คู่มือ

การยืมเงินทดรองราชการและ
การใช้หนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ

คำนำ

คู่มือการยืมเงินทดรองราชการและการใช้หนี้เงินยืมเงินทดรองราชการเล่มนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนและระยะเวลาการยืมเงินและการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารและตัวอย่างใบสำคัญ รวมทั้งระเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สังกัดกรมกำลังพลทหารอากาศและหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำคู่มือเล่มนี้ประกอบการปฏิบัติงานในการยืมเงินทดรองราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบทางราชการ และทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

นกง.กพ.ทอ.

ส.ค.๕๙

<u>การยืมเงินทดรองราชการ</u>

การดำเนินการขอยืมเงินทดรองราชการ โดยมีขั้นตอนและเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. นขต.กพ.ทอ.(ผู้ยืม) ทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการส่งถึง นกง.กพ.ทอ.ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๑๐ วันทำการ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ ใบขอยืมเงินทดรองราชการ (ผ่าน นกง.กพ.ทอ.)

๑.๒ สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ (รอง จก.กพ.ทอ.อนุมัติใช้งบประมาณ โดย นงป.ดำเนินการ)

๑.๓ สำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ ทอ.ปช. ๑๑-๗

๑.๔ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

๑.๕ สำเนาเรื่องขออนุมัติ (ตามภารกิจที่ปฏิบัติ)

๑.๖ สำเนารายชื่อผู้ร่วมคณะ/กำหนดการ

๑.๗ ใบยืมเงิน (กง.๓) จำนวน ๒ ใบ

๑.๘ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารผู้ยืมหรือผู้รับเงินแทน

๒. นกง.กพ.ทอ.ทำหนังสือเสนอขอยืมเงินทดรองราชการ ให้ กง.ทอ. ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๗ วันทำการ

๓. กง.ทอ.โดย กกง.กง.ทอ.เป็นผู้ดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองราชการ และนำเงินเข้าบัญชีผู้ยืมหรือผู้รับแทน ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๓ วันทำการ

<u>ผังขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ</u>

- **<u>นขต.กพ.ทอ.(ผู้ยืม)</u>** จัดทำ **ขอยืมเงินทดรองราชการ** (ผ่าน นกง.กพ.ทอ.) พร้อมแนบเอกสารประกอบ
ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๑๐ วันทำการ

↓

- **<u>นกง.กพ.ทอ.</u>** จัดทำ **ขอยืมเงินทดรองราชการ** เสนอ กง.ทอ.
ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๗ วันทำการ

↓

- **<u>กง.ทอ.</u>** ดำเนินการและนำเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ยืม/ผู้รับแทน
ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๓ วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u> กพ.ทอ.ส่งเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการถึง กง.ทอ. ก่อนปฏิบัติภารกิจ ๗ วันทำการ

<u>เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ เสนอ กง.ทอ.</u>

ลำดับ	เอกสาร		ผู้จัดทำ
๑.	หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ เสนอ กง.ทอ.	ตัวจริง	นกง.กพ.ทอ.
๒.	หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ (ผ่าน นกง.กพ.ทอ.)	ตัวจริง	ผู้ยืม
๓.	หนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ (รอง จก.กพ.ทอ.อนุมัติ)	สำเนา	นงป.กพ.ทอ.
๔.	ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ทอ.ปช. ๑๑-๗	สำเนา	นงป.กพ.ทอ.
๕.	เรื่องขออนุมัติ (ตามภารกิจ)	สำเนา	ผู้ยืม
๖.	รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่/กำหนดการ (ถ้ามี)	สำเนา	ผู้ยืม
๗.	ใบประมาณการค่าใช้จ่าย	ตัวจริง	ผู้ยืม
๘.	ใบยืมเงิน (กง.๓)	๒ ใบ	ผู้ยืม
๙.	หน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน/ผู้รับแทน	สำเนา	ผู้ยืม

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารข้อ ๓ – ๖ เก็บตัวจริงไว้ส่งใช้หนี้เงินยืม

<u>การใช้หนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ</u>

การดำเนินการขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ โดยมีขั้นตอนและเอกสารประกอบดังนี้

๑. นขต.กพ.ทอ. (ผู้ยืม) ทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ ส่งเรื่องให้ นกง.กพ.ทอ. นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ ก่อน ๗ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ ใบขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ (ผ่าน นกง.กพ.ทอ.)

๑.๒ ใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ

๑.๓ ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ทอ.ปช. ๑๑-๗

๑.๔ เรื่องอนุมัติ (ตามภารกิจ)

๑.๕ รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่/กำหนดการ (ถ้ามี)

๑.๖ สำเนาคู่ฉบับใบยืมเงิน (กง.๓) (รับคืนจาก กกง.กง.ทอ.)

๑.๗ หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. นกง.กพ.ทอ.ดำเนินการทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม เสนอ กง.ทอ. พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ส่งให้ กง.ทอ. นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ ก่อน ๑๐ วันทำการ

๓. กง.ทอ. โดย กคจ.กง.ทอ.เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและตั้งฎีกาเบิกใช้หนี้เงินยืม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีมีเงินยืมเหลือจากการปฏิบัติภารกิจเสร็จแล้วให้ส่งคืน กง.ทอ.ภายใน ๓ วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ และนำใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบเป็นหลักฐานในการส่งใช้หนี้เงินยืม (กง.๓)

<u>ผังขั้นตอนการใช้หนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ</u>

๑. <u>นขต.กพ.ทอ.</u> (ผู้ยืม) จัดทำหนังสือ

ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ พร้อมเอกสารแนบประกอบการใช้หนี้เงินยืมฯ ส่งให้ นกง.กพ.ทอ.ภายใน ๗ วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ

↓

๒. <u>นกง.กพ.ทอ.</u> จัดทำหนังสือ

ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ เสนอเรื่อง ส่งให้ กง.ทอ. นับจากได้รับเรื่องจาก นขต.กพ.ทอ. (ภายใน ๓ วันทำการ)

↓

๓. <u>กง.ทอ.</u>

ตรวจสอบหลักฐานและตั้งฎีกาเบิกใช้หนี้เงินยืมฯ

<u>หมายเหตุ</u> กพ.ทอ.ส่งเรื่องขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมถึง กง.ทอ. นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ ภายใน ๑๐ วันทำการ

<u>เอกสารประกอบการใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ เสนอ กง.ทอ.</u>

ลำดับ	เอกสาร		ผู้จัดทำ
๑.	หนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ เสนอ กง.ทอ.	ตัวจริง	นกง.กพ.ทอ.
๒.	ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมฯ (ผ่าน นกง.กพ.ทอ.)	ตัวจริง	ผู้ยืม
๓.	ใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	ตัวจริง	นงป.กพ.ทอ.
๔.	ใบแจ้งการใช้งบประมาณ ทอ.ปช. ๑๑-๗	ตัวจริง	นงป.กพ.ทอ.
๕.	เรื่องขออนุมัติ (ตามภารกิจ)	ตัวจริง	ผู้ยืม
๖.	รายชื่อผู้ร่วมคณะ/กำหนดการ (ถ้ามี)	ตัวจริง	ผู้ยืม
๗.	ใบยืมเงิน (กง.๓)	สำเนา คู่ฉบับ	(รับคืนจาก กกง.กง.ทอ.)
๘.	หลักฐานใบสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตัวจริง	ผู้ยืม

ผนวก ข

ตัวอย่างใบสำคัญ

ตัวอย่างใบสำคัญ

ตัวอย่างใบสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกใช้หนี้เงินยืมฯ ได้แก่

- **ใบเบิกเงินส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- **ใบเบิกเงินส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๗** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  ๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวใช้ใบเบิกเงินส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘
  ๒. กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ใช้ใบเบิกเงินส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ และใบเบิกเงินส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๗
- **บัตรราชการ** ใช้กรณีบุคคล หรือหัวหน้าคณะที่มีชั้นยศตั้งแต่ น.๔ ลงมา (น.๕ไม่ต้องใช้)
- **ใบเสร็จรับเงิน กง.๑**
- **ใบสำคัญรับเงิน กง.๒**
- **แบบฟอร์ม บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** ใช้กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น โดยใช้หลักฐานการชำระเงินแนบ แบบฟอร์ม บก.๑๑๑
- **ใบเสร็จรับเงิน** (ทั่วไป) ต้องมีชื่อร้านหรือบริษัท ที่อยู่ วันที่ เล่มที่ เลขที่ และลายมือชื่อผู้รับเงิน
- Folio ใบประกอบใบเสร็จรับเงิน กรณีเข้าพักโรงแรม เช่น การประชุมวิชาการ ประชุมสัมมนา เป็นต้น

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม .....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กพ.ทอ.

วันที่.....เดือน..... เม.ย.....พ.ศ.๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน จก.กพ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.กพ.ทอ.)

ตามอนุมัติ จก.กพ.ทอ. (รอง จก.กพ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๑๑ มี.ค.๕๙ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ. ที่ กห๐๖๐๔.๑/๒๗๒๖ ลง ๑๑ เม.ย.๕๙ ให้ข้าพเจ้า น.อ. ตำแหน่ง เดินทางไปราชการที่ รร.การบิน ตั้งแต่ ๒๕ – ๒๘ เม.ย.๕๙ รวม ๔ วัน โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงานประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๒๕..เดือน.....เม.ย....พ.ศ...๒๕๕๙..เวลา.๐๖๐๐..น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงานประเทศไทย วันที่..๒๘...เดือน..เม.ย..พ.ศ.๒๕๕๙ เวลา..๑๙๐๐...น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๔.....วัน...-.... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้สำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๔.....วัน .....รวม.....๑,๐๘๐.- .....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน....๓.....คืน .....รวม.....๓,๖๐๐.- .....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม .....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๔,๖๘๐.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ น.อ. ผู้ขอรับเงิน

(พรพัฒน์ โตกลม)

ตำแหน่ง นายทหารปฏิบัติการประจำ กพ.ทอ.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว ลงชื่อ น.ท.หญิง (จริยาพร สิงหเสนี) ตำแหน่ง นกง.กพ.ทอ. วันที่ เม.ย.๕๙	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ พล.อ.ต. (วีรพงษ์ นิลจินดา) ตำแหน่ง รอง จก.กพ.ทอ.ทำการแทน จก.กพ.ทอ. วันที่ เม.ย.๕๙

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๔,๖๘๐.- บาท (สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ น.อ. ผู้รับเงิน
(น.อ.พรพัฒน์ โตกลม)
ตำแหน่ง นปก.ประจำ กพ.ทอ.
วันที่ เม.ย.๕๙

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> ....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

บัตรผู้ไปราชการ (ภายในส่วนราชการกองทัพอากาศ)

เขียนที่ กพ.ทอ.

วันที่ เดือน เม.ย. พ.ศ.๒๕๕๙

ตอนที่ ๑

เรียน จก.กพ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.กพ.ทอ.)

