

โทรเลข

ทล.๐๒๐๐.๑/๔๙/๒๕๖๖

กระทรวงการต่างประเทศ

หน้าที่ ๑ ของ ๗ หน้า

วันที่ 1๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา ๐๒๐๕ ๐๒๐๗
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		

ถึง สอท./คณ./สกก. ทุกแห่ง และ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย

ที่ ๐๒๐๐.๑ /ว. ๒๔๔ /๒๕๖๖

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบรายงานการเงิน และเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการรับ - จ่ายเงินของสำนักงานในต่างประเทศ จำนวน ๙๗ แห่ง โดยกระทรวงฯ เห็นชอบตามรายงานสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบฯ ปรากฏตามบันทึกกลุ่มตรวจสอบฯ ที่ ๐๒๐๐.๑/๓๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กระทรวงฯ ขอให้สำนักงานฯ ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. บันทึกรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง เป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น

๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายงานการเงิน บัญชีคุมการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ

๓. การจัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน ขอให้ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ให้เรียงลำดับต่อเนื่อง หากมีการยกเลิกให้หมายเหตุในใบนำส่งฯ ทุกครั้ง และทุกสิ้นวันเมื่อฝ่ายกงสุลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ขอให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมทั้งหลักฐานการนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกรับเงินรายได้ดังกล่าวในระบบบัญชีฯ ภายในวันที่ได้รับเงิน

๔. กรณีการออกใบเสร็จรับเงินค่าตรวจลงตราจากระบบ E-visa หรือใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางจากระบบบริการหนังสือเดินทาง ข้ามหมายเลข และไม่สามารถตรวจสอบได้ ขอให้แจ้งกระทรวงฯ (กองตรวจลงตรา/กองหนังสือเดินทาง) ทราบโดยด่วน เพื่อตรวจสอบกับผู้ดูแลโครงการให้ดำเนินการพิมพ์รายงานใบเสร็จ/ใบเสร็จดังกล่าวส่งให้สำนักงานฯ โดยให้ประทับตรา “CANCELLED” บนใบเสร็จรับเงินและนำไปประกอบในรายงานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าใบเสร็จรับเงินจะไม่ถูกนำมารับเงินได้อีก

๕. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ ขอให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓) และแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว พร้อมเอกสารการกำหนดราคากลางซึ่งระบุแหล่งที่มาของราคากลางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง

๖. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการ ควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วนทุกรายการ

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ผู้ส่ง
ชลธิมา เจริญรัตน์ โทรศัพท์ ๒๔๑๐๒	ชลธิมา ๒๔ 12 ท.๖๖ เนตรชนก ๒๕ 12 ท.๖๖	๒๔ 12 ท.๖๖ รองปลัด กต	รณ 12 ท.๖๖
ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์ให้นำข้อมูล ไปใช้ทั้งในและนอกระบบราชการ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต			
E-mail: chottichana.c@mfa.go.th			

โทรเลข

ทล.๐๒๐๐.๑/๔๙/๒๕๖๖

กระทรวงการต่างประเทศ

หน้าที่ ๒ ของ ๗ หน้า

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา ๐๒๐๕ ๐๒๐๗
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		

๗. กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ขอให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๙. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ให้ถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขจางเลือนหายไป

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๑๑. การถอนเงินสด (เงินงบประมาณ) มาใช้จ่ายในสำนักงาน ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อไม่ให้ต้องเก็บรักษาเงินสดในมือมากเกินไป โดยกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่คลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายโดยชำระผ่านระบบธนาคารออนไลน์/หักเงินค่าใช้จ่ายจากบัญชีสำนักงานโดยตรง/โอนเงินจ่ายจากบัญชีของสำนักงาน ขอให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ชำระผ่านบัตรเครดิต/ระบบธนาคารออนไลน์	หักบัญชีอัตโนมัติ/โอนจากบัญชีของสำนักงาน
๑. กรณีมีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบบันทึกรายการจากธนาคาร (payment slip/ Transaction record/ใบรายงานการใช้บัตรเครดิต	๑. กรณีมีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - statement ของธนาคารที่แสดงรายการและจำนวนเงินที่ถูกหักจากบัญชี
๒. กรณีไม่มีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ เช่น ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง - ใบบันทึกรายการจากธนาคาร (payment slip/ Transaction record/ใบรายงานการใช้บัตรเครดิต	๒. กรณีไม่มีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - statement ของธนาคารที่แสดงรายการและจำนวนเงินที่ถูกหักจากบัญชี - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ลงนาม

๑๓. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

๑๔. สำนักรวงลูกหนี้เงินยืม และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกกระทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดใช้คืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืน เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผล

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ผู้ส่ง
ชลธิมา เจริญรัตน์ โทรศัพท์ ๒๔๑๐๒ Email: chotticha.c@mfa.go.th	ชลธิมา 12 ต.ค. ๖๖ เนตรชนก 12 ต.ค. ๖๖	12 ต.ค. ๖๖ นางปรีดี เหม	12 ต.ค. ๖๖

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของราชการสงวนลิขสิทธิ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อประโยชน์ส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

โทรเลข

ทล.๐๒๐๐.๑/๔๙/๒๕๖๖

กระทรวงการต่างประเทศ

หน้าที่ ๓ ของ ๗ หน้า

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา ๐๒๐๕ ๐๒๐๗
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		

ให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่
ทตรงจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้

๑๕. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน
ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๑๖. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายใน
สิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายนให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปี
งบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
โดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

บุษฎี

(เอกสารแนบ ๔ หน้า)

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ผู้ส่ง
ชลธิมา เจริญรัตน์ โทรศัพท์ ๒๔๑๐๒ E-mail: chotticha.comfa.go.th	ชลธิมา ๕ ๒๓.๖ เนตรชนก ๒๓.๖	๒ ๒๓.๖	วณ ๒๓.๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน ๒๔๑๐๒)

ที่ ๐๒๐๐.๑/๓๐๔/๒๕๖๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียนเสนอ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินและเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงินของสำนักงานในต่างประเทศ (ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) จำนวน ๙๗ แห่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๑. ด้านการบันทึกบัญชี ปัจจุบันสำนักงานในต่างประเทศ ๙๗ แห่งใช้ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กระทรวง ฯ พัฒนาขึ้นจากระบบเดิมของกรมบัญชีกลาง ซึ่งพบว่า สำนักงานฯ บางแห่งยังบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ส่งผลให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ แสดงรายการไม่ถูกต้อง อาทิ การไม่บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน หรือบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทและตัดหมวดเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณไม่ตรงตามประเภทรายการ

๒. ด้านเอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่าย ปัญหาการจัดส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง ส่วนใหญ่เกิดจากความไม่ละเอียดรอบคอบ รวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่คลังที่ไปรับหน้าที่ครั้งแรกและยังไม่มีประสบการณ์/ขาดความรู้ความเข้าใจ ได้แก่

๒.๑ ด้านการรับเงิน

- ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง มีรายการไม่ถูกต้อง แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการรับส่งเงินระหว่างกัน อาทิ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ไม่ตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ออกวิชาให้กับผู้ยื่นคำร้อง และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ข้ามหมายเลขหรือมีการออกหมายเลขซ้ำ โดยไม่ระบุเหตุผลไว้ในใบนำส่งฯ

๒.๒ ด้านการจ่ายเงิน

- การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อาทิ เอกสารการรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกอบการกำหนดราคากลาง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ

- เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ โดยไม่จัดทำทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือจัดทำแต่รายละเอียดรายการไม่ครบถ้วน

- เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการบางรายการ ระบุรายละเอียดงาน/กิจกรรมไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ

- เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีเอกสารหลักฐานการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานฯ
- เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้
- เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด อาทิ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ไม่แนบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน)
- หลักฐานการจ่ายไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น หลักฐานการชำระเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์ การชำระเงินผ่านบัตรเครดิต
- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- ไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- หลักฐานการจ่ายที่เป็นสลิป ออกจากเครื่องรับเงิน ข้อความและตัวเลขจางเลือนไม่สามารถตรวจสอบได้
- การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ไม่มีเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ
- ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ ไม่มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้
- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามระบบบัญชีฯ อาทิ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมกิจกรรม/โครงการภายใต้บรยายจ่ายอื่น และทะเบียนคุมเงินรับฝาก

๒.๓ ด้านการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม

- จ่ายเงินให้ผู้ยืมโดยไม่มีเอกสารการอนุมัติของหัวหน้าสำนักงานฯ
- ไม่จัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐาน กรณีการจ่ายเงินยืมทดรองเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- มีลูกหนี้เงินยืมทดรองค้างนานเกินกำหนด โดยไม่เร่งรัดติดตาม

๓. การบริหารเงินงบประมาณ

สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ เบิกจ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การจัดส่งรายงานการเงิน

จากการติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานการเงินของสำนักงานฯ ทั้ง ๔๗ แห่ง พบว่า มีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒๗ แห่ง (สถานะ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖) ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบฯ อยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัด เพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าวจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็วก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี ในเบื้องต้นกรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที กลุ่มตรวจสอบฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่คลังให้ทราบ และจะมีหนังสือกลางแจ้งสำนักงานฯ แต่ละแห่ง ให้ทราบผลการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำหนังสือกลางแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานฯ ทราบและแก้ไข ทั้งสิ้นจำนวน ๑๔๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง กลุ่มตรวจสอบฯ ขอเรียนข้อเสนอแนะเพื่อสำนักงานฯ ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้

๑. บันทึกรายการบัญชีตามแนวนโยบายด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง เป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น

๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายการเงิน บัญชีคุมการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ

๓. การจัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน ขอให้ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ให้เรียงลำดับต่อเนื่อง หากมีการยกเลิกให้หมายเหตุในใบนำส่งฯ ทุกครั้ง และทุกสิ้นวันเมื่อฝ่ายกงสุลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ขอให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมทั้งหลักฐานการนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกรับเงินรายได้ดังกล่าวในระบบบัญชีฯ ภายในวันที่ได้รับเงิน

๔. กรณีการออกใบเสร็จรับเงินค่าตรวจลงตราจากระบบ E-visa หรือใบเสร็จรับเงินค่าหนังสือเดินทางจากระบบบริการหนังสือเดินทาง ข้ามหมายเลข และไม่สามารถตรวจสอบได้ ขอให้แจ้งกระทรวงฯ (กองตรวจลงตรา/กองหนังสือเดินทาง) ทราบโดยด่วน เพื่อตรวจสอบกับผู้ดูแลโครงการให้ดำเนินการพิมพ์รายงานใบเสร็จ/ใบเสร็จดังกล่าวส่งให้สำนักงานฯ โดยให้ประทับตรา “CANCELLED” บนใบเสร็จรับเงินและนำไปประกอบในรายงานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าใบเสร็จรับเงินจะไม่ถูกนำมารับเงินได้อีก

๕. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ ขอให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๓) และแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว พร้อมเอกสารการกำหนดราคากลางซึ่งระบุแหล่งที่มาของราคากลางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง

๖. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการ ควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วนทุกรายการ

๗. กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ขอให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ เรื่องหลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๘

๘. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๙. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ให้ถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขจางเลือนหายไป

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๑๑. การถอนเงินสด (เงินงบประมาณ) มาใช้จ่ายในสำนักงาน ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อไม่ให้ต้องเก็บรักษาเงินสดในมือมากเกินไป โดยกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่คลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายโดยชำระผ่านระบบธนาคารออนไลน์/หักเงินค่าใช้จ่ายจากบัญชีสำนักงานโดยตรง/โอนเงินจ่ายจากบัญชีของสำนักงาน ขอให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ชำระผ่านบัตรเครดิต/ระบบธนาคารออนไลน์	หักบัญชีอัตโนมัติ/โอนจากบัญชีของสำนักงาน
๑. กรณีมีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบบันทึกรายการจากธนาคาร (payment slip/ Transaction record/ใบรายงานการใช้บัตร เครดิต	๑. กรณีมีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - ใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - statement ของธนาคารที่แสดงรายการ และจำนวนเงินที่ถูกหักจากบัญชี
๒. กรณีไม่มีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ เช่น ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง - ใบบันทึกรายการจากธนาคาร (payment slip/ Transaction record/ใบรายงานการใช้บัตร เครดิต	๒. กรณีไม่มีใบเรียกเก็บเงิน/ใบแจ้งหนี้ - statement ของธนาคารที่แสดงรายการ และจำนวนเงินที่ถูกหักจากบัญชี - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยหัวหน้า สำนักงานเป็นผู้ลงนาม

๑๓. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๑๔. สำนักรวกลูกหนี้เงินยืม และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกระทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดใช้คืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืน เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ทรงรอจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้

๑๕. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ยืมใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๑๖. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายนให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน จักได้แจ้งเวียนให้สำนักงานในต่างประเทศทราบและถือปฏิบัติต่อไป

✓

เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ
 ๑๑ ต.ค. ๖๖
 เสร็จ บัณฑิต

เนตรชนก เกษโรจน์
 (น.ส. เนตรชนก เกษโรจน์)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน