



การควบคุมเงินสดย่อยและแนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน

ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค





การควบคุมเงินสดย่อยและแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ระบบควบคุมเงินสดย่อย	๓
เงินงบประมาณ การควบคุมเงินสดย่อย การใช้จ่ายเงินสดย่อย	๓
การจัดทำทะเบียน เอกสารทางการเงิน และการบันทึกบัญชี	๕
แนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน	๙
การยืมเงิน	๙
ค่าใช้จ่ายประชุม	๑๐
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๖
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๒๓
ค่าสาธารณูปโภค	๒๔
การจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔
หลักฐานการจ่าย การจ่ายเงิน	๒๕
ข้อควรระวัง	๒๖
ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มทางการเงิน	๒๗
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเสนอ ผอ. สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค	๒๗
ตัวอย่างหนังสือขอส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อสมทบวงเงินสดย่อย	๒๘
ทะเบียนคุมเงินสดย่อย	๒๘
ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๓๐
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ใบสำคัญเงินสดย่อย)	๓๑
ทะเบียนคุมสัญญาเงินสดย่อย	๓๒
ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ	๓๓
ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๓๔
ใบสั่งเขียนเช็ค และตัวอย่างการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๓๕
ขั้นตอนปฏิบัติงาน ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน แบบฟอร์มและ	๓๘
ติดต่อกลุ่มงานคลัง	

บทนำ

ความเป็นมา

ตามประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

(๑๒) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

(๑๓) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงอนุญาตให้มีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานพื้นที่ภาคมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลเงินสดย่อย ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเก็บรักษาเงินสดย่อยเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้แห่งละไม่เกินห้าหมื่นบาท และหากมีเงินสดเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้นำเงินสดส่วนที่เกินฝากธนาคาร

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้มอบอำนาจและมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคสั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ ๒๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจและมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ ๑๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจและมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๒) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๓) การอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณและเงินทอรองราชการ

(๔) การอนุมัติเบิกถอน โอนเงินฝากธนาคารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ สามารถอนุมัติค่าใช้จ่าย อนุมัติการเบิกจ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จากวงเงินส่วยย่อยที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินส่วยย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่น
- (๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
- (๓) จ่ายตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างซึ่งมีราคาไม่เกินห้าหมื่นบาท
- (๔) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๘) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสาธารณูปโภค
- (๙) ค่าใช้จ่ายอันจำเป็นอื่นตามที่ได้รับอนุมัติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง ได้จัดทำระบบควบคุมเงินสดย่อยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคสำหรับสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินในกลุ่มงานคลัง และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค เพื่อถือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการควบคุมเงินสดย่อยและการปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงิน แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนพื้นที่ภาค

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทั้งเจ้าหน้าที่การเงินในสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค และเจ้าหน้าที่การเงินกลุ่มงานคลัง ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา หรือตอบข้อหารือได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค เมื่อศึกษารายละเอียด มีความรู้ความเข้าใจ นำไปปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานให้ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การควบคุมเงินสดย่อย

๑. เงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค

การควบคุมเงินงบประมาณของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค วัตถุประสงค์: ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจ/แผนงาน/โครงการ ถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม จำแนกประเภทรายจ่าย พร้อมทั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติครม. ที่กำหนดไว้ ควบคุมไม่ให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงให้มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยบันทึกได้รับตามแผนงบประมาณ การใช้จ่าย และเงินคงเหลือ เพื่อเป็นการควบคุมและบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบหรือสอบทานยอดเงินงบประมาณกับส่วนกลาง และหากมีเงินไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็นต้องใช้เงิน หรือขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณจะได้นำข้อมูลไปดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบ กสม. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค จะได้รับอนุมัติวงเงินสดย่อยเป็นจำนวนหนึ่ง เพื่อหมุนเวียนสำหรับการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๒. การควบคุมเงินสดย่อย

๑. กำหนดวงเงินสดย่อย สำนักงาน กสม. พิจารณาวางเงินสดย่อยสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงินตามภารกิจสำหรับการใช้จ่ายและหมุนเวียนในสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐

๒. สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒ บัญชี ในชื่อ “สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค....” บัญชีออมทรัพย์ ๑ บัญชี สำหรับนำฝากเงิน/รับโอนเงินสดย่อยจากสำนักงาน และบัญชีกระแสรายวัน ๑ บัญชี สำหรับสั่งจ่ายเงินจากบัญชี กำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย ๒ คน (ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหลัก ๑ คน)

โดยขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากให้เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อขอเอกสารการเปิดบัญชี และขอใบลงลายมือชื่อสั่งจ่ายกับธนาคาร ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาคขอเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค บัตรประจำตัวประชาชน และที่อยู่สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค (ที่อยู่อาคารเช่า) เพื่อประกอบการเปิดบัญชี และแจ้งเงื่อนไขให้ธนาคารโอนเงินฝากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอัตโนมัติเมื่อมีการจ่ายเงินและขอเบิกเช็ค (เล่มเช็ค) สำหรับสั่งจ่ายเงินบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารด้วย

๓. แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากและรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย โดยให้สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค จัดทำหนังสือพร้อมสำเนาบัญชีเงินฝาก ส่งสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง เพื่อใช้เป็นบัญชีเงินฝากสำหรับการโอนเงินสดย่อยระหว่างสำนักงานและสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค

๔. การจัดทำคำสั่งทางการเงิน และพัสดุ

๔.๑) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวันอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการและ/หรือ พนักงานราชการ (กรณีเบิกเงินสดย่อยมาถือเป็นเงินสดเพื่อใช้จ่าย ณ ที่สำนักงาน

กสม.พื้นที่ภาค) ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากเงินสดย่อย

ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. วงเงินสดย่อย สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาคมีวงเงินสดย่อยสำรองจ่ายได้ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลเงินสดย่อย และหากจะถอนเงินสดย่อยจากบัญชีเงินฝากธนาคารมาเก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ (สำนักงาน) ไว้เพื่อสำรองจ่ายสามารถเก็บรักษาได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานพื้นที่ภาคโอนเงินสดย่อยที่เหลือจ่ายให้สำนักงาน กสม. ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘

๒. การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

- ๒.๑) ค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่น
- ๒.๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
- ๒.๓) จ่ายตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างซึ่งมีราคาไม่เกินห้าหมื่นบาท
- ๒.๔) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- ๒.๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ๒.๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒.๘) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสาธารณูปโภค
- ๒.๙) ค่าใช้จ่ายอันจำเป็นอื่นตามที่ได้รับอนุมัติ (ยังไม่ได้กำหนด)

การอนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค อยู่ในอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค

ยกเว้น

รายการเบิกจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑-๘ รวมทั้งรายการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ให้ส่งเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายไปยังสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.)

รายการค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค คือ การจัดซื้อจัดจ้าง ต่รายการวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และการอนุมัติค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย ต่รายการวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค การขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของที่ปรึกษาประจำ กสม. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม. รวมถึงกรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) อยู่ในอำนาจเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ส่งหนังสือขออนุมัติไปยังสำนักงาน กสม. เพื่อเสนอเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๔. จัดทำทะเบียน เอกสารทางการเงิน และการบันทึกบัญชี

๔.๑ ให้สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค จัดทำทะเบียน และเอกสารการเงิน ดังนี้

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย สำหรับบันทึกรายการ รับ จ่ายเงิน ทุกรายการ

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค บันทึกการจ่ายเช็คทุกฉบับ

ทะเบียนคุมสัญญาเช่า บันทึกสัญญาเช่าเพื่อติดตามการส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนด

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก บันทึกทุกรายการเบิกจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย และใช้ประกอบการขอเบิกเงินสทบวงเงินสดย่อย

ทะเบียนคุมรับจ่ายเช็ค (เล่มสมุดเช็ค) บันทึกการเบิกสมุดเช็คจากธนาคารมาใช้ในการเขียนเช็คส่งจ่าย ของ สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน บันทึกการได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินจากสำนักงาน กสม. การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ และสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและส่งใบเสร็จที่ใช้แล้วให้สำนักงาน กสม. ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ ๒๑๔๑ (สมุดเขียว) ใช้ในกรณีมีเงินสดคงเหลือประจำวัน (เงินสดคงเหลือที่นำเก็บรักษาในตู้รับฝาก) กรณีไม่มีเงินสดในมือไม่ต้องจัดทำ