ตามวิทยุ รร.การบิน ลับ ด่วน ที่ ๒๘/๒ ลง ๑๗ ก.พ.๕๙ ให้กระผม ตำแหน่ง เดินทางไปราชการทำการฝึกบินรักษาสมรรถภาพพร้อมรบสำหรับ นบ.ส่วนกลาง ที่ รร.การบิน ในวันที่ ๒๕ - ๒๘ เม.ย.๕๙ ซึ่งจะออกเดินทางโดยรถยนต์โดยสารปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต ในวันที่ ๒๒ มิ.ย.๕๘ เวลา ๐๖๐๐ และจะต้องปฏิบัติราชการที่ รร.การบิน ประมาณ ๔ วัน

(ลงชื่อ) น.อ.

(ตำแหน่ง) ประจำ กพ.ทอ.

เรียน ผบ.บน.๕

เพื่อทราบและพิจารณาให้ความสะดวกตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.

(ตำแหน่ง) รอง จก.กพ.ทอ.ทำการแทน

จก.กพ.ทอ.

มิ.ย.๕๘

- ทราบแล้ว ให้.....

(ลงชื่อ) น.อ.

(ตำแหน่ง)

ตอนที่ ๒

เรียน ผบ.บน.๕

กระผมได้มาปฏิบัติราชการที่ บน.๕ ตั้งแต่ ๒๒ – ๒๕ มิ.ย.๕๘ บัดนี้ได้ปฏิบัติราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเดินทางกลับส่วนราชการต้นสังกัดโดยรถยนต์โดยสารปรับอากาศ จาก บน.๕ ในวันที่ ๒๕ มิ.ย.๕๘ เวลา ๑๖๐๐

(ลงชื่อ) น.อ.

(ตำแหน่ง) ประจำ กพ.ทอ.

เรียน จก.กพ.ทอ. มิ.ย.๕๘

ตรวจแล้ว เป็นการถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.

(ตำแหน่ง)

กง. ๑

เล่มที่

เลขที่ 01

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ (กรมหรือหน่วย).....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่..... ☐ ใบสำคัญ.....ฉบับ

จาก.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง .....

กง.๒

เลขที่.....
(ของส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ได้รับ ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....

จาก (กรมหรือหน่วย).....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลายมือชื่อ.....
ผู้รับเงิน

๗๕๔๐-๓๕-๗๑๑-๑๘๙๕

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑

ส่วนราชการ กพ.ทอ.

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๘ พ.ค.๕๙			
๐๗๐๐ – ๐๗๓๐	- ออกเดินทางจาก กพ.ทอ.ขึ้นทางด่วนหลักสี่ขาเข้า ถึงทางด่วนดินแดง ๑	๗๐	
๐๗๓๐ – ๐๗๔๕	- ขึ้นทางด่วนดินแดง ๑ ลงทางด่วนยมราช	๕๐	
๐๗๔๕ – ๐๘๑๐	- เดินทางจากทางด่วนยมราช ถึง ณ ห้องสุรศักดิ์มนตรี ชั้น ๒ ในศาลาว่าการกลาโหม	-	
๑๒๐๐ – ๑๒๒๐	- เดินทางจาก ณ ห้องสุรศักดิ์มนตรี ชั้น ๒ ในศาลาว่าการกลาโหม ถึง ทางด่วนยมราช	-	
๑๒๒๐ – ๑๒๔๕	- ขึ้นทางด่วนยมราช ถึง ทางด่วนดินแดง	๕๐	
๑๒๔๕ – ๑๓๑๐	- ขึ้นทางด่วนดินแดง ลงทางด่วนหลักสี่	๗๐	
๑๓๑๐ – ๑๓๓๕	- เดินทางจากทางด่วนหลักสี่ ถึง กพ.ทอ.	-	
	รวมทั้งสิ้น	๒๔๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน -

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) น.อ.

รอง ผอ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.

๑๙ พ.ค.๕๙

บิลเงินสด
CASH SALE

ร้าน ครัวมายฮาร์ท
119/9-10 ถ.พหลโยธิน แขวงสีกัน
เขตดอนเมือง กทม. 10210

เล่มที่/Book No./本號. 2
เลขที่/Bill No./單號. 10
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

นาม客號 Customer: กรมกักกันสัตว์ทดลอง
วันที่日期 Date: 30 เม.ย. 59
ที่อยู่住址 Address: 171 เพวงสนามบิน หตดอนเมือง กทม. 10210

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 銀額	
20	ต่อาหารกล่อง.	80	1,600	-
บาท Bant 銖	(หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)	รวมเงิน Total 共銀	1,600	-

ได้รับชำระเป็น ☑ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร
Recieve By Cash Chq. _____
เลขที่ No. _____ วันที่ Date _____

ผู้รับเงิน/Collector ชอบ.

ขอขอบคุณที่ท่านอุดหนุน
Thank You For Your Kind Attention

บริษัท คำเจริญโฮเทล จำกัด
KUM CHAROEN HOTEL CO.,LTD.

