

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)



เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไป
Disbursement and general expenses.

กรมการเงินทหารบก

กรกฎาคม 2556

บทนำ

นับตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าทหารการเงินทุกนายจะต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการเป็นหลัก ซึ่งถือได้ว่าเป็นเกราะกำบังตนจากภัยคุกคามทางคดีความต่าง ๆ ที่อาจพัวพันมาถึง รวมไปถึงการเบิกจ่ายเงินก็จะเป็นไปด้วยความราบรื่น แต่จากประสบการณ์ที่ผ่านมาบางครั้งทหารการเงินมักเกิดความหนักใจในการตรวจฎีกาเกี่ยวกับความถูกต้องแต่ไม่ถูกใจของผู้เบิก อันที่จริงความถูกต้องเปรียบเสมือนยอดภูเขาน้ำแข็งที่โผล่ขึ้นมาเหนือผิวน้ำซึ่งเป็นส่วนน้อยแต่มองเห็นได้ชัด ส่วนความไม่ถูกต้องเปรียบเสมือนภูเขาน้ำแข็งส่วนใหญ่ใต้น้ำที่จมอยู่ใต้น้ำและมองไม่เห็น จึงอาจเป็นอันตรายกับนักเดินเรือได้เสมอ เสมือนว่าถ้ายังเข้าไปใกล้ความถูกต้องมากขึ้นเท่าไรก็จะมีโอกาสชนกับความไม่ถูกต้องที่แอบแฝงอยู่มากขึ้นเท่านั้น โดยอาจจะมองข้ามเจตนาดีของผู้ตรวจฎีกาไป จึงเกิดคำถามขึ้นมาว่าทำอย่างไรจึงจะได้ทั้งความถูกต้องและถูกใจด้วย

เป็นธรรมชาติของบุคคลซึ่งไม่ค่อยจะยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานแต่เดิมที่เคยปฏิบัติมา จึงรู้สึกว่าการเกิดความยุ่งยาก ทำให้เกิดการเพิ่มงาน เพิ่มหน้าที่ความรับผิดชอบและเพิ่มปัญหาที่จะตามมา แต่สิ่งเหล่านี้คืองานที่ต้องปฏิบัติประจำในฐานะที่เราเป็นข้าราชการ สิ่งหนึ่งที่ได้ก็คือการค้นหาเครื่องมือที่จะช่วยให้พวกเราทำงานได้ง่ายและสะดวกขึ้น เช่นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดต่อสื่อสารมาใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คณะผู้จัดทำได้ทำขึ้นในมิติที่เป็นการทำงานขึ้น “ How ” คือทำอย่างไร จึงเป็นการตอบคำถามที่ค้างไว้ข้างต้น นั่นคือการทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างความถูกต้องและถูกใจ วิธีการก็คือเก็บข้อมูลจากการตรวจฎีกาหน่วยจริงที่ทำให้เกิดปัญหา ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบให้การเบิกจ่ายเงินเดินไปในแนวทางเดียวกัน จัดองค์ความรู้ด้านหลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่เน้นในเรื่องความถูกต้องและครบถ้วนโดยย้อนเข้าไปหา กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาของ กคจ.ก.ท.บ. ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และนำไปให้หน่วยเบิกเงินกับ ก.ท.บ. ศึกษาและพิจารณาปรับใช้เพื่อลดปริมาณการส่งคืนฎีกาให้หน่วยนำไปแก้ไข อันจะทำให้การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วขึ้น ตลอดจนลดข้อทักท้วงของผู้ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีทั้งภายในและภายนอก แต่อย่างไรก็ตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอตามความเหมาะสมของยุคสมัยในปัจจุบัน แม้กระทั่งในระหว่างจัดทำคู่มือเล่มนี้ก็ยังคงมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงเป็นอุปสรรคในการจัดทำคู่มือให้มีใช้น้อย ดังนั้นคู่มือเล่มนี้ถ้ามองต่อไปในอนาคตแล้ว...ผู้ปฏิบัติงานควรต้องติดตามแก้ไขให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

คณะผู้จัดทำ...ขอขอบคุณ พ.อ.จิรชาติ อุ่นจิต ผอ.กคจ.ก.ท.บ. ที่กรุณาเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ รวมทั้ง พ.อ.อนุรัตน์ สิริโรจน์, พ.ท.ปริญญญา วีระเดชาพล และ พ.ท.สุรเดช จีระพันธ์ ที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือ จนทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จขึ้นมาได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะทำประโยชน์ให้กับกองทัพได้ดีไม่มากนัก

แผนกงบประมาณ

รายนามคณะผู้จัดทำ

1. พ.ท.สุรัตน์ ปานซาง
2. พ.ต.สุริยะ ชันแสง
3. พ.ต.ทวิศิลป์ ตระกูลถาวร

สารบัญ

	หน้า
แผนผังการปฏิบัติงานแผนกปฏิบัติการตามแนวทางใหม่	1
นิยามศัพท์เฉพาะ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	3
แนวทางการตรวจฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไป	4
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
1.1 เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	4
1.1.1 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	4
1.1.2. กรณีมีการเบิกค่าเช่าที่พักประกอบการเดินทางไปราชการ	5
1.1.3 กรณีมีการเบิกค่าพาหนะประกอบการเดินทาง	6
1.1.4 กรณีเบิกเงินค่าพาหนะขตเซย	8
1.1.5 กรณีมีการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินประกอบการเดินทาง	9
1.1.6 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางฝีกนอกที่ตั้ง	10
1.1.7 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตรวจฎมิประเทศการฝีกและการตรวจเยี่ยมการฝีก	11
1.1.8 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	12
1.1.9 ข้อสังเกตและข้อแนะนำ	13
1.2 เดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว	14
1.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	14
1.2.2 กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก (ในลักษณะจ่ายจริง)	15
1.2.3 กรณีเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ	16
1.2.4 กรณีมีการเบิกค่าจ้างพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	17
1.2.5 กรณีมีการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว	17
1.2.6 กรณีมีการเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	18
1.2.7 กรณีมีการเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	19
1.2.8 กรณีมีการเบิกค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	19
1.3 เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	21
1.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางเบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง	21
1.3.2 ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศกรณีรองรับ-ส่งหน้าที่ในตำแหน่งใหม่	21
1.3.3 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	22
1.3.4 ค่าเครื่องแต่งตัวของข้าราชการประจำ สน.ผชท.ทหาร(ทบ.)	23
1.3.5 ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างประเทศ	24
1.3.6 ค่าเช่าบ้านพักของ ผชท.ทบ./ไทย/.....(ต่างประเทศ)	24
2. ค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรม	25
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร	25
2.2 ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	27
2.3. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	28
2.4 การอบรมหรือการบรรยายพิเศษ	31
2.5 การอบรมบุคคลภายนอก	34
2.6 การฝีกศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่น ๆ	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	41
3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของหน่วยใน ทบ.	42
3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย	43
4. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	45
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	48
5.1 เบี้ยเลี้ยง	48
5.1.1 เบี้ยเลี้ยงพลทหารกองประจำการและนักเรียนทหาร	48
5.1.2 เบี้ยเลี้ยงพิเศษเจ้าหน้าที่ประจำ บก.จม.(จัสแม็ก)	48
5.1.3 เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับแพทย์	49
5.1.4 เบี้ยเลี้ยงนักศึกษาวิชาทหารฝึกนอกที่ตั้ง	49
5.2 ค่าอาหาร	49
5.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	49
5.2.2 ค่าอาหารกำลังพลเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์พระราชวัง และพระตำหนัก	50
5.2.3 ค่าอาหารจัดเลี้ยงทหารก่อนปลดปล่อย	50
5.2.4 ค่าอาหารผู้เจ็บป่วย (พลทหาร, ส.ต.กองประจำการและนักเรียนทหาร)	51
5.2.5 ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรนอก ทบ.	51
5.2.6 ค่าเสบียงสนาม	51
5.2.7 ค่าอาหารการรักษาความปลอดภัยห้วงเทศกาลปีใหม่	52
5.2.8 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม	52
5.2.9 ค่าอาหารและพาหนะทหารกองเกินจากภูมิลำเนามายังตำบลนัดหมาย เพื่อเข้ากองประจำการ	53
5.3 ค่าเลี้ยงดู	53
5.3.1 ค่าเลี้ยงดูพลทหารเดินทางไปราชการสนาม	53
5.4 ค่าตอบแทน	53
5.4.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	53
5.4.2 ค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม	54
5.4.3 ค่าตอบแทนโครงการแหล่งข่าวประชาชน	55
5.4.4 ค่าตอบแทนพิเศษ ฝชว.ศปก.ทบ.	55
5.4.5 ค่าตอบแทนแหล่งข่าวของผู้ให้ข่าวเชิงลึก (ยาเสพติด)	56
5.4.6 ค่าตอบแทนปฏิบัติการด้านการข่าวเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	56
5.4.7 ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน 3 จชต. (ฝชว.ศปก.ทบ.)	57
5.4.8 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่บนอากาศยาน	57
5.4.9 ค่าตอบแทนครูฝึก นศท.	57
5.4.10 ค่าตอบแทนกรรมการสอบ	58
5.4.11 ค่าตอบแทนนายทหาร, นายสิบ และพลทหาร ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณโดยรอบพระตำหนักจิตรลดารโหฐาน ตามแผนถวายความปลอดภัย “ภักดี 53	59
5.4.12 ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือ	59
5.4.13 ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล	60
5.4.14 ค่าตอบแทนเงินเดือนการเรียกพลเพื่อตรวจสอบและฝึกวิชาทหาร	60

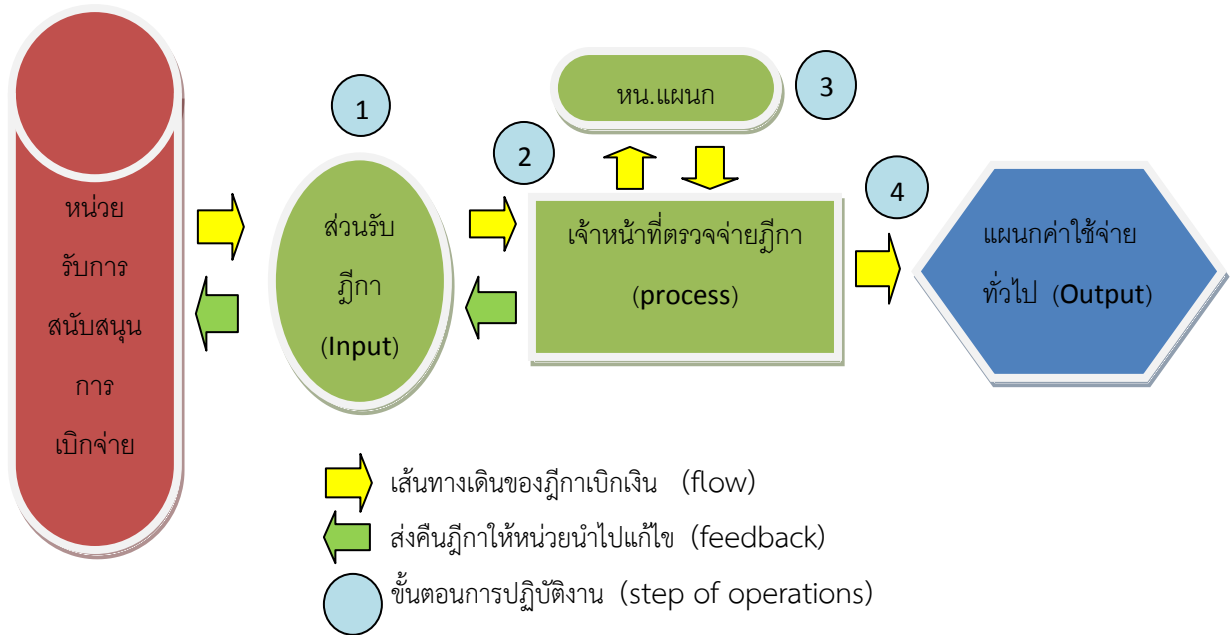
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.4.15 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาเข้าร่วมการประชุมของ ทบ.	61
5.4.16 ค่าตอบแทนชุดสาธิตควบคุมฝูงชน	61
5.4.17 ค่าล่วงเวลาในการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด	62
5.5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	62
5.5.1 การจัดประชุมราชการ รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม	62
5.5.2 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	63
5.5.3 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก	64
5.5.4 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องการเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า(ถ้ามี)	65
5.5.5 ค่าการศึกษาเพิ่มเติมระดับปริญญาโท / เอก (ทุน ทบ.)	65
5.5.6 เงินเพิ่มสำหรับด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	65
5.5.7 ค่าจ้างสอนพิเศษในสถานศึกษา	67
5.5.8 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลกองทัพก โดยไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือโรงพยาบาลเอกชนนอกเวลาราชการ และที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวตามวิชาชีพนอกเวลาราชการ	67
5.5.9 ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน /เครื่องช่วยฝึก/แผนที่/ค่าหนังสือพิมพ์รายวัน/ค่าของใช้ส่วนตัวพลทหาร และอื่น ๆ และหรือ จ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์/ซ่อมรถยนต์ของทางราชการ/จ้างเก็บขยะ/จ้างฉายภาพยนตร์ /จ้างวงดนตรี และอื่น ๆ	68
5.5.10 ค่าฝากส่งทางไปรษณีย์	68
5.5.11 ค่าดวงตราไปรษณีย์ /ค่าโทรศัพท์/ค่าอินเทอร์เน็ต/ค่าไฟฟ้า-ประปา สนาม	68
5.5.12 ค่าใช้จ่ายในการจัดหาของขวัญ, ของที่ระลึกและจัดเลี้ยงอำลา สำหรับผู้ที่ครบวาระในการปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทย (ผชท.ทหาร)	69
5.5.13 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงสังสรรค์เจ้าหน้าที่ด้านการทูต	70
5.5.14 ค่าจัดการศพขั้นต้นพลทหาร	70
5.5.15 ค่าหนังสือราชกิจจานุเบกษา	71
5.5.16 เบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	71
5.5.17 เบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539	72
5.5.18 ค่าจ้างบริการติดตามข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต	72
5.5.19 ค่าผ่านอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การทดลอง การซ่อมและทำลายกระสุนวัตถุระเบิดเป็นครั้งคราว	72
5.5.20 ค่าใช้จ่ายในการเรียกพลเข้าฝึกวิชาทหาร	73
5.5.21 ค่าพาหนะทหารปลด	74
5.5.22 ค่าใช้จ่ายศูนย์วิวัฒน์พลเมืองกองทัพก	74
5.5.23 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกม้าทรงประจำพระองค์ ฯ นอกที่ตั้งหน่วย	74
5.5.24 ค่าใช้จ่ายในการแปลเอกสาร	75
5.5.25 ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนประจำห้องเวร	75
5.5.26 ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีต่าง ๆ ของกองทัพก	76
5.5.27 ค่าจ้างแรงงาน	78
5.5.28 ค่าธรรมเนียมศาล	78

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	79
ผนวก ก : เปรียบเทียบตำแหน่งข้าราชการทหาร – ข้าราชการพลเรือน	79
ผนวก ข : ตัวอย่างหลักฐานการเบิกเงินที่เกี่ยวข้อง	80
1. ตัวอย่างการลงนามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)	80
2. ตัวอย่างการลงนามในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)	82
3. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (กง.2)	83
4. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1)	84
5. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	85
6. ตัวอย่างใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน	86
7. ตัวอย่างหลักฐานการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	87
8. คำอธิบายวิธีการลงนามในหลักฐานการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	88
ผนวก ค : ประเภทของค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	89
ผนวก ง : บัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)	91
ผนวก จ : ความหมายของการฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข	93
ผนวก ฉ : ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบ	95

แผนผังการปฏิบัติงานแผนกปฏิบัติการตามแนวทางใหม่



นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันก่อนที่จะไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติ แผนกปฏิบัติการขอกำหนดยานศัพท์เฉพาะไว้ใน การปฏิบัติงาน ดังนี้

“**งบบัญชี**” หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ยกเว้น การเบิกจ่ายเงินตรง ดังนั้น ฎีกาเบิกเงินจึงต้องมีใบสำคัญการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน (กง.2 หรือ กง.2.1), บก.111 หรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด โดยมีรายชื่อผู้รับเงิน ซึ่งส่วนใหญ่หน่วย ได้มีการจ่ายเงินไปก่อนแล้วและนำหลักฐานมาเบิกกับทางราชการในภายหลัง หรือเรียกอีกอย่างว่า “ฎีกาเงินรองจ่าย”

“**ค่าใช้สอย**” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจาก บริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

“**การตรวจจ่าย**” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อสืบทราบข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิก เงิน ให้ถูกต้องตามสิทธิที่พึงจะได้รับตรงตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้

“**ฎีกาเบิกเงิน**” หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงสิทธิเรียกร้องอันได้มาตามกฎหมายเป็นตัวเงิน เพื่อนำมาจ่ายให้กับผู้ทรง สิทธิ ซึ่งจะรับเงินเองหรือจะโอนสิทธิให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ หรือใช้หนี้เงินยืมตามที่ยืมเงินไปสำรองเป็นค่าใช้จ่าย ล่วงหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วก็ได้ ซึ่งผู้ทรงสิทธิจะต้องเบิกเงินผ่านสำนักงานการเงินตามสายงานการเบิกจ่ายเงิน

“**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**” หมายถึง บรรดาหลักฐานใด ๆ ที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและดำเนินไปใน ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่อันก่อให้เกิดสิทธิตามกฎหมายที่จะได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนหรือค่าชดเชยจากทางราชการ

“**หน่วยรับการสนับสนุนการเบิกจ่าย**” หมายถึง หน่วยที่เบิกเงินกับ ก.ท.บ. ทั้งหน่วยที่เบิกบัญชีสำหรับส่วนราชการ และเปิดบัญชีสำหรับส่วนราชการย่อย จำนวนทั้งสิ้น 36 หน่วย ประกอบด้วย นปอ.,กท.ท.บ.,ข.ท.ท.บ.,ย.ท.ท.บ.,ก.ท.ท.บ.,กร. ท.ท.บ.,มท.บ.,11,ชท.ท.บ.,ศปก.ท.บ.,ดย.ท.ท.บ.,พล.ม.2.ร.อ.,นรต.,สส.ท.ท.บ.,จ.ท.ท.บ.,ก.ท.ท.บ.,ขส.ท.ท.บ.,สพ.ท.ท.บ.,ย.ท.ท.บ.,ว.ท.ท.บ.,พ.ท.บ., รพ.ร.ร.6,สสน.บ.ท.ท.บ.,สบ.ท.ท.บ.,สก.ท.ท.บ.,สลก.ท.ท.บ.,สวพ.ท.ท.บ.,สวพท.,สธ.ท.ท.บ.,สปช.ท.ท.บ.,สตน.ท.ท.บ.,ยศ.ท.ท.บ.,รร.ท.ท.บ., รร.ก.ท.ท.บ.,รร.ก.ท.ท.บ.และ พท.ท.บ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

ส่วนรับฎีกา มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 รับฎีกาที่หน่วยรับการสนับสนุนนำฎีกาเบิกเงินมาวาง
 - 1.1.1 เซ็นรับฎีกาและตอกเลขรับฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาของหน่วย
 - 1.1.2 ตอกเลขรับฎีกาลงในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14)
 - 1.1.3 ตอกเลขรับฎีกาลงในตัวฎีกาเบิกเงินช่องฎีกาค้าง ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1 (ใช้เลขรับฎีกาเป็นเลขฎีกาค้าง)
 - 1.1.4 ลงคุมฎีกาขอเบิกเงินในโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ. ในกรณีที่มีฎีกามีการระบุใช้หนี้เงินยืมให้ลงควบคุมตัดยอดใช้หนี้เงินยืมประเภทนั้น ๆ ในโปรแกรมด้วย
 - 1.1.5 นำฎีกาที่ควบคุมแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกาของแต่ละหน่วยที่กำหนดไว้ดำเนินการต่อไป
- 1.2 รับคืนฎีกาที่ไม่ถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกาและส่งคืนให้หน่วยนำไปแก้ไข
 - 1.2.1 ให้หน่วยเซ็นรับคืนฎีกาไปในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) โดยระบุวันที่รับคืน
 - 1.2.2 ลงรายละเอียดในโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ. เพื่อบันทึกเป็นฎีกาค้างเบิก
- 1.3 เมื่อหน่วยนำฎีกาที่แก้ไขแล้วมาวางอีกครั้ง
 - 1.3.1 ให้เซ็นรับฎีกาจากหน่วยและบันทึกในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) ว่าได้รับคืนมาแล้วและลงวันที่กำกับ
 - 1.3.2 ลงรายละเอียดในโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ. เพื่อบันทึกเป็นฎีกาตั้งเบิก
 - 1.3.3 ส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกาดำเนินการต่อไป
- 1.4 ตรวจสอบและติดตามการเบิกเงินในระบบตามรายละเอียดหมายเลขฎีกาค้างในโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ. (กรณีที่มีช่องว่าง) และเฝ้าติดตามสถานการณ์ฎีกาที่ยังค้างเบิกในโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ.
- 1.5 กรณีรับฎีกามาไม่ถูกแผนก
 - 1.5.1 ให้ส่งคืนแผนกที่รับผิดชอบที่ถูกต้องโดยให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) และลงวันที่กำกับ
 - 1.5.2 ลงรายละเอียดในโปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ. ระบุฎีกาดังกล่าวโอนไปให้แผนกใด
- 1.6 เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ Running Number, สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14), โปรแกรมควบคุมการเบิกจ่าย ก.ท.บ., โปรแกรมควบคุมใบยืมเงิน และบัญชีรายละเอียดหน่วยที่เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายแต่ละท่านรับผิดชอบ

2

เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกา มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 รับฎีกาจากส่วนรับฎีกาส่งมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ประกอบฎีกาเบิกเงิน โดยยึดถือตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่ทางราชการกำหนด
- 2.2 ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาให้กับหน่วยรับการสนับสนุนการเบิกเงิน
- 2.3 เมื่อตรวจพบว่ามิฎีกาผิดพลาด
 - 2.3.1 ให้เขียนข้อทักท้วงตามที่ตรวจพบในใบปะหน้าส่งคืนหน่วยโดยให้หัวหน้าแผนกลงนาม
 - 2.3.2 แจ้งให้หน่วยทราบเพื่อให้มารับฎีกาคืนนำไปแก้ไข โดยส่งผ่านส่วนรับฎีกา
- 2.4 เมื่อตรวจฎีกาผ่านเรียบร้อยแล้ว
 - 2.4.1 ให้ลงบันทึกในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) ของเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกาแต่ละท่านตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจฎีกาของหน่วยต่าง ๆ
 - 2.4.2 เสนอสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) พร้อมฎีกาที่ตรวจผ่านแล้วให้หัวหน้าแผนกพิจารณาลงนามในช่องผู้ตรวจในฎีกาเบิกเงิน
- 2.5 เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน, คู่มือการปฏิบัติงาน และเครื่องคิดเลข

3 หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินอีกครั้งจากเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกา เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงลงนามในช่องผู้ตรวจในหน้าฎีกา แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกาดำเนินการต่อไป หากพบข้อผิดพลาดก็จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีการับทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ 2.3

4 เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกา มีหน้าที่ เมื่อรับฎีกาที่ลงนามแล้วพร้อมสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) จากหัวหน้าแผนกให้นำฎีกาไปส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกค่าใช้จ่ายทั่วไปเช่นรับฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน (บข.14) ของเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายฎีกาแต่ละท่าน

งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1. ด้านการใช้หนี้เงินยืม

1.1 เงินยืมเงินงบประมาณ (ป) เมื่อมีฎีกาหน่วยที่ระบุว่าเป็นการใช้หนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ส่วนรับฎีกาต่อเลขรับฎีกา (เลขรับฎีกาตัวนี้ไม่ถือว่าเป็นเลขฎีกาเบิกคลัง เนื่องจากได้ออกเลขฎีกาเบิกคลังไปแล้วในใบยืมเบิกเงินงบประมาณ ที่แผนกค่าใช้จ่ายทั่วไป) หลังจากนั้นลงตัดยอดใบยืมในโปรแกรมควบคุมใบยืมของ ก.ท.บ. และดำเนินการขั้นตอนตามปกติ

1.2 เงินยืมอุดหนุนราชการ (ท) เมื่อมีฎีกาหน่วยที่ระบุว่าเป็นการใช้หนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ ให้ลงตัดยอดใบยืมในโปรแกรมควบคุมใบยืมของ ก.ท.บ. และดำเนินการตามขั้นตอนปกติ โดยเน้นในช่องคำอธิบายในฎีกาเบิกเงินให้ชัดเจนว่าใช้หนี้เต็มตามจำนวนเงินที่ขอเบิกหรือไม่ หรือใช้หนี้เป็นบางส่วนและส่วนที่เหลือขอรับเป็นเงินสด

1.3 เงินยืมอุดหนุน ทบ. (กรณีหน่วยยังไม่ได้รับส่งจ่ายงบประมาณ) ให้หน่วยวางฎีกาพร้อมใบนำส่งใช้หนี้เงินยืม โดยตรวจสอบดูใบนำส่งเงินใช้หนี้เงินยืมที่แนบมาในฎีกา หลังจากนั้นลงตัดยอดใบยืมในโปรแกรมควบคุมใบยืมของ ก.ท.บ. หากพบว่าหน่วยไม่ได้แนบใบนำส่งเงินใช้หนี้เงินยืมมาด้วยให้ติดตามทวงถามจากหน่วย หรือส่งคืนฎีกา

2. ด้านฎีกาผิดส่งใบสำคัญ (เฉพาะเบี่ยงเส้นทางไปราชการและค่าตอบแทน)

2.1 ตรวจจ่ายฎีกาผิดส่งใบสำคัญในวงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วยหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ท.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) พร้อมระบุในช่องคำอธิบายในหน้าฎีกากว่า เป็นการผิดส่งใบสำคัญ และให้ผู้เบิกลงนามกำกับข้อความนั้น

(2) งบประมาณการใช้จ่ายเงิน

(3) สำเนาการส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) สำเนาค่าส่งเดินทางไปราชการ / หรือคำสั่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2 ติดตามฎีกาผิดส่งใบสำคัญ ให้หน่วยรีบส่งใบสำคัญมาประกอบฎีกาผิดส่งภายในกำหนด หากพ้นกำหนดต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยขอเรียกเงินคืน

แนวทางการตรวจฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไป

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ¹

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

- 1) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง
 - ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- 2) ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด เทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ (ตามผนวก ก)

1.1 เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

สิทธิที่ได้รับ ได้แก่

- 1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะเดินทาง (รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน)
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.1.1 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเกณฑ์

การนับเวลาเดินทาง

- 1) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- 2) เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- 3) ห้ามเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน สำหรับการเดินทางไปราชการในกรณี ดังต่อไปนี้²
 - (1) การเดินทางไปราชการต่างอำเภอแต่อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งหน่วยต้นสังกัด
 - (2) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
 - (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) ของผู้มีหน่วยต้นสังกัดในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

*** เว้นเป็นการเดินทางไปราชการในวันหยุดราชการให้เบิกจ่ายได้
- 4) การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด (กท. มอบให้ ผบ.เหล่าทัพเป็นผู้อนุมัติ) ผบ.ท.บ.(ปช.ท.บ.รับคำสั่ง ฯ)³

¹ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

² หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ กท 0406/451 ลง 13 ก.พ.50

³ คำสั่ง ทบ.ที่ 83/2553 ลง 5 เม.ย.53

อัตรา การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการชั่วคราว⁴

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ (ท.บ.)	
	ชั้นยศ	อัตรการเบิกจ่าย (บาท/คน/วัน)
เบี้ยเลี้ยง เดินทาง	1. พ.อ.(พ) ขึ้นไป	270.-
	2. พ.อ. ลงมา	240.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทสบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) กรณีเบิกรายเดียว (รายละเอียดตามผนวก ข)
 - บันทึกการรายการเดินทางและยอดเงินเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (5) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย (รายละเอียดตามผนวก ข)
 - บันทึกการรายการเดินทางและยอดเงินเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
 - บันทึกการรายการเงินเบี้ยเลี้ยงลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ และบัญชีรายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) หนังสือรับรองการเดินทางราชการ⁵ การเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องมีการบันทึกรับรองวันและเวลาการไปปฏิบัติราชการ ต่อท้ายคำสั่งฯ ตามข้อ (6) หรือทำแยกเป็นอีกฉบับ ดังนี้
 - กรณีไปราชการในหน่วยทหาร ให้นายทหารสัญญาบัตรของหน่วยที่ทำการติดต่อราชการด้วย บันทึกรับรองการเดินทางไปราชการ
 - กรณีไปราชการเพื่อติดต่อหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยราชการพลเรือนหรือภาคเอกชน ขอให้หน่วยงานนั้นช่วยบันทึกรับรองการเดินทางไปราชการ
 - กรณีไปราชการซึ่งมิได้ติดต่อหน่วยราชการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบันทึกรับรองการเดินทางไปราชการ
 - กรณีไปปฏิบัติราชการในสนาม เช่น ฝึกทำการรบในป่า ฝึกยิงปืนและอื่น ๆ ที่ต้องพักแรมในสนาม ให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการฝึกหรือการปฏิบัติงาน บันทึกรับรองการเดินทางไปราชการ

1.1.2. กรณีมีการเบิกค่าเช่าที่พักประกอบการเดินทางไปราชการ**หลักเกณฑ์**

- 1) หากหน่วยที่เดินทางไปติดต่อราชการสามารถจัดที่พักให้ได้ก็ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้
- 2) ชั้นยศ พ.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป พักห้องเดียวได้ตลอด
- 3) ชั้นยศ พ.อ. ลงมา ต้องจัดให้พักห้องคู่ก่อน เศษที่เหลือจึงจะจัดให้พักห้องเดี่ยวได้
- 4) เพื่อความเหมาะสม : หญิง-ชาย ห้ามพักรวมกันยกเว้นเป็นสามี-ภรรยา / นายทหารสัญญาบัตรแยกห้องพักกับนายทหารประทวนได้ / ในระหว่างเดินทางผู้ที่เป็นโรคที่ติดต่อกันได้ให้แยกห้องพัก โดยให้ผู้บัญชาการเดินทางลงนามรับรอง

⁴ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/19027 ลง 16 พ.ค.55

⁵ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/44590, 10873 ลง _ มี.ย.49

- 5) การเดินทางเป็นหมู่คณะสามารถเลือกการเบิกจ่ายแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายได้แต่จะต้องมีลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตลอดระยะเวลาการเดินทาง
- 6) การพักแรมบนยานพาหนะ เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

อัตรา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ(ทบ.)⁶

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ (ทบ.)					
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	1. กรณีเดินทางไปราชการทั่วไป					
	เบิกลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน (บาท/คน/วัน)		เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท/คน/วัน)		ที่พักของทางราชการหรือพื้นที่ที่ไม่มีสถานบริการพักรแรมเบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท/คน/วัน)	
	พักคนเดียว	พัก 2 คน	พักคนเดียว	พัก 2 คน		
1.พ.อ.ลงมา	1,200.-	700.-	800.-	500.-	ในภูมิภาคประเทศ	
2.พ.อ.(พ)	1,500.-	-	1,200.-	-		
3.พล.ต.ขึ้นไป	2,000.-	-	1,200.-	-		
					200.- ทุกชั้นยศ	งดเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานการเบิกจ่ายจากข้อ 1.1.1 ดังนี้

บันทึกรายการ

(1) กรณีเบิกรายเดียว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าเช่าที่พักลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่

- 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าเช่าที่พักลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่

- 1) เป็นยอดรวม

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าเช่าที่พักลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) กรณีจ่ายจริง เพิ่มใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดง

ว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว *****หากเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่ต้องทำหลักฐานการรับเงินใด ๆ ทั้งสิ้น (เพราะได้เซ็นรับเงินใน แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ไปแล้ว) *****

1.1.3 กรณีมีการเบิกค่าพาหนะประกอบการเดินทาง

(1) ค่าพาหนะรับจ้าง

หลักเกณฑ์

1) ผู้มีสิทธิใช้คือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พ.ท. ขึ้นไป

2) สำหรับผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ยศ พ.ต.ลงมา) ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยให้ผู้อำนวยการเดินทางรับรอง หรือกรณีเดินทางคนเดียวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นยศ พ.ท. ขึ้นไปรับรอง การรับรองทั้ง 2 กรณีให้รับรองต่อท้ายแบบ บก.111

3) กรณีเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

⁶ หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/19027 ลง 16 พ.ค.55

อัตรา⁷

ประเภทการเดินทาง	เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินที่ยกเว้นไม่เกิน
1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ	200.- บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดเฉพาะกรณีไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	400.- บาท
3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2	200.- บาท

(2) ค่าพาหนะประจำทาง⁸**หลักเกณฑ์**

1) รถโดยสารประจำทาง

ประเภท	ผู้มีสิทธิ
-รถโดยสารประจำทางธรรมดา	พลทหาร, นายทหารชั้นประทวนขึ้นไป
-รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2	พลทหาร, นายทหารชั้นประทวนขึ้นไป
-รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1	พลทหาร, นายทหารชั้นประทวนขึ้นไป
-รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง	ชั้นยศ พ.ต. ขึ้นไป

2) รถไฟ⁹

เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งรับเงินเดือนระดับ น.3 ขึ้นไป
--

3) เรือกลเดินประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ประเภท	ผู้มีสิทธิ
-เรือกลเดินประจำทางชั้น 3 (หากไม่มีชั้น 3 ให้โดยสารชั้น 2 ได้)	พลทหาร, นายทหารชั้นประทวน
-เรือกลเดินประจำทางชั้น 2	ชั้นยศ ร.ต.ขึ้นไป
-เรือกลเดินประจำทางชั้น 1	ชั้นยศ พ.ท.ขึ้นไป
-เรือโอเวอร์คราฟหรือระบบไฮโดรฟอยล์	ชั้นยศ พ.ท.ขึ้นไป (แนบภาคตัวเป็นหลักฐานในการเบิก)

อัตรา ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่ง ทางบก กลางกำหนด / ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการเรือประจำทางกำหนด

การเบิกจ่าย

1.1.3.1 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง(1) ค่าพาหนะประจำทาง(2) หรือสัตว์พาหนะ ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานการเบิกจ่ายจากข้อ 1.1.1 ดังนี้

บันทึกรายการ

(1) กรณีเบิกรายเดี่ยว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าพาหนะลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าพาหนะลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าพาหนะลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

⁷ หนังสือ สปข.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/33081 ลง 27 พ.ค.49

⁸ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง

⁹ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย (ฉบับ 2) พ.ศ.2555

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ให้ประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว
 (4) กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้แนบหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลพาหนะของส่วนราชการ รับรองว่าไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนบุคคลส่วนบุคคลผู้เดินทางไปราชการได้¹⁰ หากหน่วยหรือส่วนราชการใดไม่มีการจัดอัตราเกี่ยวกับยานพาหนะของหน่วย ให้ผู้หัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือผู้อำนวยการเดินทางเป็นผู้รับรอง

1.1.3.2 กรณีเบิกโดยใช้ใบเสร็จรับเงิน เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานการเบิกจ่ายจากข้อ 1.1.1 ดังนี้

บันทึกรายการ

- (1) กรณีเบิกรายเดียว
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลงในหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) โดยให้ผู้อำนวยการเดินทางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในขณะที่ยังร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งเซ็นรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นส่วนรวม พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการ พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว โดยให้ระบุชื่อที่อยู่ของหน่วยงานผู้ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินด้วย

1.1.4 กรณีเบิกเงินค่าพาหนะชดเชย¹¹

หลักเกณฑ์ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- 1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- 2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- 3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

อัตรา ค่าพาหนะชดเชย¹²

ลำดับ	รายการ	กิโลเมตรละ
1.	รถยนต์ส่วนบุคคล	4.- บาท
2.	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2.- บาท

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานการเบิกจ่ายจากข้อ 1.1.1 ดังนี้

บันทึกรายการ

- (1) กรณีเบิกรายเดียว (รวมกับรายการอื่นด้วย)
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าพาหนะชดเชยลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย (รวมกับรายการอื่นด้วย)
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าพาหนะชดเชยลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

¹⁰ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

¹¹ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

¹² หนังสือ กค. ที่ กค 0409.6/ว.42 ลง 26 ก.ค.50

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าพาหนะขดเขยลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) โดยให้เจ้าของรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นผู้รับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบรับรองรับเงินแทนใบเสร็จ บก.111 (ระบุระยะทางจากต้นสังกัดถึงหน่วยงานที่เดินทางไปราชการ พร้อมคำนวณยอดเงินให้ถูกต้อง) หรือใบแนบบิกค่าขดเขยน้ำมัน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(4) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการที่ระบุให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.1.5 กรณีมีการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินประกอบการเดินทาง

หลักเกณฑ์¹³

1) ผู้มีสิทธิคือข้าราชการทหารชั้นยศตั้งแต่ พ.ท.ขึ้นไป
2) ผู้ที่มีชั้นยศต่ำกว่าข้อ 1) จะเดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน เบิกได้ชั้นประหยัด

3) การเดินทางที่ไม่เข้าเกณฑ์ข้อ 1) และ 2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

4) เฉพาะเลขานุการคณะเดินทางที่หัวหน้าคณะชั้นยศ พ.อ.อัตราเงินเดือน พ.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเอง ได้รับหรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก¹⁴

5) กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง¹⁵ (เบิกแผนกงบประมาณและส่งกำลังบำรุง-จ่ายเงินตรง)

6) กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

7) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ ปัจจุบันใช้หลักฐานอื่นๆ ในทำนองเดียวกันนี้ได้ เช่น ใบยืนยันการรับเงินจากสายการบิน (Receipt Confirmation) หรือ ใบจองที่มีรายละเอียดการเดินทาง (Booking Details /Travel Itinerary) ที่มีการจ่ายเงินแล้วผ่านบัตรเครดิต ซึ่งระบุชื่อสายการบิน,วันที่ออก,ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง,ต้นทาง,ปลายทาง,เลขที่เที่ยวบิน, วันเวลาที่เดินทาง, จำนวนค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เช่นเดียวกัน

อัตรา การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ¹⁶

ชั้นยศ	อัตราค่าโดยสาร
1. พล.ต.ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
2. พ.อ.(พิเศษ) ลงมา	ชั้นประหยัด

¹³ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

¹⁴ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

¹⁵ หนังสือ กค. ส่วนที่ 2 ที่ กค. 0409.6/ว.101 ลง 9 ก.ย.47

¹⁶ หนังสือ กค.ส่วนที่ 2 ที่ กค 0406.4/20123 ลง 10 พ.ย.52 / มติ ครม.เมื่อ 7 ม.ค.53 (ใช้ทั้ง กท.)

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานการเบิกจ่ายจากข้อ 1.1.1 ดังนี้**บันทึกรายการ**

(1) กรณีเบิกรายเดียว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าโดยสารเครื่องบินลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าโดยสารเครื่องบินลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าโดยสารเครื่องบินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) หลักฐานตามหลักเกณฑ์ข้อ 6) หรือ 7) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

1.1.6 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางฝึคนอกที่ตั้ง**1.1.6.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง****อัตรา**

ประเภทของการเบิกจ่าย	บาท/คน/วัน
1. พ.อ.(พ) ขึ้นไป	270.-
2. พ.อ. ลงมา	240.-

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

(5) บันทึกรายการเงินเบี้ยเลี้ยง ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(6) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการฝึคนอกที่ตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เดินทาง / รับรองสำเนาถูกต้อง

(7) หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการฝึคนอกที่ตั้ง โดย ผบ.หน่วย หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการฝึก ฯ ลงนามรับรองการเดินทางทำคำสั่งหรือทำแยกเป็นอีกฉบับ

1.1.6.2 เงินเพิ่มพิเศษพลทหารฝึคนอกที่ตั้ง**อัตรา พลทหารกองประจำการ คนละ 19.-บาท/วัน¹⁷****การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้**

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

¹⁷ ระเบียบ กท. ว่าด้วยเบี้ยเลี้ยงทหาร เบี้ยเลี้ยงผู้ต้องขังหรือผู้ถูกควบคุมตัว และอาหารผู้เจ็บป่วย พ.ศ.2550

- (4) บันทึกรายการลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ขอรับเงิน แล้วนำไปจ่ายให้พลทหารในใบสำคัญรับเงิน (ง.2)
- (5) ใบสำคัญรับเงิน (ง. 2.1) ลงนามรับเงินเป็นรายบุคคล ประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) ใบสรุปการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงพลทหารกองประจำการ และผู้มีสภาพเป็นพลทหาร
- (7) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการฝึคนอกที่ตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้เดินทาง / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการฝึคนอกที่ตั้ง โดย ผบ.หน่วย หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการฝึก ฯ ลงนามรับรองการเดินทางทำคำสั่งหรือทำแยกเป็นอีกฉบับ

1.1.7 กรณีเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางตรวจภูมิประเทศการฝึกและการตรวจเยี่ยมการฝึก¹⁸

อัตรา

1.1.7.1. เบี่ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทของการเบิกจ่าย	บาท/คน/วัน
1. พ.อ.(พ) ขึ้นไป	270.-
2. พ.อ. ลงมา	240.-

1.1.7.2 ค่าเช่าที่พัก

กรณีการฝึก				ในภูมิประเทศ
	สถานที่เอกชนเบิกในลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน(บาท/คน/วัน)		ที่พักของทางราชการหรือพื้นที่ที่ไม่มีสถานบริการพักรวม เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท/คน/วัน)	
	พักคนเดียว	พัก 2 คน		
1.พ.อ.ลงมา	1,000.-	600.-	200.- ทุกชั้นยศ	งดเบิกจ่าย
2.พ.อ.(พ)	1,300.-	-		
3.พล.ต.ขึ้นไป	1,800.-	-		

หมายเหตุ กรณีการฝึกหมายถึง การฝึกตามหลักสูตรวงรอบประจำปี การฝึกพิเศษ การฝึกสงครามนอกแบบ รวมถึงการตรวจภูมิประเทศและการตรวจเยี่ยมการฝึก เว้นการฝึกร่วมและฝึกผสม

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- (5) บันทึกรายการเงินเบี่ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (6) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (7) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ และบัญชีรายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการ ของหน่วยทหารในพื้นที่ที่ทำการฝึก ฯ ลงนามรับรองการเดินทางทำคำสั่งหรือทำแยกเป็นอีกฉบับ หรือกรณีที่ไปราชการซึ่งมิได้ติดต่อกับหน่วยราชการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบันทึกรับรองการไปราชการในหนังสือรับรอง ฯ

¹⁸ หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/19027 ลง 16 พ.ค.55

1.1.8 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

หลักเกณฑ์¹⁹

(1) กรณีขอค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เมื่อได้รับคำสั่ง ทบ. ไปประจำสำนักงานสังกัดใหม่ (ภายใน ทชวมทั้งกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด (ส่วนราชการอื่น) ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมออกคำสั่งเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน พร้อมผนวก ฉ. (รายการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน) ให้กับกำลังพล เพื่อเป็นเอกสารประกอบให้หน่วยสังกัดใหม่ดำเนินการเบิกจ่าย

(2) กรณีขอค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม²⁰ (ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี) สำหรับกำลังพลที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด และกำลังพลที่เกษียณอายุราชการ (อายุครบ 60 ปีใน 1 ต.ค.) ให้หน่วยที่กำลังพลปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายเป็นผู้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

อัตรา ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร²¹

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000.-	751 - 800	11,500.-
50 - 100	2,500.-	801 - 850	12,000.-
101 - 150	3,000.-	851 - 900	13,000.-
151 - 200	4,000.-	901 - 950	13,500.-
201 - 250	4,500.-	951 - 1000	14,000.-
251 - 300	5,000.-	1001 - 1050	15,000.-
301 - 350	6,000.-	1051 - 1100	15,500.-
351 - 400	6,500.-	1101 - 1150	16,000.-
401 - 450	7,000.-	1151 - 1200	17,000.-
451 - 500	8,000.-	1201 - 1250	17,500.-
501 - 550	8,500.-	1251 - 1300	18,500.-
551 - 600	9,000.-	1301 - 1350	19,000.-
601 - 650	9,500.-	1351 - 1400	19,500.-
651 - 700	10,000.-	1401 - 1450	20,000.-
701 - 750	11,000.-	1451 - 1500	20,500.-

หมายเหตุ สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งปรับย้ายไปรับราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการที่แห่งใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาแบบผนวก ฉ แสดงรายละเอียดในการเดินทางและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย (ทบ.ให้เบิกได้อัตรากึ่งหนึ่งของตารางที่กำหนด) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

¹⁹ วิทยุราชการ ปช.ทบ. ส่วนมาก ที่ กท 0406/17 ลง 23 ม.ค.56

²⁰ พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

²¹ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1. การนับเวลาเดินทางเศษของวันต้องเกิน 12 ชม. จึงจะนับเป็นอีก 1 วัน (12 ชม.พอดีไม่นับ)
2. หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการ การรับรองเวลาที่เดินทางไปถึงและกลับออกจากหน่วยต้องสอดคล้องกันกับเวลาที่ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (จะเป็นเวลาเดียวกันไม่ได้ เพราะต้องมีเวลาในระหว่างการเดินทาง)
3. การลงนามในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) ดังตัวอย่างตามผนวก ข (ท้ายคู่มือ)
4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ถือปฏิบัติดังนี้²²
 - 4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำมาเบิกจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - 4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ (1) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน การบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการ แม้ค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- 5 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้²³
 - 5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 5.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 5.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

²² หนังสือ กค. ที่ กค 0409.6/ว.101 ลง 9 ก.ย.47

²³ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

1.2 เดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว²⁴

หลักเกณฑ์

สิทธิที่ได้รับ ได้แก่

- 1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาหมาก และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าเครื่องแต่งตัว (ยกเว้นบางประเทศ)
- 5) ค่ารับรอง
- 6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทาง

- 1) ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- 2) ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น
- 3) เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- 4) เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

1.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว²⁵

1.2.1.1 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

อัตรา

ประเภทค่าใช้จ่าย	เหมาจ่าย/คน/วัน
1. เบี้ยเลี้ยงเดินทางชั้นยศ พ.อ.(พ)ขึ้นไป	3,100.-
2. เบี้ยเลี้ยงเดินทางชั้นยศ พ.อ.ลงมา	2,100.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) กรณีเบิกรายเดียว
 - บันทึกรายการเดินทาง และยอดเงินเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (5) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย
 - บันทึกรายการเดินทาง และยอดเงินเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

²⁴ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

²⁵ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

- บันทึกรายการเงินเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(6) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (นายทหาร/ รมต.กท. อนุมัติ หรือผู้อื่นรับคำสั่ง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.1.2 กรณีมิได้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายตามข้อ 1.2.1.1 แต่เบิกค่าใช้จ่ายแทนเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

อัตรา

1) ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม - ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500.-บาท/คน

2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500.-บาท

3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500.-บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1) และ 2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กท.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กท.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) กรณีเบิกรายเดี่ยว

- บันทึกรายการเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(5) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

- บันทึกรายการเงินค่าใช้จ่ายลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(6) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(7) จัดทำคำแปลใบเสร็จรับเงินตามข้อ (6) เป็นภาษาไทย พร้อมมีผู้รับรองแปลถูกต้อง

(8) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(9) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (นายทหาร/ รมต.กท. อนุมัติ หรือผู้อื่นรับคำสั่ง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.2 กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก (ในลักษณะจ่ายจริง)

หลักเกณฑ์

1) ชั้นยศ พ.อ.ลงมา การพักแรมสำหรับผู้เดินทางให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

2) ชั้นยศ พ.อ.(พ) ขึ้นไปพักห้องเดี่ยวได้ตลอด

อัตรา บัญชีอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ²⁶

ชั้นยศ	ห้องพัก	ประเทศ / อัตราไม่เกินคนละ / คืนละ (บาท)				
		ฝรั่งเศส, รัสเซีย, ญี่ปุ่น, สมาพันธรัฐสวิส, อิตาลี	อเมริกา, อังกฤษ, ไอร์แลนด์เหนือ, สเปน, เยอรมนี, เบลเยียม, สิงคโปร์, โปรตุเกส	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
พ.อ. ลงมา	เดี่ยว	7,350.-	6,562.50	5,250.-	3,500.-	2,170.-
	คู่	5,145.-	4,593.75	3,675.-	2,450.-	1,519.-
พ.อ.(พ) ขึ้นไป	เดี่ยว	9,800.-	8,750.00	7,000.-	4,900.-	3,150.-

หมายเหตุ ประเภท ก.,ข.,ค. ให้ดูรายละเอียดประเทศจาก ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 (ตามผนวก ค ท้ายคู่มือนี้)

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานจากข้อ 1.2.1.1 หรือข้อ 1.2.1.2 แล้วแต่กรณีดังนี้ บันทึกรายการ

(1) กรณีเบิกรายเดี่ยว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าเช่าที่พัก ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าเช่าที่พัก ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม และ

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าเช่าที่พัก ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ในลักษณะจ่ายจริง พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

(4) จัดทำคำแปลใบเสร็จรับเงินตามข้อ (3) เป็นภาษาไทย พร้อมมีผู้รับรองแปลถูกต้อง

(5) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.3 กรณีเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ²⁷

อัตรา

ชั้นยศ	อัตราค่าโดยสาร
1. พล.อ. (อัตราจอมพล)	ชั้น 1 (ชั้นสูงสุด)
2. พล.ต. - พล.อ.	ชั้นธุรกิจ (ระหว่างชั้นสูงสุดกับชั้นต่ำสุดหรือต่ำกว่าชั้นสูงสุด 1 ชั้น)
3. พ.อ.(พิเศษ) ลงมา	ชั้นประหยัด

²⁶ คำสั่ง ทบ. ที่ 81/2550 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ ลง 24 ก.พ.50

²⁷ มาตรการประหยัด บก.ทท. คำสั่ง ทบ.ที่ 64/2554 ลง 9 เม.ย.54

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานจากข้อ 1.2.1.1 หรือข้อ 1.2.1.2 แล้วแต่กรณีดังนี้
บันทึกรายการ

(1) กรณีเบิกรายเดียว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าโดยสารเครื่องบิน ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าโดยสารเครื่องบิน ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม และ

- บันทึกรายการเพิ่มเติมค่าโดยสารเครื่องบิน ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

1.2.4 กรณีมีการเบิกค่าจ้างพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

อัตรา เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานจาก ข้อ 1.2.1.1 หรือข้อ 1.2.1.2 แต่กรณีดังนี้
บันทึกรายการ

(1) กรณีเบิกรายเดียว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าพาหนะเดินทาง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าพาหนะเดินทาง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าพาหนะเดินทาง ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคณะที่ร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งเซ็นรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศเป็นส่วนรวม พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(4) จัดทำคำแปลใบเสร็จรับเงินตามข้อ (3) เป็นภาษาไทย พร้อมมีผู้รับรองแปลถูกต้อง

(5) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.5 กรณีมีการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว²⁸

หลักเกณฑ์

1) คู่สมรสเบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการ

2) ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ได้แก่ 1.สหภาพมา 2.เนกาบรูไนดารุซซาลาม 3.สาธารณรัฐอินโดนีเซีย 4.ราชอาณาจักรกัมพูชา 5.สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว 6. มาเลเซีย 7.สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 8.สาธารณรัฐสิงคโปร์ 9.สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา 10.สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม 11.สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี 12. ปาปัวนิวกินี 13.รัฐเอกราชซามัว 14.สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์- เลสเต

อัตรา

ชั้นยศ	เหมาจ่ายต่อคน
1. พ.ท. ขึ้นไป	9,000.- บาท
2. พ.ต. ลงมา	7,500.- บาท

²⁸ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานจากข้อ 1.2.1.1 หรือข้อ 1.2.1.2 แล้วแต่กรณีดังนี้ บันทึกรายการ

(1) กรณีเบิกรายเดียว

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าเครื่องแต่งตัว ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าเครื่องแต่งตัว ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม

- บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าเครื่องแต่งตัว ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

(3) ใบสำคัญรับเงิน (กจ.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

1.2.6 กรณีมีการเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์²⁹ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

2) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้³⁰

(ก) พ.อ.ลงมา เดินทางไม่เกิน 15 วัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 4,000.- บาท/คน เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 7,000.- บาท/คน

(ข) พ.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป เดินทางไม่เกิน 15 วัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 6,000.- บาท/คน เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 9,000.- บาท/คน

(ค) ตามข้อ (ก) และ (ข) เดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 17 คน ขึ้นไป เดินทางไม่เกิน 15 วัน ให้เบิกทั้งคณะรวมกันไม่เกิน 67,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ให้เบิกทั้งคณะรวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท

3) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (2) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

²⁹ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

³⁰ หนังสือ สปช.ท.บ.ด่วนมาก ที่ ต่อ กท 0406/26039 ลง 28 ก.ย.50

อัตรา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้อ 2) ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานตามข้อ 1.2.1.1 หรือข้อ 1.2.1.2 แล้วแต่กรณีดังนี้
บันทึกรายการ

- (1) กรณีเบิกรายเดียว ร่วมกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่ารับรอง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (2) กรณีเดินทางมากกว่า 1 ราย และเบิกรวมกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่ารับรอง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่ารับรอง ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในขณะที่ยังร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งเซ็นรับเงินค่ารับรองเป็นส่วนรวม พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

- (3) ใบเสร็จรับเงินค่ารับรองรายการต่าง ๆ ที่จ่ายไปต่างประเทศ ประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว
- (4) จัดทำคำแปลใบเสร็จรับเงินตามข้อ (3) เป็นภาษาไทย พร้อมมีผู้รับรองแปลถูกต้อง
- (5) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.7 กรณีมีการเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

การเบิกจ่าย ให้บันทึกรายการและเพิ่มเติมหลักฐานจากข้อ 1.2.1.1 หรือข้อ 1.2.1.2 แล้วแต่กรณีดังนี้
บันทึกรายการ

- (1) กรณีเบิกรายเดียว
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เท่านั้น และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (2) กรณีเบิกมากกว่า 1 ราย
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) เป็นยอดรวม
 - บันทึกรายการเพิ่มเติมเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เพิ่มเติมหลักฐาน

- (3) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

1.2.8 กรณีมีการเบิกค่าของขวัญหรือของที่ระลึก³¹

หลักเกณฑ์ มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หน่วยจะต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ระดับชั้นยศ และตำแหน่งของผู้รับมอบด้วย

อัตรา

ผู้รับมอบของขวัญหรือของที่ระลึก	คนละไม่เกิน
1. ผู้นำประเทศ	12,000.- บาท
2. นายกรัฐมนตรี	10,000.- บาท
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	5,000.- บาท
4. ผบ.เหล่าทัพ, รอง ผบ.เหล่าทัพ, เสธ.เหล่าทัพ, รอง เสธ.เหล่าทัพ, ปลัดกระทรวง, รองปลัดกระทรวง	3,000.- บาท
5. นายทหารระดับเจ้ากรม อธิบดี หรือเทียบเท่า	2,500.- บาท

³¹ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

6. นายทหารชั้นนายพลทั่วไป	2,000.- บาท
7. นายทหารชั้น ยศ.พันเอก ลงมา	1,000.- บาท
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูตหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 10 คน	500.- บาท

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ ระบุชื่อ ยศ ตำแหน่งของผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

กรณีปกติ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ /จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสั่งซื้อ /จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

- หนังสือรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (กรอบวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท)
- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

1.3 เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ³²

หลักเกณฑ์

- 1) สิทธิที่ได้รับ
 - เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าเครื่องแต่งตัว
 - ค่าใช้จ่ายในการย้ายที่อยู่
- 2) เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลา ระหว่างเดินทาง
- 3) ผู้ที่ได้รับสิทธิได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บุตรอายุไม่เกิน 25 ปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะ และผู้ติดตาม (พ.ท.ลงมาได้ 1 คน / พ.อ.ขึ้นไปได้ไม่เกิน 2 คน)

1.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางเบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

หลักเกณฑ์ การนับเวลาเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

อัตรา

ประเภทค่าใช้จ่าย	เหมาจ่าย/คน/วัน
1. เบี้ยเลี้ยงเดินทางชั้นยศ พ.อ.(พ) ขึ้นไป	3,100.-
2. เบี้ยเลี้ยงเดินทางชั้นยศ พ.อ.ลงมา	2,100.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บันทึกรายการเดินทาง และยอดเงินเบี่ยเลี้ยงพร้อมรายละเอียดลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ในต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3.2 ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศกรณีรองรับ-ส่งหน้าที่ในตำแหน่งใหม่

หลักเกณฑ์

- 1) ในกรณีที่เดินทางไปตั้งท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกิน 25 ปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตาม ได้ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- 2) ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกันกับผู้อื่นได้ ให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

³² พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตรา

ชั้นยศ	ห้องพัก	ประเทศ / อัตราไม่เกินคนละ / คืนละ (บาท)				
		ฝรั่งเศส, รัสเซีย, ญี่ปุ่น, สมาพันธรัฐ สวิส, อิตาลี	อเมริกา,อังกฤษ, ไอลแลนเหนือ, สเปน, เยอรมนี, เบลเยียม,สิงคโปร์, โปรตุเกส	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
พ.อ. ลงมา	เดี่ยว	7,350.-	6,562.50	5,250.-	3,500.-	2,170.-
	คู่	5,145.-	4,593.75	3,675.-	2,450.-	1,519.-
พ.อ.(พ) ขึ้นไป	เดี่ยว	9,800.-	8,750.00	7,000.-	4,900.-	3,150.-

หมายเหตุ ประเภท ก.,ข.,ค. ให้ดูรายละเอียดประเทศจาก ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 (ตามผนวก ค ท้ายคู่มือนี้)

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ในลักษณะจ่ายจริง พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น
- (5) บันทึกรายการเดินทาง และยอดค่าเช่าที่พักพร้อมรายละเอียดผู้เดินทางลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (6) คำแปลข้อความตามใบเสร็จรับเงิน (มีผู้รับรองการแปล)
- (7) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ณ วันที่ออกเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) สำเนาคำสั่งปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ในต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (9) สำเนารายงานรับ-ส่งหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3.3 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ**หลักเกณฑ์**

- 1) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกิน 25 ปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ส่วนค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด
- 2) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตาม จะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนด 3 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

อัตรา ค่าพาหนะเดินทางไปประจำในต่างประเทศและเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

ชั้นยศ	อัตราค่าโดยสาร
1. พล.อ. อัตราจอมพล	ชั้น 1
2. พล.ต. - พล.อ.	ชั้นธุรกิจ
3. พ.อ.(พิเศษ) ลงมา	ชั้นประหยัด

(มาตรการประหยัด บก.ทท. คำสั่ง ทท. ที่ 64/2554 ลง 9 เม.ย.54)

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บันทึกรายการเดินทาง และยอดค่าพาหนะพร้อมรายละเอียดผู้เดินทางลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และลงนามรับเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
- (6) สำเนาคำสั่งปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ในต่างประเทศ หรือปรับย้ายกลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ในประเทศไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3.4 ค่าเครื่องแต่งตัวของข้าราชการประจำ สน.ผชท.ทหาร(ทบ.)

หลักเกณฑ์

1) ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันนี้ออกเดินทางนั้น

2) ค่าเครื่องแต่งตัวให้ได้รับรวมทั้ง คู่สมรส และบุตร ที่จะต้องเดินทางไปอยู่ต่างประเทศด้วย แต่ต้องออกเดินทางภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

อัตรา ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ³³

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ลงมา ภรรยาหรือสามี บุตรคนละ	40,000.- บาท	30,000.- บาท
		25,000.- บาท	18,000.- บาท
		14,000.- บาท	9,000.- บาท
2.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 6 ถึงระดับ 9 ภรรยาหรือสามี บุตรคนละ	45,000.- บาท	32,000.- บาท
		30,000.- บาท	20,000.- บาท
		15,000.- บาท	10,000.- บาท
3.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 10 ภรรยาหรือสามี บุตรคนละ	60,000.- บาท	40,000.- บาท
		40,000.- บาท	30,000.- บาท
		18,000.- บาท	15,000.- บาท

หมายเหตุ 1) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.

2) ประเภท ข. ได้แก่ เวียดนาม, ลาว, กัมพูชา, พม่า, มาเลเซีย, ศรีลังกา, อินโดนีเซีย, ฟิลิปปินส์, สิงคโปร์ และบรูไน

3) เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร(White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้นจำเป็นต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ 15,000.- บาท

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

³³ หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค 0409.6/ว.164 ลง 31 ต.ค.48

- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งปรับย้ายให้ไปรับราชการในต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3.5 ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างประเทศ

อัตรา การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปราชการประจำยังต่างประเทศ³⁴

ประเภทของการเดินทาง	อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย
1. ย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จาก ประเทศไทย – ต่างประเทศ	5 เท่าของเงิน พ.ช.ต.
2. ย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จาก ต่างประเทศ – ต่างประเทศ	4 เท่าของเงิน พ.ช.ต. อัตราประเทศใหม่
3. ย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ต่างเมืองในประเทศเดียวกัน	3 เท่าของเงิน พ.ช.ต.
4. ย้ายถิ่นที่อยู่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จาก ต่างประเทศ - ประเทศไทย	3 เท่าของเงิน พ.ช.ต. อัตราที่ได้รับ ครั้งสุดท้ายก่อนกลับประเทศไทย

- หมายเหตุ** 1) เงิน พ.ช.ต. หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
2) เบิกได้ทั้งคู่สมรสและบุตรที่ติดตามไปด้วย โดยคู่สมรสได้ 30% /บุตรได้คนละ 5% ของเงิน พ.ช.ต.
3) อัตราเงิน พ.ช.ต. (ตามผนวก ง ท้ายคู่มือนี้)

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียด
ตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในขณะนั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างประเทศ / กลับจากต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3.6 ค่าเช่าบ้านพักของ ผชท.ทบ./ไทย/.....(ต่างประเทศ)

อัตรา เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การ
ลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ค่าแปลข้อความตามใบเสร็จรับเงิน (มีผู้รับรองการแปล)
- (6) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในขณะนั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการเช่าบ้านของข้าราชการ (คำสั่งสถานเอกอัครราชทูต ณ
และผลการพิจารณาเช่าบ้านพักของข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) แบบคำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ (แนบ ส่วนที่ 1-3)
- (9) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (10) ค่าแปลสัญญาเช่าบ้านของสำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทย /.....(ต่างประเทศ) พร้อมมีผู้รับรองการแปล

³⁴ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) ม.70

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม³⁵

ผู้มีสิทธิได้แก่ บุคลากรของรัฐ กล่าวคือ

- 1) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- 2) พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ
- 3) ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอก

งบประมาณ

หลักเกณฑ์

1) การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2) บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร³⁶

“วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

หลักเกณฑ์ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.1 กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

1) ต้องไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำหน่วยงานผู้จัด

2) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่ได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำหน่วยงานผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่ต้นสังกัด

2.1.2 กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ

2.1.1

2.1.3 การฝึกอบรมที่หน่วยงาน ทบ. จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจาก ทบ.

2.1.4 หลักเกณฑ์การจ่าย

- 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

³⁵ ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

³⁶ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 5)

5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท : ชั่วโมง การฝึกอบรม ดังนี้

2.1.5 การฝึกศึกษาตามหลักสูตรในประเทศ (เว้นหลักสูตรภาษาต่าง ๆ ของกองภาษา ยศ.ท.บ.) การประชุมวิชาการ สัมมนาวิชาการ การอบรม การบรรยายพิเศษและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐสังกัดหน่วยงานใน กท.	บุคลากรของรัฐสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	บุคลากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	400.-	500.-	1,000.-
ประเภท ข	200.-	400.-	800.-

2.1.6 หลักสูตรภาษาต่าง ๆ ของกองภาษา ยศ.ท.บ.

ประเภทของผู้สอน	บาท : ชั่วโมง
1. ชาวต่างประเทศสอนภาษาอังกฤษทุกหลักสูตร	800.-
2. บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ และชาวต่างประเทศที่สอนภาษาประเทศใกล้เคียง และภาษาท้องถิ่นทุกหลักสูตร	600.-
3. ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	400.-
4. ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ใน กท.	200.-

2.1.7 บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 2.1.5 ไม่ครอบคลุมถึงนักเรียน นักศึกษา

2.1.8 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ สำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หน่วยที่จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและความรู้ความสามารถของวิทยากร

2.1.9 กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ และต้องการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 2.1.5 ให้หน่วยงานรายงาน ทบ.(ผ่าน สปข.ท.บ.) พร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็น เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) ใบบัญชีสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(5) รายละเอียดการบรรยายเป็นชั่วโมง พร้อมมีผู้รับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม

(6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการฝึกอบรม หรือสำเนาคำสั่งฝึกอบรม และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรม หรือสำเนาหนังสือเชิญและตอบรับการเชิญมาเป็นวิทยากรฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2 ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม³⁷

2.2.1 การฝึกอบรมในประเทศ

หลักเกณฑ์

- 1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- 2) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากร ซึ่งมิได้สังกัดหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ ทั้งนี้หากบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมที่มียศไม่สูงกว่า พ.อ. ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1) กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ผู้บังคับหน่วยที่จัดการฝึกอบรมพิจารณาตามเหมาะสม
- 3) การฝึกอบรมโดยหน่วยงานนอก ทบ. ซึ่งมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พักในอัตราเดียวกับส่วนราชการนั้น ทั้งนี้จะต้องไม่เกินอัตราที่ กค.กำหนด และหากหน่วยงานผู้จัดกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง จะต้อง มีหนังสือหรือเอกสารของผู้จัดการฝึกอบรมซึ่งระบุว่าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักประกอบการเบิกจ่ายตามอัตราด้านล่าง
- 4) ที่พักของทางราชการให้ส่วนราชการเจ้าของสถานที่พักรับรองออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่ กค. กำหนด 5 รายการ มาเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จที่ถูกต้องให้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือ บก.111 ให้ส่วนราชการเจ้าของหลักสูตรเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อัตรา

ชั้นยศ	เบิกลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน (บาท/คน/วัน)		ที่พักของทางราชการเบิกลักษณะ จ่ายจริงไม่เกิน (บาท/คน/วัน)	ในภูมิภาคประเทศ
	พักคนเดียว	พัก 2 คน		
1. ประเภท ก พ.อ.(พ) ขึ้นไป	1,300.-	750.-	200.- ทุกชั้นยศ	งดเบิกจ่าย
2. ประเภท ข พ.อ. ลงมา	1,100.-	650.-		

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ชั้นยศ พ.อ.(พ)ขึ้นไป หรือ พ.อ.ที่รับเงินเดือน พ.อ.(พ) มากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด ให้เบิกประเภท ก ทั้งหมดทุกชั้นยศ

ประเภท ข หมายถึง มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ชั้นยศ พ.อ.ลงมา มากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด ให้เบิกประเภท ข ทั้งหมดทุกชั้นยศ

การเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรมหรือสำเนาคำสั่งการจัดฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาคำสั่งเดินทางไปฝึกอบรมและบัญชีรายชื่อผู้เดินทางไปฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

³⁷ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 6)

2.2.2 การฝึกอบรมในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

- 1) ไม่ครอบคลุมกรณีรับทุน ทบ. ฝึกศึกษาในต่างประเทศ
- 2) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราต่อคนต่อคืน ดังนี้ (ประเภท ก, ประเภท ข, และประเภท ค) ให้เป็นไปตามระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

อัตรา

ไม่คิดเงิน

ชั้นยศ	ประเภทประเทศ	ก	ข	ค
ประเภท ก. พ.อ. อัตราเงินเดือนพ.อ.(พ) ขึ้นไป	- พักคนเดียว	7,000.-	4,900.-	3,150.-
	- พัก 2 คน	4,900.-	3,430.-	2,205.-
ประเภท ข พ.อ. ลงมา	- พักคนเดียว	5,250.-	3,500.-	2,170.-
	- พัก 2 คน	3,675.-	2,450.-	1,519.-

การเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ในลักษณะจ่ายจริง พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น
- (5) จัดทำคำแปลใบเสร็จรับเงินตามข้อ (4) เป็นภาษาไทย พร้อมมีผู้รับรองแปลถูกต้อง
- (6) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ³⁸

หลักเกณฑ์

- 1) การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้
- 2) การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติก็ได้
- 3) อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมหรือการสัมมนา ให้พิจารณาใช้สิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่เป็นลำดับแรก ในกรณีไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวจึงให้ดำเนินการเช่าได้
- 4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามเกณฑ์ข้อ 6 และค่าอาหารตามเกณฑ์ข้อ 7 ของตารางอัตราด้านล่าง ให้เบิกจ่ายสำหรับบุคคลต่อไปนี้คือ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ได้ปรับลดอัตราค่าอาหารกรณีจัดในสถานที่ของเอกชน จากที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณตามมติ ครม. เมื่อ 24 พ.ย.52 เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

³⁸ หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 2)

5) กรณีต้องมาพักค้างคืน ณ สถานที่จัดประชุมสัมมนาซึ่งจำเป็นต้องมีสัมภาระมาด้วย ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง เฉพาะกรณีเดินทางจากที่พักไปยังสถานีขนส่งและจากสถานีขนส่งไปยังสถานที่ประชุมสัมมนา เทียบไปและเทียบกลับที่มีสัมภาระในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200.- บาท ต่อคนต่อเที่ยว ทั้งนี้ หากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณให้หน่วยที่จัดประชุมสัมมนาประสานให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับกำลังพลของหน่วยต้นสังกัดเองได้

