



คำสั่งกองทัพบก

ที่ 81 /2550

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของ กองทัพบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ และเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาล ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทการปฏิรูปกระทรวงกลาโหม และการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทย จึงให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

1. ด้านกำลังพล

1.1 การบรรจุกำลังพลใหม่ทุกประเภท รวมถึงการบรรจุเพื่อทดแทนการสูญเสีย และการเรียกเกณฑ์ทหารกองประจำการให้อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ โดยไม่กระทบด้านความมั่นคงและสอดคล้องกับแผนแม่บทการปฏิรูปกระทรวงกลาโหม และการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทย

1.2 การรับโอนบุคคลจากส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีเป็นนโยบายของ ผู้บัญชาการทหารบก

1.3 การปรับย้ายกำลังพลจากต่างเหล่าทัพ ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีอยู่ในแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี และที่เป็นนโยบายของ ผู้บัญชาการทหารบก โดยให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. ด้านการข่าว

2.1 ปรับลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปลี่ยนหน้าที่ของข้าราชการประจำ สำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทย/ต่างประเทศ โดยกำหนดให้ข้าราชการประจำ สำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทย/ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ๆ ดำเนินการรับ - ส่งหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน ยกเว้น กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติในห้วงการดำเนินการรับ - ส่งหน้าที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารบก

2.2 การรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรอง โดยยึดถือหลักการประหยัดความเหมาะสม และจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีเท่าที่จำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด ตามหนังสือ สปช.ทบ. ที่ ต่อ กท 0406/18251 ลง 12 ต.ค. 48 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ด้านการฝึกศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนา (ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549)

3.1 การส่งกำลังพลไปรับการฝึกศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาในประเทศ นอกกองทัพก ให้เป็นไปตามนโยบายของ ผู้บัญชาการทหารบก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

3.2 ระเบียบการส่งกำลังพลไปรับการฝึกศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ นอกเหนือจากแผนงานประจำปี เว้นแต่การระงับดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหาย ต่อทางราชการ ให้เสนอขออนุมัติต่อ ผู้บัญชาการทหารบก เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัด โดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

3.3 ในการเดินทางไปดูงาน และศึกษาภูมิประเทศในประเทศทุกหลักสูตร ของ กองทัพก ทั้งหลักสูตรตามแนวทางรับราชการและหลักสูตรที่มีใช้หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และการฝึกศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ที่อยู่ในแผนงานประจำปีได้ตามความจำเป็น สำหรับ หลักสูตรต่ำกว่าชั้นนายพันลงมาให้เดินทางไปดูงานในเขตกรุงเทพมหานคร หรือในจังหวัดเดียวกัน ได้ไม่เกิน 1 ครั้ง

3.4 ระเบียบการเดินทางไปดูงานและศึกษาภูมิประเทศ ณ ต่างประเทศ สำหรับ หลักสูตรทุกหลักสูตร ยกเว้น วิทยาลัยการทัพก และ โรงเรียนเสนาธิการทหารบก ทั้งนี้ ให้งด เบิกค่าเครื่องแต่งตัวในทุกหลักสูตร โดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในต่างประเทศตามอัตราที่กำหนด สำหรับการฝึกศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนา และให้งดการเบิกจ่ายค่าอาหารแต่ให้เบิกจ่ายเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบสำหรับ การอบรม ประชุม สัมมนาใน ต่างประเทศ ที่หน่วยงานต่างประเทศเป็นผู้จัด กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังกล่าวทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แต่หากได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบได้ โดยค่าใช้จ่ายที่ ทบ.จ่ายสมทบข้างต้นจะต้องไม่เกินวงเงินที่ ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

3.5.1 กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

3.5.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับ ที่ให้ความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามมาตรการประหยัดงบประมาณ

3.5.3 ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ และต่างประเทศ, ค่าวีซ่า และ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือให้เบิกจ่ายได้

3.5.4 กรณีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

3.5.5 กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กค. กำหนด ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

3.6 ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และ บรรยาย ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท : ชั่วโมง ดังนี้

	<u>ข้าราชการ</u>	<u>ข้าราชการ</u>	<u>บุคคลที่</u>
	<u>ในกระทรวง</u>	<u>พลเรือนและ</u>	<u>มิใช่</u>
	<u>กลาโหม</u>	<u>รัฐวิสาหกิจ</u>	<u>ข้าราชการ</u>
ระดับต้น, กลาง, บุคคลภายนอก	200.-	400.-	800.-
ระดับสูง	400.-	500.-	1,000.-

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ และ ต้องการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามที่กล่าวข้างต้น ให้หน่วยรายงานขออนุมัติ มาที่ สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก

3.7 ค่าอาหารสำหรับการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

3.7.1 หลักสูตรตามแนวทางรับราชการและหลักสูตรอื่นๆ ให้จัดมื้อกลางวัน 1 มื้อ/วัน ในอัตรา 50 บาท/คน/วัน (มื้อ) และเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ของอัตราตามสิทธิ เหมือนกันทุกระดับ

3.7.2 หลักสูตรการรบแบบจู่โจมและหลักสูตรส่งทางอากาศ ให้จัดอาหาร 3 มื้อ/วัน ในอัตรา 110.-บาท/คน/วัน และงดเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง สำหรับกรณีจัดอาหารไม่ครบมื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 (จัด 2 มื้อ) หรือ 2 ใน 3 (จัด 1 มื้อ) ของอัตราตามสิทธิ

3.7.3 การอบรม ประชุม สัมมนา การบรรยายพิเศษ ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

3.7.3.1 กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการใน ทบ. ให้จัดวันละ 1 มื้อ โดยเบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 75.-บาท/คน เบี้ยเลี้ยงเบิก 2 ใน 3 ของอัตราตามลัทธิ เหมือนกันทุกระดับ แต่หากมีความ จำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่า 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 175.- บาท/คน (มื้อกลางวัน 75.- บาท มื้อเย็น 100.- บาท)

3.7.3.2 กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ให้ เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน บาท/คน/มื้อ ดังนี้

	<u>เช้า</u>	<u>กลางวัน</u>	<u>เย็น</u>
ระดับต้น, กลาง	75.-	125.-	175.-
ระดับสูง	100.-	150.-	200.-

3.7.3.3 กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่เกิน บาท/คน/มื้อ ดังนี้

	<u>เช้า</u>	<u>กลางวัน</u>	<u>เย็น</u>
ระดับต้น, กลาง	200.-	250.-	350.-
ระดับสูง	300.-	300.-	400.-

3.7.3.4 การจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้งดเบิกจ่าย กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ และ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 (จัด 2 มื้อ) หรือ 2 ใน 3 (จัด 1 มื้อ) ของอัตราตามลัทธิ

3.7.3.5 ลำดับความเร่งด่วนในการใช้สถานที่ในการอบรม ประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ ให้พิจารณาใช้สถานที่ของส่วนราชการในกองทัพบกเป็นลำดับแรก แต่หากมี ความจำเป็นต้องใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เสนอ กรมฝ่ายเสนาธิการ ที่รับผิดชอบตามสายงานพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมและความคุ้มค่า ก่อนขออนุมัติ ผู้บัญชาการทหารบก เป็นกรณี ๆ ไป

3.7.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการอบรม ประชุม สัมมนา และ การบรรยายพิเศษ ทุกระดับ (เว้นการฝึกศึกษา) ให้ใช้จ่ายภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร

3.7.4.1 กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการในกองทัพบก ให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน 20.-บาท/ครั้งวัน/คน

3.7.4.2 กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ให้ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 25.-บาท/ครั้งวัน/คน

3.7.4.3 กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 50.-บาท/ครั้งวัน/คน

3.8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และบรรยายพิเศษ
ที่ส่วนราชการในกองทัพบกจัดขึ้น ใช้ในอัตรา ดังนี้

3.8.1 พิธีเปิด – ปิด

3.8.1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด และค่าตกแต่งสถานที่ รวมกันไม่เกิน
1,000.-บาท ยกเว้น อบรมบรรยายพิเศษ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว รวมกันไม่เกิน 500.- บาท

3.8.1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธีเปิด – ปิดการฝึกศึกษา
อบรม ประชุม สัมมนา และบรรยายพิเศษ ตามอัตราข้อ 3.7.4

3.8.2 ค่าเครื่องดื่มวิทยากร กรณีไม่มีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน
20.-บาท/ครั้งวัน/คน