ใบเสร็จรับเงิน สำหรับออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการที่ได้รับเงิน

ใบรับใบสำคัญ สำหรับรับใบสำคัญส่งขอใช้เงินยืม โดยออกให้กับผู้ยืม

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายนั้นๆ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สัญญาเช่าเงิน ใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังเป็นชุดพร้อมออกเลขควบคุม (บค..) ถือเป็นเอกสารการเบิกจ่าย ส่ง สำนักงาน กสม. เพื่อสมทบเบิกชดเชยเงินสดย่อย ไปยังสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง

๔.๒ การบันทึกรายการควบคุมการใช้จ่ายเงินสดย่อย

๔.๒.๑ การรับเงิน ฝากเงิน จ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย ภายในวันที่ได้รับเงิน

- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้รับฝาก (กรณีรับเป็นเงินสด)

๔.๒.๒ การเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน

- ทุกสิ้นวัน หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำการตรวจสอบและตรวจนับเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) และกรรมการ ลงนามในสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) ด้วย หากไม่มีการถือเงินสดไม่ต้องจัดทำ

- ทุกสิ้นวัน ให้ตรวจสอบรายการรับ จ่ายเงิน (รายการเคลื่อนไหว) ในทะเบียนคุมเงินสดย่อย และลงนามกำกับความถูกต้อง

๔.๒.๓ ทุกสิ้นเดือน รวบรวมใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งต้องมียอดเงินคงเหลือตรงกับในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

๔.๒.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ให้ส่งคืนเงินสดย่อยที่เหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร(ถ้ามี) ให้กับ สำนักงาน กสม. ตามระเบียบฯ ข้อ ๘

- ให้จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินระหว่างปี ว่าในระหว่างปีใช้ใบเสร็จรับเงินไปกี่เล่ม เหลือกี่เล่ม

๔.๒.๕ การส่งเบิกเงินชดเชยเพื่อสมทบวงเงินสดย่อย ให้สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค จัดทำหนังสือขอส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกวงเงินชดเชยเงินสดย่อย พร้อมส่งทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สำเนาทะเบียนคุมเงินสดย่อย และเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่าย (บค) ฉบับจริง ส่งกลุ่มงานคลังตรวจสอบและโอนเงินชดเชยสมทบวงเงินย่อย อย่างน้อยเดือนละครั้ง (ตอนสิ้นเดือน) ทั้งนี้ หากระหว่างเดือนมีเงินสดย่อยคงเหลือคาดว่าจะไม่เพียงพอให้รับทำหนังสือขอส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อสมทบวงเงินย่อย

๔.๒.๖ การบันทึกบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง

สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี (จะบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย) การบันทึกบัญชี ณ สำนักงาน กสม. คือ เมื่อกลุ่มงานคลังได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้ติดตามให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ พร้อมให้คำแนะนำปรึกษาแก่สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค และบันทึกรายการบัญชีทุกรายการ บันทึกตัดเงินงบประมาณ รวมถึงจัดเก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้รอการตรวจสอบ เช่นเดียวกับรายการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน กสม.

ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีเงินสดย่อยของกลุ่มงานคลัง

๑) เมื่อโอนเงินสดย่อยให้สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

เดบิต เงินสดย่อย 200,000.00

เครดิต เงินฝาก ธ. กรุงไทย ในงบประมาณ 200,000.00

ในส่วนของงบประมาณ ยังไม่บันทึกตัดเงินงบประมาณของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค

๒) เมื่อสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ส่งใบสำคัญมายังกลุ่มงานคลัง จำนวนเงิน ๖๔,๗๒๒.๐๔ บาท (บค ๐๐๑-๐๐๘/๒๕๖๖) เพื่อเบิกสทบเงินสดย่อย พร้อมส่งทะเบียนคุมเงินสดย่อย และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารต่าง ๆ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ ดูความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ การเบิกจ่ายทุกรายการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ตรวจสอบยอดเงิน ถูกต้อง มีการประทับตราจ่ายแล้วในเอกสารเบิกจ่าย ก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบวงเงินสดย่อย ส่งบันทึกบัญชี และงบประมาณตัดเงิน

บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

เดบิต	วัสดุสำนักงาน	29,956.00	
	ค่าไฟฟ้า	12,873.04	
	ค่าไปรษณีย์	7,100.00	
	ค่าเช่าที่พักเดินทางในประเทศ	5,195.00	
	ค่าอาหารและอาหารว่าง	5,000.00	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ	1,968.00	
	ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางในประเทศ	1,800.00	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางพยานและพนักงานเจ้าหน้าที่	800.00	
	ค่าธรรมเนียม	30.00	
เครดิต	เงินสดย่อย		64,422.40
	ภาษีค้างจ่าย		299.64

ในส่วนของงบประมาณ จะบันทึกตัดเงินงบประมาณตามรหัสกิจกรรมของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ตามยอดการเบิกจ่ายจริง

บันทึกเมื่อโอนเงินฝากธนาคาร สมทบเงินสดย่อย ของ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค

เดบิต	เงินสดย่อย	64,422.40	
เครดิต	เงินฝาก ธ. กรุงไทย ในงบประมาณ		64,422.40

ในส่วนของภาษีค้างจ่าย ตั้งค้างจ่ายไว้ และเมื่อกลุ่มงานคลัง ได้รับหนังสือส่งใบสำคัญเบิกสมทบเงินสดย่อยจาก สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ครั้งต่อไป

(ข้อสังเกต ภาษีค้างจ่ายจะเมื่อ สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค ส่งใบสำคัญเบิกสมทบเงินสดย่อย ระหว่างเดือน หรือ ยังไม่ถึงสิ้นเดือน หรือ ยังไม่ได้จ่ายภาษี)

เมื่อสิ้นเดือน สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ส่งใบสำคัญเบิกสมทบวงเงินสดย่อย จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท และจ่ายภาษีให้สรรพากรเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่แนบ การเงินตรวจสอบตามขั้นตอนและขออนุมัติเบิกเงินเบิกเงินสดย่อย โดยรวมภาษีค้างจ่ายที่บันทึกตั้งหนี้ไว้ด้วย จำนวน ๕๐,๒๒๙.๖๔ บาท ดังนี้

เดบิต	ภาษีค้างจ่าย	299.64	
เครดิต	เงินสดย่อย		299.64
	บันทึกล้างภาษีค้างจ่าย		
เดบิต	ค่าเช่าทรัพย์สิน(เช่าอาคารสำนักงาน)	50,000.00	
เครดิต	เงินสดย่อย		50,000.00

ในส่วนของงบประมาณ จะบันทึกตัดเงินงบประมาณตามรหัสกิจกรรมของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ตามยอดการเบิกจ่ายจริง

เมื่อโอนเงินฝากธนาคาร สมทบเงินสดย่อย ของ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค

เดบิต เงินสดย่อย 50,229.64

เครดิต เงินฝาก ธ. กรุงไทย ในงบประมาณ 64,422.40

๓) เมื่อได้รับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ให้โอนเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ใช้หลักฐานใบนำฝากเงินของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค หรือ e-Statement พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการรับเงิน ไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน

เดบิต เงินฝาก ธ.กรุงไทย เงินนอกงบประมาณ 30.00

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 30.00

๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค โอนเงินสดย่อยที่เหลือคืน สำนักงาน กสม. จำนวน ๓๗,๔๖๕.๘๒ บาท

เดบิต เงินฝาก ธ.กรุงไทย ในงบประมาณ 37,465.82

เครดิต เงินสดย่อย 37,465.82

๕) งบทดลอง และรายงานการเงินของสำนักงาน เงินสดย่อยจะไม่มียอดคงเหลือ เนื่องจากได้มีการโอนคืนเงินสดย่อยที่เหลือคืนแล้ว

แนวปฏิบัติงานด้านการเงิน

การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงิน ตามรายการที่กำหนดภายในวงเงินสดย่อยที่มีอยู่ และตามหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สำนักงานกสม.พื้นที่ภาค ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการฯ โดยขั้นตอนการเสนองานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขออนุมัติเบิกจ่ายเรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค อนุมัติในตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ นอกเหนือจากอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค ให้ส่งขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินที่สำนักงาน กสม.

ขอบเขต หลักเกณฑ์การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน

การยืมเงิน

๑. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายแนบพร้อมสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทำตามแบบที่กำหนด และลงนามในแบบสัญญา

๒. เสนอ เลขาธิการ กสม. และให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค อนุมัติสัญญา

๓. เมื่ออนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานใบสำคัญ ชดใช้เงินยืม และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

กรณีเดินทางไปราชการ ชดใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง

กรณียืมเงินเพื่อประชุมราชการ อบรม สัมมนา ชดใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ เช่น ซื้อวัสดุ เป็นค่าตอบแทน ให้ชดใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินสด (เงินเหลือจ่าย) คืน ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม และเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานส่งชดใช้เงินยืมให้ออกใบสำคัญรับเงิน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งชดใช้เงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้นั้น ๆ ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกสม.พื้นที่ภาค เมื่ออนุมัติแล้วถือเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประชุมตรวจสอบตามคำร้อง แสวงหาข้อเท็จจริง หรือ แลกเปลี่ยน ประชุมสำนัก ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ หรือตามภารกิจอื่น

เอกสารขออนุมัติ

๑. เริ่มต้นให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม เรียนเลขาธิการ กสม. โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค อนุมัติ ในหนังสือมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ความจำเป็นหรือความเป็นมาที่ต้องจัดประชุม
- วัน เดือน ปี และ เวลาที่จัดประชุม สถานที่จัดประชุม
- วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

๒. แนบหนังสือเชิญประชุม

๓. กรณีการประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการตรวจรับ คณะอนุกรรมการต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการด้วย

๔. การประชุมที่มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนหรือแต่งตั้งไว้มาให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นเป็นรายครั้ง ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ประกาศขึ้นทะเบียน (โดยต้องเสนอประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบในการเชิญ)

๖. การประชุมที่มีการเชิญพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ ต้องระบุชื่อพยาน ในหนังสือขออนุมัติและแนบหนังสือเชิญพยาน สามารถขอหรือสั่งพยานบุคคลมาให้ถ้อยคำได้ไม่เกิน ๕ คน/คำร้องหนึ่ง เว้นแต่ กสม. จะเห็นสมควรเพิ่มเติม

หลักฐานเบิกจ่าย และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ค่าใช้จ่ายในการประชุม เมื่อได้ประชุมเสร็จสิ้น ให้จัดทำบันทึกเสนอส่งเบิกหรือส่งใช้เงินยืม โดยค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีเรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ให้ใช้ใบรับรองแทนเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) และให้เลขานุการที่ประชุมรับรองว่า “ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุมเรื่อง.....เมื่อวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา..... ห้องประชุม....โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม....คน จริง”

- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้ใบสำคัญรับเงิน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางพยาน ใช้ตามแบบ บพ.ที่กำหนด บันทึกรายการให้ครบถ้วน

- แบบ บพ ๐๐๑ (แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ)
- แบบ บพ ๐๐๒ (ใบรับรองการจ่ายและขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นอันเนื่องมาจากการเดินทาง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือมีใบเสร็จรับเงินแต่ไม่สมบูรณ์)

- แบบ บพ ๐๐๓ (แบบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล)
- แบบ บพ ๐๐๔ (แบบขอเบิกและรับเงินเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล)
- แบบ บพ ๐๐๕ (แบบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทางของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญ)
- แบบ บพ ๐๐๖ (แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานบุคคล ในเรื่องร้องเรียนหรือคำร้องหนึ่ง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพยานมาให้ถ้อยคำได้ไม่เกิน ๕ คน (๑ คำร้องเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน)

-ค่าใช้จ่ายที่และค่าสาธารณูปโภค (ห้องประชุม) ของชุมชน ชาวบ้าน หรือ หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นในการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้สำหรับการจัดประชุม

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
ค่าอาหาร กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร เช่น ประชุมเช้าล่วงเลยไปถึง ๑๓.๓๐ น. หรือ ประชุมเย็นล่วงเลยไปจนถึง มื้ออาหารเย็น ๑๙.๐๐ น.	สถานที่ราชการ/ภาครัฐ ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ สถานที่เอกชน ไม่ได้กำหนด เนื่องจากขอความร่วมมือจัดสถานที่ราชการ	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ/ภาครัฐ ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
ค่าใช้สถานที่และสาธารณูปโภค (ชุมชน หมู่บ้าน หรือหน่วยงานรัฐ)	จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐ บาท/คน	ใบสำคัญรับเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน	อัตราตามระเบียบ	ตามแบบ บพ.
ค่าพาหนะ	ตามจ่ายจริง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
ค่าของที่ระลึก	จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม	ตามระเบียบพัสดุ

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
ค่าตอบแทนกรรมการหรือบุคคล	ตามอัตราที่กำหนด ประธาน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง กรรมการ ๑,๒๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ทำระเบียบ กำหนด	แบบลงทะเบียนการ ประชุมการรับค่าเบี้ย ประชุม/ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน “ผู้ทรงคุณวุฒิ”

ระเบียบ กสม. ว่าด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2564

ประเภทค่าตอบแทน	อัตราเบิกจ่าย
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ขึ้นทะเบียน/ไม่ขึ้นทะเบียน)	
1) ค่าตอบแทนกรณีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้คำปรึกษา/ความเห็น “ข้อ 12 วรรคหนึ่ง”	เบิกจ่ายได้ 2,000 บาท /ประชุมหนึ่งครั้ง
2) ค่าตอบแทนกรณีทำความเห็นเป็นหนังสือ (ข้อ 12 วรรคสอง)	เบิกจ่ายได้เรื่องละ 2,000 บาท
3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระเบียบ กสม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566	ระเบียบ กสม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566
(3.1) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับข้าราชการสำนักงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ “ข้อ 11”	เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวข้อง
(3.2) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อมาปฏิบัติราชการและกลับจากการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน กสม. หรือ สถานที่ที่สำนักงาน กสม. กำหนด “ข้อ 12”	ค่าเบี้ยเลี้ยง 400 บาท

หมายเหตุ : กรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน กับ กสม. จะสามารถขอคำปรึกษา/ความเห็นได้เฉพาะกรณี “จำเป็นเร่งด่วน” และ ประธาน กสม. เห็นชอบ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว “ข้อ 13”

คำตอบแทน “พยาน”

ระเบียบ กสม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของพยานซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ พ.ศ. 2561

ประเภทคำตอบแทน	อัตราเบิกจ่าย
พยานผู้เชี่ยวชาญ กสม. เป็นผู้กำหนด “ระเบียบ ข้อ 16-18”	
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายรายวัน ๆ ละ 2,000 บาท
2) ค่าเดินทาง ได้แก่ 2.1) ค่าพาหนะประจำทาง 2.2) ค่าพาหนะรับจ้าง (A) ไป-กลับระหว่าง “สถานีขนส่งประจำทาง สถานีที่พาหนะประจำทางจอดรับ-ส่ง” หรือ “ท่าอากาศยาน” กับ “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “สำนักงาน กสม./สถานที่ที่กำหนด” (B) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ในจังหวัดเดียวกันกับที่ กสม. กรรมการสิทธิฯ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดมาให้ความเห็น (C) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ซึ่งต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อให้ความเห็น 2.3) ค่าพาหนะส่วนตัว (ห้ามเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง)	เท่าที่จ่ายจริง/ถ้าเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกจ่ายในอัตราชั้นประหยัด (A) –(B) เบิกเท่าที่จ่ายจริง (C) เบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด จ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (เบิกตามระยะทาง)
2.4) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภททั่วไป และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.1-2.3)	ค่าจ้างเหมาบริการ>>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.5) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภทพิเศษ และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.4)	ค่าจ้างเหมาบริการ>>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 3,000 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.6 ค่าเช่าที่พัก	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท
2.7) ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง หากไม่จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะไม่สามารถเดินทางถึงที่หมายได้ และต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ	ให้สำนักงาน กสม. มีดุลพินิจในการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ล่ำมแปลภาษา/ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของ “พยานผู้เชี่ยวชาญ” (เฉพาะกรณีจำเป็น/สมควร) “ระเบียบข้อ 19”	
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานบุคคล” (800 บาท)
2) ค่าเดินทาง (ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของพยานผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญให้สิทธิเบิกค่าเดินทางตามข้อ 2.4 หรือ 2.5 แล้ว ผู้ช่วยฯ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเดินทาง)	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”
ล่ำมแปลภาษาให้กับพยานตามที่กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด “ข้อ 20” (สำนักงาน กสม.เป็นผู้จัดหา)	
เบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง	เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”

หมายเหตุ: ถ้าพยานผู้เชี่ยวชาญเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางต่าง ๆ ตามอัตราของทางราชการ และให้เลือกว่าจะเบิกจากต้นสังกัดหรือจากสำนักงาน กสม.