อัตรา

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1.	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท
2.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3.	ค่าเช่าห้องประชุม / สัมมนา และหรือค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น ไม่เกิน 5,000.- บาทต่อวัน
4.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
5.	ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ตามข้อ 2.1
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุม สัมมนา	
6.1	จัดในสถานที่ของส่วนราชการใน ทบ.	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.- บาทต่อครั้งวัน
6.2	จัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 25.- บาทต่อครั้งวัน
6.3	จัดในสถานที่ของเอกชน	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 50.- บาทต่อครั้งวัน
7.	ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด	
7.1	จัดในสถานที่ ทบ.ทั้ง 2 ประเภท (ประเภท ก และ ข) ให้เบิกจ่ายค่าอาหารเท่ากัน	
7.1.1	การประชุมหรือสัมมนาในครึ่งวันเช้า ต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย	- มื้อกลางวัน ไม่เกินคนละ 75.- บาท
7.1.2	ถ้าจำเป็นต้องจัดประชุมหรือสัมมนา ในครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึงค่ำ	- มื้อเย็น ไม่เกินคนละ 100.- บาท
7.2	จัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ	
7.2.1	ประเภท ก	เช้า กลางวัน เย็น - ไม่เกินคนละ 100.- 150.- 200.-
7.2.2	ประเภท ข	- ไม่เกินคนละ 75.- 125.- 175.-
7.3	จัดในสถานที่ของเอกชน	เช้า กลางวัน เย็น
7.3.1	ประเภท ก	- ไม่เกินคนละ 150.- 300.- 400.-
7.3.2	ประเภท ข	- ไม่เกินคนละ 150.- 250.- 300.-
8.	ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายให้ปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขดังนี้	
8.1	กรณีไม่มีการจัดอาหาร	- จ่ายเบี่ยงเบนเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ พ.อ.ลงมา = 240.- บาท/คน/วัน พ.อ.(พ.) ขึ้นไป = 270.- บาท/คน/วัน
8.2	กรณีมีการจัดอาหาร	
8.2.1	จัดอาหารครบทุกมื้อ	- งดจ่ายเบี่ยงเบนเดินทาง
8.2.2	จัดอาหาร 2 มื้อ	- จ่ายเบี่ยงเบนเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
8.2.3	จัดอาหาร 1 มื้อ	- จ่ายเบี่ยงเบนเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางที่มีสิทธิได้รับ
9.	ค่าเช่าที่พัก	- ตามข้อ 2.2.1
10.	ค่ากระเป่าเอกสาร หรือแฟ้มใส่เอกสาร ให้เฉพาะผู้เข้าร่วมการประชุมและสัมมนา	
10.1	ประเภท ก	- เท่าที่จ่ายจริง ใบละไม่เกิน 150.- บาท
10.2	ประเภท ข	- เท่าที่จ่ายจริง ใบละไม่เกิน 100.- บาท

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 2.3.1 - 2.3.5 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

2.3.1 รายการตามข้อ 1, 2, 3, 4 และ 10 ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีส่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (9) สำเนาหนังสืออนุมัติการประชุมสัมมนา หรือสำเนาคำสั่งการประชุมสัมมนา / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (10) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3.2 รายการตามข้อ 5 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) รายละเอียดการบรรยายเป็นชั่วโมง พร้อมมีผู้รับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมสัมมนา
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติการประชุมสัมมนา หรือสำเนาคำสั่งการประชุมสัมมนา / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรในการประชุมสัมมนา หรือสำเนาหนังสือเชิญและตอบรับการเชิญมาเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3.3 รายการตามข้อ 6, 7, ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการประชุมสัมมนา
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติการประชุมสัมมนา หรือสำเนาคำสั่งการประชุมสัมมนา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) กรณีจัดประชุมสัมมนาออกสถานที่ ให้แนบสำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการประชุมสัมมนา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา / รับรองสำเนาถูกต้อง

2.3.4 รายการตามข้อ 8, 9 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พักลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(5) บันทึกรายการเงินเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) รายละเอียดตามข้อ 8.1, 8.2.2, 8.2.3 และข้อ 9 เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน พร้อมทั้งตราจ่ายเงินแล้ว

(6) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(7) สำเนาหนังสืออนุมัติการประชุมสัมมนา หรือสำเนาคำสั่งการประชุมสัมมนา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา รับรองสำเนาถูกต้อง

(8) กรณีจัดประชุมสัมมนานอกสถานที่ ให้แนบสำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการประชุมสัมมนา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา / รับรองสำเนาถูกต้อง

2.3.5 กรณีมีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามหลักเกณฑ์ข้อ 5) ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ให้ประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

(5) สำเนาหนังสืออนุมัติการประชุมสัมมนา หรือสำเนาคำสั่งการประชุมสัมมนา / รับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 การอบรมหรือการบรรยายพิเศษ³⁹

หลักเกณฑ์

- 1) การอบรม หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว
- 2) การบรรยายพิเศษ หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
- 3) การจัดอบรมและการบรรยายพิเศษ ให้จัดในสถานที่ของส่วนราชการในสังกัด ทบ.
- 4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามหลักเกณฑ์ข้อ 5 และค่าอาหารตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 ให้เบิกจ่ายสำหรับบุคคลต่อไปนี้ คือ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรมและผู้สังเกตการณ์ ได้ตามความจำเป็น

อัตรา

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1.	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.- บาท
2.	ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4.	ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ตามข้อ 2.1
5.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการอบรม/การบรรยายพิเศษ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.- บาทต่อครั้งวัน

³⁹ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 3)

6.	ค่าอาหาร : เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด 6.1 การอบรมและบรรยายพิเศษในครั้งวันเข้าต่อเนื่อง ไปถึงครึ่งวันบ่าย 6.2 ถ้าจำเป็นต้องจัดอบรมหรือบรรยายพิเศษในครั้งวันบ่าย ต่อเนื่องไปถึงค่ำ 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายให้ปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขดังนี้ 7.1 กรณีไม่มีการจัดอาหาร 7.2 กรณีมีการจัดอาหาร 7.2.1 จัดอาหาร 2 มื้อ 7.2.2 จัดอาหาร 1 มื้อ	- มื้อกลางวัน ไม่เกินคนละ 75.- บาท - มื้อเย็น ไม่เกินคนละ 100.- บาท - จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ - จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ - จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ - ตามข้อ 2.2.1
8.	ค่าเช่าที่พัก	- ตามข้อ 2.2.1

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 2.4.1 – 2.4.5 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

2.4.1 รายการตามข้อ 1, 2 และ 3 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ /จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ /รับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ /จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (9) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมหรือบรรยายพิเศษ หรือสำเนาคำสั่งให้เปิดการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (10) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4.2 รายการตามข้อ 4 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) รายละเอียดการบรรยายเป็นชั่วโมง พร้อมมีผู้รับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมหรือบรรยายพิเศษ
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมหรือบรรยายพิเศษ หรือสำเนาคำสั่งให้เปิดการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรในการอบรมหรือบรรยายพิเศษ หรือสำเนาหนังสือเชิญและตอบรับการเชิญมาเป็นวิทยากรในการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4.3 รายการตามข้อ 5 และ 6 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมหรือบรรยายพิเศษ
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมหรือบรรยายพิเศษ หรือสำเนาคำสั่งให้เปิดการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4.4 รายการตามข้อ 7 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาขอหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- (5) บันทึกรายการเงินเบี้ยเลี้ยงลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน โดยแจ้งรายละเอียดตามตารางข้อ 7.1 และหรือข้อ 7.2.1 และหรือข้อ 7.2.2 พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมหรือบรรยายพิเศษ หรือสำเนาคำสั่งให้เปิดการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4.5 รายการตามข้อ 8 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมหรือบรรยายพิเศษ หรือสำเนาคำสั่งให้เปิดการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมหรือบรรยายพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 การอบรมบุคคลภายนอก⁴⁰

หลักเกณฑ์

- 1) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การฝึกอบรมทวนกำลังประชาชน การฝึกอบรมอาสาสมัครระวังภัย การฝึกอบรมโครงการหมู่บ้าน ปชค. เป็นต้น
- 2) การฝึกอบรมประชาชนในพื้นที่ปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีสถานที่ของส่วนราชการในสังกัด ทบ. ให้ใช้สถานที่สาธารณะของหมู่บ้านหรือวัดหรือสถานที่ในการประกอบกิจการทางศาสนาเป็นสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม
- 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 และค่าอาหารตามหลักเกณฑ์ข้อ 7 ให้เบิกจ่ายสำหรับบุคคลต่อไปนี้เป็น ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ ได้ตามความจำเป็น
- 4) ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ข้อ 8 ให้จ่ายกับบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ซึ่งต้องสูญเสียรายได้ในเวลาที่เข้ารับการอบรม(ห้ามจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้กับนักเรียน นักศึกษา) โดยต้องพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด ทบ. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯ โดยมีเงื่อนไขเช่นเดียวกับการฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ
- 5) การเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ 10.2.1 ให้หน่วยที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้พิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในประเภทเดียวตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม กรณีให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายจริงค่าพาหนะ หากไม่มีหลักฐานให้บุคคลดังกล่าวทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) โดยชี้แจงรายละเอียดการเดินทาง
- 6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามเอกสารหมายเลข 2 ทำยระเบียบฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะตามที่จ่ายจริงต้องมีหลักฐานการจ่ายตามข้อ 5) ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

อัตรา

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรากำหนด
1.	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.- บาท
2.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร ตำรา	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4.	ค่าพิมพ์และเขียนในประกาศนียบัตร (รวมของ)	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 15.- บาท
5.	ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ตามข้อ 2.1
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธีเปิด-ปิด	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 20.-บาท ต่อคนต่อครั้งวัน
7.	ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด	
	7.1 จัดอาหารครบทุกมื้อ	- ไม่เกินคนละ 160.- บาท ต่อวัน
	7.2 จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ	
	7.2.1 มื้อเช้า	- ไม่เกินคนละ 40.- บาท
	7.2.2 มื้อกลางวัน	- ไม่เกินคนละ 60.- บาท
	7.2.3 มื้อเย็น	- ไม่เกินคนละ 60.- บาท
8.	ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิใช่บุคลากรของรัฐกรณีไม่จัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน	
	8.1 ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	- ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 160.- บาทต่อวัน
	8.2 จัดอาหาร 1 มื้อ	- ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายตามสัดส่วนของอัตราตามข้อ 7.2
	8.3 จัดอาหาร 2 มื้อ	- ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายตามสัดส่วนของอัตราตามข้อ 7.2

⁴⁰ หนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 4)

9.	ค่าเช่าที่พัก	- ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่เป็นโดยให้จัดที่พักในสถานที่ของส่วนราชการก่อนเป็นลำดับแรก เว้นกรณีในส่วนราชการไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 100.- บาท/คน/วัน
10.	ค่ายานพาหนะ	
	10.1 กรณีจัดยานพาหนะ : ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของนายทหารชั้นประทวน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด
	10.2 กรณีไม่จัดยานพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
	10.2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิใช่บุคลากรของรัฐ	- ให้เบิกค่าพาหนะโดยสารประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของนายทหารชั้นประทวน - หรือให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับวันที่มีการเดินทางไม่เกินคนละ 80.- บาทต่อวัน
	10.2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด ทบ.	- ให้เบิกค่าพาหนะโดยสารประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินและค่าพาหนะรับจ้าง ห้ามเบิกจ่าย
11.	ค่าใช้จ่ายวัสดุประกอบกรอบรม ได้แก่ หมวก ผ้าพันคอ เสื้อ	- เท่าที่จ่ายจริง ตามจำเป็น ลักษณะประหยัด

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 2.5.1 – 2.5.6 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

2.5.1 รายการตามข้อ 1, 2, 3, 4 และ 11 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ /จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบส่งซื้อ /จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) สำเนารายละเอียดจำนวนสิ่งของ จำนวนคน และจำนวนเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (8) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (9) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (10) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาคำสั่งเปิดการอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (11) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.2 รายการตามข้อ 5 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) รายละเอียดการบรรยายเป็นชั่วโมง พร้อมมีผู้รับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมบุคคลภายนอก

(6) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาคำสั่งเปิดการอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาหนังสือเชิญและตอบรับการเชิญมาเป็นวิทยากรอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.3 รายการตามข้อ 6 และ 7 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการอบรมบุคคลภายนอก

(6) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาคำสั่งเปิดการอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.4 รายการตามข้อ 8 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(5) บันทึกรายการเงินเบี้ยเลี้ยงลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน โดยแจ้งรายละเอียดตามตารางข้อ 8.1 และหรือ 8.2 และหรือ 8.3 แล้วแต่กรณี สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด ทบ. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯ โดยมีเงื่อนไขเช่นเดียวกับการฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(6) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาคำสั่งเปิดการอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.5 รายการตามข้อ 9 กรณีหน่วยไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) ประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(5) สำเนาหนังสืออนุมัติการอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาคำสั่งเปิดการอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.6 รายการตามข้อ 10 ค่าพาหนะ ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) กรณีให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยชี้แจงรายละเอียดการเดินทางและจำนวนเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) กรณีเหมาจ่ายวันที่มีการเดินทาง (ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน) ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการอบรมบุคคลภายนอก หรือสำเนาคำสั่งเปิดการอบรมบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6 การฝึกศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่น ๆ ⁴¹

หลักเกณฑ์

- 1) การฝึกศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่น ๆ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรที่ ทบ. อนุมัติ (ไม่ครอบคลุมหลักสูตรการผลิตกำลังพล) เช่น หลักสูตรของเหล่าและสายวิทยาการ, กรม ฝสธ., ยศ.ทบ. และ สบส. เป็นต้น และให้รวมถึงการดูงานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรด้วย
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหลักเกณฑ์ข้อ 5 ให้เบิกจ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิด หลักสูตรผู้เข้ารับการฝึกศึกษา แขกผู้มีเกียรติ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- 3) ค่าอาหาร ตามหลักเกณฑ์ข้อ 8 ให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกศึกษา ทั้งนี้ได้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารกรณีที่ต้องจัดอาหารครบทุกมื้อ จากที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณเพื่อให้เกิดความเหมาะสม
- 4) ค่ารับรอง ตามหลักเกณฑ์ข้อ 13 ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนายทหารนักเรียนที่เข้าร่วมในงานเลี้ยง จะต้องเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางลดลงตามส่วนของอาหารที่จัดเลี้ยง กล่าวคือ อาหาร 1 มื้อ เท่ากับ 1 ใน 3 ส่วนของค่าเบี่ยเลี้ยง
- 5) การฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการและหลักสูตรอื่น ๆ งดเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามมาตรการประหยัด ทบ.
- 6) ข้อ 12 และข้อ 13 อยู่ระหว่างการขอทำความตกลง กค. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

อัตรา

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1.	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด รวมค่าตกแต่งสถานที่	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.-บาท
2.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (ค่าเครื่องช่วยฝึกสิ้นเปลือง)	- เท่าที่จ่ายจริง ตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด
3.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4.	ค่าพิมพ์และเขียนในประกาศนียบัตร (รวมซอง)	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 15.-บาท
5.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เฉพาะพิธีเปิด-ปิด	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.-บาทต่อครั้ง
6.	ค่าเครื่องดื่มวิทยาการ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 20.-บาทต่อครั้งวัน
7.	ค่าสมนาคุณวิทยาการ	- ตามข้อ 2.1
8.	ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด	
	8.1 การฝึกศึกษาในห้องเรียน ให้จัดอาหารเพียง 1 มื้อ (มื้อกลางวัน) ทุกระดับเท่ากัน	- ไม่เกินคนละ 75.-บาท

⁴¹ หนังสือ สข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 1)

	<p>8.2 การฝึกศึกษาหลักสูตรที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติในเวลากลางคืน โดยผู้เข้ารับการฝึกศึกษาต้องพักอยู่รวมกันตลอดหลักสูตร เช่น หลักสูตรการรบแบบจู่โจมหรือหลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตรทหารเสือ และหลักสูตรพิเศษอื่นที่มีลักษณะดังกล่าวข้างต้น</p> <p>8.2.1 วันที่มีการฝึกศึกษาให้จัดอาหารครบทุกมื้อ</p> <p>8.2.2 วันเปิด-ปิด การฝึกศึกษาให้จัดอาหารในมื้อที่จำเป็น</p> <p>8.3 การดูงาน การออกฝึกระหว่างการฝึกศึกษาในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>- ไม่เกินคนละ 190.-บาทต่อวัน</p> <p>- มื้อเช้า ไม่เกินคนละ 40.-บาท</p> <p>- มื้อกลางวัน ไม่เกินคนละ 75.-บาท</p> <p>- มื้อเย็น ไม่เกินคนละ 75.-บาท</p> <p>- งดเบิกค่าอาหารและให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่ง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ สำหรับค่าเครื่องแต่งกาย งดเบิกทุกหลักสูตร</p>
9.	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายให้ปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขดังนี้</p> <p>9.1 กรณีไม่มีการจัดอาหาร</p> <p>9.2 กรณีมีการจัดอาหาร</p> <p>9.2.1 จัดอาหารครบทุกมื้อ</p> <p>9.2.2 จัดอาหาร 2 มื้อ</p> <p>9.2.3 จัดอาหาร 1 มื้อ</p>	<p>- จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ</p> <p>- งดจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>- จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ</p> <p>- จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ</p>
10.	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>10.1 การฝึกศึกษาในห้องเรียน</p>	<p>- งดเบิก ทั้งนี้ให้ส่วนราชการผู้จัดการศึกษาจัดหาที่พักให้กับผู้เข้ารับการศึกษามาจากต่างจังหวัดโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมเป็นรายการมีลักษณะเหมาจ่าย อัตรา 100.-บาท/คน/วัน</p> <p>- ตามข้อ 2.2.1</p>
11.	<p>ค่าของสมนาคุณในการดูงานในประเทศตามหลักสูตรการฝึกศึกษา</p> <p>11.1 ประเภท ก</p> <p>11.2 ประเภท ข</p>	<p>- 1,500.-บาท</p> <p>- 1,000.-บาท</p> <p><u>หมายเหตุ</u> จำนวนสถานที่ดูงาน พิจารณาจากระยะเวลาของหลักสูตร</p> <p>- ระยะเวลาของหลักสูตร 1 ถึง 3 เดือน ให้ไม่เกิน 2 แห่ง</p> <p>- ระยะเวลาของหลักสูตร 3 ถึง 6 เดือน ให้ไม่เกิน 5 แห่ง</p> <p>- ระยะเวลาของหลักสูตร 6 เดือนขึ้นไป ให้ไม่เกิน 12 แห่ง</p>
12.	<p>ค่าของสมนาคุณในการดูงานต่างประเทศตามหลักสูตรวทบ.และหลักสูตร รร.สธ.ทบ.</p>	<p>- เท่าที่จ่ายจริง สถานที่ละไม่เกิน 1,500.-บาท</p>
13.	<p>ค่ารับรองในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศตามหลักสูตรวทบ.และหลักสูตร รร.สธ.ทบ.</p>	<p>- เท่าที่จ่ายจริง ประเทศละ 1 ครั้ง ในวงเงินไม่เกินคนละ 800.-บาท</p>
14.	<p>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ฯลฯ</p>	<p>- เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ</p>

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 2.6.1 – 2.6.8 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

2.6.1 รายการตามข้อ 1, 2, 3, 4, 11 และ 12 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ /จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ /จ้าง (กรณีส่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (9) สำเนาคำสั่งเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร.....และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6.2 รายการตามข้อ 7 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) รายละเอียดการบรรยายเป็นชั่วโมง พร้อมมีผู้รับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมฯ
- (6) สำเนาคำสั่งเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร..... พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หรือสำเนาหนังสือเชิญและตอบรับการเชิญมาเป็นวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6.3 รายการตามข้อ 5, 6, 8.1 และ 8.2 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมฯ
- (6) สำเนาคำสั่งเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร.....และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6.4 รายการตามข้อ 9 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเบี้ยเลี้ยงลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(5) บันทึกรายการเงินเบี่ยเลี้ยงลงในช่องหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน โดยแจกรายละเอียดตามตารางข้อ 9.1 และหรือ 9.2.2 และหรือ 9.2.3 แล้วแต่กรณี พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(6) สำเนาคำสั่งเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร.....และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานให้แนบสำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ และบัญชีรายชื่อผู้เดินทางไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(8) ตามข้อ 7) ให้แนบหนังสือรับรองเดินทางไปราชการจากหน่วยที่เข้าไปศึกษาดูงานด้วย

2.6.5 รายการตามข้อ 10.1 กรณีไม่สามารถจัดที่พักให้ได้ ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(5) บันทึกรายการเงินค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายลงในช่องหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน

(6) สำเนาคำสั่งเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร.....และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6.6 รายการตามข้อ 10.2 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บันทึกรายการเดินทางและยอดเงินค่าเช่าที่พักลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(5) บันทึกรายการเงินค่าเช่าที่พักลงในช่องหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) เป็นรายบุคคลและลงนามรับเงิน

(4) ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(5) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน และบัญชีรายชื่อผู้เดินทางไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการจากหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน

2.6.7 รายการตามข้อ 13 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง
- (6) คำแปลเอกสารตามข้อ (4) พร้อมมีผู้รับรองแปลถูกต้อง
- (7) สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการดูงานต่างประเทศและบัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง /รับรองสำเนาถูกต้อง

2.6.8 รายการตามข้อ 14 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) เอกสารตามข้อ (4) ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำคำแปลและมีผู้รับรองแปลถูกต้อง และถ้าเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้แนบสำเนาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ณ วันที่เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการดูงานต่างประเทศและบัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง /รับรองสำเนาถูกต้อง

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน⁴²

ผู้มีสิทธิได้แก่ บุคลากรของรัฐ กล่าวคือ

- 1) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- 2) พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ
- 3) ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์⁴³

1) การจัดงานต่าง ๆ หมายถึง งานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการจาก ผบ.ท.บ.

2) การจัดงานตามข้อ 1) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามความจำเป็นในแต่ละประเภทงาน

3) กรณีหน่วยงานผู้จัดมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติมกล่าวคือ กรณีมีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ

3.2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้นยศ เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่ ทบ.กำหนด ในมาตรการประหยัดงบประมาณ กรณีเดินทางไปราชการ

⁴² ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

⁴³ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 7)

3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของหน่วยใน ทบ.⁴⁴

อัตรา

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1.	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา 1.1 พิธีทางศาสนาพุทธ 1.2 พิธีพราหมณ์	- เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน 15,000.-บาท - เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน 25,000.-บาท
2.	ค่ารับรองผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น เหมาะสม 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 2.3 ค่าอาหารกล่องและเครื่องดื่ม 2.4 ค่าเครื่องดื่มตลอดงาน	- เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 20.-บาท - เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 50.-บาท - เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 40.-บาท - เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 10.-บาท
3.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดง 3.1 ค่าดนตรีและนักร้อง 3.2 ค่าการแสดงนาฏศิลป์หรือศิลปวัฒนธรรมไทย	- เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000.-บาท - เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 6,000.-บาท
4.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ได้แก่ 4.1 ค่าเช่าสถานที่จัดงาน 4.2 ค่าตกแต่งสถานที่ 4.3 ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน 4.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสถานที่ รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน 4.5 ค่าเช่ารถไฟฟ้าสำรอง 4.6 ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ จัดบอร์ดนิทรรศการ	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
5.	ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้หรือเกี่ยวข้องในการจัดงาน	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
6.	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
7.	ค่าเช่ารถสุขา	- เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
8.	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รถสุขา	- เท่าที่จ่ายจริง คนละ วันละ ไม่เกิน 200.-บาท
9.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ 9.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 9.1.1 บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว 9.1.2 บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ 9.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือรางวัล มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ 9.3 ค่าจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ใบประกาศเกียรติคุณหรือเกียรติบัตร	- อัตราไม่เกิน 400.-บาท/คน/วัน - อัตราไม่เกิน 800.-บาท/คน/วัน - ผู้ชนะการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน 1,500.-บาท รองชนะเลิศ ขึ้นละไม่เกิน 1,000.-บาท - เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.3 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

3.1.1 รายการตามข้อ 1, 8 และ 9.1 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

44

หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 7)

- (4) ใบสำคัญรับเงิน กง.2 พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
 (5) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการจัดงานหรือสำเนาคำสั่งจัดงาน และรายละเอียดการจัดงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.2 รายการตามข้อ 3, 4, 5, 6, 7, 9.2 และ 9.3 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
 (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
 (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
 (5) ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
 (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
 (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 (8) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
 (9) สำเนาหนังสืออนุมัติจัดงานหรือสำเนาคำสั่งให้จัดงาน และรายละเอียดการจัดงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

3.1.3 รายการตามข้อ 2 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
 (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
 (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
 (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดงาน
 (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการจัดงานหรือสำเนาคำสั่งจัดงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 (7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน / รับรองสำเนาถูกต้อง หากเป็นการจัดงานที่มีลักษณะเปิดกว้างมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมงาน ให้ผู้จัดงานรับรองยอดผู้เข้าร่วมงานในข้อ (5)

3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย⁴⁵

อัตรา

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา
1.	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	
	1.1 ระดับกองพัน	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000.-บาท
	1.2 ระดับกรม	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 8,000.-บาท
	1.3 ระดับกองพล, มทบ., และ จทบ.	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 10,000.-บาท
2.	ค่ารับรองผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
	2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 20.-บาท
	2.2 ค่าอาหารรวมเครื่องดื่ม	- เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 75.-บาท
3.	ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

⁴⁵ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 8)

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 3.2.1 – 3.2.3 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

3.2.1 รายการตามข้อ 1 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน กง.2 พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยหรือสำเนาคำสั่งจัดงาน ฯ และรายละเอียดการจัดงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2.2 รายการตามข้อ 2 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดงาน
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยหรือสำเนาคำสั่งจัดงาน ฯ และรายละเอียดการจัดงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2.3 รายการตามข้อ 3 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รทส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกเงิน
- (7) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (8) สำเนาหนังสืออนุมัติจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยหรือสำเนาคำสั่งให้จัดงาน และรายละเอียดการจัดงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

4. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ⁴⁶

ผู้มีสิทธิได้แก่ บุคลากรของรัฐ กล่าวคือ

- 1) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- 2) พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ
- 3) ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์ ⁴⁷

- 1) การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการใน กท. จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 โดยการจัดประชุมดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจาก รมว.กท.ก่อน
- 2) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุม
- 3) ผู้แทนประเทศไทยในส่วนของ ทบ. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทบ.
- 4) ค่าอาหารตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ฯ ข้อ 8.2 กรณีจำเป็นต้องจัดในช่วงก่อนและหรือหลังการประชุมให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น
- 5) กรณีประชุมในสถานที่ราชการ และมีความจำเป็นต้องให้การรับรองผู้แทนชาวต่างประเทศตลอดระยะเวลาการประชุม ให้หน่วยงานจัดการประชุมเบิกจ่ายค่าอาหารได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ฯ ข้อ 8.2
- 6) ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่มีสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่ได้อิงพระราชกฤษฎีกา ฯ

อัตรา ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ⁴⁸

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1.	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด- ปิด รวมค่าตกแต่งสถานที่	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.-บาท
2.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
3.	ค่าเช่าห้องประชุมและหรือค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
4.	ค่าเครื่องดื่ม ณ ท่าอากาศยาน สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ร่วมในการรับรอง	- เท่าที่จ่ายจริงอัตราคนละไม่เกิน 100.-บาท
5.	ค่าเครื่องดื่มตามสถานที่ต่าง ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่มีหน้าที่ในการรับรอง	- เท่าที่จ่ายจริงอัตราคนละไม่เกิน 120.-บาท ตลอดระยะเวลาการประชุม
6.	ค่าพวงมาลัย ซอดอกไม้ สำหรับการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน	- เท่าที่จ่ายจริง พวงละ/ซอละไม่เกิน 500.-บาท
7.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในพิธี เปิด-ปิด และระหว่างการประชุม	
	7.1 จัดในสถานที่ราชการ	- เท่าที่จ่ายจริงอัตราคนละไม่เกิน 25.-บาท/ครึ่งวัน
	7.2 จัดในสถานที่เอกชน	- เท่าที่จ่ายจริงอัตราคนละไม่เกิน 50.-บาท/ครึ่งวัน
8.	ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมสำหรับ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม	

⁴⁶ ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

⁴⁷ หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 9)

⁴⁸ หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 9)

	8.1 จัดในสถานที่ราชการ 8.2 จัดในสถานที่เอกชน	- เท่าที่จ่ายจริงอัตราคนละไม่เกิน 150.-บาท - เท่าที่จ่ายจริงอัตรา/มือ/คน มือเช้า ไม่เกิน 150.-บาท มือกลางวัน ไม่เกิน 300.-บาท มือเย็น ไม่เกิน 400.-บาท
9.	ค่าอาหารสำหรับพลขับและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	- เท่าที่จ่ายจริงคนละมือละไม่เกิน 50.-บาท
10.	ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในนาม ทบ.	
	10.1 ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
	10.1.1 มื้อกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 500.-บาท
	10.1.2 มื้อเย็น (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 800.-บาท
	10.2 เงินรางวัลพนักงานเสิร์ฟ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.-บาท
	10.3 ค่าการแสดง เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	
	10.3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 6,000.-บาท
	10.3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000.-บาท
	10.3.3 ค่าดุริยางค์ไทย	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000.-บาท
11.	ค่าของขวัญ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ	
	11.1 หัวหน้าคณะระดับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500.-บาท
	11.2 หัวหน้าคณะระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500.-บาท
	11.3 ผู้ร่วมคณะ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.-บาท
12.	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่	
	12.1 เจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน	
	12.1.1 สัญญาบัตร	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 200.-บาท
	12.1.2 ต่ำกว่าสัญญาบัตร	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 100.-บาท
	12.2 เจ้าหน้าที่ ทบ. ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานระหว่างการจัดการประชุมเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ และงดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 90.-บาท
13.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
14.	ค่าเช่าที่พัก ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ ผู้แทนไทย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
	14.1 หน่วยงานผู้จัดการประชุม จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พักแรมรวมกัน	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น อัตราคนละไม่เกิน 2,000.-บาทต่อวัน
	14.2 หน่วยงานผู้จัดการประชุม จัดที่พักให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ข้อ 14.1 ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมสังกัด ทบ. ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามข้อ 2.2.1
15.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด
16.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา จำนวน 1 ครั้ง	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 20,000.-บาท

การเบิกจ่าย (ตามข้อ 4.1 – 4.4 ถ้ารวมฎีกากันได้ก็ให้รวมเบิกเป็นฎีกาเดียวเพื่อลดหลักฐานที่ซ้ำซ้อน)

4.1 รายการตามข้อ 1, 2, 3, 6, 10.3, 11 และ 15 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ /จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ /จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)

- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (9) สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.2 รายการตามข้อ 4, 5, 7, 8, 9 และ 10.1 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวน ใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ โดยแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ฝ่าย ไทยที่ร่วมให้การรับรอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.3 รายการตามข้อ 10.2, 12 และ 13 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวน ใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ตามข้อ 10.2 และ 12 ใช้ใบสำคัญรับเงิน กง.2 หรือ กง.2.1 แล้วแต่กรณี พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ตามข้อ 13 ใช้หางตัวค่าผ่านทางด่วน
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) ตามข้อ (4) ให้แนบรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้วย

4.4 รายการตามข้อ 14 และ 16 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวน ใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ตามข้อ 14 ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ตามข้อ 16 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาพร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ โดยแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

5.1 เบี้ยเลี้ยง

5.1.1 เบี้ยเลี้ยงพลทหารกองประจำการและนักเรียนทหาร⁴⁹

อัตรา

ประเภทเบี้ยเลี้ยงในส่วนของ ทบ.	บาท/คน/วัน
พลทหารกองประจำการ	75.-
สิบตรีกองประจำการ และนักเรียนทหารซึ่งเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะบรรจุเป็นนายทหารประทวน	75.-
นักเรียนทหารซึ่งเมื่อสำเร็จแล้วจะบรรจุเป็นนายทหารสัญญาบัตร	106.-
ผู้ต้องขังและผู้ถูกควบคุมตัว	52.-
เบี้ยเลี้ยงสนามทหารกองประจำการ	94.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) ใบสำคัญรับเงินเบี้ยเลี้ยง (ทบ.581-067) (ใบสามสี) / ตรวจสอบจำนวนเงิน (คน x วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง) การลงนามครบถ้วน / ประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (4) สำหรับเบี้ยเลี้ยงสนามทหารกองประจำการ (94.-บาท) ให้เพิ่มเติมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - สำเนาคำสั่งเดินทางราชการสนาม พร้อมบัญชีรายชื่อ และรับรองสำเนาถูกต้อง
 - หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการสนามจาก ผบ.หน่วย

5.1.2 เบี้ยเลี้ยงพิเศษเจ้าหน้าที่ประจำ บก.จ.ม.⁵⁰ (จ.ม. = จัสแม็ก)

อัตรา

ชั้นยศ	อัตราเบี้ยเลี้ยงพิเศษ/คน/เดือน
1. พ.ท. ขึ้นไป	1,500.- บาท
2. ต่ำกว่า พ.ท. ลงมา	1,200.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) ประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ นายทหารติดต่อ ประจำ บก.จ.ม. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁴⁹ ระเบียบ กท. ว่าด้วยเบี้ยเลี้ยงทหาร เบี้ยเลี้ยงผู้ต้องขังหรือผู้ถูกควบคุมตัว และอาหารผู้เจ็บป่วย พ.ศ.2550

⁵⁰ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/13335 ลง 11 ก.ค.17

5.1.3 เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับแพทย์⁵¹

อัตรา

ประเภท	อัตรา / คน / เดือน
1.เขตปกติ	
1.1 ปฏิบัติงานในปีแรก	2,000.- บาท
1.2 ปฏิบัติงานในปีต่อไป	2,200.- บาท
2. เขตอันตรายและทุรกันดาร	
2.1 ปฏิบัติงานในปีแรก	2,500.- บาท
2.2 ปฏิบัติงานในปีต่อไป	2,700.- บาท
3. พื้นที่สนาม / 3 จชต.	10,000.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) ประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากแพทยสภา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาคำสั่ง ทบ. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนายแพทย์ของหน่วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.4 เบี้ยเลี้ยงนักศึกษาวิชาทหารฝึคนอกที่ตั้ง⁵²

อัตรา คนละ 106.-บาท/วัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งฝึคนักศึกษาวิชาทหารประจำปี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาบัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารทำการฝึก (แยกเป็นสถาบัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการโดยหน่วยฝึกรับรอง

5.2 ค่าอาหาร

5.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม⁵³

หลักเกณฑ์

- 5.2.1.1 กรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ
- 5.2.1.2 กรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามราชกิจปกติ
- 5.2.1.3 กรณีการแถลงข่าวของส่วนราชการ

⁵¹ หนังสือ กค.ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/34857 ลง 22 ส.ค.37

⁵² ระเบียบ กท. ว่าด้วยเบี้ยเลี้ยงทหาร เบี้ยเลี้ยงผู้ต้องขังหรือผู้ถูกควบคุมตัว และอาหารผู้เจ็บป่วย พ.ศ.2550

⁵³ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

5.2.1.4 กรณีการมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

อัตรา คนละไม่เกิน 20.-บาท**การเบิกจ่าย** ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้องและจ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ 5.2.1.1 - 5.2.1.4
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.2 ค่าอาหารกำลังพลเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์พระราชวัง และพระตำหนัก⁵⁴

อัตรา คนละ 30.- บาท/วัน**การเบิกจ่าย** ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2.1) ระบุระยะเวลาที่เดินทางไปราชการ พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการและบัญชีรายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) หนังสือรับรองการเดินทางมาราชการของหน่วยปลายทางต่อท้ายคำสั่ง ฯ หรือทำแยกเป็นอีกฉบับ

5.2.3 ค่าอาหารจัดเลี้ยงทหารก่อนปลดปล่อย⁵⁵

อัตรา คนละ 20.- บาท**การเบิกจ่าย** ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอาหารสดฉบับในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงพลทหารก่อนปลด
- (9) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

⁵⁴ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/2531 ลง 7 ก.พ.37

⁵⁵ หนังสือ กค.ที่ 0533/54492 ลง 31 ต.ค.31

5.2.4 ค่าอาหารผู้เจ็บป่วย⁵⁶ (พลทหาร, ส.ต.กองประจำการและนักเรียนทหาร)

อัตรา คนละ 75.-บาท/วัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาใบส่งป่วยจากหน่วยต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.5 ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรนอก ทบ.⁵⁷

อัตรา เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 75.-บาท/คน/วัน (ในห้องเรียน)

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน กง.2 หรือ กง.2.1 แล้วแต่กรณี พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ ทบ. เข้ารับการศึกษาหลักสูตรนอก ทบ.และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ กรณีข้าราชการต่างเหล่าที่พมาศึกษาในสถานศึกษาหลักสูตรของ ทบ. ให้ใช้หลักฐานแบบ
เดียวกันและเบิกในลักษณะเบิกแทนส่วนราชการอื่น

5.2.6 ค่าเสปียงสนาม⁵⁸

อัตรา คนละ 15.-บาท/วัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดหาเสปียงสนามโดยวิธีตกลงราคาจากท้องถิ่น พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
พัสดุ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ พร้อมบัญชีรายละเอียดการจัดซื้อ
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกเงิน
- (7) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

⁵⁶ ระเบียบ กท. ว่าด้วยเบี้ยเลี้ยงทหาร เบี้ยเลี้ยงผู้ต้องขังหรือผู้ถูกควบคุมตัว และอาหารผู้เจ็บป่วย พ.ศ.2550

⁵⁷ หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255,2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารแนบหมายเลข 1)

⁵⁸ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0502/9573 ลง 3 เม.ย.21 , ระเบียบ กท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเสปียงสนาม พ.ศ.2521

5.2.7 ค่าอาหารการรักษาความปลอดภัยห้วงเทศกาลปีใหม่⁵⁹

อัตรา คนละ 120.-บาท/วัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งให้กำลังพลปฏิบัติภารกิจการรักษาความปลอดภัย เพื่อการรักษาความสงบเรียบร้อยตามนโยบายของรัฐบาล หัววันที..... และรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.8 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม⁶⁰

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1.	การประชุมชี้แจงและสั่งการของ ผบ.ทบ.ต่อ ผบ.นขต. เดือนละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย 1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและนายทหารติดตาม 1.2 ค่าอาหารกลางวันและน้ำดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและนายทหารติดตาม 1.3 ค่าอาหารกลางวันและน้ำดื่ม สำหรับ สท., รปภ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คนละ 20.-บาท คนละ 80.-บาท คนละ 30.-บาท
2.	การประชุมกรมฝ่ายกิจการพิเศษสายกำลังพล มี ผช.ผบ.ทบ. เป็นประธาน จัดประชุม 2 เดือนต่อครั้ง จัดเลี้ยงตอนกลางวันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	คนละ 65.-บาท
3.	การประชุมกรมฝ่ายยุทธบริการ มี ผช.ผบ.ทบ. เป็นประธาน จัดประชุม 2 เดือนต่อครั้ง ประกอบด้วย (แก้ไขตามหนังสือ สปช.ทบ.ที่ ต่อ กท 0406/423 ลง 30 ม.ค.51) 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.2 จัดเลี้ยงอาหารกลางวันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	คนละ 20.-บาท คนละ 75.-บาท
4.	การประชุมกรม ฝสธ. มี เสธ.ทบ. เป็นประธาน โดยหมุนเวียนกรม ฝสธ. เป็นเจ้าภาพจัดประชุม เดือนละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย 4.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4.2 จัดเลี้ยงอาหารกลางวันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	คนละ 20.-บาท คนละ 80.-บาท
5.	การประชุมหน่วยงานด้านการศึกษาของ ทบ. มี ผช.ผบ.ทบ. เป็นประธาน จัดประชุม 2 เดือนต่อครั้ง ประกอบด้วย 5.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 5.2 จัดเลี้ยงอาหารกลางวันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	คนละ 15.-บาท คนละ 65.-บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและจัดเลี้ยงอาหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)

⁵⁹ หนังสือ ผบช.ศปก.ทบ.ที่ กท 0407.25.1/798 ลง 23 ก.พ.55

⁶⁰ หนังสือ สปช.ทบ.ที่ ต่อ กท 0406/28231 ลง 6 ธ.ค.50

5.2.9 ค่าอาหารและพาหนะทหารกองเกินจากภูมิลำเนาายังตำบลนัดหมาย เพื่อเข้ากองประจำการ⁶¹

อัตรา คนละ 150.-บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณหรือส่งจ่ายงบประมาณ / ขออนุมัติเบิกเงิน / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งเรียกพลพร้อมบัญชีรายชื่อทหารกองเกินที่ถูกเข้ากองประจำการแผนก ทบ. ผลัดที่..... เขต.....จังหวัด..... พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.3 ค่าเลี้ยงดู

5.3.1 ค่าเลี้ยงดูพลทหารเดินทางไปราชการสนาม⁶²

อัตรา คนละ 6.-บาท/วัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการสนาม และรายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) หนังสือรับรองการเดินทางของ ผบ.หน่วย ต่อท้ายคำสั่ง ฯ หรือทำแยกเป็นอีกฉบับ

5.4 ค่าตอบแทน

5.4.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ⁶³

อัตรา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ทบ. ตามมาตรการประหยัด

ประเภทของค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	วันราชการไม่เกิน (บาท/คน/วัน)	วันหยุดไม่เกิน (บาท/คน/วัน)
1. ค่าตอบแทนนอกเวลาตามปกติ	90.-	150.-
2. ค่าตอบแทนนอกเวลา รปภ.บุคคลสำคัญและสถานที่สำคัญ ร้อย รปภ.และ มว.สท. (1 ต.ค.55 – 30 ก.ย.56)	200.-	200.-

หมายเหตุ ตามข้อ 1. วันราชการปกติ ต้องไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 90 บาท/คน/วัน วันหยุดราชการ ต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ให้เบิกอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เบิกได้ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน

⁶¹ หนังสือ กค. ที่ กค 0406.6/ว.23725 ลง 30 ก.ย.52

⁶² หนังสือ สปช.ทบ.ที่ ต่อ กท 04062/21262 ลง 22 มิ.ย.44

⁶³ หนังสือ สปช.ทบ.ที่ ต่อ กท 0406/04686 ลง 11 เม.ย.50 / หนังสือ สปช.ทบ.ที่ กท 0406/177 ลง 24 ม.ค.55

อัตรา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	วันราชการไม่เกิน (บาท/คน/วัน)	วันหยุดไม่เกิน (บาท/คน/วัน)
1. ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	200.-	420.-

หมายเหตุ กค.กำหนดให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนในวันทำการได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50.- บาท และในวันหยุดราชการสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60.- บาท

ข้อยกเว้น ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการได้ ดังนี้

1. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการ
2. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (ใช้อัตรา ทบ. ตามมาตรการประหยัด)

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบซอง) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และลงนามรับเงินเป็นรายบุคคล พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.2 ค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม⁶⁴

อัตรา ค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ประเภทกำลังพล	ค่าตอบแทน/คน/วัน
1. พ.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป	270.- บาท
2. พ.อ.ลงมา	240.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งให้ออกปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม และบัญชีรายชื่อ ฯ ระบุวันเวลาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) หนังสือรับรองการเดินทางของ ผบ.หน่วย ต่อท้ายคำสั่ง ฯ หรือทำแยกเป็นอีกฉบับ

⁶⁴ หนังสือ กค. ที่ กค 0406.6/22499 ลง 9 ส.ค.54

สรุปสิทธิกำลังพลออกปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม			
ค่าตอบแทนพิเศษ พ.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป	อัตรา	270.-	บาท/คน/วัน
พ.อ. ลงมา	อัตรา	240.-	บาท/คน/วัน
เงินเพิ่มพิเศษพลทหาร (ค่าเลี้ยงดู)	อัตรา	6.-	บาท/คน/วัน
เบี้ยเลี้ยงสนามทหารกองประจำการ	อัตรา	94.-	บาท/คน/วัน
ค่าเสบียงสนาม	อัตราไม่เกิน	15.-	บาท/คน/วัน

5.4.3 ค่าตอบแทนโครงการแหล่งข่าวประชาชน⁶⁵

อัตรา จ่ายให้หน่วยๆ ละ 3,000.-บาท/เดือน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งการจัดตั้งศูนย์ข่าวประชาชนและให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ และบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.4 ค่าตอบแทนพิเศษ ฝขว.ศปก.ทบ.⁶⁶

อัตรา

ชั้นยศ	อัตราเบี้ยเลี้ยง(บาท/คน/วัน)
พ.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป	270.-
พ.อ. ลงมา	240.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/ รักษงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) แบบรายงานเดินทางไปราชการ (ทบ.581 – 059)
- (5) ใบสำคัญรับเงินเบี้ยเลี้ยง (ทบ581-067) (ใบสามสี)ดูรายละเอียดประกอบคำสั่ง ฯ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนาคำสั่งฝ่ายข่าว ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดกองทัพบก และบัญชีรายชื่อ กำลังพล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) สำเนาคำสั่ง ศปก.ทบ. ให้กำลังพลพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ ศปก.ทบ. และบัญชี รายชื่อกำลังพล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁶⁵ หนังสือ กค. ที่ กค 0409.7/04001 ลง 21 ก.พ.50

⁶⁶ หนังสือ กค. ที่ กค 0406.6/22499 ลง 9 ส.ค.54

5.4.5 ค่าตอบแทนแหล่งข่าวของผู้ให้ข่าวเชิงลึก (ยาเสพติด)⁶⁷

อัตรา เกณฑ์ 2,640.-บาท/เดือน/ชุดปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายเงิน ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

(3) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) หน.ชุดปฏิบัติการเป็นผู้รับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(4) สำเนาหนังสือขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดการส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

*** (5) สำเนาคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด ฯ เรื่องการปฏิบัติงานข่าว แผนงาน
ดำเนินการต่อเป้าหมายเชิงลึก แนวนโยบายชื่อ บก.โครงการ ฯ และชุดปฏิบัติการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.6 ค่าตอบแทนปฏิบัติการด้านการข่าวเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด⁶⁸

อัตรา

5.4.6.1 ค่าตอบแทนชุดปฏิบัติการในภารกิจด้านการข่าว หรือบุคคลที่ให้ข้อมูลข่าวสารด้านการป้องกัน
ปราบปราม การผลิต การค้า และการแพร่ระบาดยาเสพติด สำหรับส่วนราชการ ประกอบกำลังร่วมกับหน่วยงานที่มีภารกิจ
โดยตรง

5.4.6.1.1 ข่าวสารนักค้ารายย่อย เดือนละไม่เกิน 6,000.-บาท/ชุด

5.4.6.1.2 ข่าวสารนักค้ารายขายส่ง เดือนละไม่เกิน 8,000.-บาท/ชุด

5.4.6.1.3 ข่าวสารนักค้ารายใหญ่ หรือนักค้าที่มีเครือข่ายการค้าเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ เดือนละ
ไม่เกิน 10,000.-บาท/ชุด

5.4.6.2 ค่าตอบแทนแหล่งข่าวที่เป็นบุคคลภายนอกมิใช่ข้าราชการหรือลูกจ้าง สำหรับการปฏิบัติงานหา
ข้อมูลและรณรงค์ป้องกัน ปฏิบัติการจิตวิทยาต่อต้านยาเสพติดในพื้นที่ อัตราคนละไม่เกิน 100.-บาท/วัน ระยะเวลา
ปฏิบัติงานไม่เกิน 10 เดือน เดือนละไม่เกิน 25 วัน

5.4.6.3 ค่าตอบแทนชุดปฏิบัติการในภารกิจหาข่าวการค้ายาเสพติดตามพื้นที่แนวชายแดนเพื่อการสกัดกั้น
และภารกิจปิดล้อม ตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เดือนละ 8,000 – 10,000.-บาท/ชุด

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

(3) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) หน.ชุดปฏิบัติการเป็นผู้รับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

(4) สำเนาหนังสือขออนุมัติงบประมาณ และรายละเอียดการส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

*** (5) สำเนาคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด ฯ แนวนโยบายชื่อ บก.โครงการ ฯ และชุด
ปฏิบัติการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁶⁷ หนังสือ กค. ที่ กค 0409.7/23621 ลง 20 ส.ค.46 (หน่วยใช้หลักเกณฑ์อ้างอิงตาม 67 แต่เป็นการดำเนินการต่อเป้าหมายเชิงลึก)

⁶⁸ หนังสือ กค. ที่ กค 0409.7/23621 ลง 20 ส.ค.46

5.4.7 ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน 3 จต. (ฝขว.ศปก.ท.บ.)⁶⁹

อัตรา นายทหารและนายสิบ คนละ 2,500.-บาท/เดือน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพิเศษ / รายละเอียดการส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) สำเนาคำสั่งให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ 3 จต. และบัญชีรายชื่อกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ ศขก.จต. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.8 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่บนอากาศยาน⁷⁰

อัตรา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่บนอากาศยาน ให้ตามเวลาที่อยู่ในอากาศตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ใน 10 นาทีแรกให้ 88.-บาท นาทีต่อไป ให้นาทีละ 1.80 บาท เศษของนาทีให้คิดเต็มนาที ให้คิดในรอบ 1 วัน ถ้าอยู่ในอากาศติดต่อกันจากวันหนึ่งเข้าสู่อีกวันหนึ่งให้นับเวลาแยกกันในแต่ละวัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งการบินพร้อมรายละเอียดการบิน (ชั่วโมงการบิน) และรายชื่อผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ประจำเดือน.....พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.9 ค่าตอบแทนครูฝึก นศท.⁷¹

อัตรา ค่าตอบแทนครูฝึก นศท.

รายการ	อัตราชั่วโมงละ (บาท)
1. นศท. ชั้นปีที่ 1 - 3	200.-
2. นศท. ชั้นปีที่ 4 - 5	270.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

⁶⁹ หนังสือ สปข.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/11939 ลง 9 เม.ย.47 / หนังสือ กค. ส่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว.132 ลง 4 ธ.ค.51

⁷⁰ ระเบียบ กท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราเงินรางวัลผู้ปฏิบัติหน้าที่บนอากาศยาน พ.ศ.2555 ลง 27 ธ.ค.55

⁷¹ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา พ.ศ.2551

(5) สำเนาบัญชีรายละเอียดแสดงการสอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาคำสั่งการฝึก นศท. ประจำปี _____ รายชื่อครูฝึกและตารางการฝึก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.10 ค่าตอบแทนกรรมการสอบ⁷²

อัตรา เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
1. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 2. การทดสอบการปฏิบัติงาน 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	ทั้งข้อ 1 – 3 ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามอัตราที่ ทบ. กำหนด

อัตรา ค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
1. กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบแบบปรนัย ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	- ไม่เกิน 35.- บาทต่อหนึ่งข้อ
2. กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบแบบอัตนัย	- ไม่เกิน 50.- บาทต่อหนึ่งข้อ
3. กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ	- ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่ ทบ.กำหนด
4. กรรมการควบคุมการสอบ (เปลี่ยนแปลงใหม่ตามผนวก ฉ)	ให้เบิกจ่ายดังนี้ (ยกเลิกแล้ว) - นายทหารสัญญาบัตร ไม่เกิน 210.- บาทต่อวัน - นายทหารประทวน ไม่เกิน 180.- บาทต่อวัน
5. กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตรา เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
1. กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบแบบปรนัย	- ไม่เกิน 35.- บาทต่อหนึ่งข้อ
2. กรรมการผู้ออกข้อสอบแบบอัตนัย	- ไม่เกิน 50.- บาทต่อหนึ่งข้อ
3. กรรมการสอบสัมภาษณ์	- ข้อ 3 และ 4 ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่ ทบ. กำหนด
4. กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ	
5. กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตรา เงินค่าตอบแทนกรรมการภายนอกในการดำเนินการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
1. ค่าออกข้อสอบ	4,000.- บาท / ครั้ง
2. ค่าสอบสัมภาษณ์ เข้า หรือ ป้าย	1,000.- บาท/ครั้ง
3. ค่าสอบสัมภาษณ์ เข้า และป้าย	2,000.- บาท/ครั้ง
4. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	500.- บาท/ครั้ง

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หมายไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

⁷² หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ กท 0406/2237 ลง 8 ก.ค.51

- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) ดูรายละเอียดตามอัตราประกอบกับคำสั่ง ฯ พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบกรณีต่าง ๆ ที่ต้องการเบิกเงิน โดยมีรายชื่อคณะกรรมการและรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่แนบมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.11 ค่าตอบแทนนายทหาร, นายสิบ และพลทหาร ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณโดยรอบพระตำหนักจิตรลดารโหฐาน ตามแผนถวายเป็นความปลอดภัย “ภักดี 53”

อัตรา

ประเภทกำลังพล	อัตราค่าตอบแทน / คน / วัน
1. นายทหาร	126.- บาท
2. นายสิบ	108.- บาท
3. พลทหาร	19.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฯ และบัญชีรายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ผบ.หน่วย

5.4.12 ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือ⁷³

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1	ค่าตอบแทนล่าม ภาษาท้องถิ่น ภาษาประเทศเพื่อนบ้าน หรือภาษาชนกลุ่มน้อย	- ไม่เกิน 2,400.-บาท/คน/เดือน
2.	ค่าตอบแทนล่าม ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	- ไม่เกิน 300.-บาท/คน/ชม. แต่ไม่เกิน 2,100.-บาท/คน/วัน
3.	ค่าตอบแทนล่าม ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ กรณีที่มีความยุ่งยากและลำบากในการปฏิบัติ	- ไม่เกิน 500.-บาท/คน/ชม. แต่ไม่เกิน 3,500.-บาท/คน/วัน

การเบิกจ่าย กรณีตามข้อ 1. ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) โดยระบุรายละเอียดในการคำนวณเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

⁷³ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

(5) ดำเนินกรรมวิธีจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

(6) สำเนาหนังสือขออนุมัติในการใช้ล่ามในการแปลภาษา พร้อมรายชื่อผู้ที่เป็นล่าม หรือออกเป็นคำสั่ง ฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การเบิกจ่าย กรณีตามข้อ 2 และ 3 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียด ตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

(3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) โดยระบุรายละเอียดในการคำนวณเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้องและ จ่ายเงินแล้ว

(5) สำเนารายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมมีผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาหนังสือขออนุมัติในการใช้ล่ามในการแปลภาษา หรือออกเป็นคำสั่ง ฯ และรายชื่อผู้ที่เป็นล่าม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.13 ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล⁷⁴

อัตรา เฉพาะช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล อัตราไม่เกิน 200.-บาท/คน/วัน

การเบิกจ่าย

(1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

(3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง และ จ่ายเงินแล้ว

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งรายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดหรือสำรวจข้อมูล และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.14 ค่าตอบแทนเงินเดือนการเรียกพลเพื่อตรวจสอบและฝึกวิชาทหาร⁷⁵

อัตรา การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน ประจำปี 2556

ชั้นยศ	เงินเดือน	อัตราการจ่ายค่าตอบแทนรายวัน (บาท)										
		1/28	1/30	1/31	4/28	4/30	4/31	9/30	9/31	10/28	10/30	10/31
ส.ต./พลฯ	4,870	174	163	157	695	652	628	1,461	1,413	1,739	1,630	1,570
ส.ท.	5,100	182	170	165	728	680	658	1,530	1,480	1,821	1,700	1,650
ส.อ.	5,340	190	178	173	762	712	689	1,602	1,550	1,907	1,780	1,730
จ.ส.ต.	5,580	199	186	180	797	744	720	1,674	1,620	1,992	1,860	1,800
จ.ส.ท.	5,810	207	194	188	830	776	750	1,743	1,687	2,075	1,940	1,880
จ.ส.อ.	6,140	219	205	198	877	820	792	1,842	1,782	2,192	2,050	1,980
ร.ต.	6,470	231	216	209	924	864	835	1,941	1,878	2,310	2,160	2,090
ร.ท.	7,530	268	251	243	1,075	1,004	972	2,259	2,186	2,689	2,510	2,430
ร.อ.	9,210	328	307	297	1,315	1,228	1,188	2,763	2,674	3,289	3,070	2,970

⁷⁴ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

⁷⁵ หลักเกณฑ์การคำนวณจ่ายค่าตอบแทนเงินเดือนท้าย พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) – ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งเรียกพลเข้าฝึกวิชาทหาร และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกวิชาทหาร ระยะเวลาในการฝึก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.4.15 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาเข้าร่วมการประชุมของ ทบ.⁷⁶**อัตรา**

ข้าราชการและผู้เคยรับราชการ	อัตรา/คน/วัน
1. พล.ท., พล.อ.ท., พล.ร.ท. ขึ้นไป ข้าราชการระดับ 11, ศาสตราจารย์	1,600.-บาท
2. พล.ต., พล.อ.ต., พล.ร.ต. ข้าราชการระดับ 10, รศ.	1,200.-บาท
3. พ.อ., น.อ./พ.อ., น.อ., น.อ.(พิเศษ) ข้าราชการระดับ 7-9, ผศ. ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก	800.-บาท
4. พ.ท., น.ท. ลงมา ข้าราชการระดับ 6 ลงมา	400.-บาท
5. พลเรือน หรือชาวต่างประเทศ	400 บาท – 1,600 บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการประชุมฯ และบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

5.4.16 ค่าตอบแทนชุดสาคิตควบคุมฝูงชน⁷⁷

อัตรา คนละ 120.-บาท/วัน (จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มาร่วมเป็นชุดสาคิตควบคุมฝูงชน)

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาคำสั่งฝึกหลักสูตรการควบคุมฝูงชน และบัญชีรายชื่อชุดสาคิตการปฏิบัติ / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

⁷⁶ มาตรการประหยัดงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย ฯ

⁷⁷ หนังสือ กค. ที่ กค 0406.6/07784 ลง 12 มี.ค.53

5.4.17 ค่าล่วงเวลาในการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด⁷⁸

อัตรา วันราชการ 100.-บาท/คน/วัน

วันหยุดราชการ 210.-บาท/คน/วัน

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาคำสั่งการฝึกอบรมนักเรียนวิวัฒน์พลเมือง “ศูนย์บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด” และบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่/ครูฝึก ฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) รายละเอียดค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่/ครูฝึก ในการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- (6) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

5.5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

5.5.1 การจัดประชุมราชการ รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม⁷⁹

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา(บาท)
1.	ค่าเช่าห้องประชุม	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
2.	ค่าอาหาร กรณีประชุมต่อเนื่องถึงครึ่งวันบ่าย และ/หรือ อาหารมื้อค่ำ กรณีประชุมต่อเนื่องถึงค่ำ	
	2.1 สถานที่ของส่วนราชการ กท.	- คนละไม่เกิน 75.-บาท/ครั้ง
	2.2 สถานที่ของส่วนราชการอื่น	- คนละไม่เกิน 125.-บาท/ครั้ง
	2.3 สถานที่เอกชน	- คนละไม่เกิน 250.-บาท/ครั้ง
3.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	3.1 สถานที่ของส่วนราชการ กท.	- คนละไม่เกิน 20.-บาท/ครั้ง
	3.2 สถานที่ของส่วนราชการอื่น	- คนละไม่เกิน 25.-บาท/ครั้ง
	3.3 สถานที่เอกชน	- คนละไม่เกิน 50.-บาท/ครั้ง
4.	ค่าเครื่องดื่ม	- คนละไม่เกิน 10.-บาท/ครั้ง
5.	ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม	- ครั้งละไม่เกิน 500.-บาท
6.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ	- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

การเบิกจ่าย

5.5.1.1 รายการตามข้อ 1, 5 และ 6 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁷⁸ ตามส่งจ่ายให้ศูนย์วิวัฒน์พลเมืองกองทัพบก ตาม พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.2545 ประจำปีงบประมาณ 2556 (ซึ่งแต่ละปีอาจไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ)

⁷⁹ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- (7) สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (9) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการประชุมราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.1.2 รายการตามข้อ 2, 3 และ 4 ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ การลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ก.ง.2 พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการประชุม
- (6) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการประชุมราชการและบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / รับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.2 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก⁸⁰

หลักเกณฑ์

- 5.5.2.1 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในฐานะแขก ทบ.
- 5.5.2.2 กรณีมาปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
- 5.5.2.3 กรณีประจำอยู่ในประเทศไทยและกำลังเดินทางกลับ
- 5.5.2.4 กรณีชาวต่างประเทศผู้มีเกียรติอื่นๆ
- 5.5.2.5 หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ ในการดำเนินการดังกล่าว อัตราหน่วยละไม่เกิน 1,000.-บาท
- 5.5.2.6 การเยี่ยมชมส่วนราชการใน ทบ. เป็นส่วนรวม อัตราครั้งละไม่เกิน 1,000.-บาท

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1.	ระดับผู้นำทางทหาร	- คนละไม่เกิน 4,000.-บาท
2.	ระดับต่ำกว่าผู้นำทางทหาร, ผชท.ทหารต่างประเทศ, ทน.จ.ม.ไทย	- คนละไม่เกิน 3,000.-บาท
3.	กรณีแขกระดับทั่วไปที่มาแนะนำหรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ ทบ.	- คนละไม่เกิน 1,500.-บาท
4.	คู่สมรสผู้นำทหาร	- คนละไม่เกิน 2,000.-บาท
5.	คู่สมรสระดับต่ำกว่าผู้นำทางทหาร, ผชท.ทหารต่างประเทศ, ทน.จ.ม.ไทย	- คนละไม่เกิน 1,500.-บาท
6.	ผู้ร่วมคณะกรณีต่าง ๆ รวมทั้ง กรณีดูงาน ปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยน มาให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ	- คนละไม่เกิน 1,000.-บาท
7.	คณะบุคคลชาวต่างประเทศทั้งทหารและพลเรือนที่มาเยี่ยมเยือนส่วนราชการโดยไม่มีภาระเลี้ยงรับรอง (ไม่ให้มอบเป็นรายบุคคล)	- คณะละไม่เกิน 1,000.-บาท

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

⁸⁰ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค. 55

- (3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 (4) ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

กรณีปกติ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

- หนังสือรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

5.5.3 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก⁸¹

หลักเกณฑ์

5.5.3.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

5.5.3.2 บุคคลภายนอกผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1.	ค่าโล่ ของขวัญ ของรางวัล หรือของที่ระลึก	- คนละไม่เกิน 700.-บาท
2.	ใบประกาศเกียรติคุณ	- ใบละไม่เกิน 15.-บาท
3.	ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ	- ชิ้นละไม่เกิน 200.-บาท

การเบิกจ่าย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหฺสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

(2) หนังสืงบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม

(3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

⁸¹ หนังสือ สปข.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค. 55

5.5.4 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องการเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า(ถ้ามี)⁸²

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1.	การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเก็บเอกสารหรือพัสดุ	- ไม่เกิน ตร.ม.ละ 500.-บาท/เดือน
2.	กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าเกินอัตราข้อ 1	- ไม่เกิน 50,000.-บาท/เดือน
3.	การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ	- ไม่เกิน 50,000.-บาท/เดือน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาสัญญาเช่าอาคารหรือที่ดิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) สำเนาหนังสืออนุมัติให้มีการเช่าอาคารและที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาใบแจ้งหนี้ให้ชำระเงินค่าเช่าอาคารหรือที่ดินจากหน่วยงานคู่สัญญา / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

5.5.5. ค่าการศึกษาเพิ่มเติมระดับปริญญาโท / เอก (ทุน ทบ.) (ตามอนุมัติ ผบ.ทบ.)

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ (ยกเว้นค่าปรับเบิกไม่ได้)

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบกหรือผู้ที่รับคำสั่ง ฯ ให้เข้ารับการศึกษา / รับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.6 เงินเพิ่มสำหรับด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)⁸³

หลักเกณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่กำหนดตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงานและอัตรา พ.ต.ส. ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่กำหนด ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ส. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

5.5.6.1 การลาป่วย ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ กระทรวงกลาโหมอาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ส. เกิน 60 วันทำการได้ตามสมควรแก่กรณี

5.5.6.2 การลาคลอดบุตร ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

5.5.6.3 การลากิจ ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่สำหรับในปีแรกที่รับราชการ ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกิน 15 วันทำการ

⁸² หนังสือ สปข.ทบ.ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

⁸³ ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข พ.ศ.2548

5.5.6.4 การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามกำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลา

5.5.6.5 การลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีใช่เป็นการลาภายในระยะเวลา 12 เดือนแรกที่เข้ารับราชการ และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

5.5.6.6 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

อัตรา บัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงานและอัตรา พ.ต.ส.

ลักษณะงาน	กลุ่มที่	อัตรา พ.ต.ส.ไม่เกิน (บาท/เดือน)
แพทย์	1	5,000.-
	2	10,000.-
	3	15,000.-
ทันตแพทย์	1	5,000.-
	2	7,500.-
	3	10,000.-
เภสัชกร	1	1,500.-
	2	3,000.-
พยาบาลวิชาชีพ	1	1,000.-
	2	1,500.-
	3	2,000.-
เทคนิคการแพทย์	-	1,000.-
นักกายภาพบำบัด	-	1,000.-
นักกิจกรรมบำบัดหรือนักอาชีวะบำบัดที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจกรรมบำบัด	-	1,000.-
นักรังสีการแพทย์	-	1,000.-
นักแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	-	1,000.-
นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	-	1,000.-
นักจิตวิทยาคลินิก	-	1,000.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หมายรับสั่งสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บัญชีรายละเอียดรายชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (5) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) อัตราตามระเบียบที่กำหนด พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) ผนวก ข. แบบฟอร์มขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขสังกัด กองทัพบก
- (7) แบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สังกัดกองทัพบก
- (8) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (9) สำเนาคำสั่งบรรจุในตำแหน่งตามสิทธิ หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

5.5.7 ค่าจ้างสอนพิเศษในสถานศึกษา⁸⁴

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตราหน่วยชั่วโมงไม่เกิน
1.	การสอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	400.- บาท
2.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า	540.- บาท
3.	บุคคลที่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือลูกจ้าง หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	800.- /1,080.- บาท
4.	การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	270.- บาท
5.	การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	200.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) ประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาค่าสั่งเปิดหลักสูตรสอนพิเศษ และรายชื่ออาจารย์ผู้สอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) รายละเอียดการสอน มีผู้รับรองตรวจถูกต้อง

5.5.8 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลกองทัพบก โดยไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือโรงพยาบาลเอกชนนอกเวลาราชการ และที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวตามวิชาชีพนอกเวลาราชการ⁸⁵

อัตรา แพทย์และทันตแพทย์ เดือนละ 10,000.- บาท / เภสัชกร เดือนละ 5,000.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ผนวก ก. แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ฯ พ.ศ.2538 (คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินเพิ่มพิเศษ ฯ)
- (6) ผนวก ข. แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ฯ พ.ศ.2538 (คำให้สัญญา)

⁸⁴ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา พ.ศ.2551

⁸⁵ ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ฯ พ.ศ. 2538

5.5.9 ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน /เครื่องช่วยฝึก/แผนที่/ค่าหนังสือพิมพ์รายวัน/ค่าของใช้ส่วนตัวพลทหาร และอื่น ๆ

และหรือ จ้างซ่อมสิ่งอุปกรณ์/ซ่อมรถยนต์ของทางราชการ/จ้างเก็บขยะ/จ้างฉายภาพยนตร์ /จ้างวงดนตรี และอื่น ๆ⁸⁶

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ หากเกิน 5,000.-บาท/รายการ ต้องจัดทำใบ PO และเข้าระบบ GFMS เบิกจ่ายเงินตรง งานเข้าแผนงบโครงการและสง่ามั่งบำรุง

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบส่งของ (กรณีเป็นพัสดุ)
- (5) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับการจ้าง และขอเบิกเงิน
- (7) ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาทต่อ 1 บาท)
- (8) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ หรือจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับการจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.10 ค่าฝากส่งทางไปรษณีย์⁸⁷

อัตรา ตามที่ทำการไปรษณีย์เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์และขอใช้งบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (6) สำเนารายละเอียดฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระเป็นเงินเชื่อ ส่งใบแจ้งหนี้มาเรียกเก็บเงิน

5.5.11 ค่าดวงตราไปรษณีย์ /ค่าโทรศัพท์/ค่าอินเทอร์เน็ต/ค่าไฟฟ้า-ประปา สนาม⁸⁸

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนามรับส่งงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁸⁶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

⁸⁷ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

⁸⁸ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

- (4) สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 (5) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
 (6) รายการตามข้อ 5.5.12 ต้องเป็นรัฐวิสาหกิจ หากเป็นของเอกชนต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

5.5.12 ค่าใช้จ่ายในการจัดหาของขวัญ, ของที่ระลึกและจัดเลี้ยงอำลา สำหรับผู้ที่ครบวาระในการปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทย (ผชท.ทหาร)⁸⁹

5.5.12.1 ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก

อัตรา ตามตารางข้อ 5.5.2

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาอนุมัติหลักการจัดหาของขวัญ ของที่ระลึกและจัดเลี้ยงอำลา สำหรับผู้ที่ครบวาระในการปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ดำเนินการวิธีจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

กรณีปกติ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างทำ ของขวัญหรือของที่ระลึก และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาท ต่อ 1.-บาท)

- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- สำเนารายงานขอเบิกเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

- หนังสือรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง/จ่ายเงินแล้ว

5.5.12.2 ค่าอาหารจัดเลี้ยงอำลา⁹⁰

อัตรา ใช้อัตราค่ารับรองในนามของ ทบ.

รายการ	อัตรา
ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
1 มื้อกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 500.-บาท
2 มื้อเย็น (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	- เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 800.-บาท

⁸⁹ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค. 55

⁹⁰ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 9)

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานเพิ่มเติมจากข้อ 5.5.12.1 ดังนี้

- (1) สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม / แบบบัญชีรายละเอียดผู้ร่วมงาน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กท.2) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมประทับตรา
ตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว

5.5.13 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงสังสรรค์เจ้าหน้าที่ด้านการทูต⁹¹

อัตรา ใช้อัตราค่ารับรองในนามของ ทบ. ตามข้อ 5.5.12.2

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กท.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กท.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กท.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ และรายการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงสังสรรค์
พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ร่วมงาน / รับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.14 ค่าจัดการศพขั้นต้นพลทหาร⁹²

อัตรา เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 12,000.-บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กท.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กท.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) สำเนาค่าสั่งของหน่วยเรื่องแต่งตั้งกรรมการสอบสวนสาเหตุการเสียชีวิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) สำเนารายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงการเสียชีวิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) ดำเนินกรรมวิธีจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาพัสดุ พ.ศ.2535
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กท.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
 - ใบสั่งจ้าง พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานฉาปนกิจศพ
 - หนังสือรับรองการจัดการศพ (วัดเป็นผู้ออก)
 - รายงานผลการตรวจรับการจ้าง
 - สำเนาหนังสืออนุมัติจ้างเหมาบริการจัดการศพขั้นต้นพลทหาร และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการ
จ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁹¹ หนังสือ สปข.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/37255, 2472 ลง 14 ก.พ.56 (เอกสารหมายเลข 9)

⁹² ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเงินช่วยเหลือในการทำศพ พ.ศ.2541

5.5.15 ค่าหนังสือราชกิจจานุเบกษา

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสืออนุมัติบอกรับหนังสือราชกิจจานุเบกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาหนังสือขอเชิญสมัครเป็นสมาชิกราชกิจจานุเบกษา (สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจา
นุเบกษา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.16 เบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์⁹³

อัตรา

รายการ	คนละ/ครั้ง
1. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.อ.)	
2. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	
3. คณะกรรมการประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	
คณะกรรมการทั้ง 3 ชุด ให้ได้รับเบี้ยประชุม ดังนี้	
- ประธานกรรมการ	375.00 บาท
- รองประธานกรรมการ	337.50 บาท
- กรรมการ	300.00 บาท
- เลขานุการ	300.00 บาท
หมายเหตุ หากกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ย ประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว	
ในกรณีที่คณะกรรมการมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วย ให้ได้รับ เบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันตามข้อ 1, 2 และ 3 และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางเข้าร่วมประชุมได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว.90 ลง 10 มี.ค.49	

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม
รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม
จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) หรือ (ก.ง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนา ผนวก ก กำหนด วัน - เวลา ทำการประกวดราคา เลขที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวันรับเอกสาร กำหนดการเสนอ
ราคา และแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) กรณีที่ต้องทำ TOR / ขอสำเนาหนังสืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่าง
เอกสารประกวดราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

⁹³ หนังสือ สปข.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/11267 ลง 3 ก.ค.49

5.5.17 เบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539⁹⁴

อัตรา

รายการ	คนละ/ครั้ง
1. ประธานกรรมการ	375.00 บาท
2. รองประธานกรรมการ	337.50 บาท
3. กรรมการ	300.00 บาท
4. เลขานุการ	300.00 บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (ก.ง.2) หรือ (ก.ง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด พร้อมบัญชีรายชื่อ / รับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.18 ค่าจ้างบริการติดตามข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต⁹⁵

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (ก.ง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (ก.ง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตาม จำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาทต่อ 1บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับการจ้าง
- (7) สำเนาหนังสือขออนุมัติจ้างบริการติดตามข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (8) สำเนารายละเอียดงานที่จ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.19 ค่าฝ้อันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การทดลอง การซ่อมและ ทำลายกระสุนวัตถุระเบิดเป็นครั้งคราว⁹⁶

อัตรา ค่าฝ้อันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระสุนวัตถุระเบิด

ประเภทของงาน	อัตราค่าฝ้อันตราย
1. ทำลาย กระสุน / วัตถุระเบิด	
1.1 ชั้นสัญญาบัตร	- วันละ 450.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 10,000.- บาท
1.2 ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	- วันละ 270.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 6,000.- บาท

⁹⁴ หนังสือ สปช.ท.บ. ที่ ต่อ กท 0406/32059 ลง 28 ต.ค.51

⁹⁵ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

⁹⁶ คำสั่ง กท.ที่ 873/33 ลง 1 พ.ย.33

1.3 พลทหารกองประจำการ	- วันละ 270.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 6,000.- บาท
1.4 ลูกจ้างประจำ	
- ค่าจ้างเงินเดือนละ 7,430.- บาท	- วันละ 450.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 10,000.- บาท
- ค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 7,430.- บาท	- วันละ 270.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 6,000.- บาท
2. การผลิต การทดสอบและการซ่อม กระสุน/วัตถุระเบิด	
2.1 ชั้นสัญญาบัตร	- วันละ 310.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 7,000.- บาท
2.2 ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	- วันละ 190.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 4,200.- บาท
2.3 พลทหารกองประจำการ	- วันละ 190.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 4,200.- บาท
2.4 ลูกจ้างประจำ	
- ค่าจ้างเงินเดือนละ 7,430.- บาท	- วันละ 310.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 7,000.- บาท
- ค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 7,430.- บาท	- วันละ 190.- บาท และในรอบหนึ่งเดือนเบิกได้ไม่เกิน 4,200.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ พร้อมบัญชีรายชื่อ และขึ้นเงินเดือน (กรณีลูกจ้างประจำ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.20 ค่าใช้จ่ายในการเรียกพลเข้าฝึกวิชาทหาร⁹⁷

อัตรา

ชั้นยศ	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (บาท/คน/วัน)		ค่าเลี้ยงดู กำลังสำรอง (บาท/คน/วัน)	ค่าจัดเลี้ยง กำลังสำรอง (บาท/คน)	ค่าพาหนะ กำลังสำรอง (บาท/คน)
	วันราชการ	วันหยุด			
พ.ต. ขึ้นไป	90.-	150.-	240.-	40.-	270.-
ร.ต. - ร.อ.	90.-	150.-	240.-	40.-	250.-
ส.ต. - ส.อ.	90.-	150.-	240.-	40.-	230.-

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสนับประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งเรียกพลเข้าฝึกวิชาทหาร และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกวิชาทหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) กรณีเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพร้อมบัญชีรายชื่อ และรับรองสำเนาถูกต้อง

⁹⁷ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ กท 0406/36497 ลง 9 ม.ค.50 : หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/04686 ลง 11 เม.ย.50

5.5.21 ค่าพาหนะทหารปลด⁹⁸

อัตรา คนละ 130.-บาท หากรับราชการเกิน 2 ปี คนละ 250.-บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) – ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รหัสงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาบัญชีทางว่านำปลด หรือคำสั่งปลดปล่อย พร้อมรายชื่อพลทหาร และรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.22 ค่าใช้จ่ายศูนย์วิวัฒน์พลเมืองกองทัพบก⁹⁹

อัตรา ไม่นแน่นอนในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับกรมบัญชีกลางกำหนด

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) – ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณและส่งจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) กรณีเบิกค่าตอบแทนและค่าอาหาร ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) หรือ (กง.2.1) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) กรณีเบิกค่าวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องช่วยฝึก, สป.3 ต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
- (6) สำเนาคำสั่งจัดตั้งศูนย์วิวัฒน์พลเมือง / บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่และครูฝึก / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประกอบการเบิกเงินแล้วแต่กรณี / รายละเอียดเป้าหมายและงบประมาณในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.2545 ประจำปีงบประมาณ..... พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.23 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกม้าทรงประจำพระองค์ ฯ นอกที่ตั้งหน่วย¹⁰⁰

อัตรา

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิก
1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	เท่าที่จ่ายจริง	กง.2
2. ค่าน้ำดื่มและน้ำแข็ง	200.- บาท / วัน	กง.2
3. ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 2,500.- บาท	กง.2
4. ค่าเช่าคอกม้า	เท่าที่จ่ายจริง	กง.2
5. ค่าสมัคร	500 – 3,500 บาท/ม้า/รายการ	ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ อัตราอาจมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อหน่วยเบิกมาจะแนบรายละเอียดที่ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางมาด้วย

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) – ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน/การลงนาม/รหัสงบประมาณ/การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)

⁹⁸ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/6627 ลง 14 ก.ค.2527

⁹⁹ หนังสือ สปข.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/40015 ลง 2 พ.ย.47 : หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/32964 ลง 30 ก.ย.47

¹⁰⁰ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0409.7/13628 ลง 29 พ.ค.49

- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) หรือ (กง.2.1) หรือใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งออกไปฝึกนอกที่ตั้ง / รายชื่อคน / รายชื่อม้า / สถานที่ฝึก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.7/13628 ลง 29 พ.ค.49 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.24 ค่าใช้จ่ายในการแปลเอกสาร¹⁰¹

อัตรา

ประเภทเอกสารที่ทำการแปล	อัตราหน้าละ (กระดาษ A4)
1. เอกสารภาษาต่างประเทศ ศัพท์ทางเทคนิค / ศัพท์ทางวิชาการเฉพาะ / ศัพท์ทางกฎหมาย	650.- บาท
2. เอกสารภาษาต่างประเทศ สำหรับการจัดทำหลักนิยมทางทหาร	400.- บาท
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เอกสารที่เป็นศัพท์ทั่วไป	400.- บาท

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งชื่อผู้รับผิดชอบในการแปล และรายละเอียดของงานที่แปล / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) หลักฐานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับการแปลตามข้อ (5) และรายงานผลการตรวจรับงานการแปล

5.5.25 ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนประจำห้องเวร¹⁰²

อัตรา

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1.	ผ้าห่ม, ผ้าปูที่นอน	- ไม่เกิน 120.-บาท/ผืน/เดือน
2.	ปลอกหมอน	- ไม่เกิน 60.-บาท/ผืน/เดือน
3.	มุ้ง	- ไม่เกิน 60.-บาท/ผืน/เดือน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือส่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1,000.-บาทต่อ 1บาท)
- (6) รายงานการตรวจรับการจ้าง

¹⁰¹ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

¹⁰² หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/3603 ลง 19 ต.ค.55

(7) สำเนาหนังสือขออนุมัติจ้างบริการทำความสะอาดเครื่องนอนประจำห้องเวร และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(8) สำเนารายละเอียดงานที่จ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.26 ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีต่าง ๆ ของกองทัพบก¹⁰³

อัตรา

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา
1. พิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณตนต่อธงชัยเฉลิมพล	
1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีสงฆ์	
1.1.1 หน่วยทหารที่มีกำลังพลระดับกองพัน	- ในวงเงิน 4,000.- บาท
1.1.2 หน่วยทหารที่มีกำลังพลระดับกรมขึ้นไป	- ในวงเงิน 6,500.- บาท
1.2 ค่าเครื่องดื่ม วันซ้อมย่อย/ซ้อมใหญ่/วันกระทำพิธีสำหรับกำลังพล เจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมพิธี และแจกรับเชิญ	- ครั้งละคนละไม่เกิน 5.- บาท
1.3 ค่าเลี้ยงรื่นเริงหลังเสร็จการกระทำพิธีตามจำนวนกำลังพลที่สวนสนามและผู้เข้าร่วมพิธี	- คนละไม่เกิน 50.- บาท
1.4 ค่าปรับปรุงเครื่องแต่งกาย (ยกเว้นค่าชุดเครื่องหมาย)	- คนละไม่เกิน 50.- บาท
1.5 ค่าซักผ้าคลุมเบาะรถตรวจพลสวนสนาม	- ผืนละไม่เกิน 70.- บาท
2. พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์	
2.1 ค่าเครื่องดื่ม วันซ้อมย่อย/ซ้อมใหญ่/วันกระทำพิธีสำหรับกำลังพล เจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมพิธี และแจกรับเชิญ	- ครั้งละคนละไม่เกิน 5.- บาท
2.2 ค่าเลี้ยงรื่นเริงหลังเสร็จการกระทำพิธีตามจำนวนกำลังพลที่สวนสนามและผู้เข้าร่วมพิธี	- คนละไม่เกิน 50.- บาท
2.3 ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารรับส่งกำลังพลในวันจริง	- ตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ
2.4 ค่าปรับปรุงเครื่องแต่งกาย (ยกเว้นค่าชุดเครื่องหมาย)	- คนละไม่เกิน 50.- บาท
2.5 ค่าซักชุดเต็มยศรักษาพระองค์	- ชุดละไม่เกิน 180.- บาท
2.6 ค่าซักผ้าคลุมเบาะรถตรวจพลสวนสนาม	- ผืนละไม่เกิน 70.- บาท
2.7 ค่าพวงมาลัยคล้องคอม้า	- พวงละไม่เกิน 3,000.- บาท
2.8 ค่าซักผ้าปูหลังม้า	- ผืนละไม่เกิน 100.- บาท
3. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีพระราชทานธงชัยเฉลิมพล	
3.1 ค่าเครื่องดื่มสำหรับกำลังพลรวมทั้งผู้เข้าร่วมพิธีในวันซ้อมใหญ่และวันกระทำพิธี	- ครั้งละคนละไม่เกิน 5.- บาท
3.2 ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันกระทำพิธี	- ครั้งละคนละไม่เกิน 40.- บาท
4. ค่าใช้จ่ายในพิธีพระราชทานกระบี่ ปริญญาบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา	
4.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีศาสนาเป็นค่าจตุปัจจัยไทยธรรม	- ไม่เกิน 1,000.- บาท
4.2 ค่าเครื่องดื่มสำหรับกำลังพลและผู้เข้าร่วมพิธีในวันซ้อมใหญ่และวันกระทำพิธี	- ครั้งละคนละไม่เกิน 5.- บาท
4.3 ค่าปริญญาบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร	- ตามที่จ่ายจริง
5. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิธีประดับเครื่องหมายยศ เครื่องหมายความสามารถกิตติมศักดิ์	
5.1 หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกค่าดอกไม้ธูปเทียนและจัดโต๊ะหมู่บูชา	- แห่งละไม่เกิน 200.- บาท
5.2 หน่วยระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกค่าดอกไม้ธูปเทียนและจัดโต๊ะหมู่บูชา	- แห่งละไม่เกิน 400.- บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีประดับเครื่องหมายยศนักเรียนทหารที่สำเร็จการศึกษาเป็นนายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน และพิธีประดับยศของนักศึกษาวิชาทหาร	
6.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	- ในวงเงิน 6,500.- บาท
6.2 จัดโต๊ะหมู่บูชาและดอกไม้ธูปเทียน	- ไม่เกิน 400.- บาท
6.3 ค่าเครื่องดื่มรับรองสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เข้าร่วมพิธี	- คนละไม่เกิน 5.- บาท
6.4 ค่าเครื่องหมายยศ	- ตามที่จ่ายจริง
7. ค่าใช้จ่ายในพิธีชุมนุมสวนสนามของนักศึกษาวิชาทหาร	
7.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีศาสนาเป็นค่าจตุปัจจัยไทยธรรม	- ไม่เกิน 1,000.- บาท

¹⁰³ คำสั่ง ทบ. ที่ 1845/2550 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในพิธีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่เป็นการประจำ พ.ศ.2550

<p>7.2 ค่าเครื่องตีสำหรับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ และแขกรับเชิญ</p> <p>7.3 ค่าเครื่องตีผู้สวนสนามในวันซ้อมและวันจริง (ค่าน้ำแข็ง,น้ำยาอุทัย)</p> <p>7.4 ค่าซักรีดแบบดริยาค์</p> <p>7.5 ค่าปรับปรุงเครื่องแต่งกาย (ยกเว้นค่าซุบเครื่องหมาย)</p> <p>8. <u>ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาในวันสำคัญต่าง ๆ</u></p> <p>8.1 การประกอบพิธีพุทธามามกะ เป็นค่าเครื่องไทยธรรม ค่าปัจจัย และดอกไม้ธูปเทียน</p> <p>8.2 การฟังธรรมเทศนา เป็นค่าจัดโต๊ะหมู่บูชา</p> <p>8.3 การอบรมศีลธรรม จรรยา มรรยาท เป็นค่าจัดโต๊ะหมู่บูชา</p> <p>9. <u>ค่าใช้จ่ายในการวางพวงมาลาหรือพานพุ่มดอกไม้ในพิธีต่าง ๆ ของกองทัพบกและ</u> <u>ดำเนินการในนามกองทัพบก</u></p> <p>10. <u>ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีบำเพ็ญกุศล ณ อนุสาวรีย์ของทหาร พิธีรำลึกวีรกรรมและ</u> <u>บุคคลสำคัญของกองทัพบก</u></p> <p>10.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีสงฆ์</p> <p>10.2 ค่าเครื่องบวงสรวง (พิธีพราหมณ์)</p> <p>10.3 ค่ามหรสพ ตามความจำเป็น</p> <p>10.4 ค่าเครื่องตีสำหรับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ และแขกรับเชิญ</p> <p>11. <u>ค่ามหรสพในพิธีต้อนรับทหารใหม่ หรือนักเรียนทหารที่เข้าใหม่ พิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณ</u> <u>ตนต่อธงชัยเฉลิมพล พิธีปลดทหารเก่า และพิธีประดับเครื่องหมายยศนักเรียนทหารออก</u> <u>รับราชการ</u></p> <p>11.1 หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า และกองร้อยอิสระหรือเทียบเท่าที่ตั้งแยกอยู่ ต่างจังหวัด</p> <p>11.2 หน่วยนักเรียนทหาร</p> <p>12. <u>ค่าใช้จ่ายในการจัดทหารกองเกียรตินิยมและทหารรักษาการณ์ในงานพระราชพิธีต่าง ๆ</u></p> <p>12.1 ค่าจ้างซักรีดแบบเต็มยศชุดรักษาพระองค์</p> <p>12.2 ค่าวัสดุในการปรับปรุงเครื่องแต่งกาย</p> <p>12.3 ค่าน้ำดื่มสำหรับทหารกองเกียรตินิยม</p> <p>13. <u>ค่าใช้จ่ายในพิธีวันกองทัพไทย</u></p> <p>13.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีสงฆ์</p> <p>13.2 ค่าเครื่องตีสำหรับผู้เข้าร่วมพิธี</p> <p>14. <u>ค่าใช้จ่ายในพิธีอำลาชีวิตราชการทหาร</u></p> <p>14.1 ค่าพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณพร้อมซอง</p> <p>14.2 ค่าจัดทำหนังสือคำแนะนำสำหรับข้าราชการทหารออกจากราชการ</p> <p>14.3 ค่าโล่ที่ระลึกสำหรับข้าราชการ</p> <p>14.4 ค่ากรอบวิทยาศาสตร์สำหรับลูกจ้างประจำ</p> <p>14.5 ค่าเครื่องตีผู้เข้าร่วมพิธี</p> <p>15. <u>ค่าเครื่องตีสำหรับข้าราชการ พ่อค้า ประชาชน ที่มาเข้าชมกิจการทางทหารหรือมา</u> <u>เยี่ยมชมเป็นทางการ ซึ่งทางราชการจำเป็นต้องรับรอง</u></p> <p>16. <u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประกอบพิธีต่อไปนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นใน</u> <u>ลักษณะประหยัด ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และที่กองทัพบกสั่งการไว้</u> <u>เป็นการเฉพาะ ดังนี้</u></p> <p>16.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดและตกแต่งสถานที่</p> <p>16.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสูจิบัตรและบัตรเชิญ</p> <p>16.3 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์งานตามสื่อต่าง ๆ</p> <p>16.4 ค่าพลุ ดอกไม้ไฟ ลูกโป่งสวรรค์ และข้าวตอกดอกไม้</p> <p>16.5 ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการบันทึกภาพ และการกระจายเสียง</p> <p>16.6 ค่าเบียร์เลี้ยง, ค่าจ้าง, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักของผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดพิธี</p> <p>16.7 ค่าสิ่งอุปกรณ์</p> <p>16.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ประกอบการจัดงาน</p>	<p>- คนละไม่เกิน 5.- บาท</p> <p>- คนละ 0.20 สตางค์</p> <p>- คนละ 30.- บาท</p> <p>- คนละไม่เกิน 50.- บาท</p> <p>- แห่งละไม่เกิน 1,000.- บาท</p> <p>- ครั้งละไม่เกิน 400.- บาท</p> <p>- ครั้งละไม่เกิน 500.- บาท</p> <p>- ชุดละไม่เกิน 1,500.- บาท</p> <p>- ในวงเงิน 6,500.- บาท</p> <p>- ในวงเงิน 5,000.- บาท</p> <p>- ไม่เกิน 12,000.- บาท</p> <p>- คนละไม่เกิน 5.- บาท</p> <p>- หน่วยละไม่เกิน 3,500.- บาท</p> <p>- หน่วยละไม่เกิน 6,000.-บาท</p> <p>- ครั้งละชุดละ 180.- บาท</p> <p>- ต่อกองต่อปี 1,800.-บาท หรือ ไม่เกิน 50.- บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p>- ครั้งละคนละ 5.- บาท</p> <p>- ไม่เกิน 10,000.- บาท</p> <p>- คนละไม่เกิน 5.- บาท</p> <p>- ชุดละไม่เกิน 20.- บาท</p> <p>- เล่มละไม่เกิน 55.- บาท</p> <p>- ชั้นละไม่เกิน 650.- บาท</p> <p>- ชั้นละไม่เกิน 180.- บาท</p> <p>- คนละไม่เกิน 5.- บาท</p> <p>- คนละไม่เกิน 5.- บาท ครั้งละ ไม่เกิน 500.- บาท</p>
--	--

16.9 ค่าเช่ารถสุขาในวันซ่อมใหญ่และวันกระทำพิธี เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ	
16.10 ค่าเช่ารถหมาย	

หมายเหตุ นอกเหนือจากรายการตามข้างบนนี้ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับ กค. เป็นเรื่อง ๆ ไป

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กง.2) พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดงานพิธีต่าง ๆ / รายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) ตำนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น พิธีทางศาสนา, ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าจ้าง, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พักของผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดพิธี

5.5.27 ค่าจ้างแรงงาน¹⁰⁴

หลักเกณฑ์ จ้างเหมาแรงงานก่อสร้าง กลุ่มงบบางโครงการเสริมสร้างหน่วยและยุทโธปกรณ์ งบงานโครงการเสริมสร้างหน่วย โดยมีการจ้างบุคคลพลเรือนเป็นแรงงานทั่วไป และแรงงานฝีมือ

อัตรา แรงงานทั่วไป 250.-บาท/คน/วัน

แรงงานฝีมือ 360.-บาท/คน/วัน

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ หรือสั่งจ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1) ระบุระยะเวลาการจ้างแรงงานรายวัน ประทับตราตรวจถูกต้อง/ จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาค่าสั่งจ้างแรงงานปฏิบัติงานก่อสร้าง....และบัญชีรายชื่อผู้เป็นแรงงานที่จ้าง / รับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.28 ค่าธรรมเนียมศาล

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่าย ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) ฎีกา (กง.10) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน การลงนาม รักษงบประมาณ การใช้หนี้เงินยืม (ถ้ามี)
- (2) หนังสืงไปสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) 3 ฉบับ (ตัวจริง 1 คู่ฉบับ 1 สำเนา 1) - ตรวจสอบรายละเอียดตามจำนวนใบสำคัญ และการลงนาม
- (3) สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณหรือสั่งจ่ายงบประมาณ / ขออนุมัติเบิกเงิน / รับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง / จ่ายเงินแล้ว
- (5) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (อัยการจังหวัด) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) สำเนาคดีความประกอบหนังสือเรียกเก็บเงินตามข้อ (5) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

¹⁰⁴ หนังสือ สปช.ท.บ.ที่ กท 0406/1818 ลง 21 ก.ย.54

ผนวก ก

เปรียบเทียบตำแหน่งข้าราชการทหาร - ข้าราชการพลเรือน¹⁰⁵

ตำแหน่งข้าราชการทหาร	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
สิบตรี, จ่าตรี, จ่าอากาศตรี, สิบโท, จ่าโท, จ่าอากาศโท, สิบเอก, จ่าเอก, จ่าอากาศเอก, พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร)	ระดับ 1
จ่าสิบตรี, พันจ่าตรี, พันจ่าอากาศตรี, จ่าสิบโท, พันจ่าโท, พันจ่าอากาศโท, จ่าสิบเอก, พันจ่าเอก, พันจ่าอากาศเอก	ระดับ 2
จ่าสิบเอก, พันจ่าเอก, พันจ่าอากาศเอก, อัตราเงินเดือน จ่าสิบเอกพิเศษ, พันจ่าเอกพิเศษ, พันจ่าอากาศเอกพิเศษ, ร้อยตรี, เรือตรี, เรืออากาศตรี	ระดับ 3
ร้อยโท, เรือโท, เรืออากาศโท	ระดับ 4
ร้อยเอก, เรือเอก, เรืออากาศเอก	ระดับ 5
พันตรี, นาวาตรี, นาวาอากาศตรี	ระดับ 6
พันโท, นาวาโท, นาวาอากาศโท	ระดับ 7
พันเอก, นาวาเอก, นาวาอากาศเอก	ระดับ 8
พันเอก, นาวาเอก, นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ, นาวาเอกพิเศษ, นาวาอากาศเอกพิเศษ	ระดับ 9
พลตรี, พลเรือตรี, พลอากาศตรี	ระดับ 10
พลโท, พลเรือโท, พลอากาศโท, พลเอก, พลเรือเอก, พลอากาศเอก	ระดับ 11 (รับเงินเดือนอันดับ ท.11)
จอมพล, จอมพลเรือ, จอมพลอากาศ หรือ พลเอก, พลเรือเอก, พลอากาศเอก ที่ครองอัตรา จอมพล, จอมพลเรือ, จอมพลอากาศ	ระดับ 11 (รับเงินเดือนอันดับ บ.11)

บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือลูกจ้าง¹⁰⁶ ผู้ที่ส่วนราชการจะเบิกให้เท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ 1

¹⁰⁵ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2501

¹⁰⁶ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0502/13649 ลง 25 มี.ค.26

ผนวก ข

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง

(ด้านหน้า)

1) ตัวอย่างการลงนามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	1	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....		แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
		ที่ทำการ.....
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
เรียน ผบ.หน่วย		
ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลง..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....พร้อมด้วย.....		
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก		
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... และกลับถึง		
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... รวมเวลา		
ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง		
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้		
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางอัตราวันละ.....บาท	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางอัตราวันละ.....บาท	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ		
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ		
ผู้อำนวยการเดินทาง / ผู้ร่วมเดินทาง		
ลงชื่อ.....		ผู้ขอรับเงิน
(.....)		
ตำแหน่ง.....		

(ด้านหลัง)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p style="text-align: center;">ผบ.หน่วย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>				
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> </td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> </td> </tr> </table>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>				
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>				
<p>หมายเหตุ.....</p>					
<p>คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p>					

2) ตัวอย่างการลงนามในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ								ส่วนที่ 2		
ชื่อส่วนราชการ.....								แบบ 8708		
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....								ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
<p>จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....</p> <p>ลงชื่อ.....4.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p>										

คำอธิบายการลงนาม

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ยืมเงิน
 - ลงรายละเอียดในส่วนของหมายเลข 1 (ที่ผู้ยืม / ที่ใบยืม / จำนวนเงิน)
 - ลงลายมือชื่อในส่วนของหมายเลข 4 (ผู้ยืมเงินเป็นผู้จ่ายเงิน / ผู้รับเงินคือผู้เดินทาง ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 2) ส่วนหมายเลข 2 และ 3 เว้นว่างไว้ / ประทับตราจ่ายเงินแล้วในแบบ 8708 ส่วนที่ 2
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ยืมเงิน
 - ลงลายมือชื่อในส่วนของหมายเลข 3 (เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายเงิน / ผู้รับเงินคือผู้เดินทาง ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 2) ส่วนหมายเลข 1, 2 และ 4 เว้นว่างไว้ / ประทับตราจ่ายเงินแล้วในแบบ 8708 ส่วนที่ 2
- กรณีเดินทางคนเดียว ยืมเงิน (ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 เท่านั้น)
 - ลงรายละเอียดในส่วนของหมายเลข 1 (ที่ผู้ยืม / ที่ใบยืม / จำนวนเงิน)
 - ลงลายมือชื่อในส่วนของหมายเลข 2 (ผู้ขอเบิกเป็นผู้รับเงิน)
 - ลงลายมือชื่อในส่วนของหมายเลข 3 (ผู้ยืมเงินเป็นผู้จ่ายเงิน)
 - ประทับตราจ่ายเงินแล้วในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหลัง
- กรณีเดินทางคนเดียว ไม่ยืมเงิน (ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 เท่านั้น)
 - ลงลายมือชื่อในส่วนของหมายเลข 2 (ผู้ขอเบิกเป็นผู้รับเงิน)
 - ลงลายมือชื่อในส่วนของหมายเลข 3 (เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายเงิน)
 - ประทับตราจ่ายเงินแล้วในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหลัง
- ช่องอื่น ๆ ลงลายมือชื่อตามที่กำหนดไว้

3) ใบสำคัญรับเงิน (กบ.๒)

กบ.๒

เลขที่.....

(ของส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับ เงินสด เช็คเลขที่.....

จาก (กรมหรือหน่วย).....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

จำนวนเงิน

ตัวอักษร

ลายมือชื่อ.....

ผู้รับเงิน

4) ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒.๑)

กง.๒.๑

เลขที่.....
(ของส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้ลงลายมือชื่อไว้ทำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้รับ เงินสด เช็คเลขที่.....
จาก (กรมหรือหน่วย)

เป็นค่า

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ยศ - ชื่อ	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จริง

.....
(.....)

ผู้จ่ายเงิน

5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ..... จาก () บ้านพัก () ส่วนราชการ เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง ไป - กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับจำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

6) ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถยนต์ /รถจักรยานยนต์.....

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ออกจาก () บ้านพัก () ส่วนราชการ () ถึง ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน		
	2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน		
	3. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน		
	4. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน		
	5. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไป
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

7) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2)..... พ.ศ.

ลำดับ ที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)							รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวน เงิน (7)	วัน,เดือน, ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมาย เหตุ (10)
									วันปกติ (วัน)	วันหยุด (วัน)				
รวม														

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(11).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....(12)..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(13)..... ผู้จ่ายเงิน

*****หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม *****

8) คำอธิบายวิธีการลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

(ฉบับของกองทัพบก)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” - ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” - ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประจำเดือน พ.ศ....ใด
- (3) “ลำดับที่” - ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” - ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” - ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 1630-1830 ก็ให้แสดงในช่องที่ 1 เวลา 1630-1830 หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการก็ให้ลงในลักษณะเดียวกัน โดยถือเกณฑ์ของกองทัพบกตั้งนี้ วันราชการปกติ ต้องไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 90 บาท/คน/วัน วันหยุดราชการต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ให้เบิกอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เบิกได้ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” - ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกเป็นวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติและวันหยุดราชการ
- (7) “จำนวนเงิน” - ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” - ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” - ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) “หมายเหตุ” - ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” - ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้น ด้วยตัวอักษร
- (12) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” - ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นผู้รับรอง
- (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” - ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

ผนวก ค

ประเภทของค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. แคนาดา | 28. สาธารณรัฐตุรกี |
| 2. เครือรัฐออสเตรเลีย | 29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 3. ไต้หวัน | 30. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 4. เดิร์กเมนีสถาน | 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| 5. นิวซีแลนด์ | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |
| 6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 33. สาธารณรัฐเปรู |
| 7. ปาปัวนิวกินี | 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 8. มาเลเซีย | 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 9. ราชรัฐโมนาโก | 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 37. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| 11. ราชรัฐอันดอร์รา | 38. สาธารณรัฐมอลตา |
| 12. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 39. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| 13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 40. สาธารณรัฐเยเมน |
| 14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 42. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 18. ราชอาณาจักรสวีเดน | 45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 19. รัฐสุลต่านโอมาน | 46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 20. โรมานี | 47. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 25. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 52. สาธารณรัฐฮังการี |
| 26. สาธารณรัฐชิลี | 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| 27. สาธารณรัฐเช็ก | 54. ฮังการี |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 30. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 2. จอร์เจีย | 31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 3. จาเมกา | 32. สาธารณรัฐไซปรัส |
| 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 5. มาซิโดเนีย | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| 6. ยูเครน | 35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| 7. รัฐกาตาร์ | 36. สาธารณรัฐเนปาล |
| 8. รัฐคูเวต | 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ |
| 9. รัฐบาห์เรน | 38. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| 10. รัฐอิสราเอล | 39. สาธารณรัฐเบนิน |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 40. สาธารณรัฐเบลารุส |
| 12. ราชอาณาจักรตองกา | 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |

- | | |
|--|---|
| 13. ราชอาณาจักรฮังการี | 42. สาธารณรัฐปานามา |
| 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 43. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 15. สหภาพพม่า | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 16. สหรัฐเม็กซิโก | 45. สาธารณรัฐยูกันดา |
| 17. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | 46. สาธารณรัฐตุรกี |
| 18. สาธารณรัฐกานา | 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 21. สาธารณรัฐคอสตาริกา | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 22. สาธารณรัฐกรีซ | 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 23. สาธารณรัฐเคนยา | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 24. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 53. สาธารณรัฐอิรัก |
| 25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 26. สาธารณรัฐจิบูตี | 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 27. สาธารณรัฐชิลี | 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 28. สาธารณรัฐซิมบับเว | 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้ (ได้รับค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ 40)

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้ (ได้รับค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ 25)

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| 2. ราชอาณาจักรสเปน | 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | 7. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 4. สหรัฐอเมริกา | |

ผนวก ง

บัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
ปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ประเทศ	สกุลเงิน	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนาจ การ ต้น	อำนาจ การ สูง	บริ หาร ต้น	บริ หาร สูง
สหรัฐอเมริกา	ดอลลาร์สหรัฐ	2910	3930	4660	4040	4660	4945	5090	4945	5090	5240	5530
แคนาดา	ดอลลาร์สหรัฐ	3020	4080	4835	4175	4835	5135	5285	5135	5285	5390	5690
เม็กซิโก	ดอลลาร์สหรัฐ	2315	3530	4185	3635	4185	4445	4575	4445	4575	4710	4975
ปานามา	ดอลลาร์สหรัฐ	2500	3380	4005	3505	4005	4255	4380	4255	4380	4505	4760
บราซิล	ดอลลาร์สหรัฐ	3060	4105	4875	4105	4875	5255	5450	4255	5450	5450	5725
อาร์เจนตินา	ดอลลาร์สหรัฐ	2375	2170	3755	3265	3755	4010	4140	4010	4140	4195	4430
ชิลี	ดอลลาร์สหรัฐ	2680	3620	4290	3755	4290	4555	4725	4555	4725	4825	5095
ออสเตรเลีย	ดอลลาร์ออส	3315	4475	5305	4515	5305	5630	5850	5630	5850	5970	6300
นิวซีแลนด์	ดอลลาร์นิวซี	4260	5735	6815	5735	6815	7235	7450	7235	7450	7620	8005
สวีเดน	โครนาสวีเดน	21915	29590	35055	30290	35055	37270	38565	37270	38565	39460	41640
นอร์เวย์	โครนอร์เวย์	21465	28905	34320	29595	34320	37230	38725	37230	38725	38725	40830
เดนมาร์ก	โครนเดนมาร์ก	18850	25455	30160	25580	30160	32030	32970	32030	32970	33105	34480
ฟินแลนด์	ยูโร	2370	3160	3730	3260	3730	3965	4090	3965	4090	4195	4425
เนเธอร์แลนด์	ยูโร	2290	3090	3665	3135	3665	3890	4005	3890	4005	4060	4225
เบลเยียม	ยูโร	2340	3135	3700	3135	3700	3935	4060	3935	4060	4060	4225
ฝรั่งเศส	ยูโร	2340	3135	3700	3135	3700	3935	4060	3935	4060	4060	4225
อังกฤษ/ไอร์แลนด์	ปอนด์	1765	2370	2820	2370	2820	3055	3180	3055	3180	3180	3350
สเปน	ยูโร	2170	2910	3440	2975	3440	3680	3795	3680	3795	3820	4090
อิตาลี	ยูโร	2215	2990	3545	3100	3545	3810	3970	3810	3970	3985	4205
กรีซ	ยูโร	2050	2760	3260	2805	3260	3485	3595	3485	3595	3605	3875
โปรตุเกส	ยูโร	2020	2730	3235	2835	3235	3450	3595	3450	3595	3635	3840
สวิตเซอร์แลนด์	ฟรังก์สวิด	4045	5385	6355	5385	6355	6760	6975	6760	6975	6975	7265
เยอรมนี	ยูโร	2370	3160	3725	3220	3725	3960	4090	3960	4090	4145	4370
ออสเตรีย	ยูโร	2540	3390	4000	3390	4000	4250	4390	4250	4390	4390	4595
รัสเซีย	ยูโร	2310	3105	3685	3165	3685	4000	4165	4000	4165	4165	4390
ฮังการี	ยูโร	2055	2765	3285	2820	3285	3560	3705	3560	3705	3705	3905
โรมาเนีย	ยูโร	1885	2545	3010	2640	3010	3240	3370	3240	3370	3385	3580
โปแลนด์	ยูโร	1950	2625	3120	2625	3120	3345	3445	3345	3445	3520	3705
สาธารณรัฐเช็ก	ยูโร	1965	2650	3140	2750	3140	3345	3480	3345	3480	3530	3730
ญี่ปุ่น	100 เยน	2953	3972	4707	4122	4707	5004	5151	5004	5151	5299	5595
เกาหลีใต้	ดอลลาร์สหรัฐ	2805	3770	4475	3780	4475	4825	5015	4825	5015	5015	5270
จีน	ดอลลาร์สหรัฐ	2770	3700	4385	3795	4385	4705	4840	4705	4840	4935	5210
ฮ่องกง	ดอลลาร์ฮ่องกง	21100	28510	33770	29310	33770	35880	36910	35880	36910	37980	40120
อินโดนีเซีย	ดอลลาร์สหรัฐ	2740	3700	4385	3840	4385	4655	4795	4655	4795	4935	5210
ฟิลิปปินส์	ดอลลาร์สหรัฐ	2645	3570	4230	3705	4230	4495	4625	4495	4625	4765	5025
สิงคโปร์	ดอลลาร์สิงคโปร์	3750	5065	6000	5255	6000	6370	6560	6370	6560	6750	7130
บรูไนดารุสซาลาม	ดอลลาร์สหรัฐ	2735	3690	4375	3835	4375	4645	4785	4645	4785	4925	5200
มาเลเซีย	ดอลลาร์สหรัฐ	2455	3315	3925	3440	3925	4175	4315	4175	4315	4420	4665
เวียดนาม	ดอลลาร์สหรัฐ	2540	3410	4045	3410	4045	4335	4490	4335	4490	4490	4700
พม่า	ดอลลาร์สหรัฐ	2595	3510	4160	3610	4160	4415	4545	4415	4545	4635	4895
ลาว	ดอลลาร์สหรัฐ	2570	3450	4095	3585	4095	4390	4550	4390	4550	4605	4860
กัมพูชา	ดอลลาร์สหรัฐ	2300	3105	3680	3195	3680	3910	4025	3910	4025	4140	4370

ปากีสถาน	ดอลลาร์สหรัฐ	2465	3330	3945	3455	3945	4190	4315	4190	4315	4440	4690
เนปาล	ดอลลาร์สหรัฐ	2610	3525	4175	3655	4175	4435	4565	4435	4565	4700	4960
บังกลาเทศ	ดอลลาร์สหรัฐ	2550	3445	4080	3530	4080	4335	4460	4335	4460	4550	4805
อินเดีย	ดอลลาร์สหรัฐ	2505	3385	4015	3485	4015	4265	4390	4265	4390	4520	4770
ศรีลังกา	ดอลลาร์สหรัฐ	2535	3425	4060	3525	4060	4315	4440	4315	4440	4570	4780
ตุรกี	ดอลลาร์สหรัฐ	2715	3665	4345	3805	4345	4615	4750	4615	4750	4890	5160
อิสราเอล	ยูโร	2030	2740	3250	2820	3250	3455	3555	3455	3555	3625	3830
จอร์แดน	ยูโร	1875	2535	3000	2630	3000	3190	3285	3190	3285	3380	3570
อิหร่าน	ยูโร	1900	2550	3020	2645	3020	3205	3300	3205	3300	3400	3590
คูเวต	ยูโร	1845	2495	2955	2565	2955	3140	3230	3140	3230	3295	3480
ซาอุดีอาระเบีย	ยูโร	1835	2480	2940	2550	2940	3125	3210	3125	3210	3305	3490
สาธารณรัฐอาหรับเอมิเรตส์	ยูโร	2010	2695	3195	2695	3195	3415	3530	3415	3530	3530	3695
โอมาน	ยูโร	1890	2550	3020	2625	3020	3210	3305	3210	3305	3405	3560
อียิปต์	ยูโร	1935	2605	3085	2700	3085	3310	3430	3310	3430	3470	3660
ไนจีเรีย	ดอลลาร์สหรัฐ	2825	3820	4525	3965	4525	4825	5015	4825	5015	5090	5375
เซเนกัล	ดอลลาร์สหรัฐ	2715	3665	4340	3805	4340	4610	4745	4610	4745	4885	5160
เคนยา	ดอลลาร์สหรัฐ	2630	3530	4190	3590	4190	4500	4665	4500	4665	4665	5890
แอฟริกาใต้	ดอลลาร์สหรัฐ	2525	3400	4040	3520	4040	4380	4555	4380	4555	4555	4805
โมร็อกโก	ดอลลาร์สหรัฐ	2475	3335	3955	3460	3955	4285	4460	4285	4460	4460	4690
กานา	ดอลลาร์สหรัฐ	2895	3885	4615	3885	4615	5000	5205	5000	5205	5205	5480
ติมอร์เลสเต	ดอลลาร์สหรัฐ	2670	3610	4275	3745	4275	4545	4675	4545	4675	4815	5080
บาห์เรน	ยูโร	2105	2825	3350	2825	3350	3595	3715	3595	3715	3725	3900
รัฐกาตาร์	ยูโร	2010	2695	3195	2695	3195	3415	3530	3415	3530	3530	3695
มาดากัสการ์	ดอลลาร์สหรัฐ	2555	3450	4090	3550	4090	4345	4475	4345	4475	4605	4860
เปรู	ดอลลาร์สหรัฐ	2575	3475	4120	3530	4120	4375	4505	4345	4505	4620	4825
ลิเบีย	ยูโร	1835	2475	2930	2570	2930	3115	3205	3115	3205	3300	3485

บัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษ (พ.ช.ต.) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเทศทั้ง 3 นี้ ก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2554

ประเทศ	สกุลเงิน	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ การ ต้น	ชำนาญ การ สูง	บริหาร ต้น	บริหาร สูง
สวีเดน	โครนาสวีเดน	22520	30290	35055	30290	35955	38985	40595	38985	40595	40595	42795
เดนมาร์ก	โครนาเดนมาร์ก	19175	25580	30160	25580	30160	32060	33105	32060	33105	33105	34480
สวีตเซอร์แลนด์	ฟรังก์สวิส	4260	5670	6355	5670	6690	7115	7340	7115	7340	7340	7645

หมายเหตุ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554

ผนวก จ

ความหมายของการฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข¹⁰⁷

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ
2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
 - 2.1 ระดับเชี่ยวชาญ หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ
 - 2.2 ระดับทรงคุณวุฒิ หมายถึง ข้าราชการระดับ 10 – 11 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศ พลตำรวจตรี ขึ้นไป
3. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ
4. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง
 - 4.1 ระดับต้น หมายถึง ข้าราชการระดับ 9 หรือ ข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ
 - 4.2 ระดับสูง หมายถึง ข้าราชการระดับ 10 – 11 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจชั้นยศ พลตำรวจตรี ขึ้นไป

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
 - 1.1 ระดับปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการระดับ 1 ถึง 4 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ สิบตรี จ่าตรี จ่าอากาศตรี ถึง ร้อยโท เรือโท เรืออากาศโท หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ สิบตำรวจตรี ถึง ร้อยตำรวจโท
 - 1.2 ระดับชำนาญงาน หมายถึง ข้าราชการระดับ 5 – 6 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ถึง พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ ร้อยตำรวจเอก ถึง พันตำรวจตรี
 - 1.3 ระดับอาวุโส หมายถึง ข้าราชการระดับ 7 – 8 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึง พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก
2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.1 ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ข้าราชการระดับ 3 – 5 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ถึง ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ ร้อยตำรวจตรี ถึง ร้อยตำรวจเอก
 - 2.2 ระดับชำนาญการ หมายถึง ข้าราชการระดับ 6 – 7 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ถึง พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจตรี ถึง พันตำรวจโท
 - 2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ หมายถึง ข้าราชการระดับ 8 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจเอก
3. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หมายถึง ข้าราชการระดับ 8 หรือข้าราชการทหารที่มีชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีชั้นยศ พันตำรวจเอก

¹⁰⁷

หนังสือ สปข.ท.บ.ที่ ต่อ กท 0406/37255,2472 ลง 14 ก.พ.56

- หมายเหตุ 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1006/ว.12 ลง 11 ธ.ค.51 เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
2. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/07366 ลง 10 มี.ค.53

ผนวก ฉ

ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบ¹⁰⁸

ลำดับ	รายการ	ชั้น - ยศ	จำนวนเงิน
1.	วันปกติ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชม.	1.1 จ.ส.อ.(พ) – พล.อ. 1.2 ส.ต. – จ.ส.อ.	วันละ 100.- บาท วันละ 90.- บาท
2.	วันปกติ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชม.	2.1 จ.ส.อ.(พ) – พล.อ. 2.2 ส.ต. – จ.ส.อ.	วันละ 200.- บาท วันละ 180.- บาท
3.	วันหยุดราชการ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชม.	3.1 พ.อ.(พ) – พล.อ. 3.2 จ.ส.อ.(พ) – พ.อ. 3.3 ส.ต. – จ.ส.อ.	วันละ 135.- บาท วันละ 120.- บาท วันละ 100.- บาท
4.	วันหยุดราชการ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชม.	4.1 พ.อ.(พ) – พล.อ. 4.2 จ.ส.อ.(พ) – พ.อ. 4.3 ส.ต. – จ.ส.อ.	วันละ 270.- บาท วันละ 240.- บาท วันละ 200.- บาท