ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๑๙๕๓

ที่ สม๐๑๐๓/ว๑๐๐๓ **วันที่** ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และการเบิกค่ารับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน

เรียน
- ☑ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ☑ รองเลขาธิการ กสม. (นายภาณุวัฒน์ ทองสุข)
- ☑ รองเลขาธิการ กสม. (นายจุมพล ขุนอ่อน)
- ☑ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน (นายภาณุพันธ์ สมสกุล)
- ☑ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน (นายศรุติพงศ์ จิราดิษพงศ์)
- ☑ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน (นางสาววรพร นรเศรษฐวิวัฒน์)
- ☑ ผู้ตรวจราชการ
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
- ☑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคใต้
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ☑ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ

อนุสนธิบันทึกสำนักงาน กสม. ที่ สม ๐๑๐๓/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ แจ้งเวียนแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน นั้น

สำนักงาน กสม. ได้ปรับปรุงแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และการเบิกค่ารับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ ตามรายการแนบท้าย ค่าใช้สอย ลำดับที่ ๖ และ ๗ ในส่วนของอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอัตราค่าอาหาร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันและสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ จึงยกเลิกบันทึกสำนักงาน กสม. ข้างต้น และปรับแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และการเบิกค่ารับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ

☑ โปรดทราบ

☑ โปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวหรรษา หอมหวล)
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ วันที่ 22/12/2568 เวลา 13:26:00

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ตารางค่าใช้สอย ลำดับที่ ๖ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมและระบบการสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

๑. อัตราการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหาร ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/มื้อ/คน

การเบิกค่าอาหารกลางวัน กำหนดการประชุมต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหารจนถึงเวลา ๑๒.๓๐ น.
การเบิกค่าอาหารเย็น กำหนดการจัดประชุมต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหารจนถึงเวลา ๑๘.๓๐ น.
ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจัดประชุมในสถานที่ราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน หากจะเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อเลขาธิการ กสม. หรือผู้ได้รับมอบหมายประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๒. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ความจำเป็นหรือความเป็นมาในการจัดประชุม วัน เดือน ปี และ เวลาที่จัดประชุม สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

๒) วาระการประชุม

๓) หนังสือเชิญประชุม

๔) กรณีการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

๕) การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ

๖) การเชิญพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ ต้องระบุชื่อพยานในหนังสือขออนุมัติและแนบหนังสือเชิญพยาน

๓. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมตามระเบียบ

๑) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ และแนบรายชื่อผู้เข้าประชุม โดยให้เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน /ค่าเบี้ยประชุม

๓) แบบ บพ (แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ)

๔) ค่าเช่าห้องประชุม กรณีใช้สถานที่ราชการให้เบิกจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน กรณีจำเป็นต้องเช่าสถานที่เอกชนให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๕) กรณีการประชุมครั้งใดมีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการหรือขนส่งในการส่งอาหาร/เครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ได้จ่ายไปจริง โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

แนวทางการเบิกค่ารับรองผู้มาติดต่อหรือยื่นเรื่องร้องเรียนหรือขอเข้าพบหารือ

ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ตาราง ค่าใช้สอย ลำดับที่ ๗ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือของที่ระลึก สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน เช่น การเข้ามาดูงาน การเยี่ยมชมสำนักงาน การแถลงข่าวของสำนักงาน หรือการมายื่นเรื่องร้องเรียน เป็นต้น

๑. อัตราการเบิกจ่าย

ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือของที่ระลึก สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานของสำนักงาน สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อเลขาธิการ กสม. หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. บันทึกขออนุมัติ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) บันทึกแจ้งกำหนดการเข้ามาดูงาน/ เข้าเยี่ยมชม/ แถลงข่าว/ มาติดต่อ เป็นต้น

๒) บันทึกขออนุมัติค่ารับรอง โดยระบุรายการที่จะขออนุมัติ จำนวนเงิน รหัสกิจกรรม

๓) กรณีค่าของที่ระลึก ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๓. การขอเบิกเงินค่ารับรอง ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณียืมเงินจ่ายค่ารับรอง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำสัญญายืมเงินค่ารับรอง

๒) กรณีสำรองเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรองให้กับผู้สำรองเงินในหน้าบันทึกด้วย

๓) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