3.9 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และบรรยายพิเศษ
ให้เบิกจ่ายตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กค. กำหนด

3.10 ค่าเช่าที่พักในการฝึกศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และบรรยายพิเศษ ให้
พิจารณาจัดที่พักในหน่วยก่อน หากหน่วยไม่สามารถจัดที่พักสนับสนุนให้ได้ จึงให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่
พักในการพักรวมในสถานที่ของเอกชน โดยจัดให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่
เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือกรณีไม่ครบคู่ ให้จัดห้องพัก
คนเดียว โดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

3.10.1 ในประเทศ

	พัก 2 คน	พักคนเดียว
ระดับต้น	450.-	800.-
ระดับกลาง	550.-	800.-
ระดับสูง	850.-	1,300.-

3.10.2 ต่างประเทศ (ประเภท ก, ประเภท ข และประเภท ค ให้ปฏิบัติตาม
ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

3.10.2.1 ระดับต้น, กลาง

	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
พัก 2 คน	3,675.-	2,450.-	1,519.-
พักคนเดียว	5,250.-	3,500.-	2,170.-

3.10.2.2 ระดับสูง

	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
พัก 2 คน	4,900.-	3,430.-	2,205.-
พักคนเดียว	7,000.-	4,900.-	3,150.-

3.11 ระเบียบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างการเดินทางไปฝึก ศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และศึกษาภูมิประเทศ

3.12 การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก สำหรับการฝึกอบรม บุคคลภายนอก (การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

3.12.1 ค่าอาหาร กรณีจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 110.-บาท/คน/วัน กรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท/คน/มื้อ ดังนี้

- มื้อเช้า 20.-บาท
- มื้อกลางวัน 40.-บาท
- มื้อเย็น 50.-บาท

3.12.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่จัดอาหาร ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการฝึกอบรม ที่บุคคลภายนอกเป็นผู้มีรายได้น้อย และต้องสูญเสียรายได้ในห้วงเวลาที่มาเข้ารับการอบรม โดยให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

- กรณีไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกินคนละ 120.-บาท/วัน
- กรณีจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกินคนละ 40.-บาท/วัน
- กรณีจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกินคนละ 80.-บาท/วัน

3.12.3 ค่าเช่าที่พัก งดเบิกจ่าย โดยให้จัดที่พักในหน่วย กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พัก ให้หน่วยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น มาที่สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก พร้อมอัตราค่าเช่าที่พัก ที่เหมาะสมในลักษณะประหยัด

3.13 การกำหนดชั้นยศ ตามระดับการฝึกอบรม มีดังนี้

3.13.1 ระดับต้น (ระดับ 1-2) ชั้นยศ สิบตรี ถึง จำสิบเอก เป็นส่วนใหญ่

3.13.2 ระดับกลาง (ระดับ 3- 8) ชั้นยศ จำสิบเอก อัตราเงินเดือน จำสิบเอก พิเศษ ถึง พันเอก เป็นส่วนใหญ่

3.13.3 ระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป) ชั้นยศ พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอก พิเศษ ขึ้นไป เป็นส่วนใหญ่

3.14 ค่าใช้จ่ายในการฝึก ศึกษา อบรม ประชุม สัมมนาและบรรยายพิเศษ โดยไป-ร่วมกับส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายตามอัตราของส่วนราชการผู้จัด สำหรับกรณีใช้เงินของ ส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. ด้านการฝึกพร้อม การฝึกผสม การฝึกพร้อม/ผสม ให้ใช้จ่ายภายในกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี สำหรับค่าเช่าที่พักในประเทศ กรณีที่ต้องพักแรมในภูมิประเทศ ให้งดเบิกจ่าย สำหรับกรณีที่ต้องพักแรมในสถานที่เอกชนให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

ชั้นยศ	ประเภท	เหมาจ่าย		จ่ายจริง
		พัก 2 คน	พักเดี่ยว	
1.	พลอาสาสมัคร ถึง จำสิบเอก	450.-	800.-	-
2.	จำสิบเอก อัตราเงินเดือน จำสิบเอกพิเศษ ถึง พันเอก	550.-	800.-	-
3.	พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ	-	1,300.-	
4.	พลตรี ขึ้นไป	-	-	2,000.-

