



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๘๒๓๖

ที่ ขพ ๐๐๓๓.๒๐๓.๔/ ๑ ๒๐๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

เรียน รองผู้อำนวยการทั้ง ๓ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าตึก / ประธานองค์กรแพทย์

โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ขอส่งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ อนึ่ง ได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวปัทมพันธ์ อนันดาพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในประเทศ
(ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน)

เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2567

คำนำ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน) ฉบับนี้ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

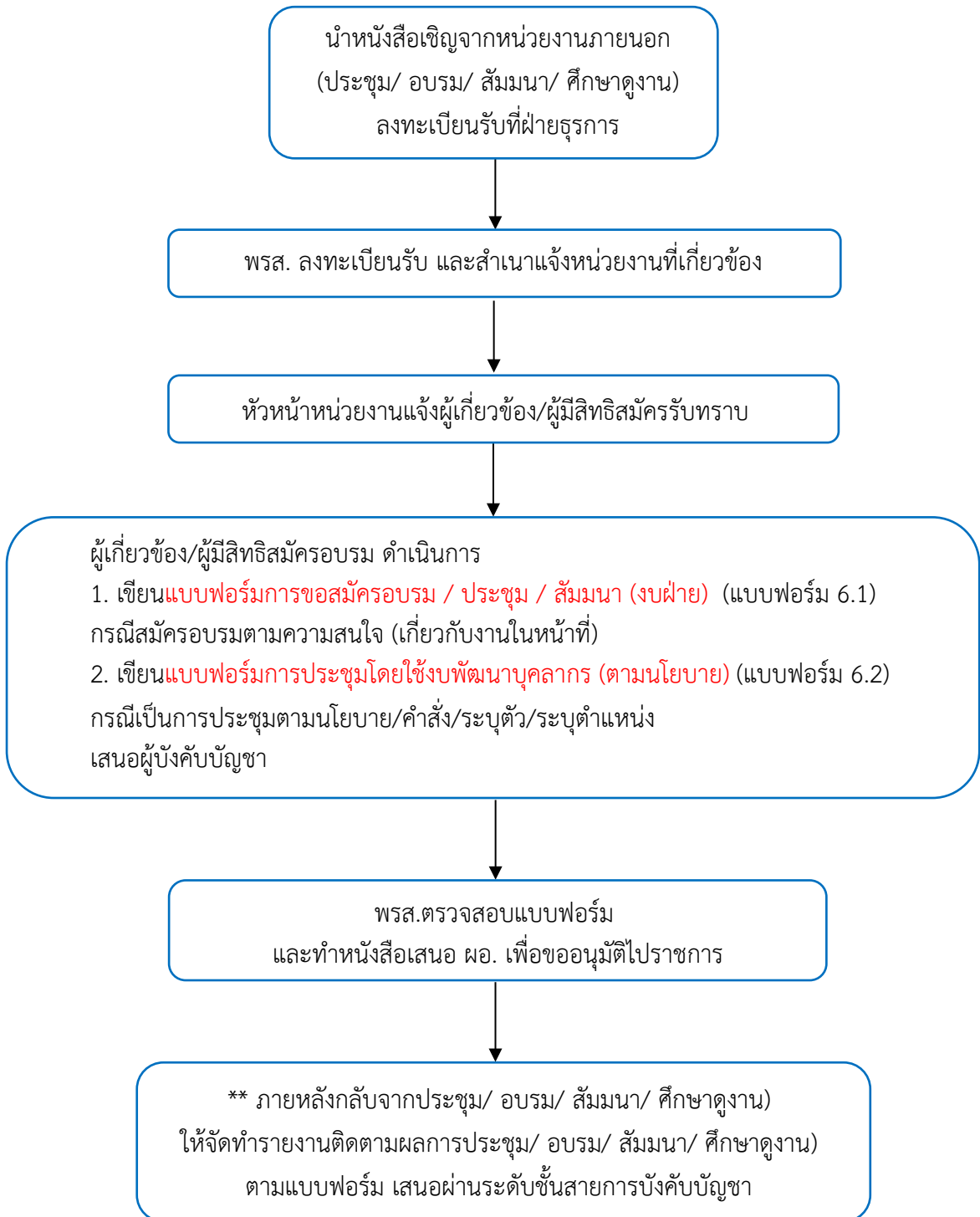
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

- หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

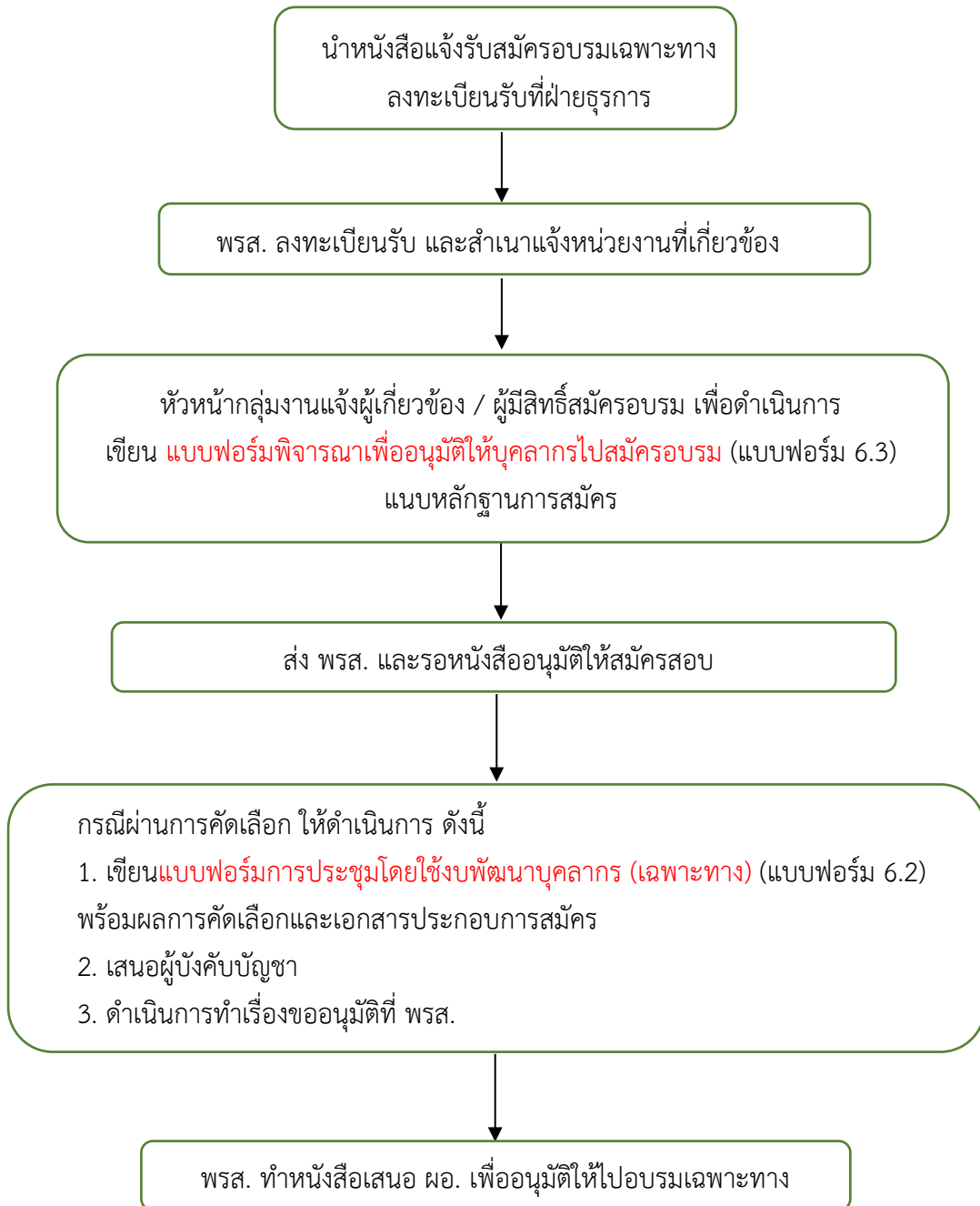
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเพื่อความรวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มีนาคม 2567

ขั้นตอนการขออนุมัติไปประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติไปอบรมเฉพาะทาง



**วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
(ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน)**

1. ประเภทการไปราชการ / งบประมาณ / จำนวนครั้งที่สามารถเบิกได้

ประเภทการไปราชการ	แหล่งงบประมาณ / จำนวนครั้งที่สามารถเบิกได้
1.1 อบรมตามแผนการอบรมเฉพาะทาง	งบพัฒนาบุคลากรเฉพาะทาง / ตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ตั้งไว้ แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบพัฒนาบุคลากร (เฉพาะทาง) 6.2
1.2 เรื่องนโยบาย/คำสั่ง/ระบุตัว/ระบุตำแหน่ง	งบพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย / ไม่จำกัดครั้ง แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบพัฒนาบุคลากร (ตามนโยบาย) 6.2
1.3 สัมครอบรมตามความสนใจ (เกี่ยวกับงานในหน้าที่)	งบฝ่าย / 2 ครั้ง/คน/ปี แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มการขอสมัครอบรม / ประชุม / สัมมนา (งบฝ่าย) 6.1
1.4 หลักสูตรอบรมสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ (จัดโดย สำนักงาน กพ./กระทรวงสาธารณสุข/เครือข่าย)	งบพัฒนาบุคลากร / 3 ครั้ง/คน กรณี อบรมนอกเหนือจากที่กำหนด อนุมัติให้ไปร่วมโครงการได้ โดยใช้วันลาส่วนตัว และไม่ให้เบิกค่าใช้จ่าย
1.5 การไปรับพระราชทานปริญญาบัตร	ใช้วันลาส่วนตัว / ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

2. การอนุมัติวันเดินทาง

จังหวัด	จำนวนวันเดินทางที่อนุมัติ
3.1 จังหวัดใกล้เคียง ได้แก่ - ระนอง - ประจวบคีรีขันธ์ - สุราษฎร์ธานี (ยกเว้น อำเภอกะสมุย และ อ. เกาะพะงัน)	อนุมัติวันเดินทางก่อนวันประชุม 1 วัน และเดินทางกลับในวันเสร็จสิ้นการประชุม
3.2 ภาคใต้ ภาคกลาง และจังหวัดสุราษฎร์ธานี อ. เกาะสมุย และ อ. เกาะพะงัน	อนุมัติวันเดินทางก่อน - หลัง การประชุม 1 วัน
3.3 ภาคอื่น ๆ - ภาคเหนือ ตั้งแต่จังหวัดนครสวรรค์ ขึ้นไป - ภาคอีสาน ตั้งแต่จังหวัดนครราชสีมา ขึ้นไป - ภาคตะวันตก ตั้งแต่จังหวัดกาญจนบุรี ขึ้นไป - ภาคตะวันออก ตั้งแต่จังหวัดชลบุรี ขึ้นไป	อนุมัติวันเดินทางก่อน - หลัง การประชุม 2 วัน ยกเว้นกรณี เดินทางโดยเครื่องบิน ให้อนุมัติวันเดินทางก่อน - หลัง การประชุม 1 วัน

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทการเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)
การฝึกอบรมประเภท ก	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
	อำนวยการ	สูง	
	บริหาร	ต้น, สูง	
การฝึกอบรมประเภท ข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
	อำนวยการ	ต้น, สูง	

3.1 กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ

1) นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

2) ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

3.2 กรณีไม่พักแรม

1) นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

2) ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

3.3 กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

3.4 กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

3.5 กรณีถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ตัวอย่าง

- จัดอาหาร 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท

- จัดอาหาร 2 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท

- จัดอาหาร 3 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่สามารถเบิกได้

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท

4. ค่าเช่าที่พัก

4.1 กรณีเดินทางไปราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565)

1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ	2,200	1,200
ทั่วไป : อาวุโส, ชำนาญงาน, ปฏิบัติงาน วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, ชำนาญการ, ปฏิบัติการ อำนวยการ : ต่ำ	1,500	850

2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : อาวุโส, ชำนาญงาน, ปฏิบัติงาน วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, ชำนาญการ, ปฏิบัติการ อำนวยการ : ต่ำ	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ, เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : สูง, ต่ำ	1,200

หมายเหตุ: การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกันการเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

4.2 กรณีเดินทางไปฝึกอบรม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556)

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

5. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

5.1 พาหนะประจำทาง

พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ประเภทพาหนะ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
รถโดยสารประจำทาง	ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง
รถไฟ	1. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง 2. สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะ - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
เครื่องบิน	1. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยชั้นประหยัดเท่านั้น และต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ - กรรมการบริหาร - ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป ดังนี้ 1) มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ 2) กรณีที่ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่ารถโดยสารประจำทางและรถไฟ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าชำนาญการหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3. ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

1. ค่ารถโดยสารประจำทางและรถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)
2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้ Boarding Pass และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

5.2 พาหนะรับจ้าง

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
<p><u>ทั่วไป</u> : ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p><u>วิชาการ</u> : ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p><u>อำนวยการ</u> : ต้น, สูง</p> <p><u>บริหาร</u> : ต้น, สูง</p>	<p>1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานี รถประจำทาง/ สถานีรถประจำทาง/ สถานีที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</p> <p>➢ ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ ฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600.00 บาท</p> <p>➢ ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500.00 บาท</p> <p>2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</p> <p>3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ</p>
<p><u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน</p> <p><u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ</p> <p><u>พนักงานราชการ และลูกจ้าง</u></p> <p><u>ทุกประเภท</u></p>	<p>1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้ รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ</p>
<p>■ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการศึกษา เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</p> <p>■ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>■ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p>	

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)

5.3 พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภทพาหนะ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
	<ol style="list-style-type: none">อนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวได้ในกรณีต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">- สถานที่จัดประชุมไม่มีรถประจำทาง- มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ- กรณีที่ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าพาหนะประจำทาง- มีผู้ร่วมประชุมหลายคน และประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าพาหนะประจำทาง- เพื่อความคล่องตัวกรณีการเดินทางพร้อมสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ไม่นับสัมภาระส่วนตัว)ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหารต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง
รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)
รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว
- แนบหนังสือขออนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

5.4 พาหนะของส่วนราชการ

สามารถใช้พาหนะของส่วนราชการได้ในกรณี ดังนี้

1. เดินทางตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

2. เป็นผู้บริหาร และคณะ ในกรณีเป็นการประชุมเรื่องเดียวกัน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอใช้พาหนะของส่วนราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบฟอร์มการขอสมัครอบรม / ประชุม / สัมมนา (งบฝ่าย)
- 6.2 แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบพัฒนาบุคลากร
(งบพัฒนาบุคลากรเฉพาะทาง / งบพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย)
- 6.3 แบบฟอร์มพิจารณาเพื่ออนุมัติให้บุคลากรไปสมัครอบรม
- 6.4 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ
- 6.5 ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
- 6.6 แบบฟอร์มการติดตามการประชุม/อบรมนอกสถานที่
- 6.7 แบบฟอร์มติดตามผลการศึกษาดูงาน

เขียนที่ โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วันที่

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง..... ระดับ

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

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

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนพระนครศรีอยุธยา

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....
เหตุผลที่ใช้งบประมาณบุคลากร

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ
.....
.....

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้บัณฑิตบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้บัณฑิตบุคลากร เรื่อง.....
.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....
เหตุผลที่ใช้บัณฑิตบุคลากร.....
.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ
.....
.....

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้พัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนพระนครศรีอยุธยา

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้พัฒนาบุคลากร เรื่อง.....

.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้พัฒนาบุคลากร

.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

.....

แบบฟอร์มพิจารณาเพื่ออนุมัติให้บุคลากรไปสมัครอบรม

ข้อมูลผู้สมัคร (สำหรับผู้สมัคร)

ชื่อ-สกุล (ผู้สมัคร).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....

หลักสูตร.....

ความจำเป็นที่ผู้สมัครต้องเข้าฝึกอบรมครั้งนี้.....

.....

เหตุผลที่ไปอบรม ณ สถาบันนี้.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผลการตรวจสอบ (สำหรับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

 อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร อนุมัติให้สมัครสอบได้ ไม่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร แต่เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานของโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

อนุมัติให้สมัครสอบได้

 ไม่อนุมัติให้สมัครสอบ

เนื่องจาก.....

.....

(นายเจริญ โดยเจริญ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

.....

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร. ๘๒๓๖, ๘๒๓๙



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 กรณีที่เดินทางพร้อมสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน



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

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 ประโยชน์ใช้ (หลังการดูงาน)		

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน

ลงชื่อ หัวหน้า پرس.

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