

โทรเลข

กระทรวงการต่างประเทศ

ทล.0200.1/15/2564

หน้าที่ 1 ของ 9 หน้า

วันที่ 26 ตุลาคม 2564	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา 0205 0207
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบงบเดือน/รายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ		

ถึง สอท./คผด./สกฎ. ทุกแห่ง และสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย

ที่ 0200.1/ ว. 840 /2564

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบงบเดือน/รายงานการเงิน เอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงินของสำนักงานในต่างประเทศ (ปี 2563 - 2564) จำนวน 97 แห่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจสอบในภาพรวม พบว่า สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำ งบเดือน/รายงานการเงินและจัดส่งให้กระทรวงฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ล่าช้าเกินไป แต่ยังมี สำนักงานฯ บางแห่ง บันทึกรายการบัญชี และแนบเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กระทรวงฯ ขอให้สำนักงานฯ ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

- บันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ : การจำแนกประเภทหมวดรายจ่าย)
- สอบถามความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชี งบเดือน/รายงานการเงิน บัญชีคุม การรับ-จ่ายเงินทุกรายการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดส่ง ให้กระทรวงฯ
- การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563) พร้อมทั้งแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และเอกสารการกำหนดราคากลาง ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
- กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ ขอให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 ส่วนที่ 2 เรื่องหลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 48
- การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสาร แสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่จ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
- ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ควรถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขอาจเลือนหายไป

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ส่งทาง
ชลธิมา เจริญรัตน์ โทรศัพท์ 24102 E-mail : ch.charoenrat@mfa.mail.go.th 26 ต.ค. 2564	ชลธิมา 26 ต.ค. 64 เนตรชนก 26 ต.ค. 64	อนุมัติ 26 ต.ค. 64 รองปลัด กต.	e-Submission 26 ต.ค. 64

โทรเลข

กระทรวงการต่างประเทศ

ทล.0200.1/15/2564

หน้าที่ 2 ของ 9 หน้า

วันที่ 26 ตุลาคม 2564	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา 0205 0207
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบงบเดือน/รายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ		

7. หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

8. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

9. เรงรัดการชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกระทรวงฯ ส่งเงินชดใช้คืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืนจากกระทรวงฯ เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารงบประมาณของ สำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ทรงจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้

10. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ยืมสิทธิ ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

11. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป ยกเว้นเดือนกันยายนให้ดำเนินการปิดบัญชี และจัดส่งให้กระทรวงฯ อย่างช้า ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ธานี

(เอกสารแนบ 7 หน้า)

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ส่งทาง
ชลธิมา เจริญรัตน์ โทรศัพท์ 24102 E-mail : ch.charoenrat@mfa.mail.go.th	ชลธิมา 26 ต.ค. 64 เนตรชนก 26 ต.ค. 64	อนุมัติ 26 ต.ค. 64 รองปลัด กท.	ส่งทาง e-Submission 26 ต.ค. 64



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน ๒๔๑๐๒)

ที่ ๐๒๐๐.๑/๒๔๔/๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียนเสนอ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบรายงานการเงิน เอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงินของสำนักงานในต่างประเทศ (ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔) จำนวน ๘๗ แห่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๑) โดยสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๑. การบันทึกบัญชี พบว่า สำนักงานฯ บางแห่งยังบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ส่งผลให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ แสดงรายการไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง และบันทึกตัดหมวดเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณไม่ตรงตามประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารหลักฐานและใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงิน ปัญหาที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง ได้แก่

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน อาทิ เอกสารการอนุมัติของผู้มีอำนาจ เอกสารประกอบการกำหนดราคากลาง และเอกสารการตรวจรับ

- หลักฐานการรับ-จ่ายเงินไม่ถูกต้อง อาทิ ใบนำส่งเงินรายได้มีรายการไม่ถูกต้อง หลักฐานการจ่ายที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ตัวเลขและข้อความจากระบบไม่สามารถตรวจสอบได้ ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

- เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้

- เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด อาทิ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ไม่มีเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยน กรณีการเบิกจ่ายที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน

- ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

- ไม่จัดทำสัญญาการยืมเงิน กรณีการจ่ายเงินยืมโดยตรงเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

- มีลูกหนี้เงินยืมโดยตรงค้างนานเกินกำหนด โดยไม่เร่งรัดติดตาม

- ไม่แนบบใบสำคัญการลงบัญชีกรณีการยกเลิกรายการบันทึกบัญชี

- หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ ไม่มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้

- ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน (กรณีระบบบัญชีฯ เดิม) แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามระบบบัญชีฯ อาทิ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน กิจกรรม/โครงการภายใต้งบรายจ่ายอื่น และเงินรับฝาก

๓. การจัดส่งรายงานการเงิน จากการติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานการเงินของสำนักงานฯ ทั้ง ๘๗ แห่ง มีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป (โดยไม่ชี้แจงเหตุผล) จำนวน ๙ แห่ง (สถานะ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔) ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัดเพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าว จัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็วก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. การบริหารงบประมาณ สำนักงานฯ ส่วนใหญ่เบิกจ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี กลุ่มตรวจสอบฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่คลังให้ทราบในเบื้องต้นกรณีที่สามารดำเนินการแก้ไขได้ทันที และจะมีหนังสือกลางแจ้งสำนักงานฯ แต่ละแห่ง (เอกสารแนบ ๒) ให้ทราบผลการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง กลุ่มตรวจสอบฯ ขอเรียนข้อเสนอแนะเพื่อให้สำนักงานฯ ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้

๑. บันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีฯ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ ๓) เพื่อให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายงานการเงิน บัญชีคุมการรับจ่ายเงินทุกรายการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ

๓. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) พร้อมทั้งแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และเอกสารการกำหนดราคากลาง ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

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

๕. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๖. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ควรถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขจางเลือนหายไป

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

๘. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม ราชการ

๙. เร่งรัดการชดใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกระทรวงฯ ส่งเงินชดใช้คืน เงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืนจากกระทรวงฯ เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหาร งบประมาณของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ตรงรอง จ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้

๑๐. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิ ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๑๑. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อ หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากให้ความเห็นชอบกับข้อเสนอแนะดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบฯ จะได้แจ้งเวียนให้สำนักงานในต่างประเทศทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เนตรชนก เกษโรจน์

(น.ส. เนตรชนก เกษโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- นาย ช่างชุม

- นางสาววิมลนาถ
นาย วิเศษ

ทพ

๑๕-๑๐-๖๔
ปลัด กค.

การจำแนกประเภทหมวดรายจ่าย

(แนวทางการจำแนกหมวดรายจ่าย (เฉพาะบางหมวด) ที่มีการจำแนกไม่ตรงกัน)

หมวดรายจ่าย		ลักษณะการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ	ย่อย	
ลูกหนี้	- ลูกหนี้เงินยืม-งบประมาณ	- เงินทดรองจ่าย จากเงินงบประมาณ
	- ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ	- เงินทดรองจ่าย จากเงินนอกงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกงสุล 13%)
	- ลูกหนี้เงินยืม-เงินรับฝาก	- เงินทดรองจ่าย จากเงินรับฝาก
	- ลูกหนี้เงินมัดจำ-ระยะสั้น	- เงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นเงินมัดจำ หรือเงินจ่ายล่วงหน้า ที่จะได้รับคืนภายในปีงบประมาณ อาทิ การจ่ายเงินมัดจำสินค้า หรือ บริการ
	- ลูกหนี้เงินมัดจำ-ระยะยาว	- เงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นเงินมัดจำที่มีระยะเวลาเกิน 1 ปี เช่น เงินมัดจำค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ค่าตอบแทน	- ค่าเช่าบ้าน	- ค่าแก๊ส / น้ำมันดีเซล เพื่อทำความอบอุ่นบ้านพักข้าราชการ
ค่าใช้จ่าย	- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้ทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ใช้งานได้ตามปกติ โดยเบิกจ่ายจากงบค่าใช้จ่ายที่มีอยู่แล้ว - ค่าตรวจสภาพรถยนต์ ค่าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ค่าเปลี่ยนแบตเตอรี่ ค่าเปลี่ยนอะไหล่รถยนต์ ค่าปะยาง - ค่าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีเป็นสินทรัพย์ของสง.) - ค่าเปลี่ยนเบาะรถยนต์ราชการ (พร้อมค่าแรงงาน) - ค่าติดตั้งฟิล์ม/ม่าน ในรถยนต์ราชการ (พร้อมค่าแรงงาน) - ค่าตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะทาง - ค่าตรวจเช็คสภาพและเติมน้ำยาถังดับเพลิง - ค่าตรวจเช็คสภาพรถยนต์เพื่อต่อทะเบียน
	- ค่าจ้างเหมาบริการและอื่นๆ	- การสลับยางรถยนต์ตามฤดูกาล หรือการจ้างงานที่ส่งมอบงานเป็นลักษณะการให้บริการ - ค่าทิป / เงินรางวัล จ่ายให้บุคคลภายนอกที่มาช่วยเหลืองานราชการ เช่น การขนส่งภาระของคณะต่างๆ การขนส่งถุงเงินรางวัล จนท.ตำรวจ ฯลฯ - ค่าทิปในการเดินทางไปราชการ - ค่าจอดรถ / ค่าผ่านทาง จ่ายเพื่อใช้ไปในงานราชการ - ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) จ่ายเพื่อใช้ไปในงานราชการ และรถส่วนบุคคลติดราชการ - การพิมพ์นามบัตร การ์ดเชิญ บัตรอวยพร และใบเสร็จรับเงิน - ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ (ใหม่ทั้งชุด 4 เส้น) กรณีค่าแรงงานมีราคาสูงกว่าค่ายางรถยนต์ - ค่าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีเป็นการเช่าตามทีระบู่ไว้ในสัญญา) - ค่าธรรมเนียมสมาชิกวารสารออนไลน์ - ค่าล้าง/อัด/ขยายรูปภาพ - ค่าตรายาง (สั่งทำขึ้นเป็นการเฉพาะ) - ค่าซอง แฟ้ม ฯลฯ (สั่งทำขึ้นเป็นการเฉพาะ) - ค่าสั่งทำของขวัญ/ของที่ระลึก (สั่งทำเป็นจำนวนมากเพื่อเตรียมไว้สำหรับมอบบุคคลสำคัญในโอกาสต่างๆ)

หมวดรายจ่าย		ลักษณะการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ	ย่อย	
		- ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย - ค่าทะเบียน/ค่าต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ - ค่าโดเมนเนมและการเช่าพื้นที่เว็บไซต์ ของสำนักงานในต่างประเทศ - ค่าซ่อมประตู, หน้าต่างที่ สنج./ทำเนียบ กรณีค่าแรงงานมีราคา มากกว่าค่าอุปกรณ์/วัสดุ - ค่าหนังสือพิมพ์ / วารสาร - ค่าบริหารอาคาร / ค่าดูแลบำรุงรักษาอาคาร
	- ค่าเช่าทรัพย์สิน	- ค่าเช่าทรัพย์สินประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์และอื่นๆ - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - ค่าเช่า พร้อมค่าใช้และค่าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร - ค่าเช่าตู้ Container เก็บเอกสาร - ค่าเช่าสถานที่จัดงานวันชาติ - ค่ามัดจำสถานที่จัดงานวันชาติ - ค่าเช่าสถานที่จัดพิธีการทางศาสนา
	- ค่าเลี้ยงรับรองและพิธีการ	- น้ำผลไม้ น้ำอัดลม ชา และกาแฟ เพื่อใช้ในการเลี้ยงรับรองแขกที่สำนักงาน ทำเนียบ บ้านพักกสญ. และการจัดงานต่างๆ - ค่าทิป จ่ายให้พนักงานเสิร์ฟที่ร้านอาหาร เบิกจ่ายรวมในค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก มอบให้บุคคลสำคัญ (ไม่เกินอัตราที่กระทรวงฯ กำหนด) - วัสดุปรุงอาหาร เช่น ข้าวสาร น้ำมันพืช น้ำปลา ซีอิ๊ว กะปิ อาหารแห้ง ฯลฯ เบิกจ่ายรวมกับอาหารสดในกรณีที่มีการเลี้ยงรับรองที่ทำเนียบ และบ้านพัก กสญ. - ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา - ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ได้แก่ งานพิธีทางศาสนา งานวันชาติ งานสงกรานต์ งานลอยกระทง งานแข่งกีฬาคณะทูต ฯลฯ - ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานการกุศล - ค่าธรรมเนียมบัตรเข้าสนามบิน - ค่าเปิดห้องรับรอง VIP + ค่าพนักงานบริการที่ห้องรับรอง VIP
ค่าวัสดุ	- วัสดุสำนักงาน	- การซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม หากเป็นสิ่งของคงทนถาวร (โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า) ต้องบันทึกบัญชีวัสดุคงทนถาวรด้วย (ตรวจสอบรายการได้ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0708/26559 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559) - การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท - ค่าติดตั้งเสาธงติดรถยนต์ กรณีค่าเสาธงมีราคาสูงกว่าค่าแรงงาน - ค่าจัดทำรูปภาพพร้อมใส่กรอบ/ทำกรอบรูปภาพ

