ซึ่ง สกฎ. มีการบริหารงานทีมประเทศไทยที่มีประสิทธิภาพ และได้ จัดส่งรายงานการประชุมฯ ให้กระทรวงฯ รับทราบและ ใช้ประโยชน์ โดยหน่วยงานทีมประเทศไทย ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัดกิจกรรม/โครงการ ต่าง ๆ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใน			

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จัดประชุมทีมประเทศไทยมาแล้ว ๓ ครั้ง			
๒. งานตรวจสอบในประเทศ ๒.๑ ตรวจสอบ ติดตาม และ ประเมินผล ความเหมาะสม และความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายในของทุกกรม/กอง	กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวม ๒๓ หน่วยงาน (สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ๑๐ หน่วยงาน และ ๑๒ กรม) มาดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในภาพรวมระดับกระทรวงฯ ส่งกระทรวงการคลัง โดยมีแนวทางการควบคุมภายใน ๗ ด้าน ดังนี้ ๑) การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ๒) การเป็นตัวแทน/การประชุม/การเยือนการเจรจา ๓) กฎหมาย และระเบียบพิธีการทูต ๔) การดำเนินงานกงสุล งานคุ้มครอง งานส่งเสริมและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ ๕) งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ ๖) การดำเนินงานเพื่อความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ ๗) การบริหารจัดการทั่วไป ๒. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	การควบคุมภายในของกระทรวงการต่างประเทศ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ดี กระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่มีข้าราชการสับเปลี่ยนโยกย้าย ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการได้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมภายใน กระทรวงฯ จึงควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดอบรม/สัมมนา หรือการส่งข้าราชการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา กับหน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	ดำเนินการติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงฯ รวม ๒๓ หน่วยงาน ปีละ ครั้ง เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมระดับกระทรวงฯ ส่งกระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๓. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๒) ระดับกระทรวงฯ ๔. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ระดับกระทรวงฯ โดยมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ดังนี้ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล ๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ระดับกระทรวงฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางการควบคุมภายใน ๗ ด้าน ของกระทรวงฯ			
๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเป็นรายไตรมาส ๑) ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒) ไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกฉบับ	สำนักงานประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เสนอมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบให้รัฐมนตรี			อัญญาพร สาธิต กรนก เนตรนภา

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
ที่เบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาสที่ ๓) ซึ่งเป็นรายงานที่มีข้อมูลสถานะล่าสุด ดังนี้ ๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาสที่ ๒)	๑. ให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่ถึงรอบบิลเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ เพื่อส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้ ๑.๑ สำนักงานสัญญาติและนิติกรรม MRT คลองเตย ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า (บมจ. ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ) เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. ทริปเปิลที บรอดแบนด์) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๒ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว รัษฎบุรี ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าไฟฟ้า (บจก. รังสิตพลาซ่า) เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖	- ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายค่าน้ำประปาถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ และค่าไฟฟ้าถึงเดือน เมษายน ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เนื่องจากปิดสำนักงานฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ (บริษัท เปลี่ยนรหัสลูกค้าใหม่ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๕) - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๑๕๐ ๙๐๐๒ - ๔ จำนวน ๓ หมายเลข เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๓ กรมการกงสุล ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย บริการ Port LAN หมายเลข ๒๑๔๑U๐๑๐๔ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๔ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าใช้บริการ Port LAN หมายเลข ๒๑๔๑U๐๑๐๓ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖ - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๗๖๘๐ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๕ ฝ่ายตรวจสอบประวัติ กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ อินเทอร์เน็ต หมายเลข ๘๘๐๓๘๒๒๓๐ (บจก. ทู อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	- อยู่ระหว่างติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่าย - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ยกเลิกการใช้บริการหมายเลข ๘๘๐๓๘๒๒๓๐ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ และ เปิด ใช้ บริการ หมายเลข ๙๖๑๐๕๗๐๗๕๐ แทน	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๑.๖ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว MRT คลองเตย กองหนังสือเดินทาง ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต รหัสลูกค้า ๗๐๐๐๙๒๗๗๙ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๐๒๔ ๘๘๙๖ - ๘ จำนวน ๓ หมายเลข เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๗ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มินบุรี ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต รหัสลูกค้า ๗๐๐๐๑๗๒๐๒ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๐๒๔ ๘๓๖๑ - ๕ จำนวน ๕ หมายเลข เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๘ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต รหัสลูกค้า ๔๐๐๕๑๘๓ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๑๒๖ ๗๖๑๒ - ๖ และหมายเลข ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๖๓ จำนวน ๖ หมายเลข เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖	- ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๑.๙ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่ ติดตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หมายเลข Y๒๕๒๖๖๙๕๒ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ - ค่าโทรศัพท์ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) หมายเลข ๐ ๒๑๙๔ ๒๖๔๑ - ๓ จำนวน ๓ หมายเลข เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๑๐ กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย ในต่างประเทศ กรมการกงสุล ติดตาม ใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หมายเลข ๒๑๔๑J๕๓๒๑ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๑๑ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สายใต้ใหม่ – ตลิ่งชัน ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ อินเทอร์เน็ต หมายเลข ๒๔๓๖J๕๒๒๔ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๑๒ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ติดตาม ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จำนวน ๖๖๔ หมายเลข เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. สำนักบริหารการคลัง (ส่วนเงินนอกงบประมาณ) ติดตามการออกใบลดหนี้ค่าบริการ จัดส่งมูลค่าที่จ่ายเกินไป ๒๗,๐๐๐ บาท ในการ เรียกเก็บค่าบริการครั้งต่อไป หรือรับคืนเงินจำนวนดังกล่าวจาก บจก. เวิลด์ แอร์ - ซี कार् गो ऐक्स्	- ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหาร การคลังเบิกจ่ายถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหาร การคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - อยู่ระหว่างรวบรวมใบแจ้งหนี้ส่งให้ สำนักบริหารการคลังเบิกจ่าย - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหาร การคลังเบิกจ่ายถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ติดตามใบแจ้งหนี้ส่งให้สำนักบริหาร การคลังเบิกจ่ายถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ สำนักบริหารการคลัง รับคืนเงินจาก บจก. เวิลด์ แอร์ - ซี कार् गो ऐक्स्เพรส เซอร์วิส ๒๗,๐๐๐ บาท ตามใบเสร็จรับเงิน ค No. ๐๐๗/๖๖/๐๐๑๔๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และนำส่ง	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาสที่ ๓) ๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ๒๔๔,๒๔๖,๗๙๐.๖๐ บาท โดยจัดสรรให้ส่วนราชการในต่างประเทศ ๑๖๘,๕๐๕,๗๙๐.๖๐ บาท ส่วนราชการในประเทศ ๗๕,๗๔๑,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมการรับโอน/จ่ายโอนเงินจนถึงไตรมาสที่ ๓ แล้ว ๒.๒ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ ส่วนราชการในต่างประเทศเบิกจ่าย ๘๘,๒๒๑,๕๐๖.๖๗ บาท มีเงินคงเหลือ ๘๐,๒๘๔,๒๘๓.๙๓ บาท และส่วนราชการในประเทศเบิกจ่าย ๕๑,๘๗๘,๔๙๐.๓๙ บาท และประมาณการเบิกจ่าย (PO รอเบิก) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ๓,๕๐๖,๙๑๘.๐๗ บาท รวมเบิกจ่าย ๕๕,๓๘๕,๔๐๘.๔๖ บาท มีเงินคงเหลือ ๒๐,๓๕๕,๕๘๑.๕๔ บาท โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑) การเบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข/ถุงเมล์ ค่าบริการสื่อสารและ	เพรส เซอร์วิส ๓. การปรับปรุงยอดค่างชำระในใบแจ้งหนี้ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทุกหมายเลขให้ตรงกับยอดค่างชำระจริง เนื่องจากกระทรวงฯ ได้ชำระค่าบริการเป็นรอบบิลเดือนปัจจุบันแล้ว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค่างชำระของส่วนราชการ ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ เพื่อส่งให้สำนักบริหารการคลังเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้ ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารติดตามใบแจ้งหนี้ค่าเช่าใช้บริการวงจร MPLS เพื่อเชื่อมโยงระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ๒. กรมการกงสุล ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ Port LAN หมายเลข ๒๑๔๑ Uo ๑๐๔ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖	เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS เลขที่ N ๓๖/๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ บกก. ทรุ มูฟ เอเชีย ได้ปรับปรุงยอดค่างชำระในใบแจ้งหนี้ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทุกหมายเลขให้ใกล้เคียงกับยอดค่างชำระจริงแล้ว กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีการติดตามผลการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	โทรคมนาคม และค่าโทรศัพท์ ภาพรวมมีการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่มีหนี้ค้างชำระ ยกเว้นหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ และอยู่ระหว่างติดตามใบแจ้งหนี้จากผู้ขายบริการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามความเห็นและข้อเสนอแนะ ๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในไตรมาสที่ ๓ มีใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย ๑๕๘ หมายเลข ในภาพรวมเบิกจ่ายถึงรอบบิลเดือน พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงไม่มียอดเงินค้างชำระ โดยมีบางหมายเลขเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงมิได้เก็บเป็นยอดค้างชำระ ๒.๓ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากเงินนอกงบประมาณในไตรมาสที่ ๓ กรมการกงสุล และสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวต่างจังหวัด เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นเงิน ๒๙,๗๑๔,๐๒๑.๑๕ บาท โดยเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่มีหนี้ค้างชำระ ๒.๔ การกำกับและควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ๑) จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภค เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน เพื่อควบคุมดูแลให้วิธีการจัดการพลังงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓) กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสม	๓. กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๔. กองสัญญาและนิติกรณ์ ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บจก. ทู อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น) เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๕. สำนักงานสัญญาและนิติกรณ์ ปทุมวัน ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บจก. ทู อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น) เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๖. ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กองหนังสือเดินทาง ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการ Port LAN หมายเลข ๒๑๔๑U๐๑๐๓ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๗. ฝ่ายตรวจสอบประวัติ กองหนังสือเดินทาง ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บจก. ทู อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น) เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๘. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว MRT คลองเตย ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	กับงบประมาณที่ได้รับ ๔) มอบหมายให้บริษัทบริหารอาคารมีหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองการใช้สาธารณูปโภค และจัดทำรายงานผล ปัญหา/แนวทางแก้ไขให้ทราบทุกเดือน	(บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๙. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สายใต้ใหม่ – ตลิ่งชัน ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หมายเลข ๒๔๓๖J๕๒๒๔ (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑๐. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว มินบุรี ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑๑. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ปทุมวัน ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑๒. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว บางใหญ่ ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑๓. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว รัษฎบุรี ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มิถุนายน ๒๕๖๖		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๑๔. สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เมืองพัทยา ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (บจก. ทู อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น) เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑๕. กรมเอเชียตะวันออก ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี (บจก. ทู วิชั่นส์ กรุ๊ป) เดือนมีนาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖		
๒.๓ การดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี โดยมีประเด็นการตรวจสอบดังนี้ ๑) การบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักบริหารการคลัง และการรายงานวัสดุคงเหลือของกรม/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงานในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ (จำนวน ๒๙ หน่วยงาน) ๒) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของสำนักบริหารการคลัง โดยสุ่มตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร การจัดซื้อวัสดุ วงที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕) และงวดที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มกราคม ๒๕๖๖) และรายงานวัสดุคงเหลือของ กรม/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จำนวน ๒๙ หน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีสรุปผลการตรวจสอบดังนี้ ๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี	๑. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียดเงินรับฝากค้างนานที่ยังไม่ได้บันทึกกับเงิน	๑. สำนักบริหารการคลังได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เร่งตรวจสอบ	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๕,๕๐๑,๕๖๑.๐๒ บาท เพื่อบันทึกรับเงินให้ถูกต้องตรงกับธนาคาร ๒. กองสัญญาและนิติกรณ, ปทุมวัน (MRT คลองเตย) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี และสงขลา ควรแนบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน - ค่าธรรมเนียมรับรองเอกสารประจำวัน (สัญญาและนิติกรณ) มากับหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งให้สำนักบริหารการคลัง ๓. ลูกหนี้เงินยืมราชการควรส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย เพื่อขอใช้คืนเงินยืมราชการภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ๔. การเบิกค่าล่วงเวลา ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยมีข้าราชการระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติการเดินทางพร้อมคณะฯ ควรจัดทำบันทึก	รายละเอียดเงินรับฝากค้างนานที่ยังไม่ได้บันทึกรับเงิน เพื่อบันทึกรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ๒. ฝ่ายเงินนอกงบประมาณได้แจ้งกำกับให้กองสัญญาและนิติกรณ ปทุมวัน (MRT คลองเตย) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวอุบลราชธานี และสงขลา แนบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน - ค่าธรรมเนียมรับรองเอกสารประจำวัน (สัญญาและนิติกรณ) มากับหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดินที่ส่งให้สำนักบริหารการคลัง ๓. สำนักบริหารการคลังได้กำกับให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมราชการให้ส่งหลักฐานการขอใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด ๔. - ๕. กลุ่มตรวจสอบฯ ได้มีบันทึกฯ ที่ ๐๒๐๐.๑/๒๘๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. การตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ ๒.๑ สอบทานขั้นตอนการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สำนักบริหารการคลัง ใช้ข้อมูลรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของทุกหน่วยงาน (รวม ๒๙ หน่วยงาน) ประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งมีข้อสังเกต ดังนี้ ๑) มีหน่วยงานที่ไม่ได้แนบสรุปรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จึงไม่สามารถสอบยืนยันรายการกับบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงานได้ จำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) สำนักงานรัฐมนตรี ๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓) กลุ่มงานนิติการ	ขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินให้ครอบคลุมข้าราชการตำแหน่งดังกล่าวด้วย ๖. การกำหนดราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีสืบราคาจากท้องตลาด หากสืบราคาน้อยกว่า ๓ ราย ควรอธิบายเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ในรายงานการกำหนดราคากลาง ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง ควรแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอ้างอิงประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ๑. สำนักบริหารการคลัง ควรปรับปรุงการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ เนื่องจากบันทึกบัญชีสูงไป ๓๐๐,๔๙๗.๒๐ บาท เพื่อให้ตรงกับบัญชีวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ๒. หน่วยงานที่รายงานวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ จำนวน ๕ หน่วยงาน ขอให้ปรับปรุงบัญชีวัสดุ โดยแสดงยอดยกมาวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้มีจำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวมที่ถูกต้อง เพื่อให้การรายงานวัสดุคงเหลือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะส่งให้สำนักบริหารการคลังถูกต้องต่อไป	๖. – ๗. จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุและใบสำคัญการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สำหรับการ จัดซื้อ วัสดุ วง ที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงวดที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะดังกล่าว และดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีการติดตามผลการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๔) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๕) กรมยุโรป ๖) กรมองค์การระหว่างประเทศ และ ๗) กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ๒) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ส่งให้สำนักบริหารการคลังมีรายละเอียดไม่ตรงกับบัญชีวัสดุของหน่วยงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) สำนักงานรัฐมนตรี ๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓) สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ๔) กรมยุโรป และ ๕) กรมเอเชียตะวันออก ๒.๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยตรวจสอบรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือว่ามีจำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และราคารวม ตรงกับบัญชีวัสดุของแต่ละหน่วยงาน จากการตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของ ๒๙ หน่วยงาน พบว่า ๑) กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ บันทึกรับวัสดุแต่ละรายการ โดยแสดงราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ยอดรวมทั้งสิ้นได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว ๒) รายงานวัสดุคงเหลือที่ส่งให้สำนักบริหารการคลัง (รวม ๒๙ หน่วยงาน) มียอดรวมทั้งสิ้น ๑๓,๖๙๗,๔๒๕.๔๓ บาท โดยมีการรายงานวัสดุคงเหลือที่มียอดสูงไป/(ต่ำไป) จากบัญชีวัสดุของหน่วยงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานบันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายการวัสดุคงเหลือมีจำนวนหน่วยและราคาต่อหน่วยไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ	๓. หน่วยงานควรจัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง บันทึกรายการรับวัสดุ แสดงราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตรงกับหลักฐานการรับวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุตรงกับหลักฐานการจ่าย และแสดงยอดคงเหลือตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง การคำนวณราคาวัสดุคงเหลือใช้เกณฑ์เข้าก่อนออกก่อน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แสดงจำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และราคารวมให้ตรงกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุของหน่วยงาน ๔. การรายงานวัสดุคงเหลือส่งให้สำนักบริหารการคลังขอให้แนบสรุปรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อจะได้มีข้อมูลประกอบการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือของกระทรวงฯ ต่อไป		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ส่งผลให้การบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักบริหารการคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ สูงไป ๓๐๐,๔๙๗.๒๐ บาท ๓. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการจัดซื้อวัสดุงวดที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕) และงวดที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖) ของ ๒๙ หน่วยงาน พบว่า การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
๒.๔ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ (วัสดุ และ ครุภัณฑ์ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน)	กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการบริหารพัสดุของกรม/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กอง/กลุ่มในสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายงานสรุปผลการตรวจสอบภาพรวมการบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ดังนี้ ๑. การจัดหา (การจัดซื้อวัสดุ) ๑.๑ หน่วยงานทั้ง ๒๔ หน่วยงาน จัดซื้อวัสดุงวดที่ ๑ - ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงวดที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ สำนักจัดหาฯ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุงวดที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า จัดซื้อลดเสียบบรรดาขตราปลา จำนวน ๕๐ กล่อง ๆ ละ ๑๗๖.๕๕ บาท รวมเป็น	เพื่อให้การบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานควรดำเนินการตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงาน โดยมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะภาพรวมในการบริหารพัสดุ ดังนี้ ๑. หน่วยงานควรจัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง โดยบันทึกวัสดุและราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตรงกับหลักฐานการตรวจรับวัสดุ จัดทำหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกวัสดุ และแสดงยอดคงเหลือตรงกับวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง การคำนวณราคาวัสดุคงเหลือใช้เกณฑ์เข้าก่อนออกก่อน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ	ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	อัญญาพร สาธิตี กรกนก เนตรนภา กชกร

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	เงิน ๘,๘๒๗.๕๐ บาท ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๒๐๕.๒/๒๐๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีราคาต่อหน่วยสูงกว่าการจัดซื้อลดเสียกระดาษในใบสั่งซื้อฉบับเดียวกัน กล่องละ ๑๖๗.๙๙ บาท (ราคาจริง กล่องละ ๘.๕๖ บาท) รวมเป็นเงิน ๘,๓๙๙.๕๐ บาท ซึ่งผู้ขายรับผิดชอบคืนเงินส่วนต่างดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของกระทรวงฯ และสำนักบริหารการคลังนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตาม นส. ๑๐๓/๖๖ เรียบร้อยแล้ว ๒. การจัดทำบัญชีวัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีวัสดุ ๒ รูปแบบ คือ แบบแสดงรายละเอียดภาพรวม (แบบรวม) และแบบ ๑ รายการ ต่อแผ่น (แบบแยก) โดยมีหน่วยงานจัดทำบัญชีวัสดุแบบรวม ๑๔ หน่วยงาน แบบแยก ๑ รายการ ต่อแผ่น ๒ หน่วยงาน แบบรวมและแบบแยก ๑ รายการ ต่อแผ่น (ทั้ง ๒ แบบ) ๘ หน่วยงาน ๒.๑ การบันทึกรับวัสดุ บันทึกรับวัสดุ จำนวนหน่วยราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ถูกต้องตรงกับใบส่งของ/รายงานการตรวจรับพัสดุ ๑๑ หน่วยงาน และบันทึกรับไม่ถูกต้อง ๑๓ หน่วยงาน โดยไม่บันทึกรับวัสดุ/บันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/บันทึกราคาสูง (ต่ำ) กว่าราคาที่จัดซื้อ ๒.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตรงกับหลักฐานการจ่าย/ใบเบิกพัสดุ ๔ หน่วยงาน บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ไม่ถูกต้อง ๒๐ หน่วยงาน โดยไม่มีใบเบิกวัสดุและไม่ได้	ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แสดงจำนวนหน่วยราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมของแต่ละรายการให้ตรงกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุของหน่วยงาน เพื่อแนบประกอบรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณส่งให้สำนักบริหารการคลังบันทึกวัสดุคงเหลือในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ต่อไป ๒. หน่วยงานควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีจะตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดตามบัญชีวัสดุและรายงานครุภัณฑ์ฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ๓. หน่วยงานควรประสานกับสำนักจัดหาฯ ติดตาม/เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ และการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อให้รายงานครุภัณฑ์ฯ มีข้อมูลตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ๔. กรมยุโรป ควรตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถนำมาให้ตรวจสอบได้ว่าจัดเก็บอยู่ที่ใด หรือมีการส่งคืนให้สำนักจัดหาฯ เพื่อดำเนินการจำหน่ายในปีก่อนหน้าหรือไม่ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุชำรุด		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	บันทึกง่าย/ไม่มีใบเบิกวัสดุแต่ได้บันทึกง่าย/มีใบเบิกวัสดุแต่ไม่ได้บันทึกง่าย/บันทึกราคาต่อหน่วยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หน่วยงานที่จัดทำบัญชีวัสดุ โดยบันทึกรับวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ได้แก่ กองกลาง สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมการกงสุล (เฉพาะกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ และกองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว) ๓. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือของ ๒๔ หน่วยงาน รวมตรวจนับวัสดุทั้งสิ้น ๒,๕๘๙ รายการ พบว่า มีวัสดุคงเหลือให้ตรวจนับไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ๒๖๒ รายการ เนื่องจากไม่บันทึกรับวัสดุ/ไม่มีใบเบิกวัสดุและไม่ได้บันทึกง่าย/ไม่มีใบเบิกวัสดุแต่ได้บันทึกง่าย/มีใบเบิกวัสดุแต่ไม่ได้บันทึกง่าย ๔. การเก็บรักษาวัสดุ หน่วยงานทั้ง ๒๔ หน่วยงาน จัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบแยกเป็นประเภทใส่ตู้ล็อกกุญแจ ผู้ถือกุญแจ คือเจ้าหน้าที่ดูแลวัสดุ ๕. การตรวจสอบครุภัณฑ์ สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕ รายการ ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต สแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์	เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ๕. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีการตรวจพบครุภัณฑ์ที่ไม่มีในรายงานครุภัณฑ์ และไม่พบครุภัณฑ์ที่มีในรายงานครุภัณฑ์ฯ เนื่องจากมีการย้ายอาคารที่ทำการตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ จึงขอให้กรมฯ ตรวจสอบรายละเอียดในส่วนนี้ และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ตามระเบียบฯ ต่อไป ๖. สำนักจัดหาฯ ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมรูปภาพ เป็นภาพรวมของทั้งกระทรวงฯ แยกออกจากรายงานครุภัณฑ์ฯ - เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษา พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อให้รายงานครุภัณฑ์ฯ ของทุกหน่วยงานมีข้อมูลตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	และรูปภาพของ ๒๔ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒,๑๑๖ รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ ๒,๐๙๕ รายการ ไม่ตรงกับรายงานครุภัณฑ์ฯ เนื่องจากมีครุภัณฑ์ที่ไม่มีอยู่ในรายงานครุภัณฑ์ฯ และไม่มีครุภัณฑ์ในรายงานครุภัณฑ์ฯ มาให้ตรวจสอบ ๒ หน่วยงาน คือ กรมยุโรป (๑๑ รายการ) และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (๓๑ รายการ) การตรวจสอบรูปภาพ กลุ่มตรวจสอบฯ ได้ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง และได้รับแจ้งว่า รูปภาพไม่ถือเป็นครุภัณฑ์ จัดเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นให้จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นแยกต่างหากจากทะเบียน/รายงานครุภัณฑ์ฯ ๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ๖.๑ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น รวม ๑๘ หน่วยงาน อีก ๖ หน่วยงาน รายงานผลการตรวจสอบฯ เกิน ๓๐ วันทำการฯ ๖.๒ การจำหน่ายพัสดุ พบว่า รายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังมีรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้วเพื่อจำหน่าย ตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ - ๒๕๖๔ ครุภัณฑ์ที่ได้บริจาค ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ออนให้หน่วยงานที่ใช้งานจริง			

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของทุนเกษมสโมสร	กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของทุนเกษมสโมสร ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. การรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษา และการนำเงินไปหาดอกผล - หม่อมราชวงศ์เกษมสโมสร เกษมศรี บริจาคเงินให้กระทรวงฯ ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อนำเงินและดอกผลไปใช้ประโยชน์เป็นทุนการศึกษา อบรม และพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการจัดประชุม และการอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ข้าราชการ โดยให้ฝากเงินไว้กับธนาคารกรุงไทย ลงทุนในกองทุนที่จัดการโดยธนาคารกรุงไทย หรือลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เพื่อให้เกิดประโยชน์ดอกผลได้ - กระทรวงฯ นำเงินจำนวนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสามยอด ประเภทออมทรัพย์พิเศษ เลขที่บัญชี ๐๐๒-๐-๓๙๕๐๙-๔ ได้รับดอกเบี้ยร้อยละ ๐.๔๐ ต่อปี รวมรับดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๒,๗๗๐,๒๓๖.๘๙ บาท ทั้งนี้ ธนาคารกรุงไทย แจ้งปรับอัตราดอกเบี้ยเป็นร้อยละ ๐.๔๕ ต่อปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และทบวนการปรับอัตราดอกเบี้ยทุก ๆ ๓ เดือน สถานะวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร ๓๐๑,๐๗๓,๕๔๖.๘๙ บาท หักค่าวิทยากรภาษาสเปน ๑๐,๘๐๐ บาท มีเงินคงเหลือ	เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีของเงินทุนเกษมสโมสรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยเงินที่หม่อมราชวงศ์เกษมสโมสร เกษมศรี บริจาคให้แก่กระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดตั้งทุนเกษมสโมสร พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ สำนักบริหารการคลัง ควรพิจารณาจัดทำบัญชี และรายงานการรับ - จ่ายเงินทุนเกษมสโมสร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวด้วย	กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งจะมีการติดตามผลการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	อัญญาพร สาลี

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ตามบัญชี ๓๐๑,๐๖๒,๗๔๖.๘๙ บาท ไม่เก็บรักษาเงินสด และมีได้นำเงินไปลงทุนหาดอกผลอื่น - ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ประกอบด้วย กลุ่มที่ ๑ นางต๋องฤดี มากบุญ รองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มที่ ๒ นายธนพ ปัญญาพัฒนากุล ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง และนางนาถฤดี พลรักษา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินให้ผู้ใดผู้หนึ่งในกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกับผู้ใดผู้หนึ่งในกลุ่มที่ ๒ ๒. การจ่ายเงิน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาทางวิชาการเปิดตัวทุนเกษมสโมสร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔ หลักสูตร ได้แก่ ๑) Executive Education Senior Executive Fellows Program ๒) ภาษาสเปน ๓) ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน ๔) Data Science for Management (ออนไลน์) และทุนการศึกษาระดับปริญญาโท รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๑,๗๐๗,๔๙๐ บาท เอกสารประกอบการจ่ายเงินอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. การบัญชี เจ้าหน้าที่จัดทำงบรายรับและรายจ่าย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ) ตามปีปฏิทิน มิได้จัดทำตามปีงบประมาณ และรูปแบบบัญชี รายงานการรับ - จ่ายเงิน สามารถตรวจสอบ			

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	รายละเอียดการรับ – จ่ายเงินได้ แต่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒.๖ ตรวจสอบการบริหารงานสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ๔ แห่ง ได้แก่ ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครราชสีมา	ปรับลดแผนการตรวจสอบฯ เนื่องจากนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ลาออก ๒ อัตรา และปริมาณงานในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ การรายงานวัสดุคงเหลือ และการบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ของหน่วยงาน จำนวน ๒๙ หน่วยงาน มีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการตรวจสอบเป็นจำนวนมากต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ	-	-	
๓. งานตรวจสอบในต่างประเทศ ๓.๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานคลังในต่างประเทศ ๑) จัดฝึกอบรมและฝึกงานให้กับเจ้าหน้าที่คลังที่จะไปประจำการ	๑.๑) จัดฝึกอบรม “หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การจัดทำบัญชีของสำนักงานในต่างประเทศ” โดยเป็นการบรรยายภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการลงบัญชีด้วยโปรแกรมระบบบัญชี ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงานคลังในต่างประเทศได้มีทักษะและพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชี พร้อมทั้งจัดทดสอบวัดผลหลังการอบรมในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของกระทรวงฯ ต่อไป	- -	มีผู้เข้ารับการอบรมซึ่งเป็นข้าราชการสายสนับสนุนที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาให้ไปประจำการในต่างประเทศงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ งวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ และงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ (แผนรายที่เกษียณ) จำนวน ๔๓ คน โดยเข้ารับการทดสอบจำนวน ๓๙ คน (ไม่มารับการทดสอบ ๔ คน) ผลการทดสอบแบ่งการประเมินออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑. กลุ่ม A (๘๐-๑๐๐ คะแนน) ๗ คน ๒. กลุ่ม B (๗๐-๗๙ คะแนน) ๗ คน	ชลธิมา ฉวีวรรณ เอกวิทย์

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๒) ฝึกปฏิบัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้กับเจ้าหน้าที่คลังที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำการในต่างประเทศงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ และ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยใช้ข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยงานที่จะต้องไปประจำการ จำนวน ๓ เดือน และใช้โปรแกรมระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ในการบันทึกบัญชี โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยงานนั้น ๆ ช่วยกำกับดูแลและให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คลังได้ฝึกการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของ สอท./สกฎ. ที่จะไปประจำการจริง ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่คลังทราบแนวทางการทำงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ นั้น ๆ	-	๓. กลุ่ม C (๖๐-๖๙ คะแนน) ๑๙ คน ๔. ไม่ผ่านการทดสอบ ๖ คน ฝึกปฏิบัติการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศให้กับข้าราชการที่จะไปประจำการในต่างประเทศ งวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ และงวดเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๘ คน โดยผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี/การจัดทำรายงานการเงิน/ลักษณะใบสำคัญ ตลอดจนระบบธนาคารของหน่วยงานที่จะต้องไปประจำการเพื่อสร้างความคุ้นเคย ความเข้าใจในระบบงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	ชลธิมา ฉวีวรรณ กัญญา นิรัชญา เอกวิทย์ รุจันท์ วัชรินทร์ ฐานี บุญประดับ
๒) เดินทางไปช่วยปฏิบัติราชการที่ สอท. ณ กรุงลอนดอน	กระทรวงฯ อนุมัติให้ข้าราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สอท. ณ กรุงลอนดอน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้คำแนะนำและตอบข้อหารือของ สอท. เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน และประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความประสงค์ของ สอท. เนื่องจากปัญหาการจัดส่งรายงานการเงินล่าช้ากว่ากำหนด	จากปัญหาและข้อตรวจพบในการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบฯ ได้ให้คำแนะนำและเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สอท. ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่คลัง บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบบัญชีฯ ภายในวันที่ได้รับเงินพร้อมทั้งนำฝากธนาคารประจำสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ควรนำเงินฝากโดยด่วน	- กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะ และให้แจ้ง สอท. ตรวจสอบและกำกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดต่อไป เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่มีการจัดระบบงานที่ดี	ชลธิมา วัชรินทร์

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป และแนบหลักฐานการนำฝากเงิน (Payin Slip) ที่มียอดชัดเจน เขียนคำอธิบายว่าเป็นการนำเงินรายได้แผ่นดินตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใดเข้าฝากธนาคาร ๒. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน ให้ฝ่ายกงสุลจัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยระบุรายละเอียดรายการในใบนำส่งฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน อาทิ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่วีซ่าสติกเกอร์ (หากมีการยกเลิกให้หมายเหตุในใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินทุกครั้ง) ประเภทเงินรายได้ อัตราค่าธรรมเนียม รวมถึงจำนวนผู้รับบริการและจำนวนเงิน ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่คลังพร้อมกับเงินรายได้แผ่นดินและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้แสดงยอดรวมจำนวนเงินที่รับทั้งหมดไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน/รายงานที่เป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ e-Payment ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ๓. เจ้าหน้าที่คลัง บันทึกบัญชีตามหลักฐานการรับ - จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน (ควรบันทึกทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน) และตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือทุกครั้งก่อนการจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบ		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๔. เจ้าหน้าที่คลัง รับผิดชอบการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่าย (เงินรับฝาก) ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้ส่งเงินชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดกรณีใช้เงินเกินบัญชี ๕. เพื่อให้ สอท. มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่คลังต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ๖. สอท. ควรกำหนดแนวทางการควบคุมการใช้จ่ายเงินผ่านบัตรเครดิตให้ชัดเจน และเจ้าหน้าที่คลังต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนการบันทึกรายการบัญชี ๗. เนื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบฯ ได้ดำเนินการสะสางบัญชี ตลอดจนช่วยจัดทำเอกสารรายงานการเงินจนเสร็จสิ้นถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ แล้ว ขอให้ สอท. เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งรายงานการเงินที่ค้างให้กระทรวงฯ โดยเร็ว		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๓) การให้คำปรึกษา	ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	-	-	ชลธิมา ฉวีวรรณ กัญญา นิรัชชญา เอกวิทย์ รจนันท์ วัชรินทร์ ฐานี บุญประดับ
๔) รายงานสถานะการส่งงบเดือน/รายงานการเงิน	สรุปสถานะการส่งงบเดือน/รายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศทุกแห่ง และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบ กรณีสำนักงานฯ ค้างส่งงบเดือน/รายงานการเงินตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป	มีโทรเลขแจ้งเตือน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เนื่องจากไม่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีให้เป็นปัจจุบัน	กลุ่มตรวจสอบฯ อยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัด เพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าวจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็ว ก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ชลธิมา ฉวีวรรณ รจนันท์
๓.๒ ตรวจสอบระบบบัญชีและรายงานการเงินของ สอท./คผด./สภญ. ๙๗ แห่ง	๑) การตรวจสอบการบันทึกบัญชี	๓.๒ ตรวจสอบระบบบัญชีและรายงานการเงินของ สอท./คผด./สภญ. ๙๗ แห่ง	๑) การตรวจสอบการบันทึกบัญชี	๓.๒ ตรวจสอบระบบบัญชีและรายงานการเงินของ สอท./คผด./สภญ. ๙๗ แห่ง
๑) การตรวจสอบการบันทึกบัญชี	สำนักงานในต่างประเทศ จำนวน ๙๗ แห่ง ใช้หลักการบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกการบัญชีโดยโปรแกรมระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศที่กระทรวงฯ พัฒนาขึ้นจากระบบเดิมของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ตรงตามความต้องการแก่ผู้ใช้งานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาดจากการบันทึกการบัญชี ในเบื้องต้น กรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที กลุ่มตรวจสอบฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่คลังให้ทราบ และจะมีหนังสือกลางแจ้งสำนักงานฯ แต่ละแห่งให้ทราบผลการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไข	- กระทรวงฯ เห็นชอบตามข้อเสนอแนะ และให้มีโทรเลขแจ้งเวียนสำนักงานในต่างประเทศทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติต่อไป - มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง	ชลธิมา ฉวีวรรณ กัญญา นิรัชชญา เอกวิทย์ รจนันท์ วัชรินทร์ ฐานี

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	ผลการตรวจสอบ สำนักงานฯ บางแห่งยังมีการบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ส่งผลให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ แสดงรายการไม่ถูกต้อง สรุปภาพรวมปัญหา ดังนี้ - บันทึกรายการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากไม่บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน - บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ไม่ตรงตามประเภทรายได้/ค่าใช้จ่าย - บันทึกบัญชีโดยตัดหมวดเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ไม่ถูกต้องตามประเภทรายได้/ค่าใช้จ่าย ทำให้สถานะเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง - บันทึกบัญชีโดยระบุจำนวนเงินไม่ตรงตามเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน - ปรับปรุงรายการไม่ถูกต้องเมื่อบันทึกบัญชีผิดโดยใช้วิธีการยกเลิกรายการ (ควรใช้วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี) และไม่แนบใบสำคัญการลงบัญชีที่ยกเลิก ทำให้ใบสำคัญข้ามหมายเลขไป ในเบื้องต้น เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาดการบันทึกรายการบัญชี ผู้ตรวจสอบจะประสานให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่คลังของสำนักงานฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องในเดือนถัดไป ซึ่งในภาพรวมปัญหาและข้อผิดพลาดดังกล่าวลดน้อยลง ปัญหาการจัดส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่ตรวจพบในสำนักงานฯ	ให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำหนังสือกลางแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานฯ ทราบและปรับปรุงแก้ไขทั้งสิ้นจำนวน ๑๔๑ ฉบับ) ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง กลุ่มตรวจสอบฯ มีข้อเสนอแนะเพื่อสำนักงานฯ ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้ ๑. บันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง เป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น ๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายการการเงิน บัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินทุกรายการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ ๓. การจัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน ขอให้ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินและเลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ให้เรียงลำดับต่อเนื่อง หากมีการยกเลิกให้หมายเหตุในใบนำส่งฯ ทุกครั้ง และทุกสิ้นวันเมื่อฝ่ายกงสุลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ขอให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมทั้งหลักฐานการนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกรับเงินรายได้ดังกล่าวในระบบบัญชีฯ ภายในวันที่ได้รับเงิน		บุญประดับ

