



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 3625

ที่ ศธ 0529.11 **๐๖๖**

วันที่ 29 มกราคม 2550

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณาจารย์และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์

ตามหนังสือที่ กค 0409 6/ว 164 ลวท. 31 ตุลาคม 2548 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ แจ้ง "หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548" เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปตามแนวปฏิบัติข้างต้น โดยคำนึงถึงการประหยัดงบประมาณ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ คณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2549 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2549 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเดินทางไปราชการในประเทศ สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าที่พัก :

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีและผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าที่พัก (มาตรา ๑๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

1.1 สำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า : ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาทต่อวัน และกรณีมีใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000.- บาทต่อวัน

1.2 สำหรับข้าราชการระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า : ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน และกรณีมีใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,200.- บาทต่อวัน

1.3 สำหรับข้าราชการระดับ 10 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า : ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อวัน และกรณีมีใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500.- บาทต่อวัน

2. การเบิกจ่ายค่าที่พาหนะเดินทาง

ข้าราชการ ระดับ 7 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า : ขอให้เดินทางโดยประหยัด (ด้วยรถไฟหรือรถประจำทาง) ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุผลอันสมควร โดยขออนุมัติคณบดีเป็นรายๆไป

3. การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

(รศ. ดร. นงนิตย์ ชีระวัฒน์สุข)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์