



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน ๒๕๑๐๒)

ที่ ๐๒๐๐.๑/๓๓๒/๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียนเสนอ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินและเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายของสำนักงานในต่างประเทศ (ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗) จำนวน ๙๗ แห่ง (สามารถตรวจสอบเอกสารของสำนักงานฯ ได้ ๖๓ แห่ง เนื่องด้วยข้อจำกัดของอัตราค่าลิ้งคน) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๑. ด้านการบันทึกบัญชี สำนักงานในต่างประเทศทั้ง ๙๗ แห่ง ใช้ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กระทรวงฯ พัฒนาขึ้นจากระบบเดิมของกรมบัญชีกลาง พบว่า สำนักงานฯ บางแห่งยังคงบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ส่งผลให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ แสดงรายการไม่ถูกต้อง อาทิ การไม่บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการรับ-จ่ายเงินประจำวันหรือบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทและตัดหมวดเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณไม่ตรงตามประเภทรายการ

๒. ด้านเอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่าย ปัญหาการจัดส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ส่วนใหญ่เกิดจากความไม่ละเอียดรอบคอบ รวมถึงเจ้าหน้าที่คลังที่ไปรับหน้าที่ครั้งแรกยังไม่มีประสบการณ์/ขาดความรู้ความเข้าใจ และผู้กำกับดูแลยังไม่ให้ความสำคัญในการสอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่คลังเท่าที่ควร ซึ่งปัญหาที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง ได้แก่

๒.๑ ด้านการรับเงิน

ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง มีรายการไม่ถูกต้อง แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการรับส่งเงินระหว่างกัน อาทิ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่วีซ่าสติกเกอร์ ไม่ตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ออกให้ให้กับผู้ยื่นคำร้อง และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่วีซ่าสติกเกอร์ ข้ามหมายเลขหรือมีการออกหมายเลขซ้ำ โดยไม่ระบุเหตุผลไว้ในใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๒ ด้านการจ่ายเงิน

- การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อาทิ เอกสารการรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกอบการกำหนดราคากลาง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ

- เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ โดยไม่จัดทำทะเบียนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือจัดทำรายละเอียดรายการไม่ครบถ้วน

- เอกสารการขออนุมัติก่อนการดำเนินการบางรายการ ระบุรายละเอียดงาน/กิจกรรมไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ

- เบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีเอกสารหลักฐานการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานฯ
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้
- เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ์ที่จะได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ

กำหนด อาทิ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ไม่แนบเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน)
- หลักฐานการจ่ายไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น หลักฐานการชำระเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์ หรือการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต
- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- ไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือ

ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

- หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นสลิป ออกจากเครื่องรับเงิน ข้อความและตัวเลขจางเลือน ไม่สามารถตรวจสอบได้

- เบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน โดยไม่มีเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยน

ณ วันที่เกิดรายการ

- ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐาน

การจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ไม่มีคำแปลภาษาไทยกำกับไว้
- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี อาทิ ทะเบียนคุม

ค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมกิจกรรม/โครงการภายใต้งบรายจ่ายอื่น และทะเบียนคุมเงินรับฝาก

๒.๓ ด้านการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม

- การจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยไม่มีเอกสารการอนุมัติของหัวหน้าสำนักงานฯ
- ไม่จัดทำสัญญายืมเงินไว้เป็นหลักฐาน กรณีการจ่ายเงินยืมทดรองเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ไม่มีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืม ส่งผลให้มีลูกหนี้เงินยืมทดรองค้างนาน

๓. ด้านการบริหารเงินงบประมาณ

สำนักงานส่วนใหญ่ฯ เบิกจ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ด้านการจัดส่งรายงานการเงิน

จากการติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานการเงินของสำนักงานฯ ทั้ง ๔๗ แห่ง พบว่ามีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนจำนวน ๓๒ แห่ง (สถานะ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗) ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัด เพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าวจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็ว ก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาด จากการบันทึกรายการบัญชี ในเบื้องต้นกรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที กลุ่มตรวจสอบฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่คลังให้ทราบ และจะมีหนังสือกลางแจ้งสำนักงานฯ แต่ละแห่งให้ทราบผลการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำหนังสือกลางแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานฯ ทราบและแก้ไข ทั้งสิ้นจำนวน ๗๖ ฉบับ)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง กลุ่มตรวจสอบฯ ขอเรียนข้อเสนอแนะเพื่อสำนักงานฯ ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้

๑. บันทึกการรายการบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง เป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับ-จ่ายเงินเกิดขึ้น

๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายการการเงิน บัญชีคุมการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ

๓. การจัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน ขอให้ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ให้เรียงลำดับต่อเนื่อง หากมีการยกเลิกให้หมายเหตุในใบนำส่งฯ ทุกครั้ง และทุกสิ้นวันเมื่อฝ่ายกงสุลนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ขอให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมทั้งหลักฐานการนำส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกรับเงินรายได้ดังกล่าวในระบบบัญชีฯ ภายในวันที่ได้รับเงิน

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

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

๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ขอให้ปฏิบัติตามโทรเลขกระทรวงฯ ที่ ๐๒๐๕.๓/ว ๖๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ และแนบใบรับรองและอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการ ควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

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

๙. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๑๐. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลีปออกจากเครื่องรับเงิน ให้ถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับเพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขอาจเลือนหายไป

๑๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๑๒. การถอนเงินสด (เงินงบประมาณ) มาใช้จ่ายในสำนักงาน ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อไม่ต้องเก็บรักษาเงินสดในมือมากเกินไป โดยกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่คลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

๑๓. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายโดยชำระผ่านระบบธนาคารออนไลน์/หักเงินค่าใช้จ่ายจากบัญชีสำนักงาน โดยตรง/โอนเงินจ่ายจากบัญชีของสำนักงาน ขอให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

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

๑๔. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้นิยมนจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

๑๕. สำนักรวกลูกหนี้เงินยืม และเร่งรัดการชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกะทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดใช้คืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืน เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ทรงรองจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้ และอาจส่งผลเสียหายเนื่องจากเงินขาดบัญชี

๑๖. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๑๗. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายน ให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบฯ จักได้แจ้งเวียนให้สำนักงานในต่างประเทศทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เนตรชนก เกษโรจน์

(น.ส. เนตรชนก เกษโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ขอขอบคุณกลุ่มตรวจสอบภายในที่
ตรวจสอบใบเรียกเก็บเงิน - ใบแจ้งหนี้
เห็นชอบ +

โปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๖ เดือน ๕๐๓. / ส.ก.ค.
๓๐.๖.๖๖

1๓๕
๒๘ ๓๑ ๖๖
ปลัด กต.