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๒) เอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน	หลายแห่ง ส่วนใหญ่เกิดจากความไม่ละเอียดรอบคอบ รวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่คลังที่ไปรับหน้าที่ครั้งแรกและยังไม่มีประสบการณ์/ขาดความรู้ความเข้าใจ ได้แก่ ๒.๑) ด้านการรับเงิน การรับเงินรายได้แผ่นดินด้านการกงสุล เอกสารประกอบการตรวจสอบได้แก่ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง ซึ่งมีรายการไม่ถูกต้อง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการรับส่งเงินระหว่างกัน อาทิ - ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่วีซ่าสติกเกอร์ไม่ตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ออกวีซ่าให้กับผู้ยื่นคำร้องจริง - เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่วีซ่าสติกเกอร์ข้ามหมายเลข หรือมีการออกหมายเลขซ้ำ โดยไม่อธิบายเหตุผล หรือหมายเหตุประกอบไว้ในใบนำส่งฯ - ระบุรายละเอียดรายการในใบนำส่งไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินรายการนั้น ๆ ได้ ๒.๒) ด้านการจ่ายเงิน - การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อาทิ เอกสารการรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกอบการกำหนดราคากลาง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ	๔. กรณีการออกใบเสร็จรับเงินค่าตรวจลงตราจากระบบ e-Visa หรือใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางจากระบบบริการหนังสือเดินทางข้ามหมายเลข และไม่สามารถตรวจสอบได้ ขอให้แจ้งกระทรวงฯ (กองตรวจลงตรา/กองหนังสือเดินทาง) ทราบโดยด่วน เพื่อตรวจสอบกับผู้ดูแลโครงการให้ดำเนินการพิมพ์รายงานใบเสร็จ/ใบเสร็จดังกล่าวส่งให้สำนักงานฯ โดยให้ประทับตรา “CANCELLED” บนใบเสร็จรับเงิน และนำไปประกอบในรายงานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าใบเสร็จรับเงินจะไม่ถูกนำมารับเงินได้อีก ๕. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ ขอให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓) และแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว พร้อมเอกสารการกำหนดราคากลางซึ่งระบุแหล่งที่มาของราคากลางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง ๖. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการ ควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วนทุกรายการ ๗. กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	- เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ โดยไม่จัดทำทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงหรือจัดทำแต่รายละเอียดรายการไม่ครบถ้วน - เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการบางรายการ ระบุรายละเอียดงาน/กิจกรรมไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ - เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีเอกสารหลักฐานการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานฯ - เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ - เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด อาทิ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ไม่แนบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน) - หลักฐานการจ่ายไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น หลักฐานการชำระเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์ การชำระเงินผ่านบัตรเครดิต - ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย - ไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ - หลักฐานการจ่ายที่เป็นสลิป ออกจากเครื่องรับเงิน ข้อความและตัวเลขจางเลือนไม่สามารถตรวจสอบได้ - การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ไม่มีเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ	ผู้รับเงินได้ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ขอให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ เรื่องหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๘ ๘. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ๙. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ให้ถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขจางเลือนหายไป ๑๐. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๑๑. การถอนเงินสด (เงินงบประมาณ) มาใช้จ่ายในสำนักงาน ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อไม่ให้ต้องเก็บรักษาเงินสดในมือมากเกินไป โดยกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่คลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายโดยชำระผ่านระบบธนาคารออนไลน์/หักเงินค่าใช้จ่ายจากบัญชี		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๓) การบริหารงบประมาณ ๔) การจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงิน	- ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศไม่มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามระบบบัญชีฯ อาทิ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมกิจกรรม/โครงการภายใต้งบรายจ่ายอื่น และทะเบียนคุมเงินรับฝาก ๒.๓) ด้านการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม - จ่ายเงินให้ผู้ยืมโดยไม่มีเอกสารการอนุมัติของหัวหน้าสำนักงานฯ - ไม่จัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐานกรณีการจ่ายเงินยืมตรงต่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - มีลูกหนี้เงินยืมตรงต่อค้างนานเกินกำหนดโดยไม่เร่งรัดติดตาม สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ เบิกจ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	สำนักงานโดยตรง/โอนเงินจ่ายจากบัญชีของสำนักงาน ขอให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ ๑๒.๑ การชำระผ่านบัตรเครดิต/ระบบธนาคารออนไลน์ ๑) กรณีมีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบบันทึกรายการจากธนาคาร (Payment Slip/Transaction Record/ใบรายงานการใช้บัตรเครดิต ๒) กรณีไม่มีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบบันทึกรายการจากธนาคาร (Payment Slip/Transaction Record/ใบรายงานการใช้บัตรเครดิต ๑๒.๒ การหักบัญชีอัตโนมัติ/โอนจากบัญชีของสำนักงาน ๑) กรณีมีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - Statement ของธนาคาร ที่แสดงรายการและจำนวนเงินที่ถูกหักจากบัญชี ๒) กรณีไม่มีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - Statement ของธนาคาร ที่แสดงรายการและจำนวนเงินที่ถูกหักจากบัญชี - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ลงนาม		
	จากการติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานการเงินของสำนักงานฯ ทั้ง ๙๗ แห่ง พบว่า มีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒๗ แห่ง (สถานะ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖) ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบฯ อยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัด เพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าวจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็วก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
		๑๓. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ๑๔. สำนักรงูหนี่เงินยืม และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกกระทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดใช้คืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืน เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ทตรงจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้ ๑๕. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย ๑๖. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายนให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลั่งติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว		

เรื่องที่ตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน	สรุปผลการตรวจสอบ/ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การให้คำปรึกษา	ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	-	-	เนตรชนก อัญญาพร ชลธิมา