☐ สำนักงานใหญ่ 494/1 ม.1 ซ.บ้านหนองบัว ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000
โทร. 042-322398-99, 081-8720668 แฟ็กซ์. 042-322398

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
Tax Invoice/Receipt

เล่มที่ 127 เลขที่ 07

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0415554001170

ชื่อผู้ซื้อ/Name กรมกำลังพลทหารอากาศ วันที่ 13 / พ.ค. / 59

ที่อยู่/Address 171 ถนนพหลโยธิน แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง

กรุงเทพมหานคร 10210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ลำดับที่ Item	รายการสินค้าหรือบริการ Description or Service	จำนวนเงิน Amount	
1	ค่าห้องพัก เตียงเดี่ยว จำนวน 1 ห้อง 2 คืน ๆละ 1,200.- บ.	2,400	-
2	ค่าห้องพัก เตียงคู่ จำนวน 5 ห้อง 2 คืน ๆละ 1,400 บ.	14,000	-
	จำนวนเงิน Amount	15,327	10
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat %	1,072	90
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	16,400	-

☑ จ่ายเงินสด ☐ เช็คธนาคาร

เช็คเลขที่ เช็คลงวันที่

หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน

(จำนวนเงินตัวอักษร)

ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้รับเงิน ขอขอบพระคุณท่านผู้ให้ความอุปการะ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับนี้จะมีผลเมื่อมีลายเซ็นต์ของผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับเงิน และเช็คสั่งจ่ายได้ผ่านบัญชีเรียบร้อยแล้ว

Invoice/Receipt will not be recognised unless counter-signed by authorized and cashier.

สำเนาถูกต้อง
น.ท.
(อนุกูล นวลพลกรัง)
พนผฝ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.
๑๓ / พค. / ๕๙

ใบแจ้งรายการของโรงแรม

- **ชื่อโรงแรม** บริษัทคำเจริญโฮเทล จำกัด (สำนักงานใหญ่)

สถานที่ตั้ง 494/1 หมู่ที่ 1 ซอยบ้านหนองบัว ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 303 472 7899

โทร.042 – 322-398 มือถือ 081-391-1117

- **ชื่อผู้เข้าพัก...** กรมกำลังพลทหารอากาศ

ที่อยู่...171 ถนนพหลโยธิน แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210

ลำดับ	ห้อง	ชื่อ/สกุล	วันที่ / เข้าพัก	วันที่ / ออก	จำนวน / คืน	ราคา / คืน	รวมเป็นเงิน
1.	215	น.อ.สมชาย แจ่มจันทร์	11/5/59	13/5/59	2	1,200.-	2,400.-
2.	213	น.ท.อนุกูล นวลพลกรัง น.ท.สงคราม ผดุงวิโมกข์	11/5159	13/5/59	2	1,400.-	2,800.-
3.	314	น.ท.ศิริเดช อินทร์โทโล่ ร.ท.เฉลิมพล ชีอยู่	11/5/59		2	1,400.-	2,800.-
4.	203	น.ต.ยรรยง ชนะมาร น.ต.สุรชัย เชี่ยวชาญ	11/5/59	13/5/59	2	1,400.-	2,800.-
5.	307	ร.ท.ประเสริฐ สนคงนอก ร.ต.เฉลิมพล พันธุ์ไม้	11/5/59	13/5/59	2	1,400.-	2,800.-
6.	315	จ.อ.วสันต์ จินตนานนท์ จ.อ.สุวิชา สวัสดี	11/5/59	13/5/59	2	1,400.-	2,800.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)				16,400.-

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน/ตรวจถูกต้อง

(.....)

13 2559

สำเนาถูกต้อง

น.ท.

(อนุกูล นวลพลกรัง)

พน.ผผน.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.

20/พ.ค./58

ผนวก ค

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกองทัพอากาศ
ว่าด้วยการเงิน
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และอาศัยอำนาจตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๓ จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๓๐

๓.๒ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑

๓.๓ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒

๓.๔ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๕

๓.๕ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใด หากขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมการเงินทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ "รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๕.๒ "คลัง" หมายความว่า กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๓ "สำนักงบประมาณ" หมายความว่า สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๔ "ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๕ "ส่วนราชการ" หมายความว่า หน่วยตามอัตราการจัดหน่วยเฉพาะกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

๕.๖ "ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๕.๕

๕.๗ "สำนักงานการเงิน" หมายความว่า หน่วยงานการเงิน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการตามข้อ ๕.๕ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินราชการ มีหัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕.๘ ...

ข้อ ๘๑ การเบิก การจ่าย และการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบเงินทดรองราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๑๑
การยืมเงิน

ข้อ ๘๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา ข้าราชการทหาร ลูกจ้างหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงินได้ แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

๘๒.๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ

๘๒.๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่

๘๒.๓ เงินยืมชั่วคราว

๘๒.๔ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๘๓ เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้จ่ายทดรองราชการ หรือสำหรับลงทุนในการดำเนินกิจการ ตามที่ผู้บัญชาการทหารอากาศอนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืม ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมประจำส่วนราชการตามข้อนี้ ให้นำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ให้ยืมภายในสามสิบวัน

ข้อ ๘๔ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ หรือเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนจ่ายทดรองราชการได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งใช้หนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งใช้หนี้เงินยืมของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับทราบคำสั่ง

ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาตัวเงิน และหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะและต้องจัดทำสมุดเงินสดตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แสดงรายการรับจ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ สำหรับเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ที่จ่ายจากเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการของกระทรวงการคลัง

การยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่ที่เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับใช้จ่ายในส่วนราชการในกองทัพอากาศเป็นส่วนย่อย ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติให้ยืมได้ตามความจำเป็นไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐.- บาท หากส่วนราชการใดพิจารณาแล้ว เห็นว่าภารกิจหรือกิจการใดของส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องให้ยืมเงินเกินกว่าวงเงิน ๒๐,๐๐๐.- บาท และส่วนราชการนั้นมีเงินเพียงพอให้ยืม ให้ส่วนราชการรายงานนำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการก่อนที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการจะอนุมัติให้ยืมสำหรับภารกิจ นั้น

ข้อ ๘๕ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ เงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้จ่ายทดรองราชการเป็นครั้งคราว

และให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็น เป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘๕.๑ กรณีให้ยืมเพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายทดรองราชการเป็นครั้งคราว ให้ยืมในนามของส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ยืม เสนอใบยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้ส่งคืนเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมโดยเร็ว

๘๕.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ยืม ให้ผู้ยืมเสนอใบยืมเงิน พร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณและตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหน้าที่ก่อน เมื่อผู้ยืมได้รับเงินไปแล้วต้องรีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายเงินส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสิบวันทำการ ห้ามนำใบสำคัญดังกล่าวมาขอเบิกรับเงินอีก ยกเว้นใบสำคัญส่วนที่เกินเงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามวันทำการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น ระยะเวลาในการส่งใช้หนี้เงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

สำหรับเงินยืมชั่วคราวที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๖ เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการ หรือนักเรียนทหาร หรือทหารกองประจำการ หรือลูกจ้างยืมได้ กรณีดังต่อไปนี้

๘๖.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้าง โอนหรือย้ายและเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน ระหว่างรอหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างครั้งสุดท้าย หรือหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสำนักเบิกเงินเดือน

๘๖.๒ ข้าราชการ หรือนักเรียนทหาร หรือทหารกองประจำการ หรือลูกจ้างที่บรรจุใหม่ ระหว่างรออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๘๖.๓ กรณีนอกเหนือจากข้อ ๘๖.๑ และข้อ ๘๖.๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๘๗ การยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่สำหรับส่วนราชการที่มิได้เปิดบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการให้ผู้ยืมเงินทำบัญชีแสดงการรับจ่าย และเงินคงเหลือตามบัญชีแบบ ทอ.กง.๐๑๑ ท้ายระเบียบนี้ และให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘๗.๑ การจ่ายเงินทุกรายต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายเงิน หรือหลักฐานประกอบการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้อยู่เสมอ

๘๗.๒ เงินที่รองจ่ายไปแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ทำรายงานขอเบิกเงินมาทดแทนให้เสร็จสิ้นทุก ๑๕ วัน แต่ถ้ามีความจำเป็นหรือเร่งด่วนจะเบิกก่อนนั้นก็ได้

ข้อ ๘๘ การยืมเงินประจำส่วนราชการตามข้อ ๘๓ ให้ใช้ฎีกาเบิกเงิน ส่วนการยืมนอกนั้นให้ใช้ใบยืมเงิน ทั้งนี้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ข้อ ๘๙ เงินยืมชั่วคราว ให้รายงานส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมตามแบบ ทอ.กง.๐๑๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙๐ เงินยืมชั่วคราวตามข้อ ๘๕ ถ้าผู้ยืมยังส่งใช้หนี้เงินยืมเก่าไม่เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินให้ยืมใหม่ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร และผ่านการพิจารณาของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จึงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ที่จะอนุมัติให้ยืมใหม่หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๙๑ เงินยืมทุกประเภท ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ก็ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๙๒ เงินยืมรายใดที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ให้ยืม ไม่อาจเร่งรัดเรียกคืนจากผู้ยืมได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น พิจารณาดำเนินการตามหมวด ๑๕

หมวด ๑๒
เงินรายรับ

ข้อ ๙๓ เงินรายรับ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับไว้ จำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

๙๓.๑ เงินรายได้แผ่นดิน

๙๓.๒ เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือ

๙๓.๓ เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๙๓.๔ เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

๙๓.๕ เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๙๓.๖ เงินบำรุง

เงินรายรับประเภทใดที่เห็นว่าจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้จัดเก็บ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งหัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี นายทหารควบคุมการเบิกจ่าย นายทหารรับจ่ายเงิน ผู้ช่วยของตำแหน่งนายทหารดังกล่าว หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้จัดเก็บ

ผู้จัดเก็บเงินรายรับตามวรรคสอง ต้องดำเนินการให้ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องและตามกำหนดเวลา เมื่อได้รับเงินคราวใดต้องรีบนำส่งหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ และต้องลงรายการในสมุดเงินสดแสดงการรับและนำส่งเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด กับให้มีหลักฐานรับและนำส่งเงินไปเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๙๔ เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น ค่าเช่า ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าออกใบอนุญาต ค่าขายสิ่งของที่ทางราชการเลิกใช้ ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของราชการ และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ซึ่งส่วนราชการนั้น ๆ จะต้องนำส่งส่วนราชการบังคับบัญชาจนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลังเพื่อนำส่งคลัง สำหรับกำหนดระยะเวลาในการนำส่ง ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๓ ระเบียบการเงิน และการบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่กองทัพอากาศได้ประกาศใช้ตามนัยแห่งระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๓๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๒๔ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใด ที่ได้กำหนดขึ้นหรือสั่งการให้ใช้ตามนัยระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่ได้ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้คงถือปฏิบัติต่อไป จนกว่าจะได้กำหนดหรือสั่งการใหม่ตามนัยแห่งระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
(ประจิน จั่นตอง)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินทดรองราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒[๑] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ" หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

"หน่วยงานในสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

"ส่วนราชการผู้เบิก" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

"สำนักงานคลังจังหวัด" หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ด้วย

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๗๑ ง/หน้า ๑๑/๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
เงินทดรองราชการ

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันทีโดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๙ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม สำหรับหน่วยงานย่อยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้นนำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๒ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ หรือมีเหตุผลอันสมควรที่จะนำเงินทดรองราชการฝากไว้ที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ เงินทดรองราชการจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และข้อ ๑๔ มิได้

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวดได้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๑ อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๑ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทดรองราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด ๕
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๖
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๒ แบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวกับเงินทดรองราชการที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้นและให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗
สมคิด จาตุศรีพิทักษ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มยุรี/พิมพ์
๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗
สุนันทา/นวพร/ตรวจ
๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗
สถาพร/ปรับปรุง
๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.ทอ. (กวก.โทร ๒-๐๖๔๘)

ที่ กห ๐๖๑๑.๓/ **วันที่** ๕ มี.ค.๕๖

เรื่อง การรวบรวมองค์ความรู้ใน ทอ.

เรียน จก.กง.ทอ.

๑. ตามสั่งการ จก.กง.ทอ. ในที่ประชุม กง.ทอ. เมื่อ ๗ ม.ค.๕๖ เวลา ๑๓๓๐ ณ ห้องประชุม บก.ทอ.๔ ได้สั่งการให้ กวก.กง.ทอ. ดำเนินการจัดการรวบรวมองค์ความรู้ (Knowledge Management) ตามสั่งการ ผบ.ทอ. ในที่ประชุม ทอ. ครั้งที่ ๑๒/๕๕ เมื่อ ๒๖ ธ.ค.๕๕ นั้น

๒. กวก.กง.ทอ. ได้ดำเนินการสรุประเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ นขต.ทอ.ประสาน กง.ทอ.เพื่อขอทราบรายละเอียดบ่อยครั้ง ได้แก่

๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล
๒.๒ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๒.๖ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
๒.๘ เงินทดรองราชการ
๒.๙ ระเบียบ กห.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในพิธีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่เป็นการประจำ
๒.๑๐ การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
๒.๑๒ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๓. ทั้งนี้เพื่อให้การสั่งการตาม ข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กวก.กง.ทอ. จึงขอเวียนสรุประเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ นขต.ทอ.ทราบที่ website ของ กง.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและอนุมัติตามข้อ ๓ ต่อไป

น.อ.หญิง
ผอ.กวก.กง.ทอ.

เรียน จก.กง.ทอ.

ดิฉันพิจารณาแล้ว เห็นควรตามที่ กวก.กง.ทอ.เสนอ

น.อ.หญิง
รอง จก.กง.ทอ.
๕ มี.ค.๕๖

- อนุมัติตามข้อ ๓
- กวก.กง.ทอ.ดำเนินการต่อไป

น.อ.
รอง จก.กง.ทอ.ทำการแทน
จก.กง.ทอ.
๕ มี.ค.๕๖

2.ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย อบจ. เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายตั้งขึ้น หรือองค์กรของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ฯ

- สิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้เพียงคนทีหนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน 3 คน ตายหรือพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถไม่สามารถเล่าเรียนได้ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ ฯ เพิ่มเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ฯ โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไป (กรณีมีบุตรแฝด, มีบุตรแฝดคู่แรกถัดไปเบิกได้อีก 1คน,มีบุตรแฝดลำดับที่ 2 หมดสิทธิเบิกเพราะครบ 3 คน,มีบุตรแฝดลำดับที่ 3 สามารถเบิกได้ทั้งคู่ เพราะเป็นบุตรลำดับที่ 3)

- บุตรที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของเอกชน ปวส.และ ปวท. เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- บุตรที่ศึกษาอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย ต้องแนบใบอนุมัติให้เรียกเก็บทุกครั้ง สถานศึกษาของทางราชการ เบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000.-บาท , สถานศึกษาของเอกชน เบิกได้ครึ่งหนึ่ง ของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000.-บาท (กค 0422.3/ว390 ลง 30 ต.ค.52)

3.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีไม่พักแรมการนับเวลาการเดินทางไปราชการถ้านับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้เบิกได้ครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือ และให้รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

นิตรราชการ พอ.(พ) จึงไปโดยต้องทำ

<u>พาหนะส่วนตัว</u> หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ

- การโดยสารเครื่องบินในประเทศ ตามมาตรการประหยัด ชั้นธุรกิจ พล.อ.ต.ขึ้นไป, น.อ.(พิเศษ) ลงมา ชั้นประหยัด และ น.ท.ลงมา เบิกได้ เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเท่านั้น

<u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)</u>

<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

- น.4 (ลงมา) อัตรา 240 บาท/วัน
- น.5 (พิเศษ) ขึ้นไป อัตรา 270 บาท/วัน

<u>ค่าเช่าที่พัก</u> (แบบจ่ายจริง) มีใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมที่พัก

- น.4 (ลงมา) ห้องพักคนเดียว 1,500 (บาท/คน/วัน) ห้องพักคู่ 850 (บาท/คน/วัน)
- น.5 (พิเศษ) ขึ้นไป ห้องพักคนเดียว 2,200 (บาท/คน/วัน) ห้องพักคู่ 1,200 (บาท/คน/วัน)

<u>ค่าเช่าที่พัก</u> (แบบเหมาจ่าย)

- น.4 (ลงมา) อัตรา 800 (บาท/คน/วัน)
- น.5 (พิเศษ) ขึ้นไป อัตรา 1,200 (บาท/คน/วัน)

<u>พ.ข.ต.</u> หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</u> (ประกอบมาตรการประหยัด)

<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

- น.4 (ลงมา) เบิกในลักษณะเหมาจ่าย อัตรา 2,100 บาท/คน/วัน
- น.5 (พิเศษ) ขึ้นไป เบิกในลักษณะเหมาจ่าย อัตรา 3,100 บาท/คน/วัน

<u>ค่าเช่าที่พัก</u>

- น.4 (ลงมา) ให้พักคู่ อัตรา 3,675 บาท/คน/วัน เศษเดี่ยวอัตรา 5,250 บาท/คน/วัน
- น.5 (พิเศษ) ขึ้นไป พักเดี่ยว อัตรา 7,000 บาท/คน/วัน

<u>4.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ฯ พ.ศ.2550

- วันทำการปกติ วันละไม่เกิน 200 บาท/คน (4 ชั่วโมงๆ ละ 50 บาท)
- วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ – นักขัตฤกษ์ วันละไม่เกิน 420 บาท/คน (7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท) ไม่รวมเวลาพัก

<u>5.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</u>

(ตามหนังสือ กค 0406.4/ว 413 ลง 12 ต.ค.2555 เริ่มใช้ 17 ก.ย.2555) มีดังนี้

<u>ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้</u> ดังต่อไปนี้

1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4) ค่าประกาศนียบัตร

5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

13) ค่าอาหาร

14) ค่าเช่าที่พัก

15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม 1) ถึง 9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม 10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม 12) ถึง 15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

<u>บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้</u> ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าสมนาคุณวิทยากร บาท/ชม.(ประกอบมาตรการประหยัด ปี 54)

ระดับการอบรม	ข้าราชการใน กห.	ข้าราชการ นอก กห. และรัฐวิสาหกิจ	บุคคลที่มิใช่ข้าราชการ
ประเภท ก. (น.อ.พิเศษเกินครึ่ง)	500	800	1,000
ประเภท ข. และบุคคลภายนอก (น.อ.ลงมา)	400	600	800

- **กรณีจะใช้อัตราสูงกว่าข้างต้น ต้องขออนุมัติ ผบ.ทอ.**
- **ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงาน และพิธีการต่าง ๆ พิจารณาจำเป็นเหมาะสมประหยัด**

6.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 (เฉพาะรายการที่แก้ไข)

มาตรา 7 ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

- ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

เพิ่มเติม

- ระหว่างสามีและภรรยา กำหนดให้มีสิทธิเลือกได้ว่าจะให้ฝ่ายใดเป็นผู้เบิก
- ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัว เพื่อเข้ารับหน้าที่...

การนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

- เป็นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
- ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

9.ระเบียบ กห.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในพิธีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่เป็นการประจำ

รายชื่อพิธีต่าง ๆ ที่เบิกได้

1) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ
2) พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตน และสวนสนามของทหารรักษาพระองค์
3) พิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณตนต่อธงชัยเฉลิมพล
4) พิธีพระราชทานกระบี่ แด่ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า รร.นอ.,รร.นร.
5) พิธีบำเพ็ญกุศล ณ อนุสาวรีย์ของทหาร
6) พิธีตรึงหมุดธง และพระราชทานธงชัยเฉลิมพล
7) พิธีพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
8) พิธีรำลึกวีรกรรมและบุคคลสำคัญทางทหาร
9) พิธีต้อนรับทหารใหม่
10) พิธีปลดทหารเก่า
11) พิธีประดับเครื่องหมายยศ,เครื่องหมายความสามารถกิตติมศักดิ์,เครื่องหมายพระปรมาภิไธยประจำหน่วยรักษาพระองค์
12) พิธีอำลาชีวิตทหาร
13) พิธีมอบหน้าที่และการบังคับบัญชา ปล.กห.,ผบ.ทหารสูงสุดและ ผบ.เหล่าทัพ
14) พิธีลงนามรับ – ส่งหน้าที่ด้านเอกสารของ ปล.กห.,ผบ.ทหารสูงสุดและ ผบ.เหล่าทัพ
15) พิธีเทิดเกียรติ รมว.กห.,ผบ.ทหารสูงสุดและ ผบ.เหล่าทัพ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เบิกได้ตามอัตราที่กำหนด ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ หรือมีรายจ่ายที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หากพิจารณาเห็นว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นการจำเป็นแก่ภารกิจของกระทรวงกลาโหม ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

หลักเกณฑ์ รายการและอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา (พุทธและพราหมณ์) เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน 30,000
2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50 บาท/ครั้ง/คน รวมเจ้าหน้าที่
3) ค่าอาหารเช้า เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน รวมเจ้าหน้าที่
4) ค่าอาหารกลางวัน เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน รวมเจ้าหน้าที่
5) ค่าอาหารเย็นหรือค่ำ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน รวมเจ้าหน้าที่
6) ค่าอาหารกล่องและเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน รวมเจ้าหน้าที่
7) ค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 15 บาท/ครั้ง/คน รวมเจ้าหน้าที่
8) ค่าดนตรีไทย ดนตรีสากล พิณพาทย์ วงดุริยางค์ นักร้อง คณะการแสดงต่าง ๆ และมหรสพ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

9) ค่าสถานที่จัดงาน ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้ง ค่ารื้อถอนและค่าตกแต่งสถานที่ต่าง ๆ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ การจ้างเหมาบริการดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แต่ละส่วนราชการมีอัตรากำลังอยู่

10) ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น...

11) ค่าใช้จ่ายในการควบคุมและสำรองเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เท่าที่จ่ายจริง...

12) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์งาน เท่าที่จ่ายจริง...

13) ค่าเช่ารถสุขาตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

14) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รถสุขา เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกิน 200 บาท/คน

15) ค่าเก็บขยะ เท่าที่จ่ายจริง...

16) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

16.1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1) บุคคลที่เป็นข้าราชการ ในอัตราไม่เกิน 400 บาท/คน/วัน

16.1.2) บุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการ ในอัตราไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

16.2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.3) ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ค่าเขียนเกียรติบัตร เงินหรือรางวัล เท่าที่จ่ายจริง....

17) ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ เท่าที่จ่ายจริง...

18) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในไว้ในข้อ 1 – 17 หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทสส. โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

10.การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ 8 ประเภท พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

การสอบ หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

การสอบรับทุน หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

กรรมการ หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการนั้น

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย	
1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

ข้อ 3 การวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2

ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนพึงได้รับ	
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้	
3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

สรุปมาตรการประหยัด ปี 54

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการและการบรรยายพิเศษ

เริ่มใช้ 6 ก.ค.54

ค่าใช้จ่าย	จัดในส่วนราชการ กห.	จัดในส่วนราชการอื่นและรัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่อกชน		หมายเหตุ
	ประเภท ก ข บุคคลภายนอก	ประเภท ข บุคคลภายนอก	ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก	ประเภท ก	
พิธีเปิด-ปิด โต๊ะหมู่บูชา (3.14)	500/ครั้ง	500	500	500	500	
อาหารว่างในพิธี (3.14)	25	25	25	25	25	(ครั้ง/คน)
อาหารว่างระหว่างวัน (3.13)	25	25	25	50	50	(/ครึ่งวัน/คน)
เครื่องดื่มวิทยากร (3.15)	25	25	25	25	25	(/ครึ่งวัน/คน)
อาหารเช้า (3.10)	80	80	100	200	300	
อาหารกลางวัน (3.10)	120	120	150	250	300	
อาหารเย็น (3.10)	150	150	150	350	400	
หมายเหตุ 3.11 ต้องพิจารณา จัดในสถานที่ของส่วนราชการใน กห.ก่อน ถ้าจะจัดที่อื่นต้องขออนุมัติ ผบ.ทอ.เป็นกรณีไป						

3.7 ค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท/ชม.

ระดับการอบรม	ข้าราชการ ใน กห.	ข้าราชการ นอก กห. และรัฐวิสาหกิจ	บุคคลที่มิใช่ข้าราชการ
ประเภท ก (น.อ.พิเศษ) เกินครึ่ง	500	800	1000
ประเภท ข และบุคคลภายนอก (น.อ.ลงมา)	400	600	800
กรณีจะใช้อัตราสูงกว่าข้างต้น ต้องขออนุมัติ ผบ.ทอ.			

7.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับหารจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และพิธีการต่าง ๆ พิจารณาจำเป็นเหมาะสมประหยัด

7.2 การจัดงานสถาปนาหน่วย ของ นขต.ทอ. เบิกได้ไม่เกิน 12,000 /ปี

7.11 การประชุมราชการ ให้จัดภายในสถานที่ราชการเป็นหลัก เบิกค่าอาหาร ดังนี้

- **เครื่องดื่มอาหารว่าง 25.- บาท/ครึ่งวัน/คน**
- **มื้อเช้า 50. -บาท/มื้อ/คน**
- **กลางวัน 80.- บาท/มื้อ/คน**
- **เย็น 80.- บาท/มื้อ/คน**

7.9 ค่าล่วงเวลา วันธรรมดา ชม.ละ 50.- บาท (ไม่เกิน 4 ชม. = 200.- บาท/วัน)

วันหยุด ชม.ละ 60.- บาท (ไม่เกิน 7 ชม.= 420.- บาท/วัน) ไม่รวมเวลาพัก

3.12 การฝึก ศึกษา

1. เช่น รร.เสธ. , วทอ. , นอส. , นฝ. , นม. , รร.รวมสายวิทยาการ เบิกค่าอาหารกลางวัน 80 บาท/คน/วัน

2. หลักสูตรของ อย. ที่กินนอนในสถานศึกษา ได้แก่ หลักสูตรการปฏิบัติการพิเศษ หลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตรป้องกันฐานบิน เบิกค่าอาหารได้ 240 บาท/คน/วัน (3 มื้อ) โดยงดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3. ค่าเช่าที่พักระหว่างการฝึกศึกษา เบิกเหมาจ่าย 100บาท/คน/วัน (3.18)

4. ระงับการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไปกลับ ระหว่างการเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานศึกษาภูมิประเทศ

3.8 ค่าสอนพิเศษ ของสถานศึกษาของทางราชการ

ได้แก่ รร.นอ. วพอ. , รร.จอ. , ดย. เป็นต้น

3.8.1 ระดับ ม.ปลาย เบิกจ่าย คนละ 200 บาท/ชม.

3.8.2 ระดับสูงกว่า ม.ปลาย หรือเทียบเท่า เบิกจ่าย คนละ 270 บาท/ชม.

3.8.3 ระดับปริญญาตรี (รร.นอ. , วพอ.)
- ผู้สอนเป็นข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่าย คนละ 400 บาท/ชม.
- ผู้สอนที่มิใช่บุคคลากรของรัฐ เบิกจ่าย คนละ 800 บาท/ชม.

3.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และพิธีการต่าง ๆ พิจารณาจำเป็นเหมาะสมประหยัด

3.2 การจัดงานสถาปนาหน่วย ของ นขต.ทอ. เบิกได้ไม่เกิน 12,000 /ปี

ฯลฯ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๓ ระเบียบการเงิน และการบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่กองทัพอากาศได้ประกาศใช้ตามนัยแห่งระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๓๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ ให้คงใช้ต่อไปจนกว่าจะได้ประกาศใช้ระเบียบฉบับใหม่

ข้อ ๑๒๔ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใด ที่ได้กำหนดขึ้นหรือสั่งการให้ใช้ตามนัยระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งไม่ได้ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้คงถือปฏิบัติต่อไป จนกว่าจะได้กำหนดหรือสั่งการใหม่ตามนัยแห่งระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
(ประจิน จั่นตอง)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