



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๑๙๕๓

ที่ สม ๐๑๐๓/ว ๕๕๖

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน

กราบเรียน ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- เรียน ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางปรีดา คงแป้น)
- ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ผศ.สุชาติ เศรษฐมาลินี)
- ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวศยามล ไกยูรวงศ์)
- ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวปิติกัญจน์ สิทธิเดช)
- ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นายวสันต์ ภัยหลีกลี้)
- ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวสุภัทรา นาคะผิว)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นางรัตติกุล จันทรสุริยา)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นางสาวมณีนรีตัน มิตรปราสาท)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายไพโรจน์ พลเพชร)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายพิทยา จินาวัฒน์)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นางสรวงมณฑ์ สิทธิสมาน)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายบุญเกิด สมนึก)
- ☐ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายบุญแทน ต้นสุเทพวีรวงศ์)
- ☐ เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ☐ รองเลขานุการ กสม. (นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)
- ☐ รองเลขานุการ กสม. (นายชินันท์ เกตุปราษฎ์)
- ☐ รองเลขานุการ กสม. (นางพรรษา บุญรัตน์)
- ☐ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน
- ☐ ผู้ตรวจราชการ
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักคดีสิทธิมนุษยชน
- ☐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ☐ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ ตามรายการแนบท้าย ค่าใช้สอย ลำดับที่ ๖ และ ๗ รายละเอียดตาม QR CODE ที่แนบ

จึงกราบเรียน/เรียน มาเพื่อ

☐ โปรดทราบ

☐ โปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



แนวทาง



ระเบียบ

การเบิกกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน

(ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ตาราง ค่าใช้สอย ลำดับที่ ๗ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือของที่ระลึก สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน เช่น การเข้ามาดูงาน การเยี่ยมชมสำนักงาน การแลกเปลี่ยนของสำนักงาน หรือการมาเยือนเรื่องร้องเรียน เป็นต้น)

๑. ขออนุมัติคำรับรอง โดยในบันทึกขออนุมัติต้องมีดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ในการรับรอง (ตามภารกิจงานของสำนักฯ) กรณีขอเข้าพบหารือให้แนบหนังสือขอเข้าพบหารือ
- (๒) สำหรับรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงาน วันที่..... หรือระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง..... หรือประจำเดือน.....
- (๓) รายละเอียดรายการคำรับรอง จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ
- (๔) ทั้งนี้ การขอเบิกจ่ายคำรับรอง เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ตาราง ค่าใช้สอย ลำดับที่ ๗
- (๕) *กรณีค่าของที่ระลึก ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๒. การขอเบิกเงินคำรับรอง ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) กรณียืมเงินจ่ายคำรับรอง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำสัญญายืมเงินคำรับรอง ทั้งนี้ ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับเงิน
- (๒) กรณีสำรองเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคำรับรองให้กับผู้สำรองเงินในหน้าบันทึกด้วย
- (๓) แนบหลักฐานการจ่ายคำรับรอง ได้แก่
 - (๓.๑) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑)
 - (๓.๒) ใบรับรองการจ่ายคำรับรองและลงนามรับรอง พร้อมระบุจำนวน (คน)
 - (๓.๒) ชื่อผู้มาติดต่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
31 กรกฎาคม 2566	ค่ารับรอง -เครื่องดื่ม	700	ไม่สามารถเรียก ใบเสร็จรับเงินได้
	-ค่าน้ำดื่ม	225	
	- ขนม	125	
	ขอรับรองว่าเดือนกรกฎาคม 2566 มีผู้มาติดต่อราชการ เพื่อยื่นเรื่องร้องเรียน /เข้าพบหารือ ตามภารกิจสำนักงาน จำนวน ...40..... คน รายละเอียดตามชื่อที่แนบ		
	ชื่อ.....		
	ตำแหน่ง.....		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,050	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

()

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

(ตามระเบียบคณะกรรมการการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ตาราง ค่าใช้สอย ลำดับที่ ๖)

๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) ความจำเป็นหรือความเป็นมาในการจัดประชุม วัน เดือน ปี และ เวลาที่จัดประชุม- สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารกลางวัน
๓๕ บาท/คน/มื้อ	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ

*หากเบิกค่าอาหารกลางวัน กำหนดการจัดประชุมต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหารโดยประชุมถึงเวลา ๑๓.๓๐ น.

- (๒) วาระการประชุม
(๓) หนังสือเชิญประชุม
(๔) กรณีการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
(๕) การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
(๖) การเชิญพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ ต้องระบุชื่อพยานในหนังสือขออนุมัติและแนบหนังสือเชิญพยาน

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าประชุมราชการ

- (๑) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีเรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยให้เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบ รับรองว่า “ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม.....เมื่อวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา..... ห้องประชุม....โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน จริง”
(๒) แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม
(ไม่ต้องแนบการลงลายมือชื่อหรือลายเซ็นผู้เข้าประชุม)
(๓) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน /หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ (ค่าเบี้ยประชุม)
(๔) แบบ บพ (แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบเบิกจ่าย)

ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน กสม. ที่ได้แจ้งเวียนแล้ว เอกสารตาม QR-Code ที่แนบ ดังนี้

๑. สม ๐๐๐๑/ว ๒๐๙๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๒. สม ๐๐๐๑/๓๐๘๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือบุคคล กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. สม ๐๐๐๑/๑๘๐๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงการเบิกค่าอาหารสำหรับการจัดประชุมในสถานที่ราชการ