ประเภทค่าตอบแทน	อัตราเบิกจ่าย
พยานบุคคล (ผู้รู้เห็นเหตุการณ์/ทราบข้อเท็จจริง) “ระเบียบ ข้อ 9-13”	
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายรายวัน ๆ ละ 800 บาท
2) ค่าเดินทาง ได้แก่ 2.1) ค่าพาหนะประจำทาง	(A) เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมรถไฟปรับอากาศนอนชั้น 2 หรือรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ 24 ที่นั่ง (B) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกได้ไม่เกินอัตราสูงสุดของข้อ (A)
2.2) ค่าพาหนะรับจ้าง (A) ไป-กลับระหว่าง “สถานีขนส่งประจำทาง สถานที่พาหนะประจำทางจอดรับ-ส่ง” หรือ “ท่าอากาศยาน” กับ “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “สำนักงาน กสม./สถานที่ที่กำหนด” (B) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ในจังหวัดเดียวกันกับที่ กสม. กรรมการสิทธิฯ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดมาให้ความเห็น (C) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ซึ่งต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อให้ความเห็น	(A) –(B) เบิกเท่าที่จ่ายจริง (C) เบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2.3) ค่าพาหนะส่วนตัว (ห้ามเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง)	จ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2.4) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภททั่วไป และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.1-2.3)	ค่าจ้างเหมาบริการ>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.5) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภทพิเศษ และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.4)	ค่าจ้างเหมาบริการ>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 3,000 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.6 ค่าเช่าที่พัก	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท
2.7) ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง หากไม่จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะไม่สามารถเดินทางถึงที่หมายได้ และต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ	ให้สำนักงาน กสม. มีดุลพินิจในการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง ให้ถ้อยคำในฐานะพยาน “ข้อ 14” ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานบุคคล”	
ล่ามแปลภาษา / ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของ “พยานบุคคล”หรือ “ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง” “ระเบียบ ข้อ 15”	
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานบุคคล”
2) ค่าเดินทาง (ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของพยานผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญให้สิทธิเบิกค่าเดินทางตามข้อ 2.4 หรือ 2.5 แล้ว ผู้ช่วยฯ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเดินทาง	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”
ล่ามแปลภาษาให้กับพยานตามที่กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด “ข้อ 20” (สำนักงาน กสม.เป็นผู้จัดหา)	
เบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง	เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”

หมายเหตุ : ถ้าพยานบุคคลเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางต่าง ๆ ตามอัตราของทางราชการ และให้เลือกว่าจะเบิกจากต้นสังกัดหรือจากสำนักงาน กสม./สามารถขอหรือส่งพยานบุคคลมาให้ถ้อยคำได้ไม่เกิน 5 คน/คำร้อง หนึ่ง เว้นแต่ กสม.จะเห็นสมควรเพิ่มเติม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือแจ้งเวียน สม ๐๐๐๑/ว๑๘๐๔ ลงวันที่๑๘ ต.ค.๖๔ เรื่อง การปรับปรุงค่าอาหารสำหรับการจัดประชุมในสถานที่ราชการ
- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางพยาน ซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือบุคคล พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักบริหารกลางที่ สม ๐๐๐๑/ ว ๑๖๗๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอปรับปรุง และกำหนดแบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- หนังสือสำนักบริหารกลางที่ สม ๐๐๐๑/ ๓๐๘๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือบุคคล กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารขออนุมัติ

เริ่มต้นให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนเดินทาง เสนอเลขาธิการ กสม. โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค อนุมัติโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง รายชื่อของผู้เดินทาง วันที่เดินทาง แนบกําหนดการเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถ ขอใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งพร้อมพนักงานขับรถ ประจำตำแหน่ง ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติทุกครั้งที่มีการเดินทางไปราชการ

- ขอเบิกค่าพาหนะชดเชย กรณีผู้เดินทางประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติ เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่จะใช้เบิกจ่ายเงิน หลักฐานแสดงจำนวน ระยะทางที่เดินทางโดยพิมพ์จากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่นตัดผ่านให้ผู้ขอเบิกรับรองระยะทาง

- กรณีเดินทางไปลงพื้นที่และมีการประชุม ให้ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในหนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

- กรณีขอเช่าหรือจ้างเหมารถ ให้ขออนุมัติในหนังสือขออนุมัติด้วย และให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ *** วันที่เดินทางให้ขออนุมัติให้ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก***

หลักฐานเบิกจ่ายหรือเคลียร์เงิน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เมื่อเดินทางเสร็จสิ้นให้จัดทำใบสำคัญส่งเบิกหรือส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วันหลังกลับจากเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) กรณีเดินทางคนเดียวเฉพาะส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ทำแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ เพิ่ม
- ค่าพาหนะรับจ้างประจำทาง (Taxi) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล (แนบสำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) ใช้ใบเสร็จรับเงินและต้องระบุ เลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับใบขอใช้รถส่วนบุคคล
- ค่าน้ำมันรถยนต์ประจำตำแหน่ง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และในใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนให้ตรงกับทะเบียนรถยนต์ประจำตำแหน่ง
- ค่าพาหนะส่วนตัว สำหรับการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

- ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
- ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแนบเอกสาร ทั้งนี้การเบิกค่าที่พัก ตามจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ผู้เดินทางจะต้องเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- อื่นๆ เช่น ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถ ค่าเรือ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ระบุรายละเอียดค่าผ่านทางจากเส้นทางไหนไปไหน สถานที่จอดรถ เป็นต้น และแนบใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถ ค่าเรือ
- หลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ กรณีการเดินทางมีการขออนุมัติจัดประชุม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเดินทางไปราชการของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หนังสือ ที่ สม ๐๑๐๓/ว๙๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน กสม.

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ (เหมาจ่าย)	ประธานกรรมการ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	400	1. กรณีที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 2. กรณีไม่พักรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปนับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน 3. กรณีลาก่อนหรือหลังการเดินทางให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
		ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง	400	
	ต่างประเทศ			
	กรณีเหมาจ่าย	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	2,100	1. กรณีที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตรากลับเข้ามาประเทศไทย 2. กรณีไม่พักรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปนับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเข้าประเทศไทย 3. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย 4. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเริ่มนับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงปฏิบัติราชการเสร็จ
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	3,100		
	กรณีจ่ายจริง	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ	4,500	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิของแต่ละรายการ โดยคิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินเหลือจ่ายจะนำมาสบทบในวันถัดไปไม่ได้
		ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (กรณีเกิน 7 วัน)	500	
		ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	500	เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
	**กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงให้เหมือนกันทั้งคณะ			

