

## ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“หน่วยเบิกจ่าย” หมายความว่า สำนักบริหารกลาง หรือสำนักที่รับผิดชอบการดำเนินการ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ

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

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่สำนักงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือ เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันหรือตามข้อกำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบแล้ว

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินของกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารของรัฐในนามสำนักงาน แยกตามประเภทของเงิน ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากเงินงบประมาณ

(๒) บัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณ

(๓) บัญชีเงินฝากนอกเหนือจาก (๑) และ (๒)

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่มีได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ ให้สำนักงานเก็บรักษาเงินงบประมาณนั้นไว้สมทบเป็นเงินรายรับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีต่อ ๆ ไป โดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ ให้สำนักงานมีเงินทดรองราชการไว้ใช้ตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่าย เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขอเบิกล่วงหน้าบางส่วนเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ

เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ให้ทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้

การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการอนุมัติตามภารกิจของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย หากมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้ขออนุมัติเลขาธิการเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อนนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อสำนักงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมา เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๑๔ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม อย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อการตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายไปเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่เดือนปีใด

ข้อ ๑๗ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระ เป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๘ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

การเลิกใช้หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ หรือให้ประทับ คำว่า “ยกเลิก” ด้วยตรายางสีแดงไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้น และให้คงใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้หรือ ยกเลิกนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการ และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ชำรุด จนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้นให้ส่วนราชการภายในสำนักงานทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้น มาเป็นหลักฐานในการรับหรือเบิกเงินทางราชการต่อไป

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันทีที่ทราบว่า ใบเสร็จรับเงินสูญหาย และดำเนินการตามวรรคสาม

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายรายงานเลขานุการทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒ วิธีการรับเงิน

ข้อ ๒๒ การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนามสำนักงาน เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ ตราสารอย่างอื่น หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่ายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และการรับเงินที่มีเอกสารของสำนักงานระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายในลักษณะเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีสำหรับเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าว และบันทึกการรับเงินในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๒๔ เพื่อความปลอดภัยในระหว่างวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับชำระเงินของหน่วยเบิกจ่าย นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไปฝากธนาคารที่เปิดบัญชีเงินฝากไว้ตามข้อ ๖ ก่อนธนาคารปิดเวลาทำการ โดยให้แยกบัญชีตามประเภทของเงินที่ได้รับ

ข้อ ๒๕ ก่อนสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสรุปการรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินและฝากเงิน และรายการบันทึกบัญชี

### หมวด ๓

### การจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และลงวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ทั้งนี้ หากเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินในบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

ข้อ ๓๐ กรณีที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานหรือผู้รับอำนาจที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง นอกเหนือจากการโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินนอกเหนือจากการโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่บุคคลที่ไม่ได้กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้นำหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- (๒) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๓ กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานจ่ายเงินรายการใดซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๒ หรือการจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วันเดือนปีที่จ่ายเงิน จำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่น ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ ในกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) แล้วแต่กรณี ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๓๕ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ทำการตรวจสอบ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากพบว่าเกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานเลขาธิการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากพบว่าเอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้โดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน

โดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอเลขอาธิการหรือผู้ที่เลขอาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้เลขอาธิการหรือผู้ที่เลขอาธิการมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายแทนเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายนั้นได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ตาม (๑) และ (๒) นั้น ให้กระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ในการแจ้งความ ให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้ และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๓๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือชำรุดได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ ในการจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๑) การจ่ายจากเงินทศรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานหรือผู้รับบำนาญ

เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง สำนักงานจะจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๙ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่าย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ที่ออกเช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๐ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่ให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุลหรือชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔๑ การใช้เช็ค ให้เรียงตามลำดับเลขที่ในสมุดเช็ค เช็คฉบับใดเขียนหรือพิมพ์ผิดและต้องการยกเลิก ให้ขีดฆ่า แล้วเขียนคำว่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิกในตัวเช็ค แล้วนำเช็คฉบับที่ยกเลิกมาติดไว้กับต้นขั้วเช็คเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น

ข้อ ๔๒ ให้ทำทะเบียนจ่ายเช็คตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อควบคุมการจ่ายเช็คทุกฉบับ

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และดำเนินการนำส่งกรมสรรพากรตามเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๔ เงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบันหนึ่งปี ให้หน่วยเบิกจ่ายรายงานข้อเท็จจริงสรุปโดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อนนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการก่อหนี้ผูกพันหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบและรับรองยอดค่าใช้จ่ายค้างเบิกของปีงบประมาณก่อนว่ามียอดค้างเบิกไม่เกินและเพียงพอที่จะนำมาเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกในงบประมาณปีปัจจุบันได้ เพื่อเสนอเลขาธิการอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคหนึ่งจะต้องไม่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับแต่ละรายการของปีปัจจุบันที่ขอเบิก

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดให้แก่ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เจ้าหน้าที่สำนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นจากสำนักงาน ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็คที่มีอยู่ทั้งหมดตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเก็บรักษาเช็คกับต้นขั้วเช็คซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือชำรุดได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้



ส่วนที่ ๓  
การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๘ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๐ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่สำนักงานจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือให้ข้าราชการสำนักงานทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อสำนักงาน

ข้อ ๕๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ทั้งนี้ หากเป็นการจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๒ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมจากเงินงบประมาณ ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๒) รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าบริการไปรษณีย์

ข้อ ๕๓ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับกรณีอื่น ๆ นอกจาก (๑) ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินยืมจากเงินรายรับประเภทอื่น ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินรายรับประเภทนั้น

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๕๖ ผู้ยืมจะต้องใช้เงินยืมตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๕๗ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง

(๓) การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีผู้ยืมได้รับเงินแล้ว แต่ปรากฏว่าเหตุอันต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินระงับไปให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งแก่หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมทันทีในโอกาสแรก

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ภายหลังมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่รับทราบข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๙ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตามแบบที่สำนักงานกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมนั้นเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมนั้นรายงานให้เลขาธิการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยเบิกจ่ายผู้ให้ยืมเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือชำรุดได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๔  
การเก็บรักษาเงินส่วนที่ ๑  
สถานที่เก็บเงิน

ข้อ ๖๒ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินของสำนักงานไว้ที่หน่วยเบิกจ่ายและตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในหน่วยเบิกจ่ายนั้น

ข้อ ๖๓ ตู้নিরภัย ให้มีกุญแจพร้อมรหัสสองชุด แต่ละชุดให้มีลูกกุญแจสองดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน

ข้อ ๖๔ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยพร้อมรหัส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจพร้อมรหัสไว้ชุดหนึ่ง

(๒) กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจคนละหนึ่งดอกพร้อมรหัสไว้อีกชุดหนึ่ง

การเก็บรหัสตาม (๑) ให้บรรจุรหัสใส่ซองปิดผนึกและเก็บรักษาไว้พร้อมกับลูกกุญแจ

ส่วนที่ ๒  
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๕ ให้เลขาธิการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินประจำหน่วยเบิกจ่ายอย่างน้อยสามคน และกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองในจำนวนเท่ากันเพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๖๖ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินสองคนถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละดอก และให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่เหลืออีกหนึ่งคนเก็บรักษาหีบลูกกุญแจ ทั้งนี้ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนมีหน้าที่ลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับตู้নিরภัย

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้নিরภัยโดยอนุโลม

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งมอบลูกกุญแจแก่กรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง พร้อมบันทึกการส่งมอบและรับมอบ และลงลายมือชื่อไว้

ข้อ ๖๘ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองมอบลูกกุญแจให้บุคคลอื่น ทำหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน เว้นแต่เป็นกรณีการมอบลูกกุญแจให้กับกรรมการเก็บรักษาเงินสำรอง ตามข้อ ๖๗

ข้อ ๖๘ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานเลขาธิการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่ สำนักงานกำหนดเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ทราบด้วยว่ามีวันใดบ้างที่ผ่านมามีรายการรับจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๒ เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้เลขาธิการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗๔ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาศปิดทับ เพื่อปิดบนตู้নিরภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงินจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๗๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๗๖ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ และลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่ผิดปกติและสงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้เลขาธิการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### หมวด ๕

#### การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ กรณีที่สำนักงานได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่นั้นหนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามจำนวนที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีต่อเลขาธิการอีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป

หากสำนักงานยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินต่อเลขาธิการได้อีกครั้งละไม่เกินหกเดือน รวมแล้วไม่เกินสองปีงบประมาณ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๗๘ กรณีที่สำนักงานไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้เงินต่อไป ให้สำนักงานกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗๙ ให้สำนักงานยื่นขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ส่วนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้ยื่นขอก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินหรือขอขยายเวลาไว้เดิม พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

#### หมวด ๖

#### การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๘๐ ให้สำนักงานจัดให้มีการบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘๑ ให้เลขาธิการเสนอรายงานการเงินประจำปีของสำนักงานต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเพื่อทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๒ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๘๓ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีผลใช้บังคับก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ คงให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วิศ ดิงสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