



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๒๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๒๔
ที่ สธ ๐๘๐๕.๑/ ๑๓๑ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน รายละเอียดตามประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง เห็นควรแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกท่าน รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ ขอดีโปรด

๑. ลงนามประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. ลงนามเรียนหัวหน้ากลุ่มงานสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรในกลุ่มงานฯ เพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวพิชญภา รัตนคร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(✓) เห็นชอบ
(✓) ลงนามแล้ว



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ที่ สธ ๐๘๐๕.๑/ ๑๕๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในกลุ่มงานของท่านทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ มติที่ประชุมเห็นชอบแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (ทั้งพักค้างและไม่พักค้าง)

แนวปฏิบัติ

สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามสิทธิ์ เทียบไป และเที่ยวกลับ ตามค่าใช้จ่ายจริง / ระยะทางจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. กรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

แนวปฏิบัติ

(๑) ขอใช้รถยนต์ราชการของกรมฯ ในการเดินทางเป็นอันดับแรก ถ้ามีรถยนต์ราชการของกรมฯ ให้ไปรถยนต์ราชการของกรมฯ

(๒) หากไม่มีรถยนต์ราชการของกรมฯ จึงให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง โดยพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) หากระยะทางจากที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่เข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนา ใกล้เคียงกับระยะทางที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่ทำงาน “ไม่สามารถเบิกได้”

(๒.๒) หากระยะทางจากที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่เข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนา ไกลกว่าระยะทางจากที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่ทำงาน “สามารถเบิกได้ ทั้งเที่ยวไป และเที่ยวกลับ” ตามความเหมาะสม

(๒.๓) กรณีมีบุคลากรของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เดินทางเข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนา สถานที่เดียวกันมากกว่า ๑ คน ให้ทำความตกลงร่วมกัน หากเป็นไปได้ให้เดินทางไปด้วยกัน และให้ผู้แทนเป็นผู้เบิกค่าพาหนะรับจ้างในครั้งนั้น

(๓) กรณีมีหน่วยงานอื่นขอใช้รถยนต์ราชการของกรมฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนา ณ สถานที่เดียวกัน ให้เดินทางไปกับรถยนต์ราชการของกรมฯ พร้อมกับหน่วยงานนั้น หากตัดสินใจเดินทางไปเอง “จะไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้”

(๔) กรณีได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนา เป็นกรณีเร่งด่วน หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนา ในวันหยุดราชการ “สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ทั้งเที่ยวไป และเที่ยวกลับ”

๓. กรณีการประชุมฯ อบรม สัมมนาฯ มีระบบ Online

แนวปฏิบัติ

(๑) หากเราไม่ได้เป็นหน่วยงานหลัก (PM) หรือมีส่วนเกี่ยวข้องสำคัญ โดยเป็นเพียงผู้เข้าร่วมฯ เท่านั้น ให้เข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนาฯ ผ่านระบบ Online เป็นอันดับแรก

(๒) หากเราเป็นหน่วยงานหลัก (PM) หรือมีส่วนเกี่ยวข้องสำคัญต้องเข้าร่วมประชุมฯ อบรม สัมมนาฯ Onsite ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ (กรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล)

ขอให้บุคลากรทุกท่านเบิกค่าพาหนะประจำทาง/ ค่าพาหนะรับจ้าง ตามระยะทางจริง และค่าใช้จ่ายตามจริง ด้วยความซื่อสัตย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน