

โทรเลข

ทล.0200.1/48/2565

กระทรวงการต่างประเทศ

หน้าที่ 1 ของ 8 หน้า

วันที่ ๗ ตุลาคม 2565	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา 0205 0207
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ		

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

ที่ 0200.1/ว. ๖2๒/2565

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบรายงานการเงิน และเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงินของสำนักงานในต่างประเทศ จำนวน 97 แห่ง โดยสรุปผลการตรวจสอบปรากฏตามบันทึกกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ 0200.1/324/2565 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2565 ที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กระทรวงฯ ขอให้สำนักงานฯ ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. บันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีฯ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง เพื่อให้รายงานการเงินและการบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายงานการเงิน บัญชีคุมการรับจ่ายเงินทุกรายการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ

๓. สอบทานรายละเอียดรายการในใบนำส่งเงินรายได้ระหว่างฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง อาทิ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ เลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ รวมถึง จำนวนเงินที่นำส่งให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ได้จัดทำไว้ซ้ำให้กับผู้ยื่นคำร้องจริง

๔. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) พร้อมทั้งแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และเอกสารการกำหนดราคากลางประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

๕. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการ ควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วนทุกรายการ

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

๗. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ควรถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขอาจเลือนหายไป

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ผู้ส่ง
ชลธิมา เจริญรัตน์	ชลธิมา ๕๒ ๗ ต.ค. ๖๕	✓ ๖๕	๗๐๕๗

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล
ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

โทรเลข

กระทรวงการต่างประเทศ

ทล.0200.1/48/2565

หน้าที่ 2 ของ 8 หน้า

วันที่ ตุลาคม 2565	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน
สำนักงานปลัดกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำเนา 0205 0207
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ		

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

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขอให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๑๑. เปรียบเทียบการขอใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกกระทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดใช้คืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืนจากกระทรวงฯ เพื่อมิให้มีเงินยืมค้างนาน

๑๒. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๑๓. สถานะการจัดส่งรายงานการเงิน ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒๔ แห่ง จึงขอให้สำนักงานฯ เปรียบเทียบการติดตามการจัดส่งรายงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบันโดยเร็ว ทั้งนี้ กำหนดเวลาการจัดส่งรายงานการเงิน คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือน กันยายน ให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ธานี

(เอกสารแนบ 6 หน้า)

ผู้ปฏิบัติ	เรียนเสนอ	อนุมัติ	ผู้ส่ง
ชลธิมา เจริญรัตน์	ชลธิมา ๔๓๑.๖๕	✓	✓

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล
ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน ๒๔๑๐๒)

ที่ ๐๒๐๐.๑/๓๒๔/๒๕๖๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานในต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียนเสนอ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงิน และเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงินของสำนักงานในต่างประเทศ (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) จำนวน ๙๗ แห่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ) โดยสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ดังนี้

๑. การบันทึกบัญชี พบว่า สำนักงานฯ บางแห่งบันทึกการบัญชีไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ ส่งผลให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ แสดงรายการไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่บันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกการบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง และตัดหมวดเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณไม่ตรงตามประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่ายเงิน พบว่า ยังมีบางสำนักงานฯ จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัญหาที่ตรวจพบส่วนใหญ่ในสำนักงานฯ หลายแห่ง ได้แก่

๒.๑ หลักฐานการรับเงิน

- ใบนำส่งเงินรายได้ระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง มีรายการไม่ถูกต้อง อาทิ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ ไม่ตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ออกวีซ่าให้กับผู้ยื่นคำร้องจริง

๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาทิ เอกสารการรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกอบการกำหนดราคากลาง และเอกสารการตรวจรับพัสดุ

- เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการบางรายการ ระบุรายละเอียดงาน/กิจกรรมไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

- เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้

- เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิที่พึงจะได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

- ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

- ไม่จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ

- หลักฐานการจ่ายที่เป็นสลิป ออกจากเครื่องรับเงิน ข้อความและตัวเลขจางเลือน ไม่สามารถตรวจสอบได้

- การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ไม่มีเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่

เกิดรายการ

**ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล
ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต**

- ไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- ไม่จัดทำสัญญาการยืมเงิน กรณีการจ่ายเงินยืมทดรองเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- มีลูกหนี้เงินยืมทดรองค้างนานเกินกำหนด โดยไม่เร่งรัดติดตาม
- ไม่แนบใบสำคัญการลงบัญชีกรณีการยกเลิกรายการบันทึกบัญชี
- หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ ไม่มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้
- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน (กรณีระบบบัญชีฯ เดิม) แสดงยอดคงเหลือไม่ตรงตามระบบบัญชีฯ

อาทิ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมกิจกรรม/โครงการภายใต้งบรายจ่ายอื่น และทะเบียนคุมเงินรับฝาก

๓. การบริหารเงินงบประมาณ สำนักงานฯ ส่วนใหญ่ เบิกจ่ายเงินภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงิน จากการติดตามเร่งรัดการจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงินของสำนักงานฯ ทั้ง ๔๗ แห่ง มีสำนักงานฯ ที่ค้างส่งรายงานการเงินเป็นเวลาดังตั้ง ๓ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒๔ แห่ง (สถานะ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕) ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างการติดตามเร่งรัดเพื่อให้สำนักงานฯ ดังกล่าว จัดส่งรายงานการเงินให้กระทรวงฯ โดยเร็วก่อนการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี กลุ่มตรวจสอบฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่คลังให้ทราบ ในเบื้องต้นกรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที และมีหนังสือกลางแจ้งสำนักงานฯ แต่ละแห่งให้ทราบผลการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำหนังสือกลางแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานฯ ทราบและปรับปรุงแก้ไข ทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๗ ฉบับ)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในสำนักงานฯ หลายแห่ง กลุ่มตรวจสอบฯ ขอเรียนข้อเสนอแนะเพื่อสำนักงานฯ ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้

๑. บันทึกบัญชีตามแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีฯ โดยแยกประเภทรายจ่ายและตัดหมวดเงินให้ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้รายงานการเงินของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการจัดทำบัญชีรายงานการเงิน บัญชีคุมการรับจ่ายเงินทุกรายการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งให้กระทรวงฯ

๓. สอบทานรายละเอียดรายการในใบนำส่งเงินรายได้ระหว่างฝ่ายกงสุลและเจ้าหน้าที่คลัง อาทิ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ เลขที่วีซ่าสตีกเกอร์ รวมถึง จำนวนเงินที่นำส่งให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายการที่สำนักงานฯ ได้จัดทำวีซ่าให้กับผู้ยื่นคำร้องจริง

๔. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) พร้อมทั้งแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และเอกสารการกำหนดราคากลางประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

**ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล
ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต**

๕. เอกสารการอนุมัติก่อนการดำเนินการ ควรระบุรายละเอียดของงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วนทุกรายการ

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

๗. การเบิกจ่ายเงินที่มีการแปลงค่าสกุลเงิน ขอให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิปออกจากเครื่องรับเงิน ควรถ่ายสำเนาแนบมากับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ เพื่อสามารถตรวจสอบได้กรณีที่ตัวเลขจางเลือนหายไป

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

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

๑๑. เร่งรัดการชดเชยคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในกรณีที่รอกะทรวงฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องส่งเงินชดเชยคืนเงินยืม ขอให้ติดตามการส่งเงินคืนจากกระทรวงฯ เพื่อมิให้เงินยืมค้างนาน ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ทรงจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายได้

๑๒. หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๑๓. ขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดส่งงบเดือน/รายงานการเงินให้กระทรวงฯ ตามกำหนดเวลา คือ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป (ยกเว้นเดือนกันยายน ให้นำส่งกระทรวงฯ อย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรค ขอให้เจ้าหน้าที่คลังติดต่อกลุ่มตรวจสอบฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบฯ จักได้แจ้งเวียนให้สำนักงานในต่างประเทศทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(น.ส. เนตรชนก เกษโรจน์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- พ.ว. เรืองคุณ

- T. ๒๓ แล้ว พล. ๒๒๖๖ ๒๒๖๖ ๒๒๖๖

๒๒๖๖ ๒๒๖๖ ๒๒๖๖ ๒๒๖๖

สื่อประจักษ์ ๒๒๖๖

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล

ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

(เอกสารแนบ)

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 การจ่ายเงินค้ำมัดจำสินค้า 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 (กรณีเป็นสินทรัพย์ของสนง.) - ค่าเปลี่ยนเบาะรถยนต์ราชการ (พร้อมค่าแรงงาน) - ค่าติดตั้งฟิล์ม/ม่าน ในรถยนต์ราชการ (พร้อมค่าแรงงาน) - ค่าตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะทาง - ค่าตรวจเช็คสภาพและเติมน้ำยาถึงดับเพลิง - ค่าตรวจเช็คสภาพรถยนต์เพื่อต่อทะเบียน
	- ค่าจ้างเหมาบริการและอื่นๆ	- การสลับยางรถยนต์ตามฤดูกาล หรือการจ้างงานที่ส่งมอบงานเป็นลักษณะการให้บริการ - ค่าทิป / เงินรางวัล จ่ายให้บุคคลภายนอกที่มาช่วยเหลืองานราชการ เช่น การขนส่งภาระของคณะต่างๆ การขนลงเมล์ เงินรางวัล จนท.ตำรวจ ฯลฯ - ค่าจอดรถ / ค่าผ่านทาง จ่ายเพื่อใช้ในงานราชการ - ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) จ่ายเพื่อใช้ในงานราชการ และรถส่วนบุคคลติดราชการ - การพิมพ์นามบัตร การ์ดเชิญ บัตรอวยพร และใบเสร็จรับเงิน - ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ (ใหม่ทั้งชุด 4 เส้น) กรณีค่าแรงงานมีราคามากกว่าค่ายางรถยนต์ - ค่าถ่ายเอกสาร (ส่วนเกินจากที่ระบุในสัญญาเช่าแต่ละเดือน) - ค่าธรรมเนียมสมาชิกวารสารออนไลน์/ค่าหนังสือพิมพ์ วารสาร - ค่าล้าง/อัด/ขยายรูปภาพ - ค่าตรายาง (สั่งทำขึ้นเป็นการเฉพาะ) - ค่าซอง แฟ้ม ฯลฯ (สั่งทำขึ้นเป็นการเฉพาะ) - ค่าสั่งทำของขวัญ/ของที่ระลึก (สั่งทำเป็นจำนวนมากเพื่อเตรียมไว้สำหรับมอบบุคคลสำคัญในโอกาสต่างๆ) - ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล

ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

หมวดรายจ่าย		ลักษณะการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ	ย่อย	
		- ค่าซ่อมประตู, หน้าต่างที่ สนง./ทำเนียบ กรณีค่าแรงงานมีราคา มากกว่าค่าอุปกรณ์/วัสดุ - ค่าบริหารอาคาร / ค่าดูแลบำรุงรักษาอาคาร
	- ค่าเช่าทรัพย์สิน	- ค่าเช่าทรัพย์สินประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์และอื่นๆ - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเดือนตามสัญญา - ค่าเช่าตู้ Container เก็บเอกสาร - ค่าเช่าสถานที่จัดงานวันชาติ - ค่าเช่าสถานที่จัดพิธีการทางศาสนา - ค่าเช่าเครื่องทำน้ำร้อน - เย็น
	- ค่าเลี้ยงรับรองและพิธีการ	- น้ำผลไม้ น้ำอัดลม ชา และกาแฟ เพื่อใช้ในการเลี้ยงรับรองแขกที่ สำนักงาน ทำเนียบ บ้านพักกสญ. และการจัดงานต่างๆ - ค่าทิป จ่ายให้พนักงานเสิร์ฟที่ร้านอาหาร เบิกจ่ายรวมใน ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก มอบให้บุคคลสำคัญ (ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงฯ 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 - ค่าส่วนเฉลี่ยเลี้ยงรับรองคณะทูต
ค่าวัสดุ	- วัสดุสำนักงาน	- การซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม หากเป็นสิ่งของคงทนถาวร (โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า) ต้องบันทึกบัญชีวัสดุคงทนถาวรด้วย (ตรวจสอบรายการได้ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0708/26559 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559) - การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท - ค่าติดตั้งเสาธงติดรถยนต์ กรณีค่าเสาธงมีราคาสูงกว่าค่าแรงงาน - ค่าจัดทำรูปภาพพร้อมใส่กรอบ/ทำกรอบรูปภาพ - ค่าตรายางทั่วไป (จัดซื้อได้ตามท้องตลาด) - ค่าซอง แฟ้ม ฯลฯ (จัดซื้อได้ตามท้องตลาด) - ค่าน้ำดื่ม เพื่อใช้ในสำนักงาน รวมทั้งน้ำดื่มที่ส่งไปใช้ที่ทำเนียบ และบ้านพัก กสญ. จัดซื้อเป็นจำนวนมาก [ใช้ไม่หมดในคราวเดียว] - ค่ามัดจำถังน้ำดื่ม
	- วัสดุงานบ้านงานครัว และอื่นๆ	- ค่าวัสดุปรุงอาหาร เช่น ข้าวสาร [ใช้ไม่หมดในคราวเดียว] - ค่าชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน

ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล

ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

หมวดรายจ่าย		ลักษณะการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ	ย่อย	
		- ต้นไม้ เพื่อใช้ประดับสำนักงาน ทำเนียบ และบ้านพัก กสญ.
	- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ค่าแก๊สหุงต้ม ที่ใช้ในการทำอาหารของสำนักงาน ทำเนียบ และบ้านพัก กสญ. - ค่าน้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน น้ำมันเตา หรือน้ำมันที่ใช้กับเครื่องปั้นไฟฟ้า - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับระบบทำความอบอุ่นที่สำนักงาน/ทำเนียบ
ค่าสาธารณูปโภค	- ค่าไปรษณีย์ ฤกษ์เมล์ และค่าธรรมเนียมธนาคาร	- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าธรรมเนียมซื้อสมุดเช็ค - ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์/บริการจากไปรษณีย์/ค่าเช่าตู้ที่ธนาคาร - ค่าจัดส่งเอกสาร/สิ่งของ/วัสดุครุภัณฑ์ ทางเครื่องบิน Cargo DHL, TNT ฯลฯ - ค่าอากรแสตมป์
	- ค่าบริการสื่อสาร/โทรคมนาคม และ อื่นๆ	- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต - ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม - ค่ามัดจำกล่องรับสัญญาณภาพผ่านดาวเทียม - ค่าเช่าช่องสัญญาณภาพผ่านดาวเทียม - ค่าใช้โทรศัพท์ผ่านดาวเทียม
งบรายจ่ายอื่น	- คชจ. เดินทางไปราชการ	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันรถ ค่าตรวจลงตรา กรณีมีข้อกำหนดต้องจ่ายในการดำเนินการ (ยกเว้นค่าเลี้ยงรับรองที่เกิดจากการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายสอย ประเภท ค่าเลี้ยงรับรองและพิธีการ)
	- งบโครงการอื่น	- ระบุชื่อประเภทเงิน และชื่อโครงการ เช่น งบทีม ปทท. -โครงการ.....งบบุทธศาสตร์ไทยต่อโลกมุสลิม -โครงการ และจำนวนเงินที่รวมเบิก 1 รายการ และจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายของใบสำคัญแต่ละ ฉบับ เรียงตามหมวดรายจ่าย ประหน้าใบสำคัญของโครงการ
งบลงทุน	- ค่าครุภัณฑ์	- การซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (ตรวจสอบรายการได้ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0708/26559 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559)
	- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- ค่าต่อเติมอาคารสำนักงานที่กระทรวงฯ ส่งเงินมาให้เบิกจ่ายในงบลงทุน (เงินลงทุนจำนวนมาก)
เงินนอกงบประมาณ	- ค่าครุภัณฑ์	- การซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (ตรวจสอบรายการได้ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0708/26559 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559)
	- ค่าปรับปรุงซ่อมแซม	- ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
	- ค่าจ้างเหมาบริการ	- ค่าจ้างเหมาลูกจ้างงานกงสุล
	- ค่าเรียนภาษาท้องถิ่น	- ค่าเรียนภาษาท้องถิ่น
	- อื่นๆ	- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ฯลฯ

**ข้อมูลดังกล่าวเป็นของกระทรวงการต่างประเทศ และขอสงวนสิทธิ์มิให้นำข้อมูล
ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ หรือคัดลอกโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต**