

# ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงานพื้นที่ภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค ตามประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และขอบเขตหน้าที่ และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“หน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า สำนักบริหารกลาง หรือสำนักที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้อำนวยการ สำนักที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือตำแหน่งอื่นใดที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่สำนักงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้เพื่อสำรองจ่ายประจำวัน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันหรือตามข้อกำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบแล้ว

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารในนามสำนักงาน แยกตามประเภทของเงิน ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากเงินงบประมาณ

(๒) บัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณ

(๓) บัญชีเงินฝากนอกเหนือจาก (๑) และ (๒)

ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารในนามสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเพื่อฝากเงินที่ได้รับจากสำนักงานและเงินอื่น ๆ

ดอกเบี้ยซึ่งเกิดจากเงินฝากและเงินรายได้ประเภทอื่น ๆ ของสำนักงานและสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคให้นำส่งสำนักงานเก็บรักษาไว้ และใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานโดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่มีได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ ให้สำนักงานเก็บรักษาเงินงบประมาณนั้นไว้สมทบเป็นเงินรายรับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคโอนงบประมาณเหลือจ่ายให้สำนักงานเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานมีเงินทดรองราชการไว้ใช้ตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลเงินสดย่อย

ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเก็บรักษาเงินสดย่อยเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้แห่งละไม่เกินห้าหมื่นบาท และหากมีเงินสดเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้นำเงินสดส่วนที่เกินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

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

ข้อ ๑๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่าย เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขอเบิกล่วงหน้าบางส่วนเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ

เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพ่น ให้ทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้

การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพ่นนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการอนุมัติตามภารกิจของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย หากมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้ขออนุมัติเลขาธิการเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่องหนี่ผู้กพ่นเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อสำนักงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๑๗ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อการตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายไปเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด

ข้อ ๒๐ กรณีสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคได้รับใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานให้หน่วยเบิกจ่ายทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน

ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบว่าได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดภายในปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ ๒๒ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า นั้นไว้ หรือให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

การเลิกใช้หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ หรือให้ประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยตรายางสีแดงไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้น และให้คงใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้หรือยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการ และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้นให้ส่วนราชการภายในสำนักงานทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการรับหรือเบิกเงินทางราชการต่อไป

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันทีที่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และดำเนินการตามวรรคสาม

ข้อ ๒๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายรายงานเลขาธิการทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิกษานำส่งใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้สำนักงานพร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒ วิธีการรับเงิน

---

ข้อ ๒๖ การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามสำนักงาน เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ ตราสารอย่างอื่น หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่ายออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และการรับเงินที่มีเอกสารของสำนักงานระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสิร์ฟรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายในลักษณะเดียวกับใบเสิร์ฟรับเงิน

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีสำหรับเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้ออกใบเสิร์ฟรับเงินในวันดังกล่าว และบันทึกการรับเงินในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสิร์ฟรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสิร์ฟเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๒๘ เพื่อความปลอดภัยในระหว่างวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับชำระเงินของหน่วยเบิกจ่าย นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไปฝากธนาคารที่เปิดบัญชีเงินฝากไว้ตามข้อ ๗ ก่อนธนาคารปิดเวลาทำการ โดยให้แยกบัญชีตามประเภทของเงินที่ได้รับ

ข้อ ๒๙ ก่อนสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปการรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินและเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินและฝากเงิน และรายการบันทึกบัญชี

ข้อ ๓๐ การรับเงินของสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคแทนสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินในนามสำนักงานทุกครั้ง และให้นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไปฝากธนาคารในนามสำนักงานที่เปิดบัญชีเงินฝากไว้ตามข้อ ๗ ในวันที่ได้รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป

ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปการรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินและเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินและฝากเงิน และรายการบันทึกบัญชี

หมวด ๓  
การจ่ายเงิน

---

ส่วนที่ ๑  
หลักฐานการจ่ายเงิน

---

ข้อ ๓๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินของสำนักงานและสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๓ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และลงวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ทั้งนี้ หากเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ กรณีที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่สำนักงานหรือผู้รับบำนาญที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองนอกเหนือจากการโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินนอกเหนือจากการโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้นำหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานจ่ายเงินรายการใดซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๗ หรือการจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วันเดือนปีที่จ่ายเงิน จำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่น ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๙ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) แล้วแต่กรณี ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๔๐ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ทำการตรวจสอบ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากพบว่าเกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานเลขาธิการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากพบว่าเอกสารสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้โดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้ว ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายแทนเอกสารที่สูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายนั้นได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ตาม (๑) และ (๒) นั้น ให้กระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำระจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้ และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๔๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือชำระได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๔๓ กรณีสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคเห็นว่าจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือจะไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินสดรายจำนวนเท่ากับใบสำคัญจ่ายที่ได้จ่ายไป เพื่อสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือต่อไป อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายให้สำนักงาน

ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกรายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อยและจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๔ ในการจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๑) การจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

(๒) การจ่ายเงินสดย่อย สำหรับค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ วงเงินการจ่ายแต่ละรายการ ไม่เกินสองหมื่นบาท

(๓) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานหรือผู้รับบำนาญ

เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง สำนักงานและสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคจะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่าย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) ในกรณีสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายเกี่ยวกับสำนักงานพื้นที่ภูมิกษณนั้น ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๖ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่ให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุลหรือชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๗ การใช้เช็ค ให้เรียงตามลำดับเลขที่ในสมุดเช็ค เช็คฉบับใดเขียนหรือพิมพ์ผิดและต้องการยกเลิก ให้ขีดฆ่า แล้วเขียนคำว่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิกในตัวเช็ค แล้วนำเช็คฉบับที่ยกเลิกมาติดไว้กับต้นขั้วเช็คเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น

ข้อ ๔๘ ให้ทำทะเบียนจ่ายเช็คตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อควบคุมการจ่ายเช็คทุกฉบับ



ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และดำเนินการนำส่งกรมสรรพากรตามเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕๐ เงินค้ำเบิกข้ามปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบันหนึ่งปี ให้หน่วยเบิกจ่ายและสำนักงานพื้นที่ภูมิภาครายงานข้อเท็จจริงสรุปโดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อก่อนนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการก่อก่อนผู้กักพัน หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบและรับรองยอดค่าใช้จ่ายค้ำเบิกของปีงบประมาณก่อนว่ามียอดค้ำเบิกไม่เกินและเพียงพอที่จะนำมาเบิกค่าใช้จ่ายค้ำเบิกในงบประมาณปีปัจจุบันได้ เพื่อเสนอเลขาธิการอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีตามวรรคหนึ่งจะต้องไม่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับแต่ละรายการของปีปัจจุบันที่ขอเบิก

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดให้แก่ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เจ้าหน้าที่สำนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นจากสำนักงาน ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยเบิกจ่ายและสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็คที่มีอยู่ทั้งหมดตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเก็บรักษาเช็คกับต้นขั้วเช็คซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๔ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๖ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่สำนักงานจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือให้ข้าราชการสำนักงานทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อสำนักงาน

ข้อ ๕๗ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ทั้งนี้ หากเป็นการจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๘ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมจากเงินงบประมาณ ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (๒) รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าบริการไปรษณีย์

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมจากเงินสดย่อย ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายตามข้อ ๑๑ ยกเว้นค่าครุภัณฑ์

ข้อ ๕๙ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณ ปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น ปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับกรณีอื่น ๆ นอกจาก (๑) ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินรายรับประเภทอื่น ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของเงินรายรับประเภทนั้น

ข้อ ๖๑ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับ ระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๖๒ ผู้ยืมจะต้องใช้เงินยืมตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๖๓ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา หรือที่มีชื่อเรียก เป็นอย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวัน เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง

(๓) การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีผู้ยืมได้รับเงินแล้ว แต่ปรากฏว่าเหตุอันต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินระงับไป ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมทันทีในโอกาสแรก

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ภายหลังมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่รับทราบ ข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ ก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามแบบที่สำนักงานกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมนั้นเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมนั้นรายงานให้เลขาธิการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือชำรุดได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

#### หมวด ๔ การเก็บรักษาเงิน

##### ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บเงิน

ข้อ ๖๘ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินของสำนักงานไว้ที่หน่วยเบิกจ่ายและสำนักงานพื้นที่ภูมิภาค และตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในหน่วยเบิกจ่ายและสำนักงานพื้นที่ภูมิกษาคนั้น

ข้อ ๖๙ ตู้নিরภัย ให้มีกุญแจพร้อมรหัสสองชุด แต่ละชุดให้มีลูกกุญแจสองดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน

ข้อ ๗๐ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยพร้อมรหัส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร สำนักงานพื้นที่ภูมิภาค แล้วแต่กรณีเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจพร้อมรหัสไว้ชุดหนึ่ง

(๒) กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจพร้อมรหัสไว้อีกชุดหนึ่ง

การเก็บรหัสตาม (๑) ให้บรรจุรหัสใส่ซองปิดผนึกและเก็บรักษาไว้พร้อมกับลูกกุญแจ

##### ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๑ ให้เลขาธิการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อยสามคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินประจำหน่วยเบิกจ่าย และแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินประจำสำนักงานพื้นที่ภูมิภาค และแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองในจำนวนเท่ากันเพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๗๒ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินประจำหน่วยเบิกจ่ายสองคนถือลูกกุญแจตู้নির্যকคนละดอก และให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่เหลืออีกหนึ่งคนเก็บรักษาหุ้ส

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินประจำสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคหนึ่งคนถือลูกกุญแจตู้নির্যকและให้กรรมการเก็บรักษาเงินอีกหนึ่งคนเก็บรักษาหุ้ส

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนมีหน้าที่ลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดหุ้ตู้নির্যক

ในกรณีที่มีห้องม้คหหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องม้คหหรือกรงเหล็ก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ การถือลูกกุญแจตู้নির্যকโดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งมอบลูกกุญแจแก่กรรมการ เก็บรักษาเงินสำรอง พร้อมบันทึกการส่งมอบและรับมอบ และลงลายมือชื่อไว้

ข้อ ๗๔ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองตรวจนับตัวเงินและเอกสาร แทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যকให้ถูกต้องตามรายงานเงินคหเหลือประจำวัน พร้อมกับลงลายมือชื่อ กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองทุกคนไว้ในรายงานเงินคหเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองมอบลูกกุญแจให้บุคคลอื่นทำหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน เว้นแต่เป็นกรณีการมอบลูกกุญแจให้กับกรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง ตามข้อ ๗๓

ข้อ ๗๕ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ใน ที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานเลขาธิการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานเงินคหเหลือประจำวันตามแบบ ที่สำนักงานกำหนดเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีทีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคหเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคหเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ทราบด้วยว่ามีวันใดบ้าง ที่ผ่านมาไม่มีรายการรับจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคหเหลือ ประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคหเหลือ ประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যক และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคหเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๘ เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคหเหลือประจำวันแล้วให้หัวหน้า หน่วยเบิกจ่ายเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ

กรณีของสำนักงานพื้นที่ภูมิภาค เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานพื้นที่ภูมิภาคทราบ

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกัน บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานพื้นที่ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาษปิดทับเพื่อปิดบนตู้নিরภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงินจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๘๑ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๘๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจและลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่ผิดปกติและสงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานพื้นที่ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

#### หมวด ๕

#### การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๘๓ กรณีที่สำนักงานได้กำหนดผู้กันเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามจำนวนที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีต่อเลขาธิการอีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป

หากสำนักงานยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินต่อเลขาธิการได้อีกครั้งละไม่เกินหกเดือน รวมแล้วไม่เกินสองปีงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อประกอบการพิจารณา

ให้สำนักงานพื้นที่ภูมิภาคแจ้งรายการหนี้ผู้กันเงินให้สำนักงานเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๘๔ กรณีที่สำนักงานไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้เงินต่อไป ให้สำนักงานกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๘๕ ให้สำนักงานยื่นขอเงินไว้เบิกเหลือปีได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ส่วนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้ยื่นขอก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินหรือขอขยายเวลาไว้เดิม พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

#### หมวด ๖

#### การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๘๖ ให้สำนักงานจัดให้มีการบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘๗ ให้เลขาธิการเสนอรายงานการเงินประจำปีของสำนักงานต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อทราบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๘ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๘๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีผลใช้บังคับก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับคงให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