

## ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้  
กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ สำนักงานต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้เลขาธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบนั้น

ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายใดไว้เป็นการเฉพาะตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ

ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง เช่น

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

- (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 ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ และให้มีผลใช้บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วิส ตังสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายการแนบท้าย<sup>๒</sup>

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	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของสำนักงาน	
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 และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียมและระบบการสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	
๗	ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือของที่ระลึก สำหรับกรณีรับรองหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกิจการของสำนักงาน เช่น การเข้ามาดูงาน การเยี่ยมชมสำนักงาน การแถลงข่าวของสำนักงาน หรือการมายื่นเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	

<sup>๒</sup> รายการแนบท้าย แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

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	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือบำรุงรักษาเว็บไซต์ 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 หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	รายการ
๒๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ วิทยุ หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ
๒๒	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการซึ่งสำนักงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๓	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๒๔	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของสำนักงานและค่าประกันความเสียหายของพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์และค่าประกันความเสียหายของพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว ในการฝีกอบรม การจัดงาน และการประชุมในประเทศหรือระหว่างประเทศในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
๒๕	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๖	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาความผิดปกติที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากสวัสดิการรักษายาบาลที่ข้าราชการจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาล รวมทั้งค่าประกันการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔<sup>๓</sup>

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๔ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม  
จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

---

<sup>๓</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙/ตอนที่ ๕ ก/หน้า ๕ มกราคม ๒๕๖๕