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย		อัตราจ่ายจริง							
					คนเดียว				พักคู่			
ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	800	บาท/วัน/คน	1,500	บาท/วัน/คน		850	บาท/วัน/คน			
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	1,200	บาท/วัน/คน	2,200	บาท/วัน/คน		1,200	บาท/วัน/คน			
		ผู้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ/ระดับบริหาร			2,500	บาท/วัน/คน		1,400	บาท/วัน/คน			
	ต่างประเทศ		อัตรา (บาท/วัน/คน) (อัตราจ่ายจริง)									
			ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง		ประเภท จ	
			พักคน เดี่ยว	พักคู่	พักคน เดี่ยว	พักคู่	พักคน เดี่ยว	พักคู่	พักคน เดี่ยว	พักคู่	พักคน เดี่ยว	พักคู่
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	7.500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562.50
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	10.000	-	7,000	-	4,500	-	14,000	-	12,500	-		
หลักเกณฑ์/วิธีการ 1. กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. 2. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ 12-13 เม.ย. 3. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน) เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. 4. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11-12 เม.ย. 5. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ 6. กรณีเดินทางในประเทศในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เลขาธิการฯ สามารถพิจารณาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงได้เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดอีกไม่เกินร้อยละ 25 7. กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรือช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตราที่กำหนดเต็ม เลขาธิการฯ สามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง 8. โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น												

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ	
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ				
	รถประจำทาง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ปฏิบัติการลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.อ.ป)	
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญงานขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.อ.ป)	
	รถแท็กซี่ รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เรือ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด) กรณีไม่มีรถประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก	
	เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึง สถานที่จัดพาหนะ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.	
			เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม.	
	ค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าเช่ารถ)	ทุกระดับ	4 บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล	
		ทุกระดับ	2 บาท/กม.	รถจักรยานยนต์	
	เครื่องบิน	กสม เลขานุการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ/ ชั้นประหยัด	
		ตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการ ข้าราชการชั้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
		ตำแหน่งปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน พนักงาน ลูกจ้าง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการโดยขออนุมัติเลขานุการฯ	
				กรณีไม่ได้รับอนุมัติเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้น	
	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำหรับทุกตำแหน่ง) 1. ซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ 2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ 3. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน				
ต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน					
1. กรณีตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป	กสม. บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	1. ต้องเดินทางโดยสารการบินไทยเป็นหลัก (มีหนังสือสอบถาม) 2. กรณีตาม 1. ไม่แจ้งผลภายใน 3 วันทำการหรือจัดบัตรโดยสารให้ไม่ได้ สามารถใช้สายการบินอื่นได้ 3. กรณีจะใช้สายการบินอื่นต้องมีราคาถูกกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า 25% 4. กรณีจำเป็นให้สามารถซื้อบัตรโดยสารการบินไทยกับตัวแทนหรือธุรกิจนำเที่ยวได้แต่ราคาต้องถูกกว่า	
		เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ		
		เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด		
	2. กรณีต่ำกว่าเก้าชั่วโมง	กสม. เลขานุการฯ	เท่าที่จ่ายจริง		ชั้นหนึ่ง
			เท่าที่จ่ายจริง		ชั้นธุรกิจ
			เท่าที่จ่ายจริง		ชั้นประหยัด

หมายเหตุ : 1. กรณีลาก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เฉพาะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินสองเที่ยวต่อวัน 3. กรณีผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติของสำนักงานฯ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้ 4. กรณีผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่ไม่ใช่ภารกิจปกติของสำนักงานฯ สามารถเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าใช้จ่ายอื่น	ภายในประเทศ			
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีที่จำเป็น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ เป็นต้น
	ต่างประเทศ			
	ค่าเครื่องแต่งตัว	ระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับปฏิบัติการลงมา	9,000/คน 7,500/คน อัตราเหมาจ่าย	1. ต้องเป็นกรณีที่จำเป็นต้องแต่งตัวเป็นกรณีพิเศษหรือกรณีจำเป็นอื่น เช่น การเข้าร่วมงานราตรีสโมสร เป็นต้น 2. ต้องไม่อยู่ในประเทศต้องห้าม 14 ประเทศตามระเบียบ 3. ได้รับครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
	ค่ารับรอง	เดินทางไม่เกิน 15 วัน เดินทางเกิน 15 วัน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 67,000 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 100,000	กรณีเป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา/ส่วนราชการ แขกของรัฐบาลต่างประเทศ/หน่วยงานต่างประเทศ/ รัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	1. กรณีที่จำเป็น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมการรับวัคซีนป้องกันโรค ฯลฯ 2. กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจัดส่ง SMS แจ้งผลการทำ VISA, ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการร้องขอของผู้เดินทางเอง, ค่าใช้จ่ายอื่นที่ถ้าไม่จ่ายก็สามารถเดินทางได้ ค่าทิป, ค่ายกของ

การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ สำหรับการเดินทางไปราชการ

1. กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนวันที่แลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนวันออกเดินทาง ตลอดเส้นทาง
2. กรณีไม่มีหลักฐานที่แลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน (อัตราขาย) ของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ ๑ วันทำการก่อนออกเดินทาง
3. กรณีชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารและให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบ

กรณีได้รับความช่วยเหลือสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

โดยผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ซึ่งน้อยกว่าสิทธิ สามารถเบิกสมทบได้ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือ	กรณีได้รับความช่วยเหลือ
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	เบิกค่าบัตรโดยสาร ไป - กลับ ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ	ได้รับความช่วยเหลือเพียงเที่ยวเดียวเบิกสมทบได้อีก 1 เที่ยวในชั้นตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ตามสิทธิผู้เดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
1. กรณีได้รับความช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ	เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ
2. กรณีได้รับความช่วยเหลือโดยการจัดเลี้ยงอาหาร		- จัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าที่พัก	เบิกค่าที่พักตามสิทธิ	เบิกสมทบได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงสถานียานพาหนะ	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารขออนุมัติ

จัดทำหนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียนเลขาธิการ กสม. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค อนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามตารางที่กำหนด)
๔. หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน และงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียนเลขาธิการ กสม. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราที่เบิกจ่ายได้

จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง

เวลาราชการ : ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ

วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ : วันเสาร์ - วันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

อัตราค่าตอบแทน

๑. นอกเวลาราชการในวันทำ การ
 - ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ
 - ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
๓. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
๔. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อทราบ และให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาฉบับนี้ แนบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

คำสาธณูปโภค

เริ่มเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้ตรวจสอบใบแจ้งหนี้แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบใบแจ้งหนี้ หรือตรวจสอบแล้วเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในใบแจ้งหนี้ที่ได้รับโดยให้ตรวจสอบ ดังนี้ วัน เดือน ปี ชื่อสำนักงานฯ รายการค่าใช้จ่ายรอบประจำเดือน จำนวนเงิน เสนอเลขอาธิการ กสม. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค อนุมัติในตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนเลขอาธิการ กสม.

ค่าน้ำประปา ใบแจ้งหนี้จากผู้ให้เช่าอาคาร หรือ การประปาเป็นผู้ออกให้ ตรวจรายละเอียดการใช้น้ำประปา จำนวนเงิน เดือนที่แจ้งหนี้ ถูกต้อง และดูเลขมิเตอร์น้ำก่อนจดและหลังจดกับมาตรวัดด้วย

ค่าไฟฟ้า หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าที่ออกโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ ผู้ให้เช่าอาคาร ตรวจหน่วยการใช้ก่อนจดหลังจดกับมิเตอร์ด้วย

ค่าไปรษณีย์ ใบแจ้งหนี้ ใบนำ/สรุปการส่งทางไปรษณีย์ (มีลายเซ็นผู้ส่งและเจ้าหน้าที่ผู้รับฝาก)

ค่าโทรศัพท์ ใบแจ้งหนี้

การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. อนุมัติหลักการในการจัดซื้อ จ้าง เช่า ประกอบด้วย

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

๑.๒ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๓ ใบเสนอราคา

๒. การอนุมัติขอบเขตงาน Tor หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

๒. บันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า รายงานขอซื้อขอจ้าง

๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

๔. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ฯ ของกรรมการตามระเบียบพัสดุ

๕. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า (กรณีจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ คำนวณจากราคาจ้าง ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)

๖. ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้

๗. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๘. บันทึกขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายตามระเบียบ

การจ่ายเงินต้องเรียกหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามรายการระเบียบกำหนด หรือ ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน ซึ่งได้แก่ มีหนังสือหรือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน อนุมัติจ่ายเงินยืม อนุมัติจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้าง ฯลฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้จัดทำเช็คจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ ภายนอก เว้นแต่ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ตามระเบียบภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และการจ่ายเงินทุกครั้งให้บันทึกในทะเบียนคุมจ่ายเช็คและทะเบียนเงินสดย่อยด้วย

๓. การจ่ายเงินทุกรายการที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย อัตราร้อยละ ๑ จากยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่มให้คิดภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) ยกเว้นค่าไฟฟ้า ประปา ที่จ่ายกับการไฟฟ้าหรือประปาส่วนภูมิภาค

๔. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกทุกครั้งที่จ่ายเงิน (ถือเป็นเอกสารการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย) และสิ้นเดือนให้นำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งสำนักงานสรรพากรจังหวัดภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปพร้อมรับใบเสร็จรับเงินจากสรรพากรจังหวัด (ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากรถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขประจำตัวภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๑๔๓๑ สำหรับการออกใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในชื่อ สำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค

๕. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก ให้ระบุชื่อ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลภายนอก พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ด้วย ยกเว้น จ่ายให้บุคคลภายในสำนักงานไม่ต้องขีดคร่อมเช็ค แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็ค พร้อมบันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็คและต้นขั้วเช็ค

๖. เรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา(ถ้ามี) จากบริษัท/ห้างร้าน / บุคคลภายนอก และต้องตรวจสอบจำนวนเงิน รายการที่ซื้อจ้างให้ตรงกันด้วย กรณีเป็นบุคคลภายในสำนักงาน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อควรระวัง

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารทางการเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ หรือพิมพ์ใหม่ พร้อมเซ็นชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง อาจใช้ไฟล์ข้อมูลเดิมไม่ได้เปลี่ยนวัน เดือน ปี จำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับรองการจ่ายกับลงชื่อ....คนละคน ให้ตรวจสอบทุกครั้ง
- การจ่ายเงินให้พยาน ไม่มีการลงชื่อผู้รับเงินในแบบฟอร์มค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางพยาน (บพ.)
- การตรวจรับพัสดุ การปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เช่น รักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด มีการลงชื่อการปฏิบัติงานไม่ตรงกับวันที่หรือไม่ตรงกับเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง ให้ตรวจสอบชื่อผู้ปฏิบัติงาน การลงชื่อทำงาน วันที่และเวลา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มทางการเงิน

ตัวอย่าง การทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค...อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน สำนัก โทร

ที่ สม วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยกลุ่มงาน.....ประสงค์จะ.....

ในการนี้ สำนัก.....กลุ่มงาน..... จึงขออนุมัติ ดังนี้

๑.

๒. ค่าใช้จ่าย.....จากเงินงบประมาณ รหัสกิจกรรม..... จำนวนเงิน
..... บาท (.....) (ตามประมาณการแนบ)

๓. (อื่น ๆ ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ/หน.กลุ่ม

(ผู้อำนวยการสนง.กสม.พื้นที่ภาค...)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการ กสม.



ตัวอย่างหนังสือขอส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อสบทบวงเงินชดเชยเงินสดย่อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน กสม.พื้นที่ กลุ่มงาน..... โทร.

ที่ สม/ วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อสบทบวงเงินชดเชยเงินสดย่อย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลัง)

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค..... ขอส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ
จ่ายเพื่อสบทบวงเงินชดเชยเงินสดย่อย จำนวนรายการ จำนวนเงินบาท
(.....) พร้อมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประจำเดือน และเอกสารหลักฐาน(บค) ฉบับจริง
ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการ สำนักงานกสม.พื้นที่ภาค.....

พร้อมแนบ

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
(เงินสดย่อย)
๒. ทะเบียนเงินสดย่อย
๓. เอกสารเบิกจ่ายฉบับจริง

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค
ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

กรณีกำหนดวงเงินสต่อย่อย 200,000 บาท

วันที่	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	เงินฝากธนาคาร					หักภาษี ณ ที่จ่าย	เงินสด					หักภาษี ณ ที่จ่าย	หมายเหตุ
			เงินฝากธนาคาร			จ่าย*			เงินสด			จ่าย*			
			รับ	จ่าย*	คงเหลือ	ลูกหนี้	ใบสำคัญ/เจ้าหนี้		รับ	จ่าย*	คงเหลือ	ลูกหนี้	ใบสำคัญ/เจ้าหนี้		
1 ต.ค.65		รับโอนตัวเงิน เงินสอยย่อยเพื่อใช้จ่ายในสนง.	200,000.00		200,000.00										
		รวม(วัน)	200,000.00		200,000.00										
2 ต.ค.65		ถอนเงินสดเพื่อสำรองจ่ายในสนง.		30,000.00	170,000.00				30,000.00		30,000.00				
		รวมยกไป	-	30,000.00	170,000.00		-		30,000.00		30,000.00				
4 ต.ค.65	บ.0001	จ่ายเช็ค คชจ.เดินทาง จ.ปัตตานี ระยะเวลา 7-9 ก.ย.65		19,200.00	150,800.00		19,200.00								เช็ค # xxxxxxxx1
		- นายสุเรนทร์ ปะดุกา													
		รวม		19,200.00			19,200.00								
		รวมยกไป		49,200.00	150,800.00		19,200.00				30,000.00				
6 ต.ค.65	บ.0003	จ่ายเช็ค ค่าไปรษณีย์ ก.ย.65 - บจก.ไปรษณีย์ไทย		1,488.96	149,311.04		1,488.96	15.04							เช็ค # xxxxxxxx2
		รวม		1,488.96			1,488.96								
		รวมยกไป		50,688.96	149,311.04		20,688.96	15.04			30,000.00				
10 ต.ค.65	บ.0003	จ่ายเงินสด ค่าน้ำดื่ม ส.ค.-ก.ย.65 - บจก.บุญนิคสามชัย								693.46	29,306.54		693.46		
	บ.0004	จ่ายเช็ค ค่าจ้างทำงานชั่วคราวรถยนต์ ก.ย.65 - อติศักดิ์ แหม่มอิน		12,375.00	136,936.04		12,375.00	125.00							เช็ค # xxxxxxxx3
	บ.0005	จ่ายเช็ค ค่าไฟฟ้า ก.ย.65 - มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		7,000.00	129,936.04		7,000.00								เช็ค # xxxxxxxx4
		รวม		19,375.00			19,375.00	125.00							
		รวมยกไป		70,063.96	129,936.04		40,063.96	125.00		693.46	29,306.54		693.46		

- สีเขียว

คือ

เงินฝากธนาคาร กรณีใช้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกรายการ
รับ หมายถึง รับเงินโอนจากสำนักงาน กสม. รับดอกเบี้ย รับคืนเงินยืม
จ่าย หมายถึง บันทึกทุกรายการที่จ่ายเงิน(สั่งจ่ายเช็ค) และต้องบันทึกรายการการจ่ายเป็นรายการจ่ายลูกหนี้ หรือใบสำคัญ/เจ้าหนี้ ทุกครั้งด้วยยอดที่เท่ากัน
คงเหลือ หมายถึง เงินฝากธนาคารคงเหลือ และต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สีฟ้า

คือ

เงินสด โดยการถอนเงินฝากมาถือเป็นเงินสดไว้สำรองจ่าย บันทึกรายการเช่นเดียวกับช่องเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	เลขที่เช็ค	รายการ	ส่งจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้ลงนามในเช็ค	ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
๑๓ มค ๒๕๖๕	ปค๐๐๐๑	๑๒๓๔๕๖	ค่าน้ำดื่ม	ร้านพวงค์	๙๐๐	aaaa bbbbb	uuu ร้านพวงค์	๑๖ มค ๖๕	ตัวอย่าง

วันเดือนปี	วันที่ออกเช็ค จัดทำเช็ค
ที่เอกสาร	กำหนดเพื่อให้อ้างอิง ขึ้นอยู่กับสำนักงานฯ กำหนด
เลขที่เช็ค	เลขที่ ในสมุดเช็ค
รายการ	รายการค่าใช้จ่ายที่จ่าย
จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิที่จ่ายเช็ค กรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่ายเป็นจำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี กรณีมีค่าปรับเป็นจำนวนเงินหลังหักค่าปรับ
ผู้ลงนามในเช็ค	ลงชื่อผู้มีอำนาจ ๒ คน ตามที่กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค
ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค(บุคคลภายใน) บริษัท ห้าง ร้านค้า หรือบุคคลภายนอกที่รับเช็ค
วันที่รับเงิน	คือวันที่ผู้รับเช็ค(วันที่จ่ายเช็ค)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก(ใบสำคัญเงินสดย่อย)

จัดส่งพร้อมหนังสือขอส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อสทบวงเงินชดเชยเงินสดย่อย ทุกครั้ง

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ใบสำคัญเงินสดย่อย)

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบสำคัญ	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน		หัก ภาษี ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		จำนวนเงินสุทธิ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)=(5)-(6)	(8)
ตัวอย่าง									
5 ต.ค. 66	บ0001/67	นางสาว.....	...เงินยืม	500				500	
		นาย.....	ค่าเดินทาง	6,000				6,000	
		นาย.....	ค่าเช่าสำนักงาน ต.ค.66	40,000		400		39,600	
		บ.ไปรษณีย์...	ค่าไปรษณีย์ ก.ย. 66	4,500		45		4,455	
		ร้าน.....	ค่าซ่อมแซม.....						
		หจก.....	ซื้อวัสดุ.....						

สำหรับส่ง สำนักงาน กสม. (ส่วนกลาง) เพื่อขอเบิกเงินสมทบวงเงินสดย่อย

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจาก เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ หรือข้าราชการเจ้าหน้าที่ทุกรายการ และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (ส่วนกลาง)

- | | |
|--------------------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเอกสารขอเบิกจากเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจากเจ้าหน้าที่ |
| (2) เลขที่ใบสำคัญ | ให้กำหนดเลขคุมเอกสารขอเบิกไว้ทุกรายการตามลำดับ เช่น บ0001 บ00002 |
| (3) เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก | ให้บันทึกชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้ขอเบิกเงิน |
| (4) ประเภทรายจ่าย | ให้บันทึกประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตอบแทนล่ามแปล ค่าเช่าบ้าน
ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าใช้จ่ายประชุม ค่าใช้จ่ายอบรม ค่าซ่อม ค่าเช่า ค่าจ้างเหมา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ค่าวัสดุ หมายถึง การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุอื่นๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ |
| (5) จำนวนเงิน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานขอเบิก |
| (6) หัก ภาษี ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ | ภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ ร้อยละ 1 ของยอดที่ต้องจ่าย
ค่าปรับ(ถ้ามี) คือ การหักค่าปรับตามระเบียบพัสดุ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และให้นำส่งส่วนกลาง |
| (ส่วนกลาง) | จำนวนเงินตามเอกสารขอเบิก หัก ภาษี ณ ที่จ่าย หรือ ค่าปรับ |
| (8) หมายเหตุ | สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น |

การควบคุมเงินสดย่อยและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค

ทะเบียนคุมสัญญาออม(เงินสดย่อย)

ใช้สำหรับควบคุมลูกหนี้เงินยืมที่อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค...อนุมัติให้ยืม

ทะเบียนคุมสัญญาออมเงินสดย่อย

ปีงบประมาณ.....

เลขที่สัญญา (1)	วัน เดือน ปี ที่ให้ยืม (2)	ชื่อผู้ยืม (3)	รายการที่ยืม (4)	จำนวนเงินที่ยืม (5)	จ่ายโดย (6)		วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด	วัน เดือน ปี ส่งใช้เงินยืม	รายละเอียดการส่ง		หมายเหตุ (10)
					เงินสด (บาท)	เช็ค-เลขที่เช็ค (บาท)			ใช้(9)		
									เงินสด	ใบสำคัญ	

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมสัญญาออมเงินสดย่อย

ทะเบียนคุมสัญญาออมเงินสดย่อย

เพื่อใช้สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินยืมที่ให้ยืมจากวงเงินสดย่อย

(1) เลขที่สัญญา

ให้ระบุ เลขที่สัญญาออม โดยเรียงลำดับการให้ยืม

(2) วันเดือนปี

ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืม

(3) ชื่อผู้ยืม

ให้ระบุชื่อผู้ยืมเงิน

(4) รายการที่ยืม

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการยืมเงินนั้น เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าวัสดุ ค่าอบรมสัมมนา ฯลฯ

(5) จำนวนเงินที่ยืม

ให้ระบุ จำนวนเงินที่ยืม

(6) จ่ายโดย

ให้ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม ว่าจ่ายเป็นเงินสด ใส่เครื่องหมายถูกในช่องเงินสด หรือหากจ่ายเป็นเช็คให้ใส่เลขที่เช็ค

(7) วัน เดือน ปีที่ครบกำหนดเงินยืม

ให้ระบุวันที่ครบกำหนดของสัญญาออม

(8) วัน เดือน ปีส่งใช้เงินยืม

ให้ระบุ วันที่ผู้ยืมได้ส่งชดใช้เงินสดหรือส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม

(9) รายละเอียดการส่งใช้

ให้ระบุ รส่งใช้เงินยืมของผู้ยืมได้มาการใช้คืนเป็นเงินสดจำนวนเงินเท่าไร และส่งใบสำคัญเป็นจำนวนเงินเท่าไร

(10) หมายเหตุ

ให้ระบุ ข้อความตามที่จำเป็น

ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ มีไว้สำหรับบันทึก รับ จ่าย คงเหลือ ใบรับใบสำคัญ(เล่ม)

ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ(สำหรับ สนง.กสม.พื้นที่ภาค)

ว.ด.ป. (1)	รับจาก/จ่ายให้ (2)	รับ(3)		จ่าย (4)			คงเหลือ (5)			หมายเหตุ (6)
		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่	จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		

ณ วันสิ้นปีให้ส่งสำเนาทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญพร้อมเล่มสำเนาที่ใช้แล้วไปยัง สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง พร้อมให้ ผอ.ลงนามรับรองความถูกต้อง

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมใบสำคัญรับ

ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ

ใช้สำหรับบันทึกการรับใบรับใบสำคัญที่เบิกจากส่วนกลาง การใช้ระหว่างปี และคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ และรายงานการใช้ใบรับใบสำคัญเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- | | |
|--------------------|---|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เบิกใบรับใบสำคัญจากส่วนกลาง วันที่นำไปใช้งาน หรือวันสิ้นปีงบประมาณ |
| (2) รับจาก/จ่ายให้ | ให้บันทึกคำอธิบาย การรับจากส่วนกลาง จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินนำไปใช้ในการออกใบรับใบสำคัญ |
| (3) รับ | ให้บันทึกการรับใบได้รับจากส่วนกลาง จำนวนเล่ม เล่มที่ เลขที่ |
| (4) จ่าย | ให้บันทึกการนำใบสำคัญรับมาใช้ระหว่างปี โดยจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวนเล่ม เล่มที่-เลขที่ |
| (5) คงเหลือ | ให้บันทึกใบสำคัญรับ คงเหลือ ทั้งจำนวนเล่ม เล่มที่-เลขที่ |
| (6) หมายเหตุ | อธิบาย ข้อความอื่น ๆ ที่จำเป็น |

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ(สำหรับ สนง.กสม.พื้นที่ภาค)

ว.ด.ป. (1)	รับจาก/จ่ายให้ (2)	รับ(3)			จ่าย (4)			คงเหลือ (5)			หมายเหตุ (6)
		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		
1 ตุลาคม 2565	เบิกจากส่วนกลาง	3	200 - 20	1 - 50	1	200	1 - 50				
30 กันยายน 2566									200	45-50	เจาะรูตามระเบียบ
								1	201	1 - 50	
1 ตุลาคม 2566	ยกมา							1	201	1 - 50	
	เบิกเพิ่มจากส่วนกลาง	1	300	1- 50				2	201,300	1-50	

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีไว้สำหรับบันทึก รับ จ่าย คงเหลือ (เล่ม)

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน(สำหรับ สนง.กสม.พื้นที่ภาค)

ว.ต.ป. (1)	รับจาก/จ่ายให้ (2)	รับ(3)			จ่าย (4)			คงเหลือ (5)			หมายเหตุ (6)
		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		

ณ วันสิ้นปีให้ส่งสำเนาทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมเล่มสำเนาใบเสร็จที่ใช้แล้วและใบเสร็จที่ยกเลิก(เจาะรู) ไปยัง สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง พร้อมให้ ผอ.ลงนามรับรองความถูกต้อง

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นการ ควบคุมเล่มใบเสร็จรับเงิน

ใช้สำหรับบันทึกการรับใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากส่วนกลาง การใช้ระหว่างปี และคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ และรายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- | | |
|--------------------|--|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้บันทึกวันเดือนปีที่เบิกใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลาง หรือวันสิ้นปีงบประมาณ |
| (2) รับจาก/จ่ายให้ | ให้บันทึกคำอธิบาย การรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลาง จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินนำไปใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน |
| (3) รับ | ให้บันทึกการรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลาง จำนวนเล่ม เล่มที่-เลขที่ |
| (4) จ่าย | ให้บันทึกการนำใบเสร็จมาใช้ระหว่างปี โดยจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวนเล่ม เล่มที่-เลขที่ |
| (5) คงเหลือ | ให้บันทึกจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ทั้งจำนวน เล่มที่-เลขที่ |
| (6) หมายเหตุ | อธิบาย ข้อความอื่น ๆ ที่จำเป็น |

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน(สำหรับ สนง.กสม.พื้นที่ภาค)

ว.ต.ป. (1)	รับจาก/จ่ายให้ (2)	รับ(3)			จ่าย (4)			คงเหลือ (5)			หมายเหตุ (6)
		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		จำนวนเล่ม	เล่มที่-เลขที่		
ตัวอย่าง											
1 ตุลาคม 2565	รับจากส่วนกลาง	3	185-187	1 - 50							
2 ตุลาคม 2565	จ่ายเจ้าหน้าที่การเงิน				2	185-186	1 - 50				
30 กันยายน 2566									186	33- 50	เจาะรูแล้วตามระเบียบ
								1	187	1 - 50	
1 ตุลาคม 2566	ยกมา							1	187	1 - 50	
	เบิกเพิ่มจากส่วนกลาง	2	230 -231	1- 50				3	187,230-231		

ตัวอย่างใบสั่งเขียนเช็ค
สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเสนอประกอบการลงนามในเช็ค

ใบสั่งเขียนเช็ค
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เงินงบประมาณประจำปี 2566

เรียน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ด้วยกลุ่มงานคลัง มีความประสงค์จะขอสั่งจ่ายเช็ค ค่าย้ายและติดตั้งโทรศัพท์ฯ รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	สั่งจ่ายในนาม	จำนวนเงิน ที่เบิก	หักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่จ่าย	เช็คของ		วันที่รับ เช็ค	หมายเหตุ
					ธนาคาร	เลขที่เช็ค		
1	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	25,145.00	235.00	24,910.00	กรุงไทย	10295517		งบ.66
	รวม	25,145.00	235.00	24,910.00				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเช็คสั่งจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค

(ลงชื่อ)หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ่ายเช็ค

(ลงชื่อ)ผู้สั่งจ่ายเช็ค

ตัวอย่างการจัดทำเช็ค /เขียนเช็คส่งจ่าย

ใบส่งเงินเช็ค

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เงินงบประมาณประจำปี 2566

เรียน ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย

1

ด้วยกลุ่มงานคลัง มีความประสงค์จะขอส่งจ่ายเช็ค ค่าโทรศัพท์ พ.ศ.66 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ส่งจ่ายในนาม	จำนวนเงิน ที่เบิก	หักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่จ่าย	เช็คของ		วันที่รับ เช็ค	หมายเหตุ
					ธนาคาร	เลขที่เช็ค		
1	บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด	85,814.54	802.01	85,012.53	กรุงไทย	10295555		จบ.66
	2	3	7		4	5		6
	รวม	85,814.54	802.01	85,012.53				

หน้า 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและในเช็คส่งจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระองค์

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค

(ลงชื่อ)หัวหน้ากลุ่มงานคลัง

(ลงชื่อ)ผู้ส่งจ่ายเช็ค

(ลงชื่อ)ผู้รับจ่ายเช็ค

1. รายการจ่าย
2. ชื่อบริษัท/บุคคล
3. จำนวนเงิน
4. ธนาคาร
5. เลขที่เช็ค
6. เงินงบประมาณ
7. การคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - นิติบุคคล คิด 1% จากยอดก่อนคิดภาษี (ยอดรวม 500 ขึ้นไป)
 - บุคคลธรรมดา คิด 1% ได้เลย (ยอดรวม 10,000 ขึ้นไป)

ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็ค > หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป > ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 2 คนลงนาม ในเช็คและ
ใบสั่งเขียนเช็ค ตามตัวอย่างด้านล่าง

พิมพ์เช็ค	ล้างเช็ค	พิมพ์	ถอนพิมพ์	ปิด
-----------	----------	-------	----------	-----

วันที่: _____

ชำระ: _____

บาท: 85,012.53

ธนาคารกรุงไทย
Krajchat Bank Public Co., Ltd. (Krajchat Bank)

สาขา: 112-118 ส.เกษตรฯ นครราชสีมา นครราชสีมา กทม.

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ วันที่: _____

Date: _____

CHA 0154363

จำนวนเงิน: _____

เงินฝาก: _____

รวม: _____

เงินจ่ายเช็ค: 85,012.53

เงินต้นจากบัญชี: _____

ยอดคงเหลือ: _____

การซื้อผ่านเน็ต ต้องเซ็นชื่อผู้ซื้อทุกแห่ง

จ่าย **บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด**

Pay **บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด**

จำนวนเงิน (บาท) - **แปดหมื่นห้าพันสิบสองบาทห้าสิบสามสตางค์**

The sum of (Baht) **B 85,012.53**

เงินอยู่ประจำมาประจำปี 2550 (ยกเว้นธนาคาร)

หรือผู้ถือ
or holder

CHA 0000000

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง หนังสือส่งใบสำคัญขอใช้เงินสดย่อย และ หนังสืออนุมัติเงินยืม หนังสือขอเบิกค่าไฟฟ้า 	ทะเบียนคุมเงินสดย่อย 
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของ สำนักงาน กสม. พื้นที่ 	แบบฟอร์มทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 
ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน ตัวอย่าง หนังสือส่งใช้เงินยืม  	แบบฟอร์มทะเบียนคุมเช็ค(จ่าย) 
ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการซื้อ จ้าง เช่า 	แบบฟอร์มทะเบียนคุม สมุดเช็ค คุมใบเสร็จรับเงิน คุมใบสำคัญรับเงิน คุม(สัญญาเช่า)เงินสดย่อย 
คู่มือระบบควบคุมเงินสดย่อยและแนวทางปฏิบัติด้าน การเงิน ของสำนักงาน กสม.พื้นที่ภาค 	

ติดต่อกลุ่มงานคลัง ปฎิบัติงานด้านการเงินการคลัง

ศรียาภรณ์ สุภาวรรณ(ปู)	เงินเดือน ค่าตอบแทน	งบประมาณ	เบิก/จ่ายเงิน โอนเงิน ตรวจสอบสำคัญ
หัวหน้ากลุ่มงานคลัง	นวรรตน์ สังขศิลา (รัตน์) 13867	จินตนา สุขเกษม(จิน)	เขียนเช็ค ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
02 141 3869		13864	ณฐมน ภิญโญธนาศักดา (นิด) 11953
			ภาวดี สุขกระจ่าง (ดี) 13883
			อลิษา คงสมฤทธิ์ (อลิษา) 13866
บัญชี	คำรักษา ศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน		ธุรการ รับส่งหนังสือ
สรลภัก สุวรรณกุล (นัน)	พัฒน์นรี ธนารัตน์พุฒิธร (ก๊) 13846		สรายุทธ มิ่งขวัญสกุลสุข (ยุทธ)
13868			13865



กลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง
สำนักงานคณะกรรมการสักริมนุชยชนแห่งชาติ