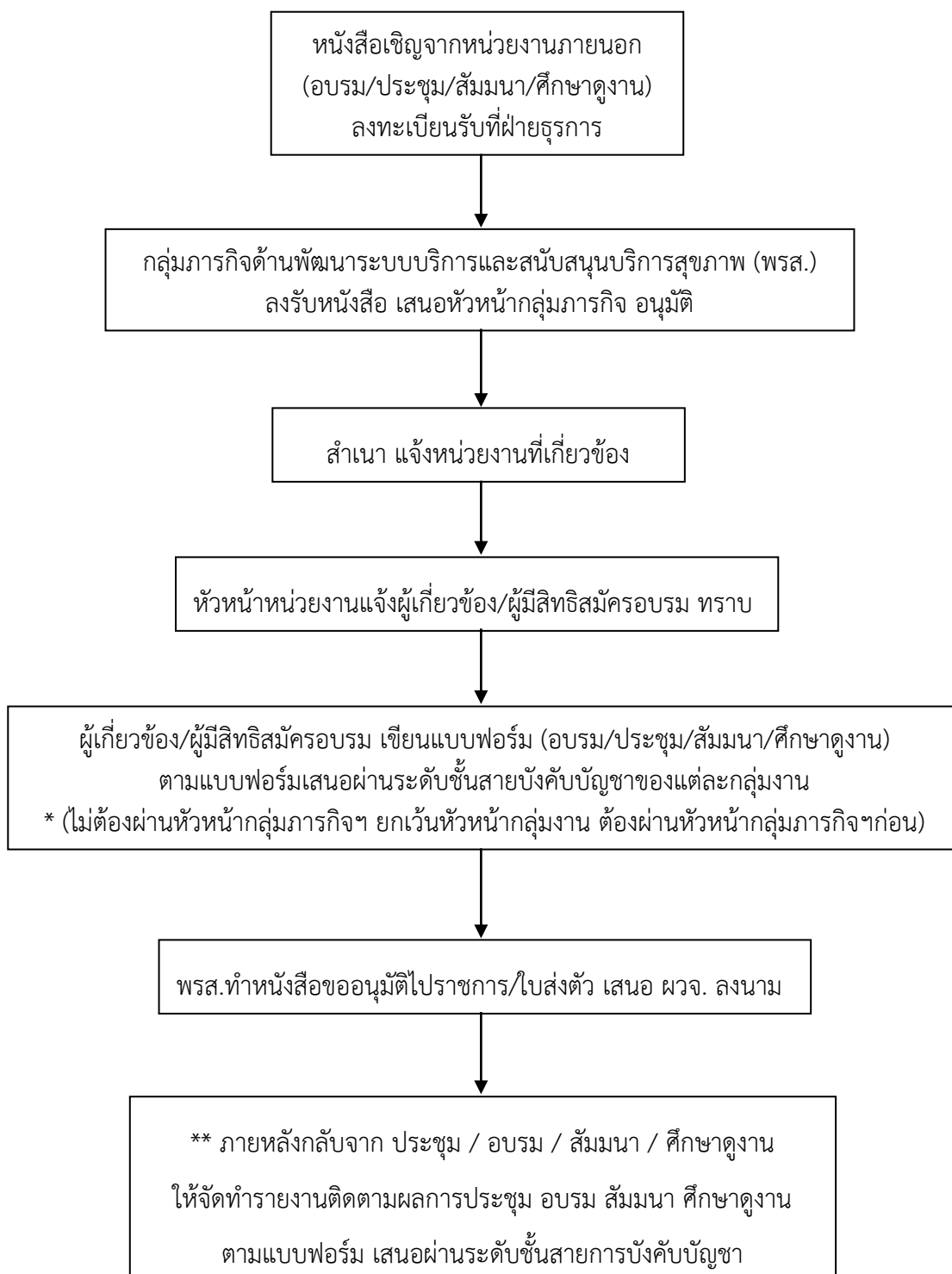
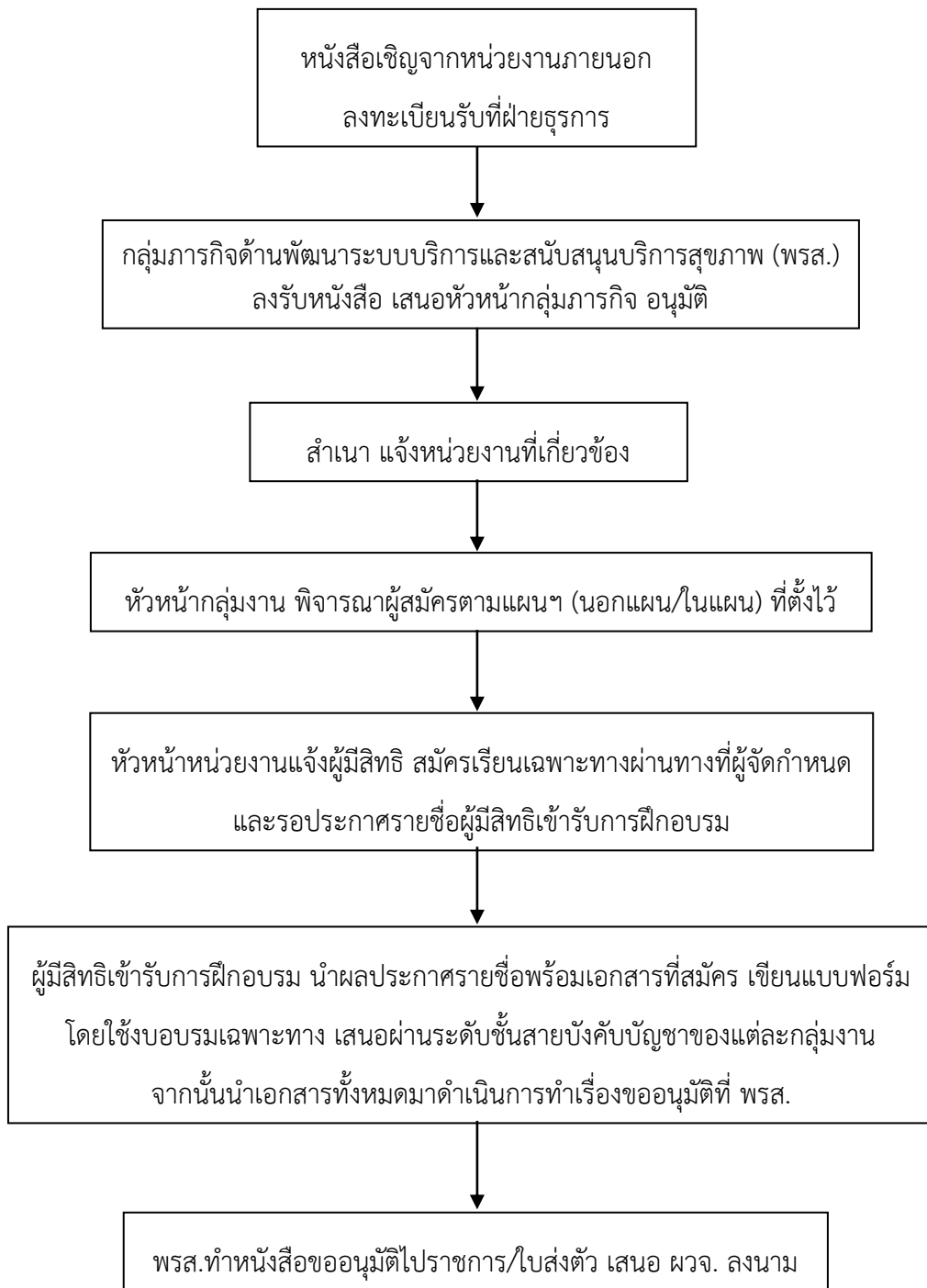


ขั้นตอนการขออนุมัติไปอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติไปอบรมเฉพาะทาง



หลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1. การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประเภท	แหล่งงบประมาณ / จำนวนครั้งที่อนุมัติ
1.1 เรืองนโยบาย/คำสั่ง/ระบุตัว/ระบุตำแหน่ง	งบพัฒนาบุคลากร (ไม่จำกัดครั้ง)
1.2 สัมครอบรมตามความสนใจ (เกี่ยวกับงานในหน้าที่)	งบฝ่าย (2 ครั้ง/คน/ปี)
1.3 หลักสูตรอบรมสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ (จัดโดย สำนักงาน กพ./กระทรวงสาธารณสุข/ เครือข่าย)	งบพัฒนาบุคลากร (3 ครั้ง/คน) กรณี อบรมนอกเหนือจากที่กำหนด อนุมัติให้ไปร่วม โครงการได้โดยใช้วันลาส่วนตัว และไม่เบิกค่าใช้จ่าย
1.4 การไปรับพระราชทานปริญญาบัตร	ใช้วันลาส่วนตัว / ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

2. ประเภทของพาหนะเดินทางไปราชการ

ประเภท	วิธีดำเนินการ
2.1 รถยนต์ของโรงพยาบาล	เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถ ส่งที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2.2 รถยนต์ส่วนตัว	เขียนแบบฟอร์ม (Download จาก Website ของรพ.) - อัตราการเบิก 4 บาท/กม. ได้แก่ - กรณีสถานที่จัดประชุมไม่มีรถประจำทาง การเดินทางลำบาก ได้แก่ ภูเก็ต กระบี่ พังงา หรือกรณีที่ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าไปรถประจำทาง ให้เบิกค่าน้ำมันในอัตรา 4 บาท /กม. - กรณีใช้รถส่วนตัวเพื่อความสะดวกและคล่องตัว ให้เบิกค่าน้ำมันในอัตรา 4 บาท / กม. - กรณีประชุมเรื่องเดียวกัน มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนอนุมัติให้ใช้รถคันเดียว หากผู้เข้าร่วมประชุมประสงค์ใช้รถหลายคัน ให้เบิกค่าน้ำมันในอัตรา 4 บาท / กม. - กรณีเดินทางร่วมกันตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ให้ใช้รถตู้ของทางราชการ หรือหากเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ประหยัดมากกว่าสามารถขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ - ผ่านความเห็นชอบหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน0
2.3 เครื่องบินโดยสาร	- เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (Download จาก Website ของรพ.) (ผ่านความเห็นชอบหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน) - อนุมัติให้เดินทางเฉพาะกรรมการบริหารเท่านั้น สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

3. การอนุมัติวันเดินทาง

จังหวัด	จำนวนวันเดินทางที่อนุมัติ
3.1 ระนอง ประจวบคีรีขันธ์ สุราษฎร์ธานี (ยกเว้น อำเภอกะสมุย)	อนุมัติวันเดินทางก่อนวันประชุม 1 วัน และเดินทาง กลับในวันเสร็จสิ้นการประชุม
3.2 ภาคเหนือ ตั้งแต่จังหวัดนครสวรรค์ ขึ้นไป ภาคอีสาน ตั้งแต่จังหวัดนครราชสีมา ขึ้นไป ภาคตะวันตก ตั้งแต่จังหวัดกาญจนบุรี ขึ้นไป ภาคตะวันออก ตั้งแต่จังหวัดชลบุรี ขึ้นไป	อนุมัติวันเดินทางก่อน - หลัง การประชุม 2 วัน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน อนุมัติวันเดินทางก่อน - หลัง การประชุมได้ 1 วัน)
3.3 อำเภอกะสมุย อำเภอกะพังงัน และจังหวัด อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 3.1 , 3.2	อนุมัติวันเดินทางก่อน - หลัง การประชุม 1 วัน

แบบฟอร์มการติดตามการประชุม/อบรมนอกสถานที่

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม.....

สถานที่ งบประมาณที่ใช้ บาท

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

โครงการหรือแผนงานที่จะทำหลังกลับจากประชุม / อบรม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน

ลงชื่อ หัวหน้า پرس.

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ

แบบฟอร์มติดตามผลการศึกษาดูงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป รายชื่อผู้ศึกษาดูงาน		
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/กลุ่มงาน
ส่วนที่ ๒ ๒.๑ หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน		
๒.๒ วัตถุประสงค์การดูงาน		
๒.๓ สิ่งที่ได้เรียนรู้ (ข้อสรุปของทีมที่ดูงาน)		
๒.๔ ประยุกต์ใช้ (หลังการดูงาน)		

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน

ลงชื่อ หัวหน้า پرس.

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

จะเดินทางไปประชุม เรื่อง.....

สถานที่จัดประชุม..... วันที่.....

ในการนี้ จึงขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน เที่ยวไปในวันที่.....

เที่ยวกลับในวันที่ เหตุผลในการเดินทางโดยเครื่องบิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

เขียนที่ โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วันที่

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง..... ระดับ ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง

วันที่ สถานที่ประชุม

เงินประเมินในการไปประชุมครั้งนี้ (ค่าลงทะเบียน, เบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, ยานพาหนะ) บาท

การเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ เบิกจากผู้จัด ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้าเคยรับการอบรม/ประชุม/สัมมนาแล้วในปีงบประมาณนี้

๑. เรื่อง วันที่

๒. เรื่อง วันที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานและตัวข้าพเจ้าจะได้รับ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่งหน.งาน/หน.ตึก

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ขณะนี้ยอดเงินคงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

การใช้งบประมาณในปีนี้มีดังนี้

ฝ่าย/กลุ่มงาน	เงินที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	ยอดครั้งนี้	ยอดที่ใช้ไปแล้ว

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบฟอร์มการขอสมัครอบรม / ประชุม / สัมมนา

เขียนที่ โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วันที่

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง..... ระดับ ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง

วันที่ สถานที่ประชุม

เงินประเมินในการไปประชุมครั้งนี้ (ค่าลงทะเบียน, เบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, ยานพาหนะ) บาท

การเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์

เบิกจากผู้จัด

ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้าเคยรับการอบรม/ประชุม/สัมมนาแล้วในปีงบประมาณนี้

๑. เรื่อง วันที่

๒. เรื่อง วันที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานและตัวข้าพเจ้าจะได้รับ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ขณะนี้ยอดเงินคงเหลือ บาท

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

การใช้งบประมาณในปีนี้มีดังนี้

ฝ่าย/กลุ่มงาน	เงินที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	ยอดครั้งนี้	ยอดที่ใช้ไปแล้ว

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

เขียนที่ โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วันที่

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง..... ระดับ ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง

วันที่ สถานที่ประชุม

เงินประเมินในการไปประชุมครั้งนี้ (ค่าลงทะเบียน, เบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, ยานพาหนะ) บาท

การเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ เบิกจากผู้จัด ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้าเคยรับการอบรม/ประชุม/สัมมนาแล้วในปีงบประมาณนี้

๑. เรื่อง วันที่

๒. เรื่อง วันที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานและตัวข้าพเจ้าจะได้รับ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ขณะนี้ยอดเงินคงเหลือ บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

การใช้งบประมาณในปีนี้มีดังนี้

ฝ่าย/กลุ่มงาน	เงินที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	ยอดครั้งนี้	ยอดที่ใช้ไปแล้ว

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้พัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้พัฒนาบุคลากร เรื่อง.....
ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้พัฒนาบุคลากร.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

.....

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนพระนครศรีอยุธยา

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร เรื่อง.....

.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้งบประมาณบุคลากร

.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

.....

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนพระนครศรีอยุธยา

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร เรื่อง.....
.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้งบประมาณบุคลากร

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

จะเดินทางไปประชุม เรื่อง.....

สถานที่จัดประชุม..... วันที่.....

ในการนี้ จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
จังหวัด ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ มีผู้เดินทางเข้าร่วมไปประชุม จำนวน คน
เหตุผลในการใช้รถส่วนตัวไปราชการ

- สถานที่จัดประชุมไม่มีรถประจำทาง การเดินทางลำบาก
- ประเมินค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ประหยัดงบประมาณกว่า
- เพื่อความสะดวกและคล่องตัว
- เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน