

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับมอบหมายด้วย

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ สำนักงานต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เลขาธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบนั้น

ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายใดไว้เป็นการเฉพาะ ตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ

ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมนการสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

หมวด ๒

ค่าตอบแทน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

หมวด ๓

ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามรายการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน
- (๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในสำนักงาน

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ และการเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าซึ่งคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ให้เช่านอกเหนือจากค่าเช่าด้วยแล้ว ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาลหรือการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้สำนักงานชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๔

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๖ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการ

หมวด ๕

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๗ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา หรือค่าโทรศัพท์ ของสำนักงาน

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณียากร หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร หรือวิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสำนักงาน ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ และให้มีผลใช้บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วิส ตังสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายการแนบท้าย

คำตอบแทน		
ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์
๑.	คำตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	เท่าที่จ่ายจริง หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
๒.	คำตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร	เท่าที่จ่ายจริง หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
๓.	คำตอบแทนในการจัดเก็บ การสำรวจข้อมูล และการประมวลผล	เท่าที่จ่ายจริง เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล
๔.	คำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญบทความวิชาการ	บทความละ ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงจำนวนหน้าและภาษาที่ใช้ ประกอบการกำหนดคำตอบแทน
๕.	คำตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพบทความวิชาการ	คนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ เรื่อง โดยบทความ ๑ เรื่อง จะจ่ายคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินคุณภาพบทความละไม่เกิน ๓ คน
ค่าใช้จ่าย		
ลำดับ	รายการ	
๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์	
๒.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานพิธีการทางศาสนาที่จัดโดยสำนักงาน	
๓.	ค่าจ้างเอกขนดำเนินงานของสำนักงาน	
๔.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน	
๕.	(๑) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ แจกันดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา หรือการจัดตกแต่งดอกไม้ในลักษณะเดียวกัน สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ (๒) ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ หรือค่าใช้จ่ายอื่นอันเกี่ยวกับการร่วมพิธีหรือสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวมเฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือสำนักงานจนเป็นที่ประจักษ์ชัด	
๖.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมและระบบการสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	
๗.	ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือของที่ระลึก สำหรับบริกรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน เช่น การเข้ามาดูงาน การเยี่ยมชมสำนักงาน การแถลงข่าวของสำนักงาน หรือการมายื่นเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	

ลำดับ	รายการ
๘.	(๑) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติหรือจากเหตุสุดวิสัยที่ปรากฏโดยชัดเจน (๒) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติหรือจากเหตุสุดวิสัยที่ปรากฏโดยชัดเจน เมื่อสำนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๙.	(๑) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่สำนักงานมอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยเกี่ยวกับงานของสำนักงาน (๒) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่สำนักงานมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือสำนักงานหรือกรณีมีหน่วยงานเข้าเยี่ยมชมสำนักงาน
๑๐.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล หรือของที่ระลึก สำหรับข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากสำนักงาน
๑๑.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการดังกล่าวด้วย
๑๒.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้
๑๓.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ ๑๗ (๕)
๑๔.	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
๑๕.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๖.	ค่าใช้จ่ายในการประดับหรือตกแต่งอาคารสถานที่ของสำนักงาน
๑๗.	ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค เชื้อรา หรือพาหะนำโรคตามสำนักงาน
๑๘.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในสำนักงานโดยส่วนรวม
๑๙.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือจัดเก็บขยะของสำนักงาน
๒๐.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของสำนักงานตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งสำนักงานได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของสำนักงาน การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เล็กรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	รายการ
๒๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ วิทยุ หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ
๒๒.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการซึ่งสำนักงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๓.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๒๔.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของสำนักงาน รวมทั้งค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมในประเทศหรือระหว่างประเทศ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
๒๕.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๖.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาความผิดปกติที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากสวัสดิการรักษายาบาลที่ข้าราชการจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาล