คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดทำโดย

นางศริยา ปานอ่อน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กุมภาพันธ์ 2564

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลากรใหม่ สามารถเข้าใจในบทบาทภารกิจการดำเนินการอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดและปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยรวบรวมระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนางาน พัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของงานและพัฒนาองค์กรแห่งเรียนรู้ (Learning Organization) เพื่อการพัฒนาที่ยังยืน

ศริยา ปานอ่อน
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	3
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	**4**
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่าย	**14**
ความหมายของค่าตอบแทน	14
หลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่าย	15
- กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15
- กฎหมาย และระเบียบค่าตอบแทน	20
บทที่ 4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	**32**
หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	32
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	32
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	34
- ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ	34
- ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์	40
- ค่าตอบแทนการสอบ	46
- ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร	56
- ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม	61
- ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา	65
- ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์	71
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	75
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	**77**
ปัญหาและอุปสรรค	77

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค 78
ข้อเสนอแนะ 78
กรณีศึกษา 79
บรรณานุกรม
ภาคผนวก
ภาคผนวก ก กฎหมาย และระเบียบค่าตอบแทน
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสาร

สารบัญตาราง

ตางรางที่		หน้า
ตารางที่ 1	แสดงอัตราค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานี	21
ตารางที่ 2	แสดงอัตราค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์	22
ตารางที่ 3	แสดงบัญชีหมายเลข 1 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน	23
ตารางที่ 4	แสดงบัญชีหมายเลข 2 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคลการทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	25
ตารางที่ 5	แสดงอัตราค่าตอบแทนการทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	26
ตารางที่ 6	แสดงอัตราค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร	27
ตารางที่ 7	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม	28
ตารางที่ 8	แสดงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา	29
ตารางที่ 9	แสดงอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของของข้าราชการรัฐสภาทาง	30
ตารางที่ 10	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความทางสถานีวิทยุ	36
ตารางที่ 11	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์	42
ตารางที่ 12	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนการสอบปรนัย สอบอัตนัย สอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน	49
ตารางที่ 13	แสดงต่อตางรางที่ 12 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนการสอบปรนัย สอบอัตนัย สอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน	50
ตารางที่ 14	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนการทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	51
ตารางที่ 15	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร	58
ตารางที่ 16	แสดงวิธีการคำนวณค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม	63
ตารางที่ 17	แสดงวิธีการวิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา	67

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 23 สำนัก 1 กลุ่ม 3 กลุ่มงาน	6
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	7
ภาพที่ 3	แสดงกรอบอัตรากำลังของสำนักงานการคลังและงบประมาณ	9
ภาพที่ 4	แสดงขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)	13
ภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงิน	34
ภาพที่ 6	แสดงขั้นตอนการกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	76

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิบัติงานราชการบางภารกิจจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์พิเศษ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ มาปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ้มค่า และเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงจำเป็นต้องขอความร่วมมือบุคลากรดังกล่าวข้างต้นมาปฏิบัติงาน และได้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ผู้เขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร ผู้ปฏิบัติงานล่ามภาษามือในการประชุม คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน คณะกรรมการสอบและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ผู้ปฏิบัติงานล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จ่ายค่าตอบแทนดังนี้ ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ ค่าตอบแทนการผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงาน ค่าตอบแทนการสอบ ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนั้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายและระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรอื่นผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน หรือเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากยังขาดทักษะความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ประกอบกับไม่ทราบรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อีกทั้ง หากบุคลากรเกษียณอายุราชการหรือลาออก องค์กรต้องสูญเสียองค์ความรู้ อันส่งผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งต่าง ๆ ทั้งสิ่งแวดล้อมภายในและสิ่งแวดล้อมภายนอก ดังนั้น บุคลากรภายในองค์กรต้องความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมถึงส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานในปัจจุบันและอนาคต การจัดการความรู้ภายในองค์กรให้อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะ และเพิ่มสมรรถนะเพื่อสร้างองค์ความรู้เฉพาะตัวจากความรู้ที่ชัดแจ้ง ถ่ายทอดองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้

กับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรขยายขีดความสามารถในการสร้างสรรค์ สามารถสร้างและขยายเครือข่ายของความรู้อย่างต่อเนื่องทั่วถึงทั้งองค์กร พัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรแห่งเรียนรู้ (Learning Organization) คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะทำให้บุคคลากรที่ต้องมารับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ และบุคคลากรในสำนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน (เนตร์พัณณา ยาวิราช, 2556, น. 150-154)

ในการดำเนินการที่ผ่านมา ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เนื่องจากไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกัน ไม่มีการสอนงานให้กับผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ หรือข้าราชการที่บรรจุใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง จากความเป็นมาดังกล่าวผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ทราบถึง ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการดำเนินการ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานการเงิน และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลากรใหม่หรือผู้ที่สนใจศึกษา

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมายและระเบียบของทางราชการ
3) เพื่อให้บุคลการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมายและระเบียบของทางราชการ
3) บุคลการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครอบคลุมตั้งแต่การรวบรวมหลักเกณฑ์ กฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยมีค่าตอบแทน ดังนี้ คือ

1. ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา
2. ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์
3. ค่าตอบแทนการสอบ
4. ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร
5. ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม
6. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
7. ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์

นิยามศัพท์

คู่มือ หมายถึง เอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินการ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะและพัฒนางาน

บุคคล หมายถึง ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมือง การบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้สำหรับบุคคลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความร่วมมือให้มาปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์, ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ, ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร, ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม, ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน, ค่าตอบแทนการสอบ และค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะเริ่มแรกนั้นยังไม่มีกฎหมายจัดตั้งรองรับ ไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในขณะนั้นมีอยู่ทั้งหมด 7 คน อาศัยวังปารุสกวันใช้เป็นสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือน เพราะสำนักงานฯ ไม่มีงบประมาณ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2476 รัฐบาลประกาศพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดตั้งหน่วยหนึ่งมีฐานะเป็นกรมขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร เรียกว่า “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” และวันที่ 19 ธันวาคม 2476 สภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศพระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหาร และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ซึ่งในพระราชบัญญัติดังกล่าวได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อของ “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” และในปี พ.ศ. 2518 จึงได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ขึ้นบังคับใช้เป็นการเฉพาะสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา อันเป็นผลให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งแต่เดิมเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มีฐานะเปลี่ยนไปเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งได้ตราขึ้นใหม่นี้ ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไว้ ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณของรัฐสภา โดยมีเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 ได้มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ขึ้นอีกครั้งหนึ่ง โดยสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาที่ได้มีการปรับปรุงใหม่นั้น ได้กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หากจะจัดตั้งขึ้นต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ สำหรับการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา

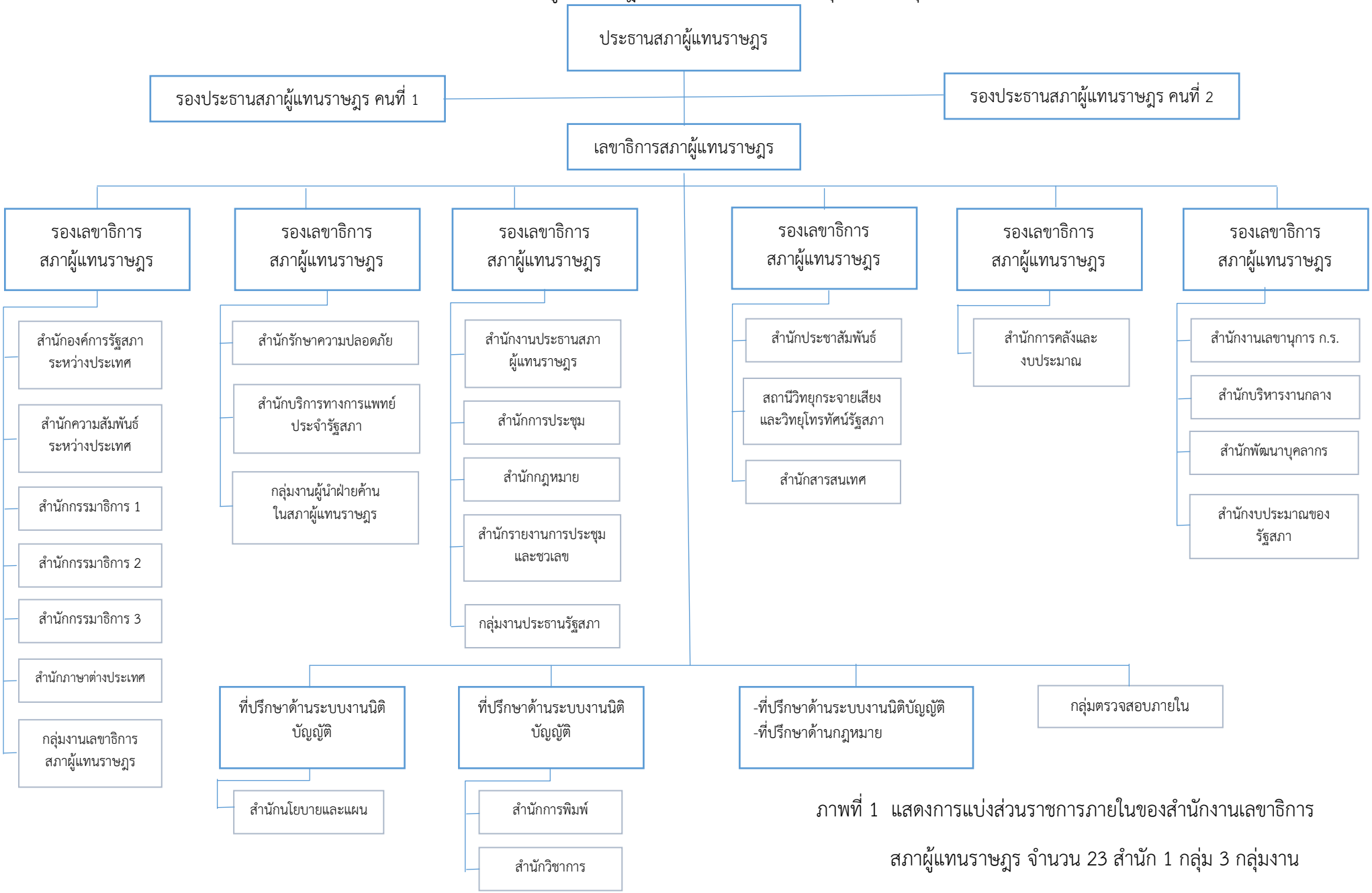
ทั้งนี้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขึ้นหลายครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว สามารถรองรับการปฏิบัติงานของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2563)

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 23 สำนัก 1 กลุ่ม 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมาธิการ 1
18. สำนักกรรมาธิการ 2
19. สำนักกรรมาธิการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. สำนักงบประมาณของรัฐสภา
23. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
24. กลุ่มตรวจสอบภายใน
25. กลุ่มงานประธานรัฐสภา
26. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
27. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

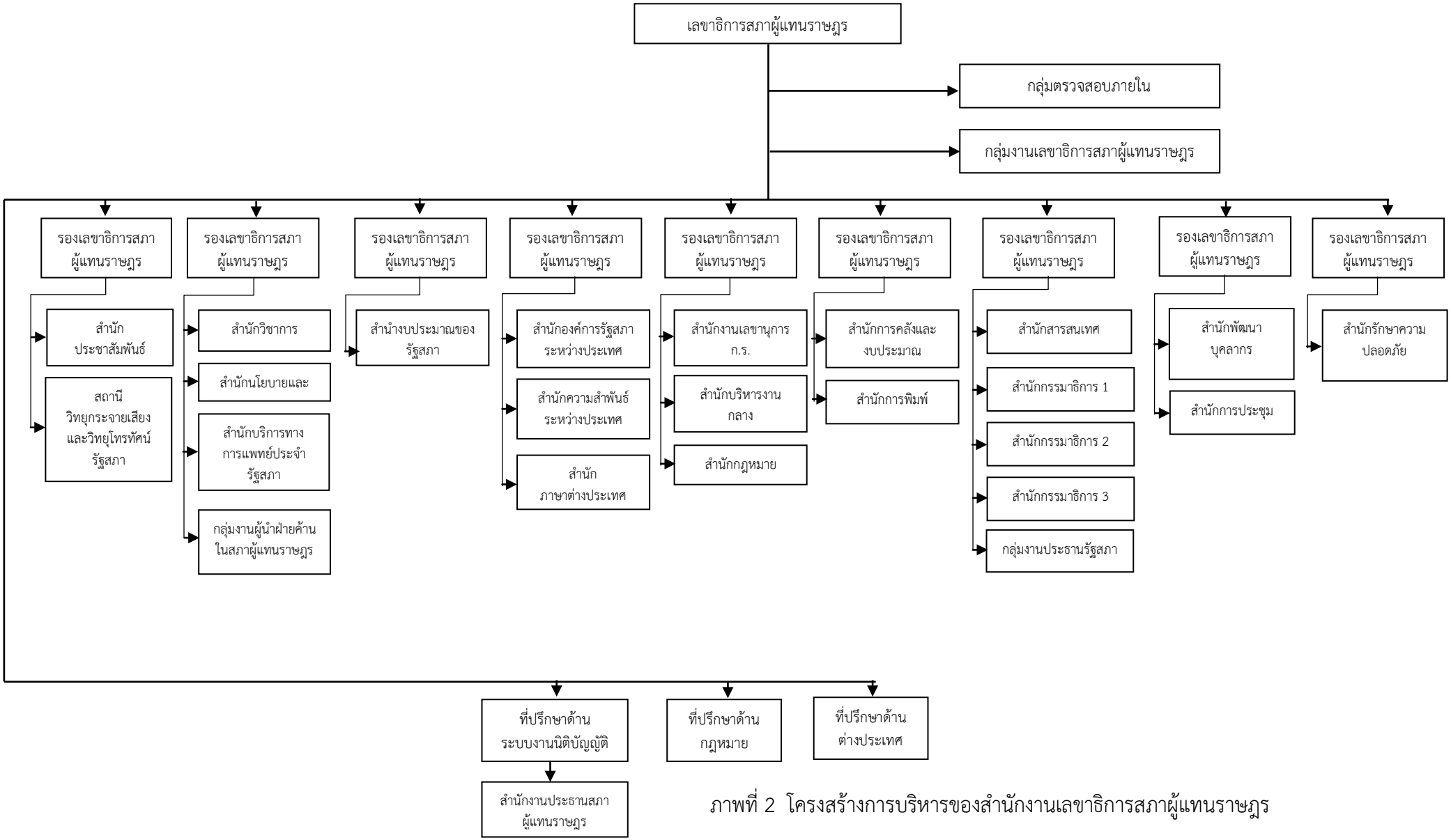
(สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2563)

แผนผังการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งเป็น 23 สำนัก 3 กลุ่มงาน 1 กลุ่ม



ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 23 สำนัก 1 กลุ่ม 3 กลุ่มงาน

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการคลังและงบประมาณ ที่เป็นองค์กรหลักในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติให้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสานักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

7. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสานักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นอกจากนี้ ยังมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานสวัสดิการ และกลุ่มงานยานพาหนะ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2563)

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานการคลังและงบประมาณ

สำนักการคลังและงบประมาณ	**120**
ผู้อำนวยการสำนัก (อำนวยการ ระดับสูง)	1

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	**12**
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน)	11

กลุ่มงานงบประมาณ	**13**
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน(นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ)	1
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	7
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	5

กลุ่มงานบัญชี	**14**
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นักบัญชีเชี่ยวชาญ)	1
นักบัญชี (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	8
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	5

กลุ่มงานการเงิน	30
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน(นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ)	1
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	18
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	11

กลุ่มงานพัสดุ	29
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ)	1
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	17
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	11

กลุ่มงานสวัสดิการ	**14**
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน(นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ)	1
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	8
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	5

กลุ่มงานยานพาหนะ	7
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)	1
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	6

ภาพที่ 3 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานการคลังและงบประมาณ

กลุ่มงานการเงินมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบทางการเงิน

2. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ

7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมาธิการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

9. ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย

10. ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

11. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)

12. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

13. ดำเนินการหารือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย

14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2563)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2554 คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภากำหนดมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ด้านการควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ประเมินและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงานของทางราชการ

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในกากรให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2563)

2) หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ผู้เขียน ซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์
- ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา
- ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร
- ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม
- ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
- ค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์

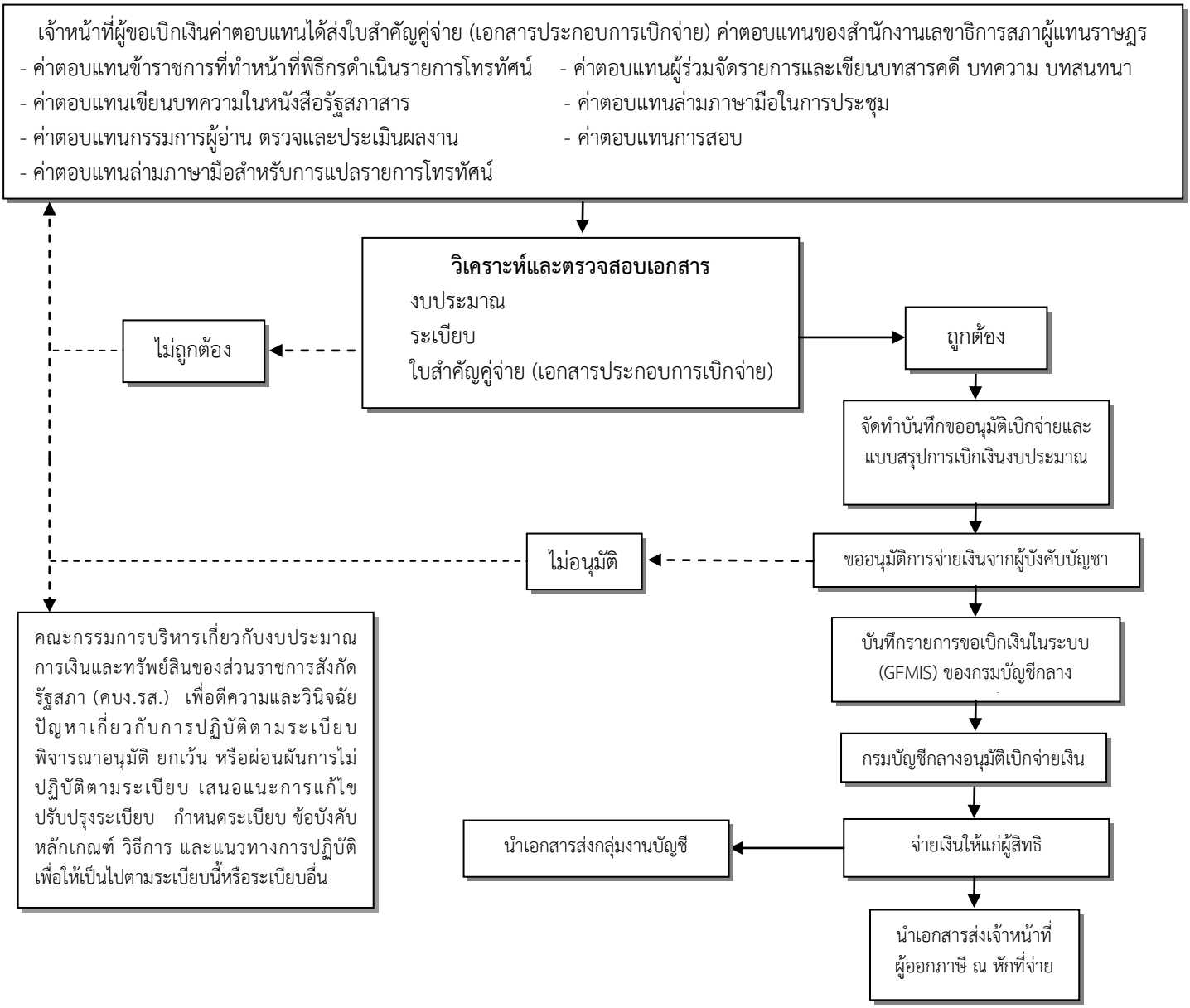
(2) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

(4) จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบันทึกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในแบบ 4121 ของกรมบัญชีกลาง

(5) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเดินทางไปเบิกเงินหรือนำเงินส่งคลังที่ธนาคาร หรือบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

จากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีแผนผังขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) ดังนี้



แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่าย

ความหมายของค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เป็นเงินที่จ่ายเป็นตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่หัวหน้าส่วนราชการขอความร่วมมือให้มาปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามอัตราที่ คบง.รส. กำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ, ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ, เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ, ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ, ค่าตอบแทนการสอบ เป็นต้น การเบิกจ่ายเงินไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการสอบ เป็นต้น

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอเชิญให้มาร่วมจัดรายการต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และบุคคลที่เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาให้กับรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ยกเว้นข้าราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรง

2. ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากกลุ่มงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในกลุ่มผลิตรายการโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซึ่งได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

3. ค่าตอบแทนการสอบ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหรือเจ้าหน้าดำเนินการสอบ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เพื่อดำเนินการสอบสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อให้มาปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกฎหมายและระเบียบของบุคลากรของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

4. ค่าตอบแทนค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอเชิญให้เขียนบทความทางวิชาการ บทร้อยกรอง ปกิณกะและอื่น ๆ เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารรัฐสภา

5. ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุมสภาขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอเชิญให้มาปฏิบัติงานล่ามภาษามือการประชุมสภาขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศ

6. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าว เมื่อมีบุคลากรของสำนักฯ เลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

7. ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซึ่งได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ทำหน้าที่พิธีกรล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์

หลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ดังนี้

1. หลักกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 4

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้ จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ"หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของ ปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับ ปีงบประมาณนั้น

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา 23 ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี ส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว รายจ่ายใด มีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

2. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินที่ได้รับการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภาแล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับความเป็นอิสระในการบริหารงานการงบประมาณของรัฐสภา

บรรดาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของสำนักงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า "คบง.รส."ประกอบด้วย ประธานรัฐสภา เป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภา เป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณ ซึ่งประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนสองคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งข้าราชการจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน่วยงานละหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 7 นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ คบง.รส. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

(2) พิจารณาอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(3) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ

(4) กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

(5) พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คบง.รส. ในระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคล เพื่อศึกษา ติดตาม หรือช่วยปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายใน หรือทำหน้าที่ตามที่ คบง.รส. มอบหมาย

(7) พิจารณาดำเนินการใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่ประธาน คบง.รส. มอบหมาย

ข้อ 11 งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ให้จำแนกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร

(2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

(3) ค่าครุภัณฑ์

(4) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ให้กำหนดรายการและจำนวนเงินที่ผูกพันในแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจน

ค่าใช้จ่ายใดตามวรรคหนึ่งจะจำแนกเป็นลักษณะใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 1-4)

3. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"ระบบ" หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

<u>หลักเกณฑ์การเบิกเงิน</u>

ข้อ 14 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 15 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก คบง.รส.

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 20 การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกการหักภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

<u>วิธีการเบิกเงิน</u>

ข้อ 22 การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(1) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(2) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (1) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

ข้อ 25 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

<u>หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน</u>

ข้อ 27 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก คบง.รส. และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 28 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 30 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 31 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ 32 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 33 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 34 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

<u>หลักฐานการจ่าย</u>

ข้อ 38 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 41 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

<u>วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน</u>

ข้อ 43 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้ เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 44 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 45 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า“หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

<u>การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง</u>

ข้อ 91 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 7-21)

4. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี หรือ คบง.รส. ด้วย

<u>บททั่วไป</u>

ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และมติ คบง.รส.

ข้อ 8 หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 เว้นแต่ คบง.รส. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

<u>ค่าตอบแทน</u>

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่หัวหน้าส่วนราชการขอความร่วมมือให้มาปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามอัตราที่ คบง.รส. กำหนด ได้แก่

(1) บุคคลภายนอกซึ่งเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

(2) บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคคลตาม (1)

(3) บุคคลภายนอกที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน หรือผู้มีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย รายการและอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ คบง.รส. กำหนด

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามอัตราค่าตอบแทนที่ คบง.รส. กำหนด

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

ข้อ 20 ให้บรรดากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ประกาศกระทรวงการคลัง และระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เงินช่วยเหลือ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำมาใช้บังคับโดยอนุโลมอยู่ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือเวียนที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

2. หลักกฎหมาย และระเบียบค่าตอบแทน ดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/32076 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2538 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดรายการทางสถานีวิทยุ

<u>สาระสำคัญ</u>

กระทรวงการคลัง อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการจัดรายการทางสถานีวิทยุ ดังนี้

1) ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการคนละ 500 บาท ต่อครั้ง

2) ค่าตอบแทนผู้เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา

(1) เวลา 5 นาที อัตรา 300 บาท

(2) เวลา 10 นาที อัตรา 500 บาท

(3) เวลา 15 นาที อัตรา 700 บาท

(4) เวลา 20 นาที อัตรา 850 บาท

(5) เวลา 30 นาที อัตรา 1,000 บาท

กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวได้ ยกเว้นข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรง (กระทรวงการคลัง, 2538)

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเชี่ยวชาญด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่างๆ ซึ่งอาจเป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเป็นบุคคลภายนอกก็สามารถเบิกจ่ายได้ ยกเว้นข้าราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรงในสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

รายการค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการ	500
ค่าตอบแทนผู้เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา	
เวลา 5 นาที	300
เวลา 10 นาที	500
เวลา 15 นาที	700
เวลา 20 นาที	850
เวลา 30 นาที	1,000

ตารางที่ 1 อัตราค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/16023 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์

<u>สาระสำคัญ</u>

กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่เป็นข้าราชการจากกลุ่มงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นพิธีกรผู้ดำเนินรายการต่าง ๆ ในการออกอากาศไม่เกิน 30 นาที อัตราค่าตอบแทนครั้งละ 300 บาท และเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทนครั้งละ 600 บาท (กรมบัญชีกลาง, 2548)

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ต้องเป็นข้าราชการที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น ซึ่งเป็นข้าราชการจากกลุ่มงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในกลุ่มผลิตรายการโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา บุคคลที่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ตามหนังสือนี้หรือบุคคลภายนอกไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2) บุคคลที่สามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาได้จะต้องมีใบประกาศจากกรมประชาสัมพันธ์ และได้รับการพิจารณาเลือกจากเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎรได้ให้ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศรัฐสภา จึงสามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
1-30 นาที	300
30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที	600

ตารางที่ 2 อัตราค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

<u>สาระสำคัญ</u>

บุคลากรภาครัฐ คือ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลกรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายรวมถึงบุคลการภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราว

การสอบ คือ การสอบแข่งขัน หรือการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

กรรมการ คือ ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐได้แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ คือ ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอบและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงานหรืองบอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา (กระทรวงการคลัง, 2549) ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย	
1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งนึ่งของอัตรา ข้อ 2 ข้อ 4	
ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	

ตารางที่ 3 บัญชีหมายเลข 1 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

1) ค่าตอบแทนการสอบ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ มี 3 ประเภท คือ

- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- คัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกฎหมายหรือระเบียบข้าราชการแต่และประเภท

2) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ

2.1) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ทำหน้าที่ดำเนินการสอบหรือประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามพระราช บัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เช่น นักทรัพยากรบุคคล บุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

2.2) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามคำสั่งประธานคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล และการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้รับเงินค่าตอบแทน ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เช่น นักทรัพยากรบุคคล

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ข้อสอบแบบปรนัย

(1) กรรมการที่ได้รับการแต่งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ

(2) กรรมการที่ได้รับการแต่งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 4 บาทต่อ ผู้เข้าสอบหนึ่งคน

(3) กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อสอบอัตนัย

(1) กรณีกรรมการสอบ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ มีกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล 1 คน ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

(2) กรณีกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กรรมการมากกว่า 1 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 1 คนพึงจะได้รับค่าตอบแทน โดยคำนวณจากการนำอัตราค่าตอบแทน 35 บาท

(3) การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งนึ่งของอัตรา ข้อ 2

(4) การสอบข้อสอบแบบปรนัย และข้อสอบอัตนัย ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาทให้ได้รับ 300 บาท

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

<u>สาระสำคัญ</u>

กระทรวงการคลัง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนและอัตรา เพื่อให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ศ. 2549 ให้ใช้บัญชีนี้แทน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 (กระทรวงการคลัง, 2549)

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทน	
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกิน 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนพึงจะได้รับ	
ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาทให้ได้รับ 300 บาท	
ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้	
4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

ตารางที่ 4 บัญชีหมายเลข 2 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

1) ค่าตอบแทนการสอบ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ มี 3 ประเภท คือ

- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- คัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกฎหมายหรือระเบียบข้าราชการแต่และประเภท

2) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ

2.1) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำหน้าที่ดำเนินการสอบหรือประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เช่น นักทรัพยากรบุคคล บุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

2.2) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามคำสั่งประธานคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล และการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้รับเงินค่าตอบแทน ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เช่น นักทรัพยากรบุคคล

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

1. ข้อสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคลหรือประเมินบุคคล

(1) กรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

(2) กรณีที่มีกรรมการเกิน 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนพึงจะได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 8 บาท โดยคำนวณจากการนำอัตราค่าตอบแทน 8 บาท คูณด้วยจำนวนผู้เข้าสอบแล้วหารเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมที่ได้รับแต่งตั้งให้ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ

(3) การสอบข้อสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล และการทดสอบการปฏิบัติงานการสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาทให้ได้รับ 300 บาท

2. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนดังนี้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

วันในการปฏิบัติหน้าที่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที)	อัตราค่าตอบแทน/วัน (บาท)
วันทำการปกติ	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	100
	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	200
วันหยุดราชการ	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	200
	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	400

ตารางที่ 5 อัตราค่าตอบแทนการทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/39010 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง

<u>สาระสำคัญ</u>

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังอนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงประกอบด้วย ค่าบทความทางวิชาการ ในอัตราค่าตอบแทนหน้าละ 300 บาท บทร้อยกรอง ในอัตราค่าตอบแทนหน้าละ 600 บาท และปกิณกะและอื่น ๆ ในอัตราค่าตอบแทนหน้าละ 200 บาท และห้ามมิให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก (กรมบัญชีกลาง, 2553)

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลภายนอกที่ทางกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์เชิญมาเพื่อเขียนบทความฯ เพื่อตีพิมพ์ในหนังสือวารสารรัฐสภาเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

รายการค่าตอบแทน	อัตราคาตอบแทน/หน้า (บาท)
ค่าบทความทางวิชาการ	300
บทร้อยกรอง	600
ปกิณกะและอื่น ๆ	200

ตารางที่ 6 อัตราค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร

6. หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส. ว 15/2559 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง รายการค่าตอบแทนตาม ข้อ 11 (1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557

<u>สาระสำคัญ</u>

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนตาม ข้อ 11 (1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557 ดังนี้

1) การจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม โดยส่วนราชการหรือจัดร่วมกับองค์กรเอกชนที่มีผู้เข้าร่วมประชุม กลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นผู้พิการทางการได้ยินโดยต้องแปลจากภาษาไทยเป็นภาษามือโดยตรงให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือในอัตราดังนี้

1.1) ให้จ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 คนต่อหนึ่งชั่วโมง

1.2) กรณีการประชุมหรือสัมมนากลุ่มย่อยให้จ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีผู้บรรยายล่ามภาษามือเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในตามข้อ 1.1 และ 1.2 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2) การประชุมในประเทศ สัมมนา หรือฝึกอบรม ที่มีผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้บรรยายใช้ภาษาต่างประเทศ และล่ามภาษามือต้องแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษามือโดยตรง จ่ายค่าตอบแทนล่ามไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ 900 บาทต่อคน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3) การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าตอบแทนในแต่ละครั้งให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานจริงจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เมื่อรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วมีเศษของชั่วโมง หากเศษของชั่วโมงไม่น้อยกว่า 30 นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากเศษของชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง (คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา, 2559)

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ บุคคลที่สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทยส่งมาเพื่อให้บริการแปลภาษามือในการประชุมสามารถปฏิบัติงานล่ามภาษามือ หากไม่ใช่บุคคลที่สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทยส่งมาปฏิบัติราชการก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที)	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	จำนวนคนที่ปฏิบัติงานล่ามภาษามือ (ไม่เกิน 2 คน/ชั่วโมง)
เศษของชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที แต่ไม่น้อยกว่า25 นาที	300	2
60 นาที	600	2

ตารางที่ 7 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม

7. หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส. 448/2560 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

<u>สาระสำคัญ</u>

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) อนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 18/2560 (ว 4) ลงวันที่ 28 มีนาคม 2560 มีสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

1) การประเมินผลงานระดับชำนาญการ

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย

1.1) ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

1.2) กรรมการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ซึ่งมิใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน

1.3) เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

2) การประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ

2.1) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประกอบการพิจาณาคณะกรรมการประเมินผลงาน

2.2) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือผู้ทรงวุฒิในสาขา หรือสายงานที่ประเมิน

(2) กรรมการให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 1 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

(3) เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

3) การประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ

3.1) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เพื่อประกอบการพิจาณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

3.2) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(1) ประธานประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่ง อ.ก.ร.

(2) กรรมการให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 1 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(3) เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ	ค่าตอบแทน/ผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย	
1. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	1,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ
	2,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
2. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	3,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	4,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ 8 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป (คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา, 2560)

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งให้ทำหน้าที่ประเมินผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน แล้วนำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะกรรมการที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ต้องปฏิบัติหน้าครบทุกขั้นตอน คือ อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการ ยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าวและบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ เช่น นักทรัพยากรบุคคล

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ	ค่าตอบแทน/ผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย	
1. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	1,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ
	2,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
2. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	3,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	4,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ 9 อัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา

8. หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส. 5/2564 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขิการสภาผู้แทนราษฎร

<u>สาระสำคัญ</u>

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุ ในอัตราครั้งละ 1,500 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 รายการ ทั้งนี้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป โดยเบิกตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557 ข้อ 11 (1) (คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา, 2561)

<u>หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย</u>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีหนังสือขอความร่วมมือให้มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์จัดส่งล่ามภาษามือมาปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ดังนั้น บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ บุคคลที่มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์ส่งมาเพื่อให้บริการแปลภาษามือในการ

ประชุมสามารถปฏิบัติงานล่ามภาษามือ หากไม่ใช่บุคคลที่มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์ส่งมาปฏิบัติราชการก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

อัตราครั้งละ 1,500 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 รายการ

การเบิกเงินงบประมาณ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และสำนักงานฯได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ซึ่งจะดำเนินการขอเบิกเงินจากกระทรวงคลัง เพื่อนำไปใช้จ่ายสำหรับค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเชิญให้มาปฏิบัติราชการ ได้แก่ 1) ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ 2) ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ 3) ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร 4) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุมสภาขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศ 5) ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน 6) ค่าตอบแทนการสอบ 7) ค่าตอบแทน ล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรจะต้องดำเนินการตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน ต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) จึงสามารถเบิกจ่ายเงินได้ การจ่ายเงินต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นำไปจ่ายได้เฉพาะการจ่ายค่าตอบแทนเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ ค่าตอบแทนที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้น การขอเบิกเงินทุกกรณี สำนักงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย

บทที่ 4

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1.) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะสามารถเบิกจ่ายได้ จะต้องรับงบประมาณจัดสรรในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ได้รับการจัดสรรก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และสำนักงานฯ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน

2.) การเบิกจ่ายเงินต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่/กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) จึงสามารถเบิกจ่ายเงินได้ หากไม่มีระเบียบให้เบิกจ่ายเงินก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

3.) การเบิกจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายได้

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งใบสำคัญคู่จ่าย (เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน) และได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย (เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน) และหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง

4) กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ มี 4 วิธี คือ

(1) การจ่ายเงินด้วยเช็ค การจ่ายเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือ

พิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้และจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

(2) การจ่ายด้วยเงินสด โดยจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า จัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

(3) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

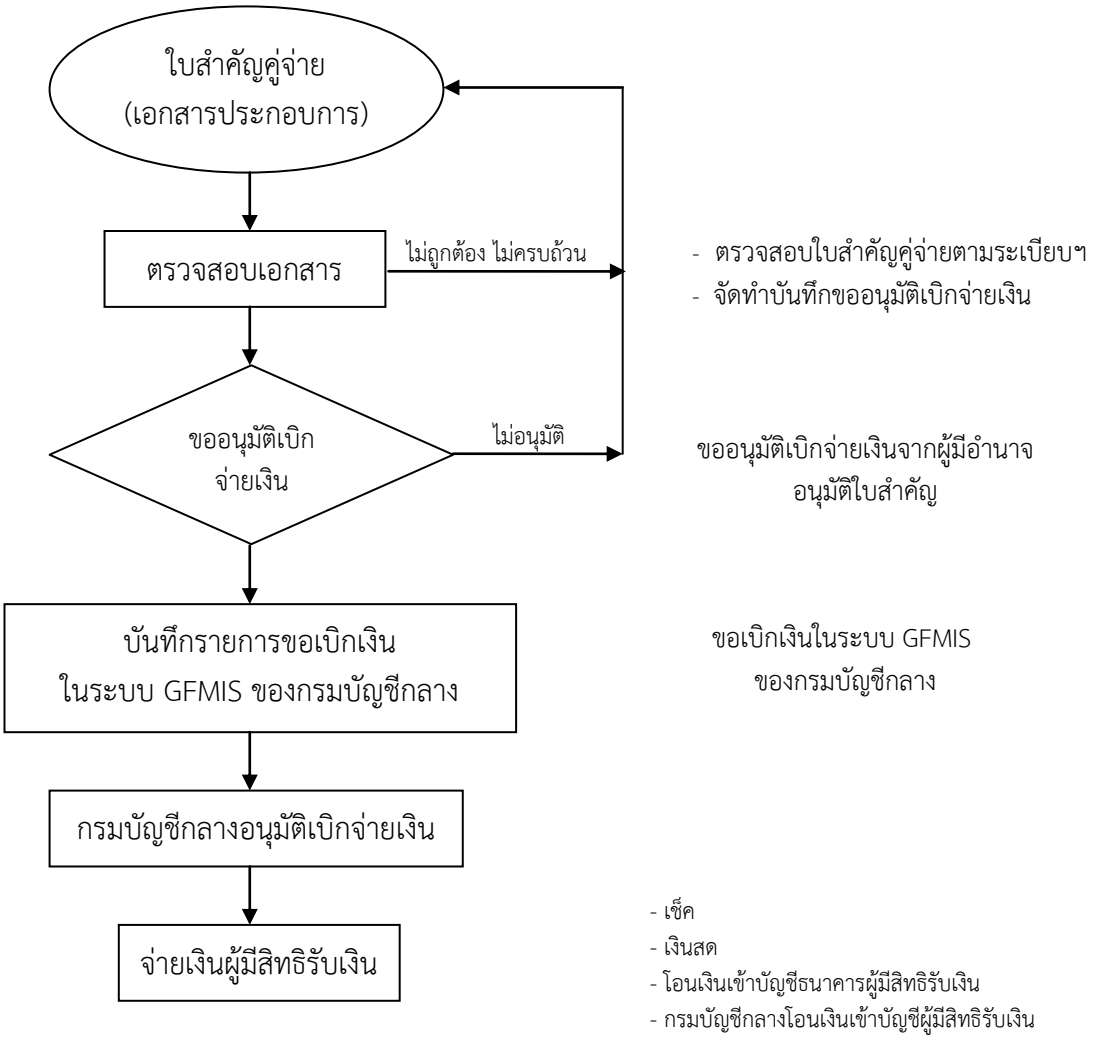
(4) การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

5) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

6) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินเรียบแล้ว ดำเนินการดังนี้

(1) การจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงิน ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในใบรับจ่ายเงินประจำวันออกเลขที่ใบสำคัญรับเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

(2) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง นำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ออกใบรับรองการหักภาษี และดำเนินการประสานงานกับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน มาให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1. **ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของ

ค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่ หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้อง ได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน

อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/32076 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2538 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกดังนี้

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเชี่ยวชาญด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่างๆ ซึ่งอาจเป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเป็นบุคคลภายนอกก็สามารถเบิกจ่ายได้ ยกเว้นข้าราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรงในสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้

2) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการ ให้คำนวณโดยการนับจำนวนครั้งที่ได้ทำหน้าที่ผู้ร่วมจัดรายการ ครั้งละ 500 บาท แล้วคูณด้วยจำนวนที่ทำหน้าที่ผู้ร่วมจัดรายการ

- ค่าตอบแทนผู้เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา ตรวจสอบเวลาในการออกอากาศทางสถานีวิทยุฯ ละได้ดำเนินการอัดเทปเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุ ให้คำนวณจาก จำนวนครั้งที่เขียนบทสารคดีฯ และได้ออกอากาศ แล้วคูณด้วยอัตราค่าตอบแทนเวลา ดังนี้

รายการค่าตอบแทน	อัตราคาตอบแทน/ครั้ง (บาท)	วิธีการคำนวณ
ผู้ร่วมจัดรายการ	500	จำนวนครั้งที่ได้ร่วมจัดรายการXอัตราค่าตอบแทน (500 บาท)
ผู้เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา	ตามเวลาที่ออกอากาศ	จำนวนเรื่องที่ได้เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาและเวลาที่ออกอากาศXอัตราค่าตอบแทน

ตารางที่ 10 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความบทสนทนาทางสถานีวิทยุ

หากรายการใดตรงกับช่วงเวลาการถ่ายทอดการประชุม เช่น การประชุมร่วมกันระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือการประชุมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมสมาชิกวุฒิสภา ต้องตรวจสอบบันทึกการประชุมฯ ว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุมกี่โมง เนื่องจากหากเวลาอากาศรายการใดตรงกับช่วงการประชุมฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ ดังนั้น จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ การตรวจสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติหลักการในการดำเนินงานด้านสถานีวิทยุและโทรทัศน์รัฐสภา จะต้องระบุชื่อรายการโทรทัศน์ จำนวนเงินงบประมาณและปีงบประมาณรายจ่ายในปี ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

2. หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายตามโครงการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภา จะต้องระบุชื่อรายการโทรทัศน์ และจำนวนเงินงบประมาณ พร้อมทั้งระบุเงินงบประมาณรายการค่าตอบแทนพิธีกร ปีงบประมาณรายจ่ายในปีที่ขอเบิกค่าตอบแทน ซึ่งได้รับอนุมัติในโครงการและค่าใช้จ่ายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

3. ผังรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ต้องระบุปีพุทธศักราช ระบุชื่อรายการโทรทัศน์ วันและเวลาออกอากาศ

4. แบบฟอร์มแจ้งการจัดรายการที่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จะต้องระบุชื่อนามสกุลเจ้าหน้าที่ผลิตรายการโทรทัศน์ ชื่อรายการโทรทัศน์ ชื่อนามสกุลข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรรายการโทรทัศน์ วันเดือนปีที่ทำถ่ายทำรายการดังกล่าว พร้อมทั้งมีการรับรองความเป็นจริงและลงลายมือชื่อ โดยบุคคลดังนี้ ผู้ดูแลการผลิตรายการ พิธีการผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์

5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิธีการผู้ดำเนินรายการ จะต้องระบุเดือนปีพุทธศักราชที่ขออนุมัติค่าตอบแทน ระบุชื่อรายการวันเดือนปีที่จัดรายการ จำนวนเงินค่าตอบแทนพร้อมทั้งพิธีการผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการคัดสรรข้าราชการที่มีคุณสมบัติและความสามารถให้มาปฏิบัติหน้าที่พิธีการผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ซึ่งต้องเป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ พร้อมทั้งระชื่อนามสกุล ตำแหน่งต้นสังกัดของพิธีการผู้ดำเนิน โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า

- กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ มี 3 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายเงินด้วยเช็ค กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ”และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

2. การจ่ายด้วยเงินสด กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า ดำเนินการ จัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 43, ข้อ 44 และข้อ 45 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ให้มีผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินภายใน 15 วันทำการ ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษมารับเงินล่าช้า ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2557 ข้อ 91 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3. การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน จัดเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทนให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

4) การจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทน โดยการจัดทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกค่าตอบแทนแจ้งให้ ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนมารับเงิน ปัจจุบันผู้เข้ารับการประเมินได้เริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยการนำแอพพลิเคชั่นไลน์ทางโทรศัพท์ มือถือมาติดต่อสื่อสารกับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

5) การรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ มารับเงิน

ค่าตอบแทน ให้ลงรายมือชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ทั้งนี้ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ข้าราชการต้องทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อสิ้นวันทำการจ่ายเงินค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอขออนุมัติหนังสือมอบฉันทะต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่ออนุมัติจ่ายเงินตามหนังสือมอบฉันทะ และได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้ที่ ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบฉันทะ

- กรณีบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวนเงิน 10 บาท ที่จำหน่ายที่กรมสรรพากร และแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายและเรียบของทางราชการไว้ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 32 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

6) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

7) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในใบรับจ่ายเงินประจำวัน ออกเลขที่ใบสำคัญรับเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

2. กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการนำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ออกใบรับรองการหักภาษี สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินและนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไปของจำนวนเงินค่าตอบแทน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อน บวกค่าภาษามูลค่าเพิ่มหรือค่าปรับอื่นใด ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4) และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน 10,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% คือ 100 บาท นำส่งภาษี

ดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน 9,900 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

8) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

2. **ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่ หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้อง ได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/16023 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกดังนี้

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ต้องเป็นข้าราชการที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น ซึ่งเป็นข้าราชการจากกลุ่มงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในกลุ่มผลิตรายการโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา บุคคลที่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ตามหนังสือนี้หรือบุคคลภายนอกไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2) บุคคลที่สามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาได้จะต้องมีใบประกาศจากกรมประชาสัมพันธ์ และได้รับการพิจารณาเลือกจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศรัฐสภา จึงสามารถ

เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้

3) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน ให้ตรวจสอบจากการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุโทรทัศรัฐสภา การถ่ายทอดออกอากาศสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาแต่ละครั้งมีจำนวนกี่นาที ตามวันและเวลาในผังรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซึ่งจะต้องสามารถคำนวณได้ว่าพิธีกรได้ทำหน้าที่กี่นาที จะระบุไว้หลังชื่อรายการโทรทัศน์หรือดูช่วงเวลาออกอากาศตั้งแต่ออกอากาศจนสิ้นสุดการออกอากาศมีเวลากี่นาที การคำนวณให้นับเวลาการออกอากาศเป็นสำคัญ การถ่ายทอดออกอากาศกี่นาที การออกอากาศไม่เกิน 30 นาที อัตราค่าตอบแทนครั้งละ 300 บาท และเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทนครั้งละ 600 บาท แล้วคูณด้วยจำนวนครั้งที่ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการ ดังนี้

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัตราคาตอบแทน (บาท)	วิธีการคำนวณ
1-30 นาที	300	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรXอัตราค่าตอบแทน (300 บาท)
30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที	600	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรXอัตราค่าตอบแทน (600 บาท)

ตารางที่ 11 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์

หากรายการใดตรงกับช่วงเวลาการถ่ายทอดการประชุม เช่น การประชุมร่วมกันระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือการประชุมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมสมาชิกวุฒิสภา ต้องตรวจสอบบันทึกการประชุมฯ ว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุมกี่โมง เนื่องจากหากเวลาอากาศรายการใดตรงกับช่วงการประชุมฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ ดังนั้น จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ การตรวจสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาได้เชิญข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในรายการโทรทัศฯ เนื่องจากหน้าที่พิธีกรรายการโทรทัศน์ต้องมีใบประกาศจากกรมประชาสัมพันธ์ จึงสามารถปฏิบัติพิธีกรในรายการโทรทัศน์ได้ ทำให้พิธีกรในรายการต่างๆ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อรายการต่างๆ สถานีฯ มีความประสงค์ขอเชิญบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในรายการโทรทัศน์รัฐสภา จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ที่เป็นบุคคลภายนอกกับสำนักการคลังและงบประมาณ เมื่อผู้เขียนได้รับหนังสือแล้ว ได้ตรวจสอบและวิเคราะห์ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร เพื่อพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าว และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสั่งการให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะนำเรื่องให้คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ พิจาณาแล้ว ไม่เห็นชอบที่จะให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ผู้เข้ารับการประเมิน ดำเนินการแจ้งสถานีฯ เรื่องการพิจารณาต่อไป

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติหลักการในการดำเนินงานด้านสถานีวิทยุและโทรทัศน์รัฐสภา จะต้องระบุชื่อรายการโทรทัศน์ จำนวนเงินงบประมาณและปีงบประมาณรายจ่ายในปี ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

2. หนังสือขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายตามโครงการผลิตรายการโทรทัศน์รัฐสภา จะต้องระบุชื่อรายการโทรทัศน์ และจำนวนเงินงบประมาณ พร้อมทั้งระบุเงินงบประมาณรายการค่าตอบแทนพิธีกร ปีงบประมาณรายจ่ายในปีที่ขอเบิกค่าตอบแทน ซึ่งได้รับอนุมัติในโครงการและค่าใช้จ่ายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

3. ผังรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ต้องระบุปีพุทธศักราช ระบุชื่อรายการโทรทัศน์ วันและเวลาออกอากาศ

4. แบบฟอร์มแจ้งการจัดรายการที่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จะต้องระบุชื่อนามสกุลเจ้าหน้าที่ผลิตรายการโทรทัศน์ ชื่อรายการโทรทัศน์ ชื่อนามสกุลข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรรายการโทรทัศน์ วันเดือนปีที่ทำถ่ายทำรายการดังกล่าว พร้อมทั้งมีการรับรองความเป็นจริงและลงลายมือชื่อ โดยบุคคลดังนี้ ผู้ดูแลการผลิตรายการ พิธีการผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์

5) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิธีการผู้ดำเนินรายการ จะต้องระบุเดือนปีพุทธศักราชที่ขออนุมัติค่าตอบแทน ระบุชื่อรายการวันเดือนปีที่จัดรายการ จำนวนเงินค่าตอบแทน พร้อมทั้งพิธีการผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการคัดสรรข้าราชการที่มีคุณสมบัติและความสามารถให้มาปฏิบัติหน้าที่พิธีการ ผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์ ซึ่งต้องเป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ พร้อมทั้งระชื่อนามสกุล ตำแหน่งต้นสังกัดของพิธีการผู้ดำเนิน โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า

- กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information

System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ มี 3 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายเงินด้วยเช็ค กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ”และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

2. การจ่ายด้วยเงินสด กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า ดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 43, ข้อ 44 และข้อ 45 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ให้มีผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินภายใน 15 วันทำการ ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมือง การบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษ มารับเงินล่าช้า ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2557 ข้อ 91 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3. การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน จัดเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทนให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

4) การจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทน โดยการจัดทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกค่าตอบแทนแจ้งให้ ผู้มี

สิทธิรับเงินค่าตอบแทนมารับเงิน ปัจจุบันผู้เข้ารับการประเมินได้เริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยการนำแอพพลิเคชั่นไลน์ทางโทรศัพท์ มือถือมาติดต่อสื่อสารกับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

5) การรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ มารับเงินค่าตอบแทน ให้ลงรายมือชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ทั้งนี้ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ข้าราชการต้องทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อสิ้นวันทำการจ่ายเงินค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอขออนุมัติหนังสือมอบฉันทะต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่ออนุมัติจ่ายเงินตามหนังสือมอบฉันทะ และได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้ที่ ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบฉันทะ

- กรณีบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวนเงิน 10 บาท ที่จำหน่ายที่กรมสรรพากร และแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายและเรียบของทางราชการไว้ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 32 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

6) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

7) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในใบรับจ่ายเงินประจำวัน ออกเลขที่ใบสำคัญรับเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

2. กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการนำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ออกใบรับรองการหักภาษี สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินและนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไปของจำนวนเงินค่าตอบแทน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อน บวกค่าภาษามูลค่าเพิ่มหรือค่าปรับอื่นใด ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4) และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน 10,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% คือ 100 บาท นำส่งภาษีดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน 9,900 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

8) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3. **ค่าตอบแทนการสอบ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่ หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้อง ได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 โดยมีหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1) ค่าตอบแทนการสอบ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ มี 3 ประเภท คือ

- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- คัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกฎหมายหรือระเบียบข้าราชการแต่และประเภท

2) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ

- ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำหน้าที่ดำเนินการสอบหรือประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เช่น นักทรัพยากรบุคคล บุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้
- ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตามคำสั่งประธานคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้รับเงินค่าตอบแทน ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เช่น นักทรัพยากรบุคคล

3) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน ดังนี้

(3.1) ข้อสอบแบบปรนัย

- กรรมการที่ได้รับการแต่งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ แล้วคูณด้วยจำนวนผู้สอบ
- กรรมการที่ได้รับการแต่งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 4 บาทต่อ ผู้เข้าสอบหนึ่งคน แล้วคูณด้วยจำนวนผู้สอบ
- กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(3.2) ข้อสอบอัตนัย

- กรณีกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ มีกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล 1 คน ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา อัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน แล้วคูณด้วยจำนวนผู้สอบ

- กรณีกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กรรมการมากกว่า 1 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 1 คน พึงจะได้รับค่าตอบแทน โดยคำนวณจากการนำอัตราค่าตอบแทน 35 บาท คูณด้วยจำนวนผู้เข้าสอบแล้วหารเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมที่ได้รับแต่งตั้งให้ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ

(3.3) การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งนึ่งของอัตรา ข้อ 2

(3.4) การสอบข้อสอบแบบปรนัย และข้อสอบอัตนัย ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่ถึง 300 บาทให้ได้รับ 300 บาท

(3.5) ข้อสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล

- กรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทนอัตราค่าตอบแทน ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

- กรณีที่มีกรรมการเกิน 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนพึงจะได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 8 บาท โดยคำนวณจากการนำอัตราค่าตอบแทน 8 บาท คูณด้วยจำนวนผู้เข้าสอบแล้วหารเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมที่ได้รับแต่งตั้งให้ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ

(3.6) การสอบข้อสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล และการทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาทให้ได้รับ 300 บาท

รายการค่าตอบแทน	อัตราคาตอบแทน/คน (บาท)	วิธีการคำนวณ
1. ข้อสอบปรนัย		
- กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	50	จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (50 บาท) ต่อการสอบในครั้งนั้น
- กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	4	จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (4 บาท) ต่อการสอบในครั้งนั้น
- ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ตารางที่ 12 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนการสอบปรนัย สอบอัตนัย สอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน

รายการค่าตอบแทน	อัตราคาตอบแทน/คน (บาท)	วิธีการคำนวณ
2. ข้อสอบอัตนัย -กรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ -กรณีที่กรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบมากกว่า 1 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทน	35	จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (35 บาท) ต่อการสอบในครั้งนั้น จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (35 บาท)÷จำนวนคณะกรรมการที่ได้ออกข้อสอบและตรวจคำตอบ ต่อการสอบในครั้งนั้น
3. การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งนึ่งของอัตรา ข้อ 2		
4. สอบสัมภาษณ์ - กรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทน - กรณีที่มีกรรมการเกิน 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน	8	จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (8 บาท) จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (35 บาท)÷จำนวนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
5. การทดสอบการปฏิบัติงาน - กรรมการ 1 คนให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทน - กรณีที่กรรมการ 1 คน	ไม่เกิน 10 ไม่เกิน 10	จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (10 บาท) จำนวนผู้เข้าสอบXอัตราค่าตอบแทน (10 บาท)÷จำนวนคณะกรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน
6. การสอบข้อสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับเงิน 300 บาท		

ตารางที่ 13 ต่อตางรางที่ 12 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนการสอบปรนัย สอบอัตนัย สอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน

(3.7) การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบให้ได้รับเงินค่าตอบแทน การคำนวณให้นับจากเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และนับระยะเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

วันในการปฏิบัติหน้าที่	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน (นาที)	อัตราค่าตอบแทน/วัน (บาท)	วิธีการคำนวณ
วันทำการปกติ	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	100	ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่(วัน)Xอัตราค่าตอบแทน (100 บาท)
	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	200	ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่(วัน)Xอัตราค่าตอบแทน (200 บาท)
วันหยุดราชการ	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	200	ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่(วัน)Xอัตราค่าตอบแทน (200 บาท)
	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง	400	ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่(วัน)Xอัตราค่าตอบแทน (400 บาท)

ตารางที่ 14 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนการทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. กรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล มีเอกสารประกอบ ดังนี้

1) คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็นคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล ซึ่งระบุชื่อสกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการฯ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามแต่งตั้งคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

2) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินหรือเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

3) ประกาศคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินหรือเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน หรือหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน ระเบียบปฏิบัติและวิธีการเข้ารับการประเมิน และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการประเมิน

4) บัญชีลงชื่อคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล ในวันที่มีการข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ระบุครั้งที่ วันเดือนปี เวลาสอบ และสถานที่สอบ ซึ่งมีรายชื่อคณะกรรมการฯ และลงลายมือชื่อ

5) บัญชีลงชื่อของผู้เข้าสอบหรือผู้เข้ารับประเมิน ในวันที่เข้าสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ระบุครั้งที่ วันเดือนปี เวลาสอบ และสถานที่สอบ ซึ่งมีรายชื่อผู้เข้าสอบหรือผู้เข้ารับการประเมิน และลงลายมือชื่อ

6) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งเข้าสอบหรือผู้เข้ารับประเมิน ในกรณีผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมิน ระบุชื่อสกุลผู้ผ่านการประเมิน ระบุตำแหน่งที่ได้เลื่อนตำแหน่ง สังกัดที่ได้เลื่อนตำแหน่ง และระบุวันเดือนปีที่แต่งตั้ง หรือประกาศผลสอบผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลที่จะบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

7) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบเข้าสอบหรือผู้เข้ารับประเมิน ซึ่งแจ้งผลการประเมิน และได้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณา โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่มีการสอบและจำนวนเงิน โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ มีเอกสารประกอบดังนี้

1) คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็นคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล ซึ่งระบุชื่อสกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการฯ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามแต่งตั้งคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

2) คำสั่งสำนักงานประธานคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลซึ่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ซึ่งระบุซึ่งระบุชื่อสกุลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยประธานคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลได้ลงนามแต่งตั้งคำสั่งแล้ว

3) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

4) ประกาศคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน หลักสูตรและวิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน ระเบียบปฏิบัติและวิธีการเข้ารับการประเมิน และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการประเมิน

5) บัญชีลงชื่อคณะกรรมการสอบหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลในวันที่มีการข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ระบุครั้งที่ วันเดือนปี เวลาสอบ และสถานที่สอบ ซึ่งมีรายชื่อคณะกรรมการฯ และลงลายมือชื่อ

6) บัญชีลงชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ในวันที่มีการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ระบุครั้งที่ วันเดือนปี เวลาสอบ และสถานที่สอบ ซึ่งมีรายชื่อคณะกรรมการฯ และลงลายมือชื่อ

7) บัญชีลงชื่อของผู้เข้าสอบหรือผู้เข้ารับประเมิน ในวันที่เข้าสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ระบุครั้งที่ วันเดือนปี เวลาสอบ และสถานที่สอบ ซึ่งมีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินและลงลายมือชื่อ

8) บันทึกการประชุม ในกรณีที่มีการเลื่อนผู้เข้ารับประเมิน ซึ่งมีมติให้เลื่อนผู้เข้ารับประเมินและได้ระบุวันที่จะมีการประเมินใหม่

(9) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งเข้าสอบหรือผู้เข้ารับประเมินผู้เข้ารับการประเมิน ในกรณีผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมิน ระบุชื่อสกุลผู้ผ่านการประเมิน ระบุตำแหน่งที่ได้เลื่อนตำแหน่ง สังกัดที่ได้เลื่อนตำแหน่ง และระบุวันเดือนปีที่แต่งตั้ง หากผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน จะต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลพร้อมหลักเกณฑ์ของการไม่ผ่านการประเมินของผู้เข้ารับการประเมิน

(10) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งเข้าสอบหรือผู้เข้ารับการประเมิน ในกรณีผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมิน ระบุชื่อสกุลผู้ผ่านการประเมิน ระบุตำแหน่งที่ได้เลื่อนตำแหน่ง สังกัดที่ได้เลื่อนตำแหน่ง และระบุวันเดือนปีที่แต่งตั้ง หากผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน จะต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลพร้อมหลักเกณฑ์ของการไม่ผ่านการประเมินของผู้เข้ารับการประเมิน

(11) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบหรือผู้เข้ารับประเมินบุคคล ซึ่งแจ้งผลการประเมิน และได้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณา โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่มีการสอบและจำนวนเงิน โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า

- กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ มี 3 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายเงินด้วยเช็ค กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ”และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

2. การจ่ายด้วยเงินสด กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า ดำเนินการ จัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 43, ข้อ 44 และข้อ 45 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ให้มีผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินภายใน 15 วันทำการ ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษ มารับเงินล่าช้า ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2557 ข้อ 91 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3. การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน จัดเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทนให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

4) การจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทน โดยการจัดทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกค่าตอบแทนแจ้งให้ ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนมารับเงิน ปัจจุบันผู้เข้ารับการประเมินได้เริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยการนำแอพพลิเคชั่นไลน์ทางโทรศัพท์ มือถือมาติดต่อสื่อสารกับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

5) การรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ มารับเงินค่าตอบแทน ให้ลงรายมือชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ทั้งนี้ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ข้าราชการต้องทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อสิ้นวันทำการจ่ายเงินค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอขออนุมัติหนังสือมอบฉันทะต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่ออนุมัติจ่ายเงินตามหนังสือมอบฉันทะ และได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้ที่ ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบฉันทะ

- กรณีบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวนเงิน 10 บาท ที่จำหน่ายที่กรมสรรพากร และแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรอง

สำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายและเรียบของทางราชการไว้ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 32 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

6) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

7) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในใบรับจ่ายเงินประจำวัน ออกเลขที่ใบสำคัญรับเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

2. กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการนำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ออกใบรับรองการหักภาษี สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินและนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไปของจำนวนเงินค่าตอบแทน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อน บวกค่าภาษามูลค่าเพิ่มหรือค่าปรับอื่นใด ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4) และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน 10,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% คือ 100 บาท นำส่งภาษีดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน 9,900 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

8) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ

การปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

4. **ค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่ หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้อง ได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/39010 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2553 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกดังนี้

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลภายนอกที่ทางกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์เชิญมาเพื่อเขียนบทความฯ เพื่อตีพิมพ์ในหนังสือวารสารรัฐสภาเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก

2) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน ดำเนินการตรวจนับระยะบรรทัดจากบทความฯ ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงิน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการกำหนดระยะบรรทัด 30 บรรทัด เป็น 1 หน้า และได้มีการกำหนดการรับเงินค่าตอบแทนไว้เพิ่มเติมจากระเบียบฯ อีกคือ หากบทความฯ ดังกล่าวมีจำนวนหน้าเกินกว่า 20 หน้า ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่าย 6,000 บาท ดังนี้

2.1) ค่าบทความทางวิชาการ ดำเนินการตรวจนับระยะบรรทัดจากบทความฯ ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงิน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการกำหนดระยะบรรทัด 30 บรรทัด เป็น 1 หน้า อัตราค่าตอบแทนหน้าละ 300 บาท แล้วคูณด้วยจำนวนหน้าของบทความฯ หากบทความฯ ดังกล่าวมีจำนวนหน้าเกินกว่า 20 หน้า ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่าย 6,000 บาท

2.2) บทร้อยกรอง ดำเนินการตรวจนับระยะบรรทัดจากบทความฯ ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงิน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการกำหนดระยะบรรทัด 30 บรรทัด เป็น 1 หน้า อัตราค่าตอบแทนหน้าละ 600 บาท แล้วคูณด้วยจำนวนหน้าของบทร้อยกรอง ส่วนใหญ่การเขียนบทร้อยกรอง ในกรณีที่มีวันพิเศษ เช่น วันคล้ายวันพระราชสมภพ ของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9

2.3) ปกิณกะและอื่น ๆ ดำเนินการตรวจนับระยะบรรทัดจากบทความฯ ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงิน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการกำหนดระยะบรรทัด 30 บรรทัด เป็น 1 หน้า อัตราค่าตอบแทนหน้าละ 200 บาท แล้วคูณด้วยจำนวนหน้าของบทร้อยกรอง หากปกิณกะและอื่น ๆ ดังกล่าว มีจำนวนหน้าเกินกว่า 20 หน้า ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่าย 6,000 บาท

รายการค่าตอบแทน	อัตราคาตอบแทน/หน้า (บาท)	วิธีการคำนวน
ค่าบทความทางวิชาการ	300	จำนวนหน้าที่ได้เขียนบทความทางวิชาการXอัตราค่าตอบแทน (300 บาท)
บทร้อยกรอง	600	จำนวนหน้าที่ได้เขียนบทร้อยกรองXอัตราค่าตอบแทน (600 บาท)
ปกิณกะและอื่น ๆ	200	จำนวนหน้าที่ได้เขียนปกิณกะและอื่น ๆ Xอัตราค่าตอบแทน (200 บาท)

ตารางที่ 15 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1) หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดโครงการ ของสำนักประชาสัมพันธ์ จะต้องระบุชื่อรายการค่าตอบแทนผู้เขียนบทความและสารคดี พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณรายจ่าย และจำนวนเงินงบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการและจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

2) ผลงานการเขียน ซึ่งเอกสารการเขียนบทความทางวิชาการ บทร้อยกรอง ปกิณกะและอื่นๆ โดยระบุชื่อบทความทางวิชาการ บทร้อยกรอง ปกิณกะและอื่น ๆ และระบุชื่อนามสกุลผู้เขียนบทความ ทางวิชาการ บทร้อยกรอง ปกิณกะและอื่น ๆ

3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าตอบแทนผู้เขียนบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารรัฐสภาสาร พร้อมทั้งระบุชื่อค่าบทความทางวิชาการ บทร้อยกรอง ปกิณกะและอื่น ๆ ระบุชื่อนามสกุลผู้เขียนบทความทางวิชาการ บทร้อยกรอง ปกิณกะและอื่น ๆ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า

- กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ มี 3 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายเงินด้วยเช็ค กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ”และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

2. การจ่ายด้วยเงินสด กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า ดำเนินการ จัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 43, ข้อ 44 และข้อ 45 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ให้มีผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินภายใน 15 วันทำการ ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษมารับเงินล่าช้า ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2557 ข้อ 91 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3. การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน จัดเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทนให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

4) การจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทน โดยการจัดทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกค่าตอบแทนแจ้งให้ ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนมารับเงิน ปัจจุบันผู้เข้ารับการประเมินได้เริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยการนำแอพพลิเคชั่นไลน์ทางโทรศัพท์ มือถือมาติดต่อสื่อสารกับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

5) การรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ มารับเงินค่าตอบแทน ให้ลงรายมือชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ทั้งนี้ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ข้าราชการต้องทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อสิ้นวันทำการจ่ายเงินค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอขออนุมัติหนังสือมอบฉันทะต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่ออนุมัติจ่ายเงินตามหนังสือมอบฉันทะ และได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้ที่ ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบฉันทะ

- กรณีบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวนเงิน 10 บาท ที่จำหน่ายที่กรมสรรพากร และแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายและเรียบของทางราชการไว้ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 32 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

6) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

7) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในใบรับจ่ายเงินประจำวัน ออกเลขที่ใบสำคัญรับเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

2. กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการนำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ออกใบรับรองการหักภาษี สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินและนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไปของจำนวนเงินค่าตอบแทน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อน บวกค่าภาษามูลค่าเพิ่มหรือค่าปรับอื่นใด ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4) และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน 10,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% คือ 100 บาท นำส่งภาษีดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน 9,900 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

8) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

5. **ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่ หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้อง ได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ ว 15/2559 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง รายการค่าตอบแทนตาม ข้อ 11 (1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557 มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ บุคคลที่สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทยส่งมาเพื่อให้บริการแปลภาษามือในการประชุมสามารถปฏิบัติงานล่ามภาษามือ หากไม่ใช่บุคคลที่สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทยส่งมาปฏิบัติราชการก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน ให้กำหนดให้เบิกจ่ายเงินตามที่ปฏิบัติงานจริง เบิกจ่ายไม่เกิน 2 คนต่อหนึ่งชั่วโมง นับระยะเวลาตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานจริงจึงถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เมื่อรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้ว ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด การปฏิบัติงานหากไม่ครบชั่วโมง มีเศษของชั่วโมง หากเศษของชั่วโมงไม่น้อยกว่า 30 นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากเศษของชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง นับระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันทั้งหมดแล้วคูณด้วยอัตราชั่วโมงละ 600 บาท และเศษของชั่วโมงคูณด้วย 300 บาท และคูณ 2 (ไม่ได้ไม่เกิน 2 คนต่อชั่วโมง)

ระยะเวลา การปฏิบัติงาน (นาที)	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	จำนวนคนที่ปฏิบัติงานล่ามภาษามือ (ไม่เกิน 2 คน/ชั่วโมง)	วิธีการคำนวณ
เศษของชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที แต่ไม่น้อยกว่า25 นาที	300	2	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานXจำนวนคนที่ปฏิบัติงาน(2)Xอัตราค่าตอบแทน (300 บาท)
60 นาที	600	2	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานXจำนวนคนที่ปฏิบัติงาน(2)Xอัตราค่าตอบแทน (600 บาท)

ตารางที่ 16 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1) หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดโครงการ ของสำนักประชาสัมพันธ์ จะต้องระบุชื่อรายการค่าตอบแทนล่ามภาษามือ พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินงบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

2) หนังสือแจ้งอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือ ซึ่งระบุวัน เวลา และอัตราค่าตอบแทนจากมูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย

3) หนังสือขอแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสนับสนุนบริการล่ามภาษามือ จะต้องระบุผู้ทำหน้าที่แทนในการประสานงานส่งล่ามภาษามือและรับเงินสนับสนุนค่าบริการล่ามภาษามือจากมูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย ซึ่งได้ระบุให้สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทยทำหน้าที่ประสานงานส่งล่ามภาษามือและรับเงินสนับสนุนค่าบริการล่ามภาษามือแทน

4) หนังสือแจ้งหนี้ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ ซึ่งระบุรายค่าตอบแทนล่ามภาษามือเดือนปี จำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามในการทำหน้าที่แทนในการประสานงานส่งล่ามภาษามือและรับเงินสนับสนุนค่าบริการล่ามภาษามือจากสมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย

5) หนังสือนัดประชุมสภาผู้แทนราษฎร และระเบียบวาระการประชุม จะต้องระบุวันเดือนปีที่มีการประชุม ระบุเวลาในการเริ่มประชุม พร้อมลายมือชื่อเลขานุการในการจัดการประชุม

6) ตารางปฏิบัติงานของล่ามภาษามือการประชุมร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและสภาสภาผู้แทนราษฎร จะต้องระบุวันเดือนปีในการปฏิบัติงาน ชื่อสกุลและลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานล่ามภาษามือ เวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน พร้อมลายมือชื่อผู้ดูแลการปฏิบัติงานล่ามภาษามือ

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า - กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน หากได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ นำเอกสารการประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินส่งใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทนมาให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (1) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้นิติบุคคลเกิน 500 บาท ของจำนวนเงินค่าตอบแทน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือค่าปรับอื่นใด ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 69 ทวิ และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน จำนวนเงิน 10,000 บาท รายได้ก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงิน 9,345.79 บาท (จำนวนเงินค่าตอบแทน X100÷107) หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% จำนวนเงิน 97.46 บาท นำส่งภาษีดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน จำนวนเงิน 9,906.54 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

4) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

5) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

6. **ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่ หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้องได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

สามารถเบิกจ่ายเงินได้หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ที่ คบง.รส. 448/2560 ลงวันวันที่ 14 กันยายน 2560 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกดังนี้

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งให้ทำหน้าที่ประเมินผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน แล้วนำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะกรรมการที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ต้องปฏิบัติหน้าครบทุกขั้นตอน คือ อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการ ยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าวและบุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ เช่น นักทรัพยากรบุคคล

2) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน ให้นับจากจำนวนผู้เข้ารับประเมินที่กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผล ที่ได้ดำเนินการครบทั้งอ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการแล้วคูณด้วยอัตราค่าตอบแทนในการประเภทแต่ละประเภทตำแหน่ง

ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ	อัตราคาตอบแทน/คน (บาท)	คุณสมบัติคณะกรรรมการ	วิธีการคำนวณ
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	1,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ	จำนวนผู้เข้ารับการประเมินX อัตราค่าตอบแทน (1,000 บาท)
	2,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวนผู้เข้ารับการประเมินX อัตราค่าตอบแทน (2,000 บาท)
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	3,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวนผู้เข้ารับการประเมินX อัตราค่าตอบแทน (3,000 บาท)
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	4,000 บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวนผู้เข้ารับการประเมินX อัตราค่าตอบแทน (4,000 บาท)

ตารางที่ 17 วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภา

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ต้องระบุชื่อคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามแต่งตั้งคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

2. ตารางรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถภาพและความเชี่ยวชาญ ต้องระบุชื่อนามสุกลคณะกรรมการคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน และชื่อนามสกุลผู้เข้ารับการประเมิน

3. คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้เข้ารับการประเมิน เมื่อผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมิน หรือบันทึกการประชุมของคณะกรรมการเพื่อชี้แจงเหตุผลการไม่ผ่านการประเมิน หากผู้เข้ารับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน

4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ต้องระบุชื่อนามสกุลคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า

- กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิ มี 3 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายเงินด้วยเช็ค กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ”และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ และดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

2. การจ่ายด้วยเงินสด กรณีที่จำนวนเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินต่ำกว่า 2,000 บาท ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า ดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามเช็คเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามในเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว นำเช็คไปเบิกเงินสดที่ธนาคาร และติดต่อประสานงานกับผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 43, ข้อ 44 และข้อ 45 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกเงินสดมาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ให้มีผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินภายใน 15 วันทำการ ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษมารับเงินล่าช้า ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2557 ข้อ 91 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3. การจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน จัดเตรียมข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทนให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จ่ายเงินค่าตอบแทนด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

4) การจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทน โดยการจัดทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกค่าตอบแทนแจ้งให้ ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนมารับเงิน ปัจจุบันผู้เข้ารับการประเมินได้เริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยการนำแอพพลิเคชั่นไลน์ทางโทรศัพท์ มือถือมาติดต่อสื่อสารกับผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

5) การรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ มารับเงินค่าตอบแทน ให้ลงรายมือชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ทั้งนี้ หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ข้าราชการต้องทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อสิ้นวันทำการจ่ายเงินค่าตอบแทนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเสนอขออนุมัติหนังสือมอบฉันทะต่อผู้อำนวยการสำนักการคลัง

และงบประมาณเพื่ออนุมัติจ่ายเงินตามหนังสือมอบฉันทะ และได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้ที่ ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบฉันทะ

- กรณีบุคคลภายนอกต้องทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวนเงิน 10 บาท ที่จำหน่ายที่กรมสรรพากร และแนบสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ได้แนบตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายและเรียบของทางราชการไว้ที่ภาคผนวก ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 32 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

6) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) หรือรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

7) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในใบรับจ่ายเงินประจำวัน ออกเลขที่ใบสำคัญรับเงิน และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

2. กรณีจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการนำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้ออกใบรับรองการหักภาษี สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินและนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี

การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลธรรมดา 10,000 บาท ขึ้นไปของจำนวนเงินค่าตอบแทน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อน บวกค่าภาษามูลค่าเพิ่มหรือค่าปรับอื่นใด ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4) และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน 10,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% คือ 100 บาท นำส่งภาษีดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน 9,900 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

8) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

7. **หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส. 5/2564 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขิการสภาผู้แทนราษฎร** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าแทนได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) และเมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในการควบคุมงบประมาณและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นหาข้อมูลในการเบิกจ่ายเงิน

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายว่าเข้าลักษณะใดตามระเบียบนี้ สามารถเบิกจ่ายหรือไม่ เบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบอะไร หลักเกณฑ์ ในการเบิกจ่าย และอัตราค่าตอบแทน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของค่าตอบแทนที่ขอเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้ และมีวงเงินงบประมาณรองรับ เพื่อสามารถเบิกเงินงบประมาณ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

(1.1) ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยได้ประกาศให้ใช้เงินงบประมาณได้แล้วหรือไม่หรืออนุญาตให้ใช้ไปพลางก่อน หากยังไม่ประกาศก็ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(1.2) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายในแผนงานหรือโครงการหรือไม่ หากไม่มีในแผนงานหรือโครงการต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินว่าไม่สามารถเบิกเงินได้

(1.3) ค่าตอบแทนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรับรองเงินประจำงวดคงเหลือ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(1.4) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ว่าได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากการอุดหนุนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดใด รายการใด กิจกรรมใด โดยดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมระบุรหัสงบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ให้ถูกต้อง ได้แก่ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ

(1.5) ควรดำเนินการตรวจสอบเงินประมาณคงเหลือกับกลุ่มงานงบประมาณเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ว่ารายการที่ได้รับอนุมัติมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2502, น. 2 และ น. 11)

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ว่าการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นรายการค่าตอบแทนประเภทไหน สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบอะไร มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่ ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายลักษณะไหน อัตราค่าตอบแทนจำนวนเงินเท่าไหร่ ตรวจสอบว่าการขออนุมัติเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ดำเนินการดังนี้

สามารถเบิกจ่ายเงินได้หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส. 5/2564 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกดังนี้

1) บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ได้ คือ บุคคลที่มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์ส่งมาเพื่อให้บริการแปลภาษามือในการประชุมสามารถปฏิบัติงานล่ามภาษามือ หากไม่ใช่บุคคลที่มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์ส่งมาปฏิบัติราชการก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2) วิธีการคำนวณค่าตอบแทน ให้คำนวณจากอัตราครั้งละ 1,500 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 ครั้งในการออกอากาศต่อรายการ

(3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดโครงการ ของสำนักประชาสัมพันธ์ จะต้องระบุชื่อรายการค่าตอบแทนล่ามภาษามือ พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณรายจ่ายและจำนวนเงินงบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว

2. หนังสือขอแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสนับสนุนบริการล่ามภาษามือ จะต้องระบุผู้ทำหน้าที่แทนในการประสานงานส่งล่ามภาษามือและรับเงินสนับสนุนค่าบริการล่ามภาษามือจากมูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย ซึ่งได้ระบุให้มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์ทำหน้าที่ประสานงานส่งล่ามภาษามือและรับเงินสนับสนุนค่าบริการล่ามภาษามือแทน

3. หนังสือแจ้งหนี้ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ ซึ่งระบุรายการค่าตอบแทนล่ามภาษามือเดือนปี จำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามในการทำหน้าที่แทนในการประสานงานส่งล่ามภาษามือและรับเงินสนับสนุนค่าบริการล่ามภาษามือจามูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์

4. หนังสือนัดประชุมร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ระเบียบวารการประชุม จะต้องระบุวันเดือนปีที่มีการประชุม ระบุเวลาในการเริ่มประชุม พร้อมลายมือชื่อเลขานุการในการจัดการประชุม

5. ตารางปฏิบัติงานของล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องระบุวันเดือนปีในการปฏิบัติงาน ชื่อสกุลและลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานล่ามภาษามือ เวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน พร้อมลายมือชื่อผู้ดูแลการปฏิบัติงานล่ามภาษามือ

(4) การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่า

- กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงดำเนินการต่อไป

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นำแบบสรุปการเบิกเงินงบประมาณทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง และได้แนบสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการไว้

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (3) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน หากได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ นำเอกสารการประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินส่งใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทนมาให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชี โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 22 (1) (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้นิติบุคคลเกิน 500 บาท ของจำนวนเงินค่าตอบแทนต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% ของจำนวนเงินค่าตอบแทนก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือค่าปรับอื่นใดตามประมวลรัษฎากร มาตรา 69 ทวิ และบันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เช่น ค่าตอบแทน จำนวนเงิน 10,000 บาท รายได้ก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงิน 9,345.79 บาท (จำนวนเงินค่าตอบแทน X100÷107) หักภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ 1% จำนวนเงิน 97.46 บาท นำส่งภาษีดังกล่าวไว้เป็นรายได้แผ่นดิน คงเหลือจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทน จำนวนเงิน 9,906.54 บาท พร้อมทั้งให้ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการหักภาษี

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 33 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

4) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบที่ภาคผนวก ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน หรือรายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ข้อ 35 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

5) ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่าที่ทำหนังสือขอตกลง หรือขออนุมัติ หรือขออนุญาต จากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดไว้ได้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือกับคณะกรรมการ บริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ กำหนดระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่น

โดยการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 (ราชกิจจานุเบกษา, 2557, น. 27-32)

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบบุคคลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความร่วมมือให้มาปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนหรือไม่

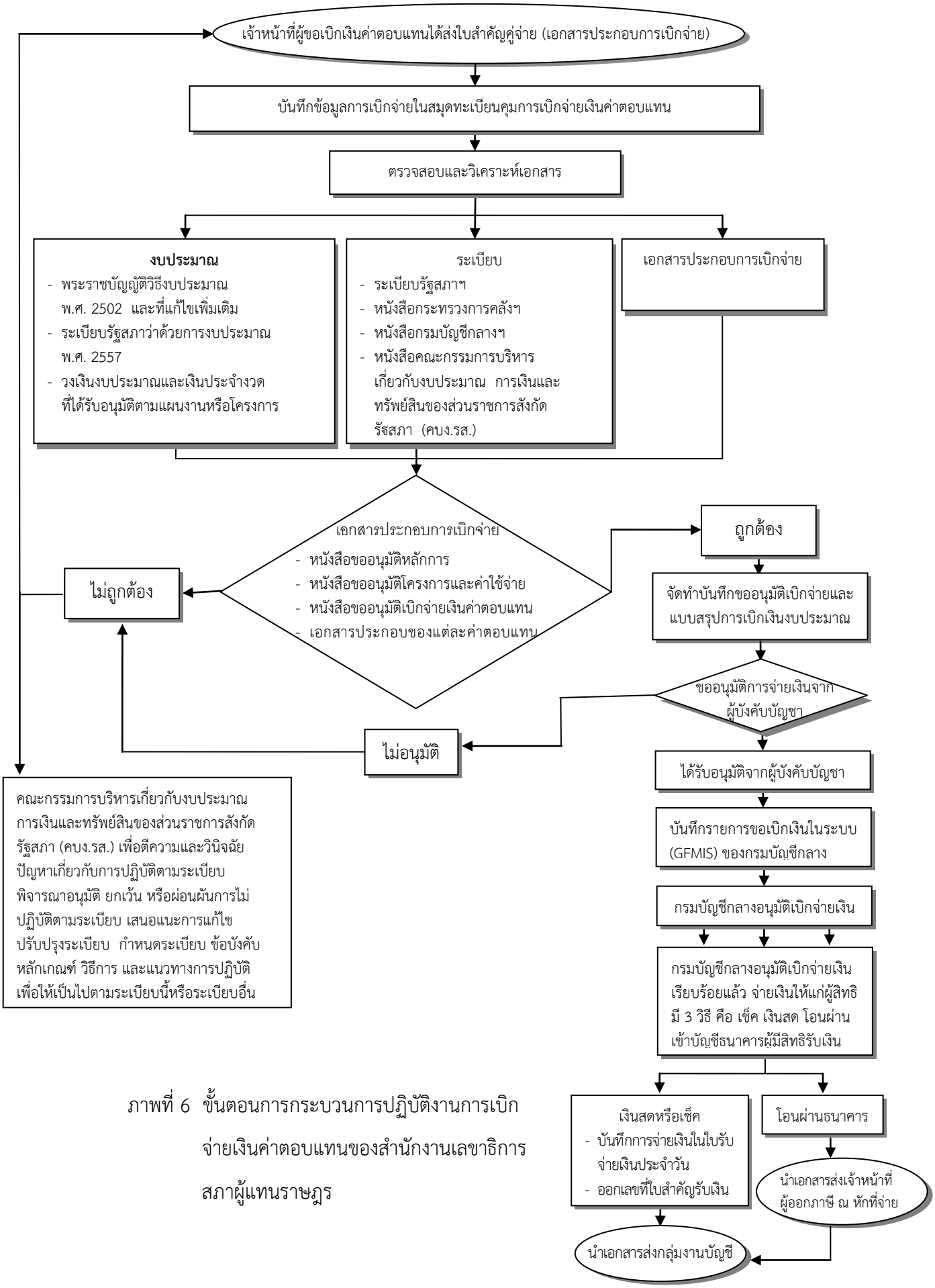
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ต้องตรวจสอบและคำนวณค่าตอบแทนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

3. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ต้องตรวจสอบว่าสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบใด กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางหรือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต้องตรวจสอบค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใด ให้เบิกตามปีงบประมาณนั้น หากเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5. ค่าตอบแทนการสอบ กรณีเปิดสอบแข่งขั้น และได้เก็บเงินค่าสมัครสอบ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงคลัง และการเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ หากได้รับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ใช้เงินงบประมาณก่อน หากเงินงบประมาณไม่เพียงพอสามารถนำเงินค่าสมัครสอบมาใช้ในการดำเนินการสอบแข่งขั้นได้ หากไม่ได้ใช้เงินค่าสมัครสอบหรือใช้แล้วไม่หมด ให้นำเงินดังกล่าวนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

6. ค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ หรือค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ หากรายการใดตรงกับช่วงเวลาการถ่ายทอดการประชุม เช่น การประชุมร่วมกันระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือการประชุมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมสมาชิกวุฒิสภา ต้องตรวจสอบบันทึกการประชุมฯ ว่าเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุมกี่โมง เนื่องจากหากเวลาอากาศรายการใดตรงกับช่วงการประชุมฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนมีความซับซ้อน ยุ่งยาก ขั้นตอนกระบวนการไม่สามารถลดหรือข้ามขั้นตอนได้ ขั้นตอนหรือกระบวนการมีความสำคัญและต่อเนื่องกัน พร้อมทั้งต้องบุคคลที่มีความรอบรู้ในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ และต้องให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และมีส่วนร่วมในการช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค ได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน จึงต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันและมีเป็นจำนวนมาก

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหลายขั้นตอน ยุ่งยาก ซับซ้อน และไม่สามารถข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ค่าตอบแทนบางรายการที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษามือรายการโทรทัศน์ในช่วงแรกยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า

3. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายและระเบียบใหม่ ซึ่งอยู่ระหว่างการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำเป็นต้องมีวิเคราะห์และสังเคราะห์ระเบียบและกฎหมายให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงิน ว่าสามารถเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และอัตราเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเดิมหรือการเบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบใหม่

4. ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนไม่ถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกัน เมื่อมีข้าราชการที่บรรจุใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานงานใหม่ ไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติถูกต้องและไม่มีการสอนงานจากรุ่นพี่ การปฏิบัติงานต้องเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการลองผิดลองถูก ซึ่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่วนใหญ่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ได้รับเงินล่าช้าและอาจเกิดผลเสียหายแก่องค์กร

5. ผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนไม่เห็นความสำคัญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนบางส่วน ขาดความรู้ความเข้าใจที่แท้จริงเกี่ยวกับระเบียบฯ เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ต้องส่งเอกสารการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกเงินค่าตอบแทนอาจล่าช้า

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนบางส่วน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ จึงส่งเอกสารการเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนล่าช้า หากผ่านปีงบประมาณไปแล้วจะทำให้เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานยุ่งยากหลายขั้นตอน อีกทั้งยังต้องเสียงบประมาณเพิ่มขึ้น

7. ผู้ให้บริการกับผู้มีสิทธิรับเงิน ได้มอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจหลากหลายหน้าที่ ทั้งจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบันทึกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ในแบบ 4121 ของกรมบัญชีกลาง การเดินทางไปเบิกเงินหรือนำเงินส่งคลังที่ธนาคาร การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอื่น เช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ในวันหนึ่ง ๆ มีผู้ติดต่อขอรับเงินค่าตอบแทนและตรวจสอบใบสำคัญคู่หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจำนวนมาก และมีภาระอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอีก รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินทางโทรศัพท์และที่มีผู้มาติดต่อโดยตรง ทำให้การบริการอาจมีความล่าช้าไปบ้าง สีหน้าหน้าตาอาจเคร่งเครียด ไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงการบริการที่ไม่ดี เนื่องจากกำลังตรวจใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน กลายเป็นปัญหาสร้างความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบว่าปัจจุบันมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ เพื่อจะได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและความเชี่ยวชาญ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน โดยบุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นเวลานาน มีความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี หากสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างมีระบบรุ่นพี่สู่รุ่นน้องได้ จะทำให้บุคลากรใหม่ หรือบุคลากรที่ไม่เคยปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการสอนหรือให้มีพี่เลี้ยง ได้รับความรู้ คำแนะนำที่นำไปปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำสอนงาน การแก้ปัญหา และให้ความช่วยเหลือเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร อีกทั้งยังสร้างความอบอุ่น และเกิดความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร เช่น การจัดโครงการพี่สอนน้อง การจัดประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยการให้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรระยะยาวที่เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบุคคลากรในสำนักงานฯ จากวิทยากรผู้มีความชำนาญ เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ การให้ข้อมูลและความรู้ใหม่ รวมถึงอาจเปลี่ยนทัศนติในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ระเบียบงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีความรู้เพิ่มยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. จัดตั้งคณะทำงานในการจัดเก็บ ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. จัดตั้งหน่วยงานภายใต้สังกัดรัฐสภา สำหรับให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากรัฐสภา ได้กำหนดกฎหมายและระเบียบขึ้นเอง และยังไม่มีหน่วยงานให้คำปรึกษา ยังต้องโทรศัพท์ไปปรึกษากรมบัญชีกลาง

กรณีศึกษา

1. ไม่มีกฎหมายและระเบียบให้ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ตัวอย่างเช่น

1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ ในช่วงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือ

ผู้เขียนดำเนินการจัดทำหนังสือชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อให้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ ซึ่งการพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว มีขั้นตอนการพิจารณาใช้ระยะเวลานาน ทำให้การเบิกจ่ายเงินตอบแทนล่ามภาษามือล่าช้า เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาได้เชิญข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในรายการโทรทัศฯ เนื่องจากหน้าที่พิธีกรรายการโทรทัศน์ต้องมีใบประกาศจากกรมประชาสัมพันธ์ จึงสามารถปฏิบัติพิธีกรในรายการโทรทัศน์ได้ ทำให้พิธีกรในรายการต่างๆ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อรายการต่างๆ สถานีฯ มีความประสงค์ขอเชิญบุคคล ภายนอกเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในรายการโทรทัศน์รัฐสภา จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ที่เป็นบุคคลภายนอกกับสำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ผู้เขียนได้ตรวจสอบและวิเคราะห์ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าว และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสั่งการให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะนำเรื่องให้คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ พิจาณาแล้ว ไม่เห็นชอบที่จะให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการโทรทัศน์ผู้เข้ารับการประเมิน ดำเนินการแจ้งสถานีฯ เรื่องการพิจารณาต่อไป

2. การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบ ตัวอย่างเช่น

1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ หรือค่าตอบแทนการสอบที่ผ่านมาเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังหนังสือกระทรวงการคลัง ต่อมาเมื่อคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ได้ออกระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือและค่าตอบแทนการสอบ เพื่อบังคับใช้กับหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต้องพิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎหมายและระเบียบให้รอบคอบในการเบิกจ่ายเงิน เช่น

- ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส. ว 10/2559 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่อง แจ้งมติ คบง.รส. เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุมและกำหนดอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 11

การเบิกเงินค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุมได้ตามที่จ่ายจริง ในอัตราตามที่มูลนิธิพัฒนาคนพิการไทยเรียกเก็บ

- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการประชุม ให้เบิกจ่ายตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ ว 15/2559 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง รายการค่าตอบแทนตาม ข้อ 11 (1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557

2) ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ที่ผ่านมาเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังหนังสือกระทรวงการคลัง ต่อมาเมื่อคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ได้ออกระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือและค่าตอบแทนการสอบ เพื่อบังคับใช้กับหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินต้องการวิเคราะห์ค่าตอบแทน ด้านงบประมาณ และด้านหลักเกณฑ์ระเบียบการเบิกจ่าย ดังนี้

- กรณีค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2560 และหรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจประเมินผลงาน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมตามตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2560 และหรืออยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจประเมินผลงาน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และอัตราเดิมตามตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 ซึ่งได้กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคคลภายนอกจากผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จะต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราใหม่ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ที่ คบง.รส. 448/2560 ลงวันวันที่ 14 กันยายน 2560

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 จะต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราใหม่ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) กำหนด

3. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ ตัวอย่างเช่น

1) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิธีกรผู้ดำเนินรายการสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซึ่งอนุมัติบุคลกรที่มิใช่เป็นข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือพนักงานราชการกับพนักงานเจ้าเหมาบริการ จึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้ บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนดังกล่าว ต้องเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ เนื่องจากผู้ขอเบิก (สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา) ไม่ได้ระบุตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญของพิธีกรผู้ดำเนินรายการ ทำให้ไม่ทราบว่าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่ ภายหลังได้แจ้งให้ผู้ขอเบิกระบุตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

2) ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการและเขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนาทางสถานีวิทยุ ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการฯ วันที่มีการเลือกตั้ง วันที่ 24 มีนาคม 2562 ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจาก โดยปกติหากมีการเลือกตั้งทั่วไป สถานีโทรทัศน์หรือสถานีวิทยุ จะงดการถ่ายทอดรายการปกติหรืองดจัดรายการปรกติ จะดำเนินการถ่ายทอดสดหรือถ่ายทอดเสียงเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั้งวัน

บรรณานุกรม

<u>หนังสือทั่วไป</u>

เนตร์พัณณา ยาวิราช. (2556). *การจัดการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์การ*. กรุงเทพฯ : บริษัท ทริปเพิ้ล กรุ๊ป จำกัด.

สมชาย นำประเสริฐ. (2558). *การจัดการความรู้*. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด.

<u>เอกสารประเภทอื่นๆ</u>

กระทรวงการคลัง. (2538). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/32076 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2538 *เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดรายการทางสถานีวิทยุ*.

กรมบัญชีกลาง. (2548). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/16023 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 *เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์*.

กรมบัญชีกลาง. (2553). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/39010 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2553 *เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง*.

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา. ที่ คบง.รส. ว 15/2559 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 *เรื่อง รายการค่าตอบแทนตามข้อ 11 (1) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2557*.

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา. ที่ คบง.รส. 448/2560 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 *เรื่อง ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ*.

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา. ที่ คบง.รส. 2/2561 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 *เรื่อง ขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์*.

<u>ฐานข้อมูลออนไลน์</u>

กระทรวงการคลัง. (พ.ศ. 2549). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549*. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560, จากฐานข้อมูล http://web.rid.go.th/ fad/ fad_aud/rule/Compensation/w30.pdf

กระทรวงการคลัง. (พ.ศ. 2549). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว. 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 *เรื่อง การปรับปรุงบัญชีกระทรวงการคลัง. (พ.ศ. 2549). แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549*. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560 จากฐานข้อมูล http://kromchol.rid.go.th/fad/non_rid/hotnews/doc_power/2549/08-23-05-49-0409.6.40.pdf

กระทรวงการคลัง. (พ.ศ. 2555). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว. 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน

2555 *เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน*. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560 จากฐานข้อมูล https://fis.rmutr.ac.th/wpcontent/uploads /2013/02/rmutr_fis_circular331.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2502). *พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502*. (76) ตอนที่ 98. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560, จากฐานข้อมูล https://www.opdc.go.th/uploads/files/Gov_Budget.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2557). *ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557*. (131) ตอนพิเศษ 9 ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560, จากฐานข้อมูล https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20160115103808.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2557). *ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557*. (131) ตอนพิเศษ 9 ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560, จากฐานข้อมูล https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20160115103858.pdf

ราชกิจจานุเบกษา. (2557). *รัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา. พ.ศ. 2557*. (131) ตอนพิเศษ 9 ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560, จากฐานข้อมูล https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20160115104000.pdf

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. *ประวัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร*. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2563. จากฐานข้อมูลhttps://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_news.php?nid=2406&filename=index

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. *แผนผังการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร*. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2563. จากฐานข้อมูล https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=68866&filename=indexhttps://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20201214114957.pdf

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง*. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2563. จากฐานข้อมูลhttps://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_ parcy/ ewt_ dl_link.php?nid=68866&filename=index

ภาคผนวก ก

ด่วนมาก

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๕๓๖๕/๒๕๓๘
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๓๘
เวลา ๑๐.๑๐

ที่ ศธ 0514/ ๕๔๔๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ที่ 6 กท. 10400

กรกฎาคม 2538

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดรายการทางสถานีวิทยุ

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ 0003/17885 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2538

ตามที่แจ้งว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยกำลังส่งกระจายเสียงภายในด้วยระบบ เอฟ.เอ็ม ความถี่ 87.5 เมกะเฮิรตซ์ ระหว่างเวลา 06.00 - 20.00 น. เพื่อรายงานการประชุมประชาธิปไตย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของรัฐสภาให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ และเพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยได้จัดหาข้อมูลข่าวสารมาออกอากาศ เผยแพร่และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการเมืองการบริหาร ตลอดจนบุคคลสาขาอาชีพต่าง ๆ เข้าร่วมจัดรายการ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการจัดรายการทางสถานีวิทยุดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าตอบแทนผู้ร่วมจัดรายการคนละ 500 บาทต่อครั้ง

2. ค่าตอบแทนผู้เขียนบทสารคดี บทความ บทสนทนา

2.1 เวลา 5 นาที อัตรา 300 บาท

2.2 เวลา 10 นาที อัตรา 500 บาท

2.3 เวลา 15 นาที อัตรา 700 บาท

2.4 เวลา 20 นาที อัตรา 850 บาท

2.5 เวลา 30 นาที อัตรา 1,000 บาท

/จาก ...

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2538 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และสอยมติ เป็นหลักการในปีต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวได้ตามที่ขอถอนคืน ถือเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมล ศันสนา)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

ศรนรินทร์ศรีกลาง
กองอนุมัติจ่าย 3
โทร. 2739024 ต่อ 4465

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๒๒๙๕/๒๕๔๘
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๔๘
เวลา ๑๐.๓๕ น.

ที่ กค 0409.7 / 16033

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักการคลังและงบประมาณ
รับที่ ๑๕๐/๔๘
วันที่ ๗ มิ.ย. ๔๘
เวลา ๑๑.๐๐

มิถุนายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ 0005/3308 ลงวันที่ 29 เมษายน 2548

ตามที่แจ้งว่า มีการดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์ของรัฐสภา เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 กรมประชาสัมพันธ์ รายการมองรัฐสภา รายการรัฐสภาของประชาชน รายการรัฐสภาพาที และ ทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ETV) รายการรัฐธรรมนูญน่ารู้ เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของรัฐสภา รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แต่เนื่องด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่มีบุคลากรในตำแหน่งพิธีกรผู้ดำเนินรายการโทรทัศน์โดยเฉพาะ พิธีกรผู้ดำเนินรายการในแต่ละรายการเป็นเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ ซึ่งมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอกับรายการที่ดำเนินการผลิตอยู่ จึงต้องพิจารณาเลือกเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ มาทำหน้าที่พิธีกรผู้ดำเนินรายการ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่เป็นข้าราชการจากกลุ่มงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นพิธีกรผู้ดำเนินรายการต่าง ๆ ในการออกอากาศไม่เกิน 30 นาที อัตราค่าตอบแทนครั้งละ 300 บาท และเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทนครั้งละ 600 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติตามที่ขอตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ ยัณพรวิพากษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร 0-2273-9616 ต่อ 4465

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

/ การสอบ . .

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. 2549

(นายสมหมาย พิทยะ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย	
1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2	-
ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	-

บัญชีหมายเลข 3

เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบข้อเขียน	
1.1 การสอบแบบปรนัย	
1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2	-
ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท	-

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่ 5823
วันที่ 30 พ.ค. 2549
เวลา 13.43 น.

ที่ กค 0409.6/ว .40

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ส่วนบริหารงานคลัง
เลขรับ 3192
วันที่ 1 มิ.ย. 49
เวลา 10.24

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	-
ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้	
4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

ฝ่ายที่ ๑๑๒

เลขรับ ๕๒๑๑๐๕๖
วันที่ ๖ ม.ค. ๕๔
เวลา ๑๔.๒๖ น.

ที่ กค 0406.6/39010

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ
เลขที่รับ 91/2554 วันที่ 5 ม.ค. 54 เวลา 10.
☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานงบประมาณ
☐ กลุ่มงานบัญชี ☑ กลุ่มงานการเงิน
☑ กลุ่มสวัสดิการ (ส.) ☐ กลุ่มงานสวัสดิการ
☐ กลุ่มงานบริหารพาหนะ
เพื่อดำเนินการต่อไป
(อะชื่อ)
5 ม.ค. 54

30 ธันวาคม 2553

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ 0005/8229 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2553

ตามที่แจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้แจ้งผลการพิจารณากรณีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ประกอบด้วย ค่าบทความทางวิชาการในอัตราหน้าละ 300 บาท บทร้อยกรอง ในอัตราหน้าละ 600 บาท และปกิณกะและอื่น ๆ ในอัตราหน้าละ 200 บาท ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเบิกจ่ายในลักษณะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/15316 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เนื่องจากผู้เขียนบทความเป็นนักวิชาการจากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีอาชีพในการรับจ้าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้ ตั้งแต่ฉบับเดือนพฤษภาคม 2553 เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเบิกจ่ายค่าเขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสารและเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงได้ตามที่ขอตกลง และมิให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวแล้ว เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานการเงิน
รับที่ 46
วันที่ 5 ม.ค. 2554
เวลา
ผู้รับมีหน้าที่ ทำเรื่องเสนอทูล
และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ
โทร. 0-2127-7000 ต่อ 4462

120 ปี กรมบัญชีกลาง
บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๑๓๙๔/๒๕๕๙
วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๕๙
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ที่ คบง.รส. ว ๑๔/๒๕๕๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ
เลขที่รับ ๑๑๖๔/๕๙ วันที่ 30 พ.ค. 59 เวลา 10.00 น.
☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานงบประมาณ
☐ กลุ่มงานบัญชี ☑ กลุ่มงานการเงิน
☐ กลุ่มงานพัสดุ ☐ กลุ่มงานสวัสดิการ
☐ กลุ่มงานยานพาหนะ
เพื่อดำเนินการต่อไป
(ลงชื่อ) 30/พ.ค./60

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับ
งบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอู่ทองใน กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายการค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด ๒ ค่าตอบแทนข้อ ๑๑ ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ ทั้งนี้ ตามอัตราค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) กำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึงและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าตอบแทนล่ามภาษามือเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ (๑) ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณฯ คบง.รส. เป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางนารีนารถ เหตานุรักษ์)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณฯ (คบง.รส.)

กลุ่มงานการเงิน
รับที่ 190
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ (คบง.รส.)
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๖

รายการค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ
ของระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จึงกำหนดอัตรารายการค่าตอบแทนล่ามภาษามือ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม โดยส่วนราชการหรือจัดร่วมกับองค์กรเอกชนที่มีผู้เข้าร่วมประชุม กลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นผู้พิการทางการได้ยินโดยต้องแปลจากภาษาไทยเป็นภาษามือโดยตรง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือในอัตราดังนี้

๑.๑ ให้จ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ คนต่อหนึ่งชั่วโมง

๑.๒ กรณีการประชุมหรือสัมมนากลุ่มย่อยให้จ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้กลุ่มละไม่เกิน ๑ คน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีผู้บรรยายล่ามภาษามือเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. การจัดประชุมในประเทศ สัมมนา หรือฝึกอบรม ที่มีผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้บรรยายใช้ภาษาต่างประเทศ และล่ามภาษามือต้องแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษามือโดยตรง จ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๙๐๐ บาทต่อคน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าตอบแทนในแต่ละครั้งให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานจริงจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เมื่อรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วมีเศษของชั่วโมง หากเศษของชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือ ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๔๕๖๔/๒๕๖๐
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๐
เวลา ๙.๖๓ น.

ที่ คบง.รส.๑๔๗/๒๕๖๐

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับ
การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอู่ทองใน ดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เนื่องจากในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันจันทร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

สำหรับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

๑. การประเมินผลงานระดับชำนาญการ

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

๑.๒ กรรมการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ซึ่งมิใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

๑.๓ เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๒. การประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประกอบการพิจารณาคณะกรรมการประเมินผลงาน

/๒.๒ หัวหน้า...

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาหรือสายงานที่ประเมิน

(๒) กรรมการ ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(๓) เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๓. การประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ

๓.๑ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่ง อ.ก.ร.

(๒) กรรมการ ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คนและหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญเหมาะสมกับความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงเสนอขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ คบง.รส. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกอบด้วย กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ และกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗ (๔) และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗ วรรคสอง และข้อ ๑๐ รายละเอียดดังนี้

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ	ค่าตอบแทน/ผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย	
๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๑,๐๐๐ บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ
	๒,๐๐๐ บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๓,๐๐๐ บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๔,๐๐๐ บาท	กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวมณฑา น้อยแย้ม)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณฯ (คบง.รส.)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ (คบง.รส.)
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๒๐
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๑๕๖๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๑ ต.ค. ๖๓
เวลา ๑๔.๔๒ น.

ที่ คบง.รส. ๕ /๒๕๖๔

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เลขที่รับ 45.7 21 ตค 63 14.12 น.
☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
☐ กลุ่มงานบัญชี
☐ กลุ่มงานพัสดุ
☐ กลุ่มงานยานพาหนะ
เพื่อดำเนินการต่อไป
(ลงชื่อ).....
..... 21 ตค 63

คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับ
การงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอปรับอัตราค่าตอบแทนล่ามภาษามือสำหรับการแปลรายการโทรทัศน์ เนื่องจากมูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวกในพระบรมราชินูปถัมภ์ ได้มีหนังสือ ที่ อ.ห.น. ๒๕๖๓/๓๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ขอความอนุเคราะห์ให้พิจารณาอนุมัติปรับค่าล่ามภาษามือในอัตรา ๑,๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ รายการ (จากเดิมตามหนังสือที่ คบง.รส. ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้อนุมัติไว้ในอัตราครั้งละ ๑,๑๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ รายการ) เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์เศรษฐกิจค่าครองชีพในปัจจุบัน ประกอบกับ คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช กำหนดให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบกิจการโทรทัศน์จะต้องจัดให้มีล่ามภาษามือวันละไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที และสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (สทท) ในฐานะสื่อสาธารณะ ปัจจุบันได้ปรับอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่ามภาษามือ เป็นอัตราครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ รายการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษามือให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ นั้น

ในคราวประชุม คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติอนุมัติค่าตอบแทนล่ามภาษามือในรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา อัตราครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ รายการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยเบิกจ่ายตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ (๑) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามอัตราค่าตอบแทน ที่ คบง.รส. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กลุ่มงานการเงิน
รับที่ 8815
วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวมณฑา น้อยแย้ม)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ ฯ (คบง.รส.)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฯ (คบง.รส.)
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒
โทรสาร ๐ ๒๔๔ ๒๑๔๖

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่.. .....เดือน..... ..... พ.ศ... ... .

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... .....

ตำบล..... ....อำเภอ..... .....จังหวัด..... ....

ได้รับเงินจาก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน..... ... .

(ลงชื่อ)..... .....ผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ต้นฉบับ
ORIGINAL

รหัสลูกค้า
Code
ชื่อลูกค้า
Name
ที่อยู่
Address

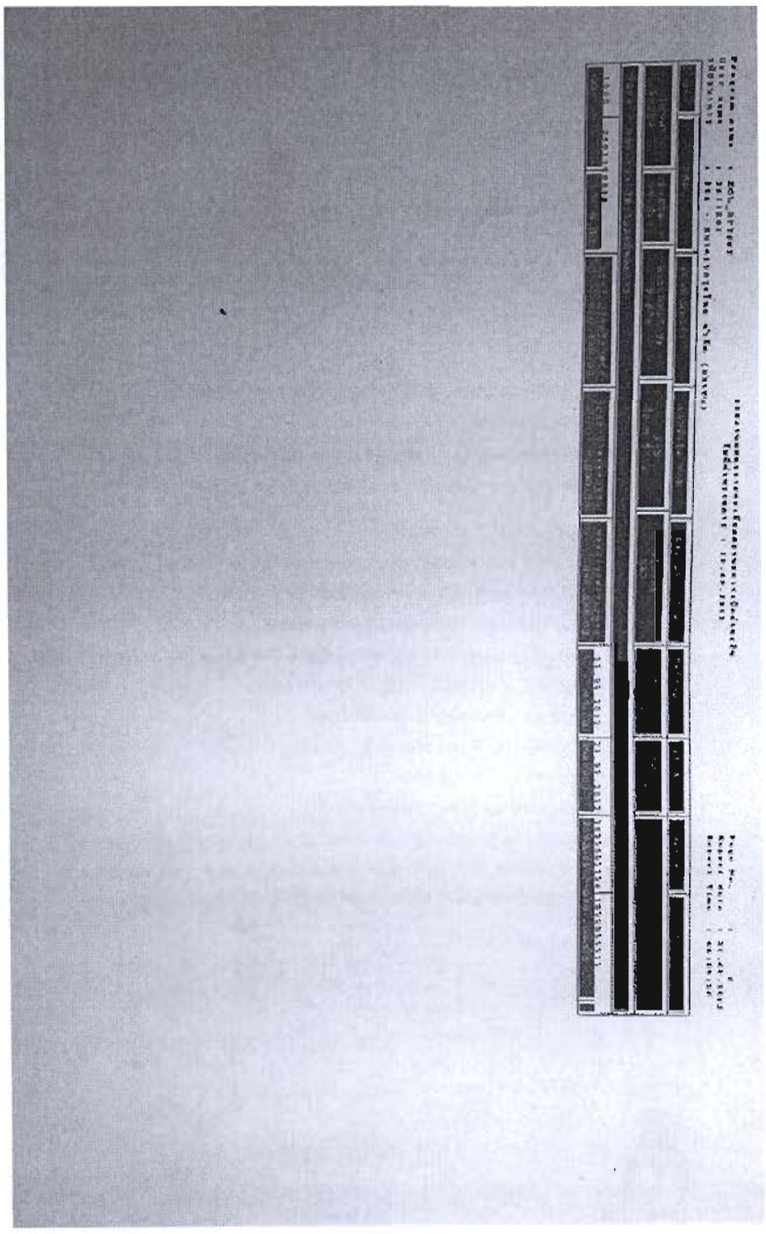
วันที่
Date
เลขที่ใบกำกับ
Order No.
พนักงานขาย
Salesman No.
กำหนดชำระเงิน
Term
ครบกำหนด
Due Date

รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
	ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.				
			รวมเงิน SUB TOTAL		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม VALUE ADDED TAX		
			ยอดเงินสุทธิ NET TOTAL		

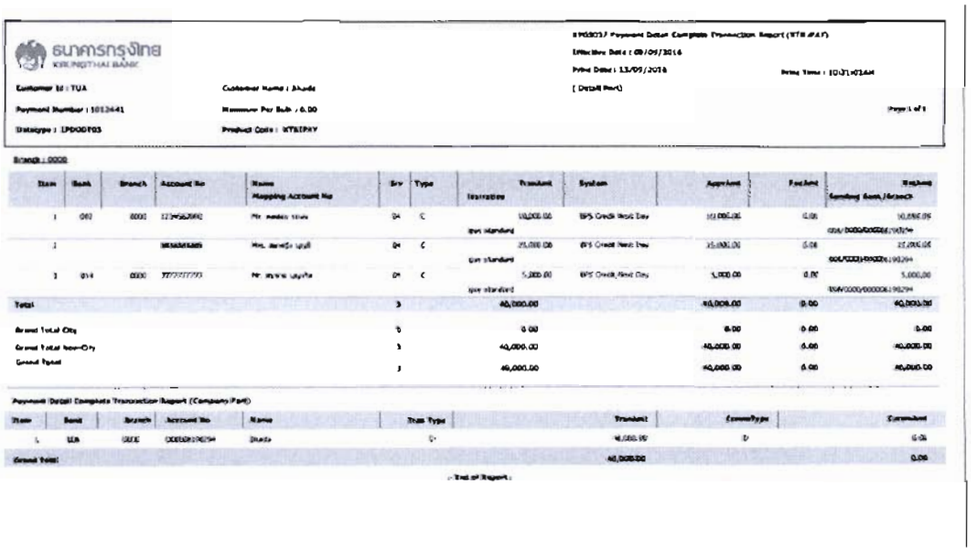
ชำระเงินโดย :
☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร .....
สาขา ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
(ในกรณีชำระเงินด้วยเช็ค โปรดส่งจ่ายและขีดคร่อมในนาม บริษัทฯ เท่านั้น)

ผู้รับของ / Receiver	ผู้ส่งของ / Delivered By	ผู้รับเงิน / Collector	ผู้จัดการ / Manager
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว			
วันที่ / Date	วันที่ / Date	วันที่ / Date	วันที่ / Date .....

ตัวอย่าง รายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System : GFMIS)



ตัวอย่าง รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

EPM5073 / Payment Detail Complete Transaction Report (KTB iPAY)
Effective Date : 09/09/2014
Print Date : 13/09/2014 Print Time : 10:31:01AM
[Detail Part]

Customer Id : TUA Customer Name : Jkude
Payment Number : 1012441 Minimum Per Bah : 0.00
Datatype : IPDODT03 Product Code : KTBIPAY

Page 1 of 1

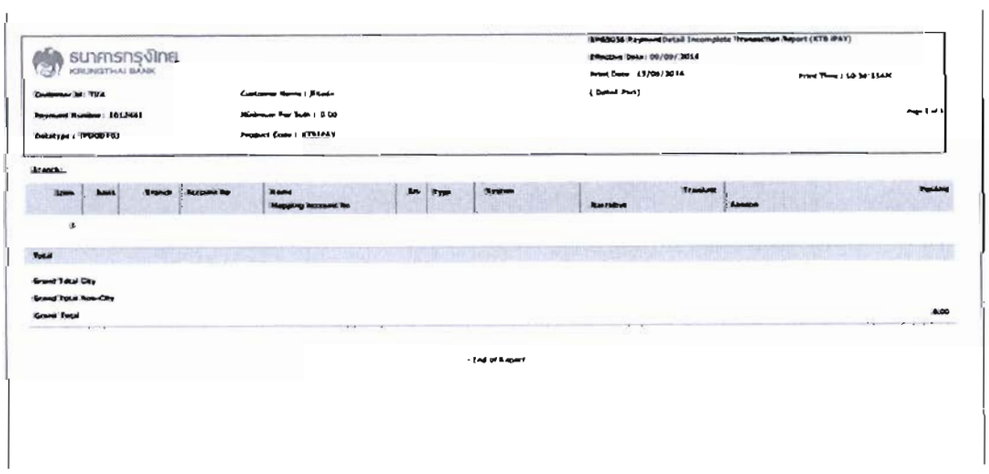
Branch : 0000

Item	Bank	Branch	Account No	Name / Mapping Account No	Srv	Type	Narrative	Transfer	System	Approved	Fee Amt	Sending Bank/Branch
1	002	0001	[illegible]	Mr. [illegible]	04	C	ipo standard	10,000.00	BPS Credit Next Day	10,000.00	0.00	10,000.00 [illegible]
2			[illegible]	Mrs. [illegible]	04	C	ipo standard	25,000.00	BPS Credit Next Day	25,000.00	0.00	25,000.00 [illegible]
3	014	0000	[illegible]	Mr. [illegible]	04	C	ipo standard	5,000.00	BPS Credit Next Day	5,000.00	0.00	5,000.00 [illegible]
Total					3			40,000.00		40,000.00	0.00	40,000.00
Grand Total City					0			0.00		0.00	0.00	0.00
Grand Total Non-City					3			40,000.00		40,000.00	0.00	40,000.00
Grand Total					3			40,000.00		40,000.00	0.00	40,000.00

Payment Detail Complete Transaction Report (Company Part)

Item	Bank	Branch	Account No	Name	Item Type	Transfer	Comm Type	Commission
1	UA	0000	[illegible]	Jkude	D	40,000.00	D	0.00
Grand Total						40,000.00		0.00

- End of Report -



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

EPM5056 Payment Detail Incomplete Transaction Report (KTB iPAY)
Effective Date : 09/09/2014
Print Date : 13/09/2014 Print Time : 10:30:11AM
[Detail Part]

Customer Id : TUA Customer Name : Jkude
Payment Number : 1012441 Minimum Per Bah : 0.00
Datatype : IPDODT03 Product Code : KTBIPAY

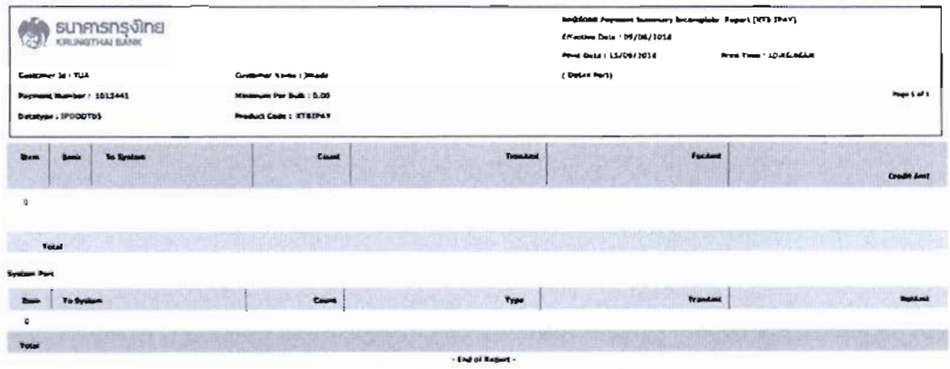
Page 1 of 1

Branch :

Item	Bank	Branch	Account No	Name / Mapping Account No	Srv	Type	System	Narrative	Transfer	Remark
0										
Total										
Grand Total City										
Grand Total Non-City										
Grand Total										0.00

- End of Report -

ตัวอย่าง รายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Effective Date : 09/06/2016

Customer Id : TUA

Payment Number : 1013441

Product Code : KTBPAY

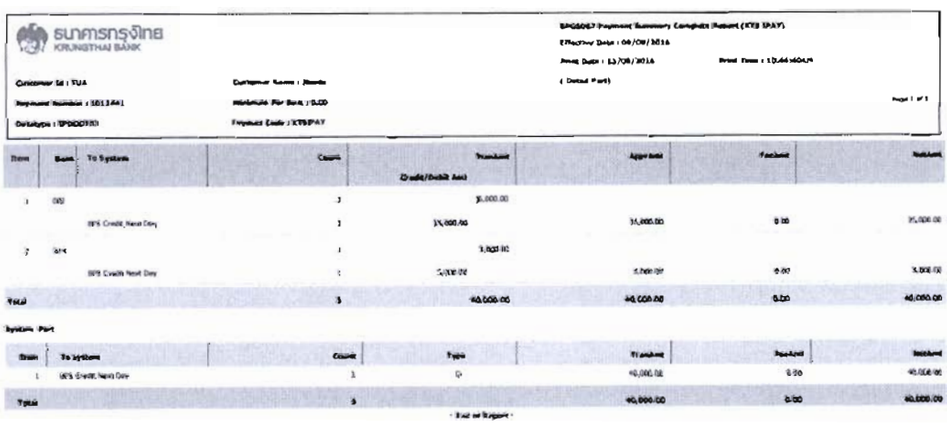
(Detail Part)

Item	Bank	To System	Count	TransAmt	FeeAmt	Credit Amt
0						
Total						

System Part

Bank	To System	Count	Type	TransAmt	FeeAmt	NetAmt
0						
Total						

- End of Report -



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Effective Date : 09/06/2016

Customer Id : TUA

Product Code : KTBPAY

(Detail Part)

Item	Bank	To System	Count	TransAmt (Credit/Debit Amt)	ApprAmt	FeeAmt	NetAmt
1	002		3	35,000.00			
		BPS Credit_Next Day	3	35,000.00	35,000.00	0.00	35,000.00
2	014		1	5,000.00			
		BPS Credit_Next Day	1	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00
Total			5	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00

System Part

Bank	To System	Count	Type	TransAmt	FeeAmt	NetAmt
1	BPS Credit_Next Day	1	D	40,000.00	0.00	40,000.00
Total		5		40,000.00	0.00	40,000.00

- End of Report -

ตัวอย่าง ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่. . .. .

วันที่.. .....เดือน.... .. ..พ.ศ.... . . .

เรียน . .. .

ข้าพเจ้า. .. .. ตำแหน่ง..... ... .

กอง.. .... กรม..... .... กระทรวง.. ....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... .... ถนน..... . .. .

ตำบล/แขวง..... .. . . อำเภอ/เขต.... . . .. จังหวัด.... ....

โทร. . .. . ขอมอบฉันทะให้... .... ตำแหน่ง. .. ..

กอง..... . .. . กรม... .... กระทรวง. . . . . โทร . . ..

อยู่บ้านเลขที่.. ..... ตรอก/ซอย..... .... ถนน.... . .. .

ตำบล/แขวง..... .... อำเภอ/เขต... .... จังหวัด..... . ...

โทร..... . . ..เป็นผู้รับเงิน

1. เงิน..... .. ..

ตั้งแต่ประจำเดือน..... .. .. จนถึงประจำเดือน..... .. . .

2. เงิน . ...

จำนวน ... ...บาท (..... . ...)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1)..... ....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2)..... .. ..

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ)..... .. .. ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).. . ... พยาน

(..... .. . .)

(ลงชื่อ)..... ... . พยาน

(. ... .)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ)..... ... .ผู้เบิก

ตำแหน่ง..... ....

วันที่ . ...เดือน..... .... .. พ.ศ.....

/คำอธิบาย

ตัวอย่าง ใบมอบฉันทะ

คำอธิบาย

(1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้

(2) ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็ค ให้ระบุว่าจะสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จำต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

ตัวอย่าง ใบมอบอำนาจ

ปิด
อากร
แสตมป์

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....

ถนน ....ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ....

จังหวัด .... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน .....

สำนักงานตั้งอยู่ที่ .... ถนน .... ตำบล/แขวง ....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .... โทรศัพท์ ....

ขอมอบอำนาจให้ .... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ... .

สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ....

จังหวัด .... โทรศัพท์ .....

เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนข้าพเจ้า

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจจริง

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

โปรดดูคำเตือนด้านหลัง

ตัวอย่าง ใบมอบอำนาจ

<u>คำเตือน</u>

1. การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทะเบียนรถ หากเจ้าของรถไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ต้องมีการมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือแยกต่างหากจากคำขอทุกครั้ง
2. ผู้มอบอำนาจต้องรับผิดชอบทุกประการ ที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำไปตามที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ
3. ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน
4. ผู้มอบอำนาจต้องแนบสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวมาด้วย
5. ผู้รับมอบอำนาจกระทำการด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นต่อไปไม่ได้
6. หนังสือมอบอำนาจหากมีรอยขูด ลบ ขีดฆ่าหรือแก้ไข ในสาระสำคัญถือว่าใช้ไม่ได้
7. หนังสือมอบอำนาจต้องปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง