



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๐ ๒๕๘๒ ๒๑๗๖-๗๘ ต่อ ๓๐๔

ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๕๕๖

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ชักซ้อมแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

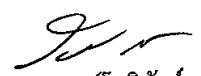
เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน
ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ตามมติที่ประชุมผู้บริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้มอบหมายให้กองกลาง กำหนด
แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน นั้น

ในการนี้ มีบางหน่วยงาน ไม่ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ประกอบกับกองกลาง
ฝ่ายการเงินและบัญชี ได้แจ้งเวียนมาตรการประหยัดงบประมาณของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ไปแล้ว นั้น จึงเรียนชักซ้อมการใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
มาพร้อมนี้ ดังแนบ

๑. แบบที่ ๑ (กรณีเดินทางคนเดียว)
๒. แบบที่ ๒ (กรณีเดินทางหลายคน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และมาตรการประหยัดของ
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพจิตร พานิช)
รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



บันทึกข้อความ (แบบ ๑) กรณีเดินทางคนเดียว

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ชื่อหน่วยงาน.....ฝ่าย.....โทร.....โทรสาร.....

ที่ ทร วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ จังหวัด.....

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตามที่/ด้วย.....๑.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ณ.....

.....

เพื่อ.....

.....

จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พักอัตราวันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง.....๒..... เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... เป็นเงิน.....บาท

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

๕. อื่น ๆ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/เงินรายได้.....ของ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ (แบบ ๒) กรณีเดินทางหลายคน

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ชื่อหน่วยงาน.....ฝ่าย.....โทร.....โทรสาร.....

ที่ วธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ จังหวัด.....

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตามที่/ด้วย ๑

..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้.....ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. ให้ข้าราชการ ดังนี้

๑.๑ นาย/นาง.....ตำแหน่ง

เดินทางไปราชการจังหวัด.....วันที่.....จำนวน.....วัน.....คืน

๒. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราประเภท กวัน อัตราประเภท ขวัน

อำนาจการระดับต้น/สูง อัตราประเภท กวัน อัตราประเภท ขวัน

ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน.....คน อัตราวันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน....บาท

ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน.....คน อัตราวันละ.....บาทวัน เป็นเงิน....บาท

รวมเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก อัตราประเภท กวัน อัตราประเภท ขวัน

อำนาจการระดับต้น/สูง อัตราประเภท กวัน อัตราประเภท ขวัน

ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน.....ห้อง อัตราวันละ.....บาทวัน เป็นเงิน.....บาท

ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน.....ห้อง อัตราวันละ.....บาทวัน เป็นเงิน.....บาท

รวมเงินค่าเช่าที่พัก.....บาท

๒.๓ ค่าพาหนะ ๒

() รถยนต์รับจ้าง () รถไฟ

() รถโดยสารประจำทาง () เครื่องบิน

() รถยนต์ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หมายเลขทะเบียน.....

() พร้อมพนักงานขับรถ

/รวมเป็นเงิน....

รวมเป็นเงิน.....บาท

๒.๔ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

๒.๔.๑ วัสดุเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ประมาณเงิน บาท

๒.๔.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ

ประมาณเงิน.....บาท

๒.๔.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

() ค่าธรรมเนียม

() ค่าผ่านทาง

() ค่าซ่อมรถลูกเงิน

() อื่น ๆ

ประมาณเงิน.....บาท

๓. โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

จาก () เงินงบประมาณปี พ.ศ.งบดำเนินงาน () เงินรายได้ ปี พ.ศ. ของ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายประกอบแบบฟอร์ม

๑

เหตุในการเดินทาง เป็นเหตุในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเท่านั้น

๒

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติตาม
มาตรการประหยัดงบประมาณของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มาตรการที่ ๓ , ๑๒ , ๑๓

มาตรการประหยัดงบประมาณของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	๑) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตจำนวนวันอย่างเหมาะสม พิจารณาตัวบุคคลที่จำเป็น และมีการควบคุมการปฏิบัติงานด้วย ๒) การเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓) ควรพิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่า จ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติใน การจัดประชุมราชการ ๒) กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวเข้าถึงบ่าย หรือบ่ายถึงค่ำ และมีความ จำเป็นจะต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ๓) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็น จริงและประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินอัตราคนละ ๓๕ บาท ต่อครั้งวัน
๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๑ การพิจารณาอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการใน ประเทศ	๑) พิจารณาอนุมัติผู้เดินทางที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง และเดินทางไปราชการเฉพาะเรื่องที่เป็นเท่านั้น ๒) กำหนดวันประชุมควรพิจารณากำหนดในคราวเดียวกัน ๓) ควรพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน และสอดคล้องกัน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ในกรณีระดับชำนาญการพิเศษลงมา ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ ค่าที่พักเหมาจ่าย ๘๐๐ บาท

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>๓.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักภายในประเทศ</p> <p>๓.๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินในประเทศ</p>	<p>๑) กรณีเดินทางไปราชการปกติ</p> <p>๑.๑) ให้เบิกจ่ายตามระเบียบและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๒) ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือก เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>๒) กรณีเดินทางไปราชการเกินกว่า ๓๐ วัน</p> <p>- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน</p> <p>๑) ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยสารเครื่องบินได้ตั้งแต่ประเภทอำนาจการระดับต้นขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป</p> <p>๒) นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เป็นรายการ里去 โดยต้องระบุเหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยสารเครื่องบินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ชัดเจน</p>
๔	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบของกระทรวงการคลัง</p>	<p>๑) ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ไปและกลับ)</p> <p>๒) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>๓) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๒ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>
๕	<p>การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย</p> <p>๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในกรณีที่ไมรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราวันละ ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท</p> <p>๒) กรณี ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงกรณีไมรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราวันละไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๖	การบอกรับหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ประจำหน่วยงาน	- ให้งดการบอกรับหนังสือพิมพ์ทุกชนิด และใช้การตัดข่าวทางหนังสือพิมพ์ (Clipping news) และแจ้งเวียนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทน ยกเว้นห้องสมุด และรัฐมนตรี
๗	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	๑) ให้ผลิตเอกสารหนังสือเท่าที่จำเป็น ๒) ให้ใช้การนำเสนอโดย Power point ประกอบการประชุม ๓) หนังสือเวียนเพื่อทราบ ให้เวียนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ	- ให้ผู้ถือครองหมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านพักรับผิดชอบ ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าใช้โทรศัพท์ ค่าใช้ทางไกล/เคลื่อนที่
๙	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑) ให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒) ให้ใช้เฉพาะที่จำเป็นและใช้ในงานราชการเท่านั้น ๓) กรณีที่มีความจำเป็นติดต่อทางไกลข้ามจังหวัดให้ใช้ระบบ Internet หรือโทรศัพท์ผ่านระบบ Line แทน
๑๐	การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้าง	- กรณีเป็นงานที่หน่วยงานจัดทำเองและควบคุมงาน กระทำในเวลา ราชการไม่ควรเบิกจ่ายเพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นเดียวกัน (ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)
๑๑	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	- กรณีข้าราชการที่เช่าบ้านบิดา มารดา ของตนเอง หรือบ้านของบิดา มารดา คู่สมรส โดยไม่ได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านจริงเป็นการเบิกไม่เหมาะสมให้งดเบิกจ่าย
๑๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	- ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างประหยัด โดยให้เสนอสายการบินที่ราคาถูกที่สุด (มีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทยจำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕) ประกอบการพิจารณา

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑๓	<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ <p>๑.๑ ค่าอาหาร</p> <p>๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>๑) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกค่าอาหารไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อมือ</p> <p>๒) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑) จัดเลี้ยงมือเดียว ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมือ ๒.๒) จัดเลี้ยงเกิน ๑ มือให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด <p>๑) กรณีจัดสถานที่ราชการให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๓๕ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๒) กรณีจัดสถานที่เอกชนให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาทต่อมือต่อคน</p>