5. ด้านการส่งกำลังบำรุง

การดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุงของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ให้ดำเนินการโดยประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

6. ด้านการบริหาร

6.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงาน หรือพิธีการต่าง ๆ ให้หน่วยที่รับผิดชอบการจัดงานพิจารณาครั้งกรองค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด

6.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยที่ได้รับการจัดสรร ตามรายการและอัตราที่ ทบ.กำหนด ไม่เกิน จำนวน 12,000.-บาท โดยให้ระงับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย ที่มีผู้บังคับหน่วยชั้นยศต่ำกว่า พลตรี เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายของ ผู้บัญชาการทหารบก

6.3 การเดินทางไปราชการให้ยึดถือหลักการประหยัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนวัน จำนวนคน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ แยกเป็นการเดินทางในประเทศและไปต่างประเทศ ดังนี้

6.3.1 การเดินทางไปราชการในประเทศ

6.3.1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง บาท/คน/วัน ดังนี้

ชั้นยศ	ประเภท	ก	ข
1.	พลอาสาสมัคร ถึง จำสิบเอก	120.-	72.-
2.	จำสิบเอก อัตราเงินเดือน จำสิบเอกพิเศษ ถึง พันเอก	180.-	108.-
3.	พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ ขึ้นไป	240.-	144.-

6.3.1.2 การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

จำนวนชั่วโมง	เทียบเท่า
1. 24 ชั่วโมง	1 วัน
2. เกิน 12 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง	1 วัน
3. เกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง กรณีไม่มีการพักแรม	ครึ่งวัน

6.3.1.3 ห้ามเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน สำหรับการเดินทางไปราชการ ในกรณี ดังต่อไปนี้

6.3.1.3.1 การเดินทางไปราชการต่างอำเภอแต่อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งหน่วยต้นสังกัด

6.3.1.3.2 การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

6.3.1.3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) ของผู้ที่มีหน่วยต้นสังกัดในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

เว้นเป็นการเดินทางไปราชการ ในวันหยุดราชการให้เบิกจ่ายได้

6.3.1.4 อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

ประเภท ชั้นยศ	ประเภท		จ่ายจริง
	พัก 2 คน	พักเดี่ยว	
1. พันเอก ลงมา	600.-	1,000.-	-
2. พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ	-	1,300.-	-
3. พลตรี ขึ้นไป	-	-	2,000.-

6.3.1.5 กรณีผู้เดินทางไปราชการในพื้นที่ที่ไม่มีสถานที่ให้บริการพักแรมให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 100.- บาท (เช่น งานวางหมุดเขตแดน เป็นต้น)

6.3.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

6.3.2.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

ประเภท	เหมาจ่าย
1. พันเอก ลงมา	2,100.-
2. พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100.-

6.3.2.2 การนับเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางไปราชการ
ให้นับเวลาเช่นเดียวกับข้อ 6.3.1.2

6.3.2.3 อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริงในอัตราไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

ชั้นยศ	ประเภท	ก	ข	ค
1. พันเอก ลงมา - พัก 2 คน		3,675.-	2,450.-	1,519.-
	- พักเดี่ยว	5,250.-	3,500.-	2,170.-
2. พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ ขึ้นไป				
	- พักเดี่ยว	7,000.-	4,900.-	3,150.-

ยกเว้น การเดินทางไปราชการประเทศดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายเพิ่มขึ้นจากอัตราดังกล่าว
ดังนี้

(1) สาธารณรัฐฝรั่งเศส, สหพันธรัฐรัสเซีย และญี่ปุ่น เพิ่มขึ้นจากอัตราประเภท ก
อีกไม่เกินร้อยละ 40

(2) สหรัฐอเมริกา, สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ, ราชอาณาจักร
สเปน, สาธารณรัฐอิตาลี และสาธารณรัฐสิงคโปร์ เพิ่มขึ้นจากอัตราประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 25

6.3.2.4 ค่าโดยสารเครื่องบิน (ต่ำกว่าชั้นที่กำหนดได้แต่ห้ามสูงกว่า)

ชั้นยศ	ประเภทที่นั่ง	ชั้น
1. พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ ลงมา		ประหยัด
2. พลตรี ถึง พลเอก		ธุรกิจ
3. พลเอก อัตราจอมพล		หนึ่ง

6.4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกจ่ายเฉพาะ
กรณีจำเป็นเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่เกินอัตรา
90.-บาท/คน/วัน สำหรับวันปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 30 นาที และไม่เกินอัตรา
150.-บาท/คน/วัน สำหรับวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

6.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไปร่วมกับส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายตามอัตราของส่วนราชการผู้จัด สำหรับกรณีใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ด้านสาธารณูปโภค

7.1 ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบก ที่ 316/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มาตรการประหยัดในกองทัพบก เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในของกองทัพบก ดังนี้

7.1.1 การใช้ไฟฟ้า

7.1.1.1 การใช้ไฟฟ้าระหว่างปฏิบัติราชการ ให้ใช้เฉพาะบริเวณที่ปฏิบัติงานจริง ๆ หากเป็นไปได้ให้ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ สำหรับการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในเวลากลางคืนให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วย และเพื่อการรักษาความปลอดภัย

7.1.1.2 การประดับไฟตามสถานที่ของหน่วย ในวาระงานเทศกาลหรืองานต่าง ๆ ให้พิจารณาดำเนินการเท่าที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

7.1.1.3 เครื่องปรับอากาศ ให้ใช้เมื่อจำเป็น โดยพยายามใช้การระบายอากาศธรรมชาติให้มากที่สุด

7.1.1.4 ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา 1200 ถึง 1300 ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ยกเว้น สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

7.1.1.5 หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์ กรณีขึ้นลงอาคารไม่เกิน 3 ชั้น และควรปรับปรุงลิฟท์ให้สามารถตัดไฟได้โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน

7.1.1.6 อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นการใช้บริการในสำนักงาน ให้ถอดปลั๊กออกจากปลั๊กไฟฟ้าหลังเลิกงานทุกครั้ง ทั้งนี้ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้

7.1.2 การใช้น้ำประปา

7.1.2.1 ให้กวดขันกำลังพลในหน่วยให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

7.1.2.2 ห้ามใช้น้ำประปาของหน่วย ล้างรถยนต์ส่วนตัว

7.1.2.3 หลีกเลี่ยงการใช้น้ำประปารดน้ำต้นไม้ โดยให้ใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติหรือน้ำที่ได้รับการบำบัดแล้วจากบ่อบำบัด

7.1.2.4 กำลังพล ...

7.1.2.4 กำลังพลในหน่วย ต้องร่วมมือกันตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำประปาทุกจุดในพื้นที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง หากพบให้รีบแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการ โดยให้ปิดวาล์วน้ำตัดการรั่วไหลเป็นอันดับแรก จนกว่าจะแก้ไขเสร็จ

7.1.3 การใช้โทรศัพท์

7.1.3.1 การใช้โทรศัพท์ในการติดต่อส่วนราชการภายในกองทัพบก ให้ใช้ข่ายสื่อสารทหารเป็นหลัก

7.1.3.2 การเช่า - ใช้บริการโทรศัพท์ของหน่วยในกองทัพบก ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ กองทัพบก

7.1.3.3 ใช้หมายเลข Y-TEL 1234 นำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์มือถือ ทุกครั้งที่ติดต่อ

7.1.4 ให้หน่วยที่รับผิดชอบการใช้งานงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา, และโทรศัพท์) ของส่วนราชการในกองทัพบก รายงานยอดการใช้ค่าสาธารณูปโภค ให้ สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

8 งานพิเศษอื่นๆ การดำเนินงานของงาน/โครงการให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชะลอ และ/หรือ ปรับลดการดำเนินงานลงตามความจำเป็น และความเหมาะสม

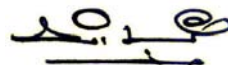
9. กรณีที่ กองทัพบก ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจาก สำนักงบประมาณหรือเบิกจ่ายแทนส่วนราชการอื่นให้เบิกจ่ายอัตราและวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

10. กรณีที่ กองทัพบก มีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณในรายการต่างๆ ที่สูงกว่าวงเงินที่กำหนดในมาตรการประหยัดให้ปลัดบัญชาการทหารบก มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 มกราคม 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

พลเอก



(สนธิ บุญยรัตกลิน)

ผู้บัญชาการทหารบก

สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก

โทร. 0 2297 8710