หมวดรายจ่าย		ลักษณะการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ	ย่อย	
		- ค่าตารางทั่วไป (จัดซื้อได้ตามท้องตลาด) - ค่าซอง แฟ้ม ฯลฯ (จัดซื้อได้ตามท้องตลาด) - ค่าน้ำดื่ม เพื่อใช้ในสำนักงาน รวมทั้งน้ำดื่มที่ส่งไปใช้ที่ท่าเทียบและบ้านพัก กสญ. จัดซื้อเป็นจำนวนมาก [ใช้ไม่หมดในคราวเดียว] - ค่ามัดจำถังน้ำดื่ม
	- วัสดุงานบ้านงานครัว และอื่นๆ	- ค่าวัสดุปรุงอาหาร เช่น ข้าวสาร [ใช้ไม่หมดในคราวเดียว] - ค่าชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน - ค่าถังดับเพลิง/ค่าเครื่องดับเพลิง - ต้นไม้ เพื่อใช้ประดับสำนักงาน ท่าเทียบ และบ้านพัก กสญ.
	- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ค่าแก๊สหุงต้ม ที่ใช้ในการทำอาหารของสำนักงาน ท่าเทียบ และบ้านพัก กสญ. - ค่าน้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน น้ำมันเตา หรือน้ำมันที่ใช้กับเครื่องปั่นไฟฟ้า - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับระบบทำความอบอุ่นที่สำนักงาน/ท่าเทียบ
ค่าสาธารณูปโภค	- ค่าไปรษณีย์ ดุงเมลล์ และค่าธรรมเนียมธนาคาร	- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าธรรมเนียมซื้อสมุดเช็ค - ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์/บริการจากไปรษณีย์/ค่าเช่าตู้ที่ธนาคาร - ค่าจัดส่งเอกสาร/สิ่งของ/วัสดุครุภัณฑ์ ทางเครื่องบิน Cargo DHL, TNT ฯลฯ - ค่าอากรแสตมป์
	- ค่าบริการสื่อสาร/โทรคมนาคมและอื่นๆ	- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต - ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม - ค่ามัดจำกล่องรับสัญญาณภาพผ่านดาวเทียม - ค่าเช่าช่องสัญญาณภาพผ่านดาวเทียม - ค่าใช้โทรศัพท์ผ่านดาวเทียม
งบรายจ่ายอื่น	- คชจ. เดินทางไปราชการ	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันรถ - ค่าตรวจจลจตรา กรณีมีข้อกำหนดต้องจ่ายในการดำเนินการ (ยกเว้นค่าเลี้ยงรับรองที่เกิดจากการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่าย ประเภท ค่าเลี้ยงรับรองและพิธีการ)
	- งบโครงการอื่น	- ระบุชื่อประเภทเงิน และชื่อโครงการ เช่น งบทีม ปทท. -โครงการ.....งบยุทธศาสตร์ไทยต่อโลกมุสลิม –โครงการ และจำนวนเงินที่รวมเบิก 1 รายการ และจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายของใบสำคัญแต่ละ ฉบับ เรียงตามหมวดรายจ่าย ประหน้าใบสำคัญของโครงการ
งบลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์	- การซื้อสิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (ตรวจสอบรายการได้ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0708/26559 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559)
	- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- ค่าปรับปรุงซ่อมแซมที่กระทรวงฯ ส่งเงินมาให้เบิกจ่ายในงบลงทุน (วงเงินมาก)
เงินนอกงบประมาณ	- ค่าครุภัณฑ์	- การซื้อสิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (ตรวจสอบรายการได้ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด

หมวดรายจ่าย		ลักษณะการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ	ย่อย	
		ที่ นร 0708/26559 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559)
	- ค่าปรับปรุงซ่อมแซม	- ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
	- ค่าจ้างเหมาบริการ	- ค่าจ้างเหมาลูกจ้างงานกงสุล
	- ค่าเรียนภาษาท้องถิ่น	- ค่าเรียนภาษาท้องถิ่น
	- อื่นๆ	- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ฯลฯ