



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 ได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑.

(นางสาวปัทมพันธ์ อนันดาพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในประเทศ
(ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน)

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

- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

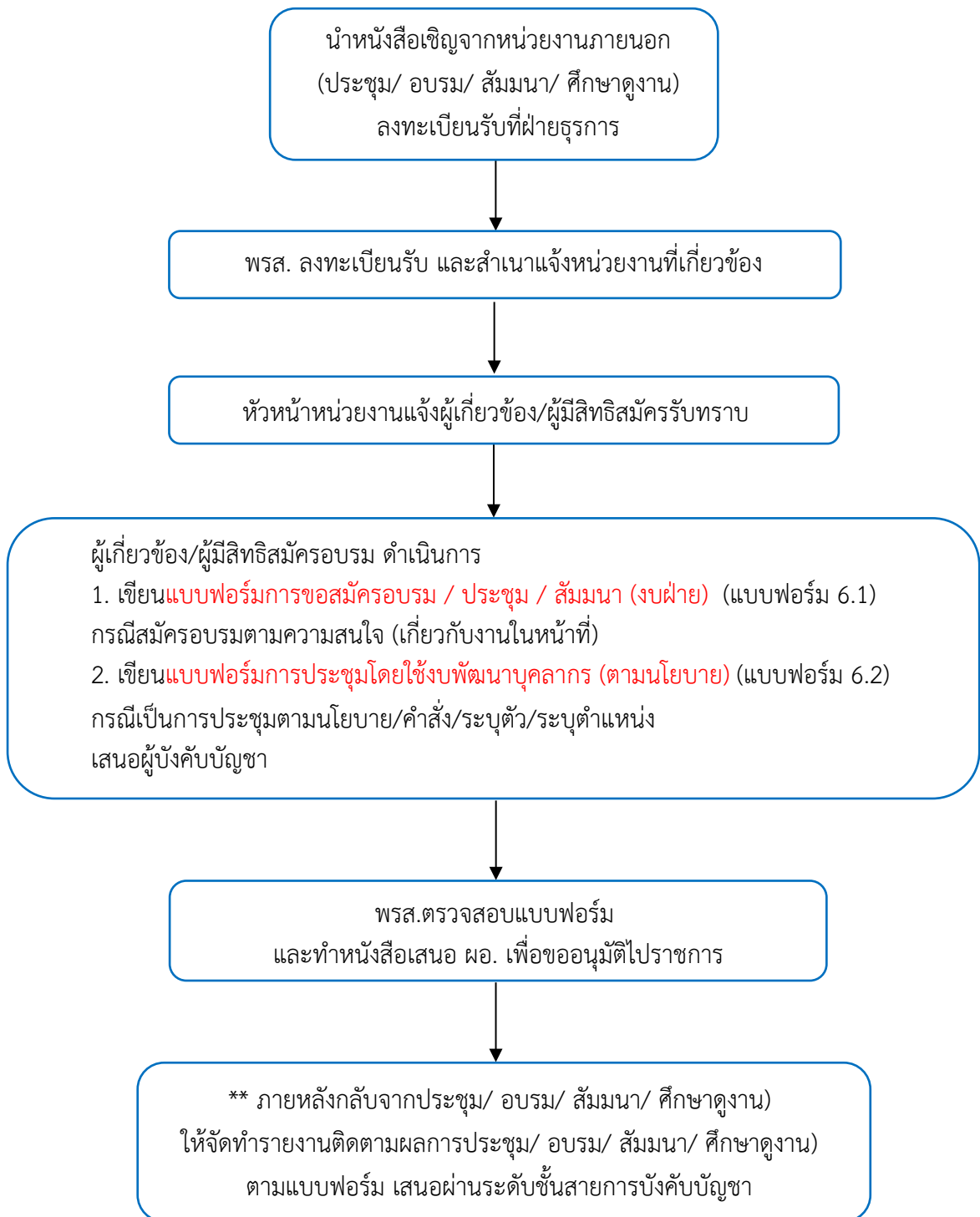
- หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเพื่อความรวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

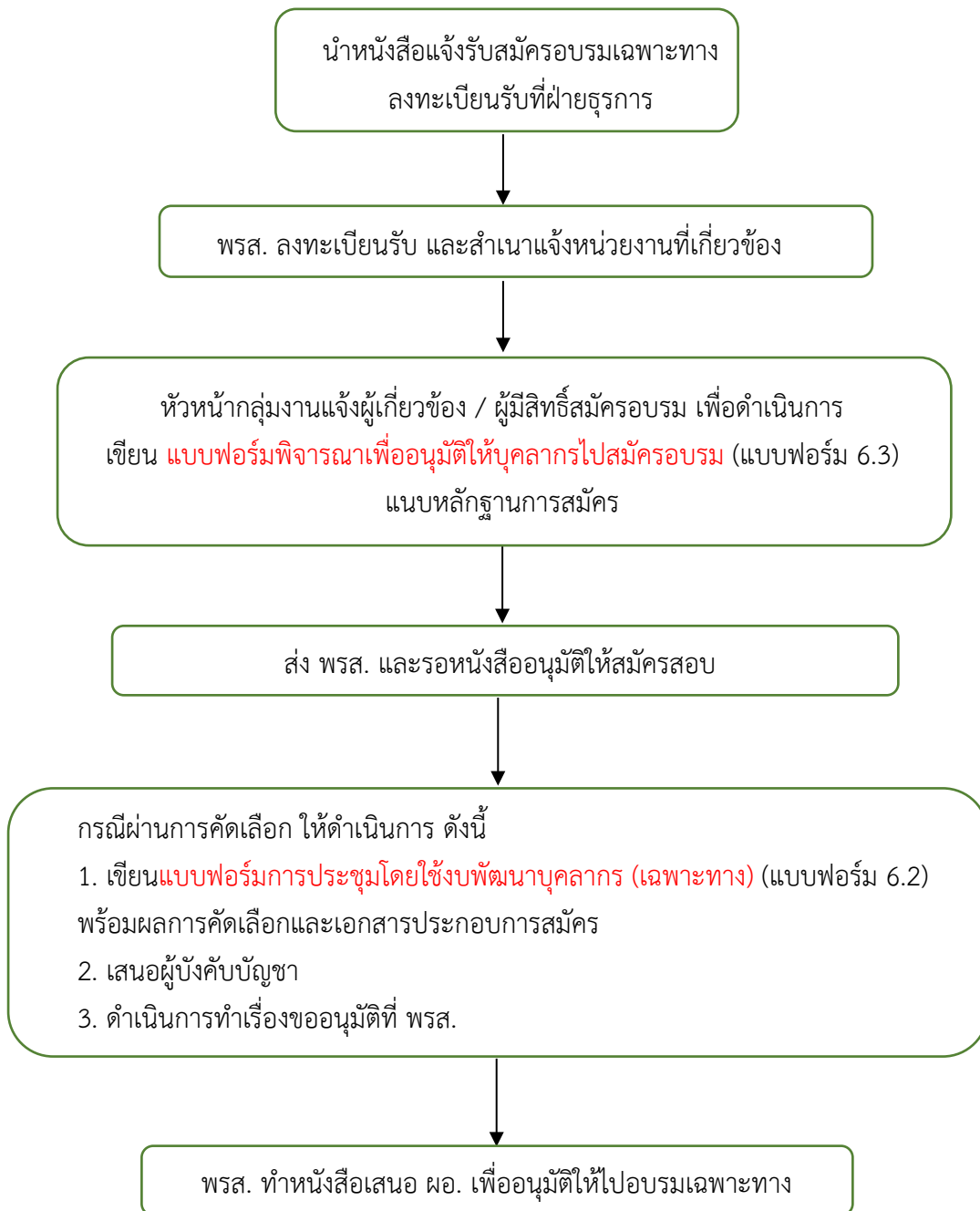
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีนาคม 2567

ขั้นตอนการขออนุมัติไปประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติไปอบรมเฉพาะทาง



วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

1. ประเภทการไปราชการ / งบประมาณ / จำนวนครั้งที่สามารถเบิกได้

ประเภทการไปราชการ	แหล่งงบประมาณ / จำนวนครั้งที่สามารถเบิกได้
1.1 อบรมตามแผนการอบรมเฉพาะทาง	งบพัฒนานุเคราะห์เฉพาะทาง / ตามแผนพัฒนานุเคราะห์ที่ตั้งไว้ แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้พัฒนานุเคราะห์ (เฉพาะทาง) 6.2
1.2 เรื่องนโยบาย/คำสั่ง/ระบุตัว/ระบุตำแหน่ง	งบพัฒนานุเคราะห์ตามนโยบาย / ไม่จำกัดครั้ง แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้พัฒนานุเคราะห์ (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)	งบพัฒนานุเคราะห์ / 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 ยกเว้น กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 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 กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ

- 1) นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- 2) ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

3.2 กรณีไม่พักรวม

- 1) นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- 2) ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

3.3 กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

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, ข้าราชการ, ปฏิบัติงาน วิชาการ : ข้าราชการพิเศษ, ข้าราชการ, ปฏิบัติการ อำนวยการ : ต่ำ	1,500	850

2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : อาวุโส, ข้าราชการ, ปฏิบัติงาน วิชาการ : ข้าราชการพิเศษ, ข้าราชการ, 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 ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ)

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
2.การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000

5. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

5.1 พาหนะประจำทาง

พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียม

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 พิจารณออนุมัติเป็นรายๆ ไป ดังนี้ 1) มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ 2) กรณีที่ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่ารถโดยสารประจำทางและรถไฟ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าชำนาญการหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3. ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

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

5.2 พาหนะรับจ้าง

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

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

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)

5.3 พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภทพาหนะ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
	- อนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวได้ในกรณีต่อไปนี้ - สถานที่จัดประชุมไม่มีรถประจำทาง - มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - กรณีที่ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าพาหนะประจำทาง - มีผู้ร่วมประชุมหลายคน และประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าพาหนะประจำทาง - เพื่อความคล่องตัวกรณีการเดินทางพร้อมสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ไม่นับสัมภาระส่วนตัว) - ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร - ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ - การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง
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
- แบบหนังสือขออนุมัติการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

5.4 พาหนะของส่วนราชการ

สามารถใช้พาหนะของส่วนราชการได้ในกรณี ดังนี้

- เดินทางตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร
- 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 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 อีระสัมพันธ์)

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)

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 ชีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้แบบพัฒนาบุคลากร เรื่อง.....
.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้พัฒนาบุคลากร

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้แบบพัฒนาบุคลากร เรื่อง.....
.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้บัพพัฒนาศาคร

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 อนุมัติให้ผู้สมัครสอบได้☐ ไม่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร แต่เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานของโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

อนุมัติให้ผู้สมัครสอบได้

☐ ไม่อนุมัติให้ผู้สมัครสอบ

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

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... ☐ เป็นผู้บริหาร ☐ ระดับชำนาญการขึ้นไป

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงาน/หน่วย.....กลุ่มภารกิจ.....

มีความประสงค์ขอสมัครเข้าร่วมประชุม/อบรม.....

วันที่..... สถานที่จัดประชุม จังหวัด.....

เพื่อประโยชน์ทางราชการ

☐ มีความจำเป็นเร่งด่วนต่อทางราชการ

☐ ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าการเดินทางรถโดยสาร/รถไฟ โดยแสดงรายละเอียด

คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน	ค่าโดยสารโดยรถประจำทาง	ค่าโดยสารโดยรถไฟ
รวม..... บาท	รวม..... บาท	รวม..... บาท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมเบิกค่าโดยสารด้วยเครื่องบินตามที่ได้ขออนุมัติฉบับนี้ โดยเดินทางเที่ยว
ไปวันที่..... และเดินทางกลับวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความคิดเห็น หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พรส.

ลงชื่อ.....

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พรส.

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