



## 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

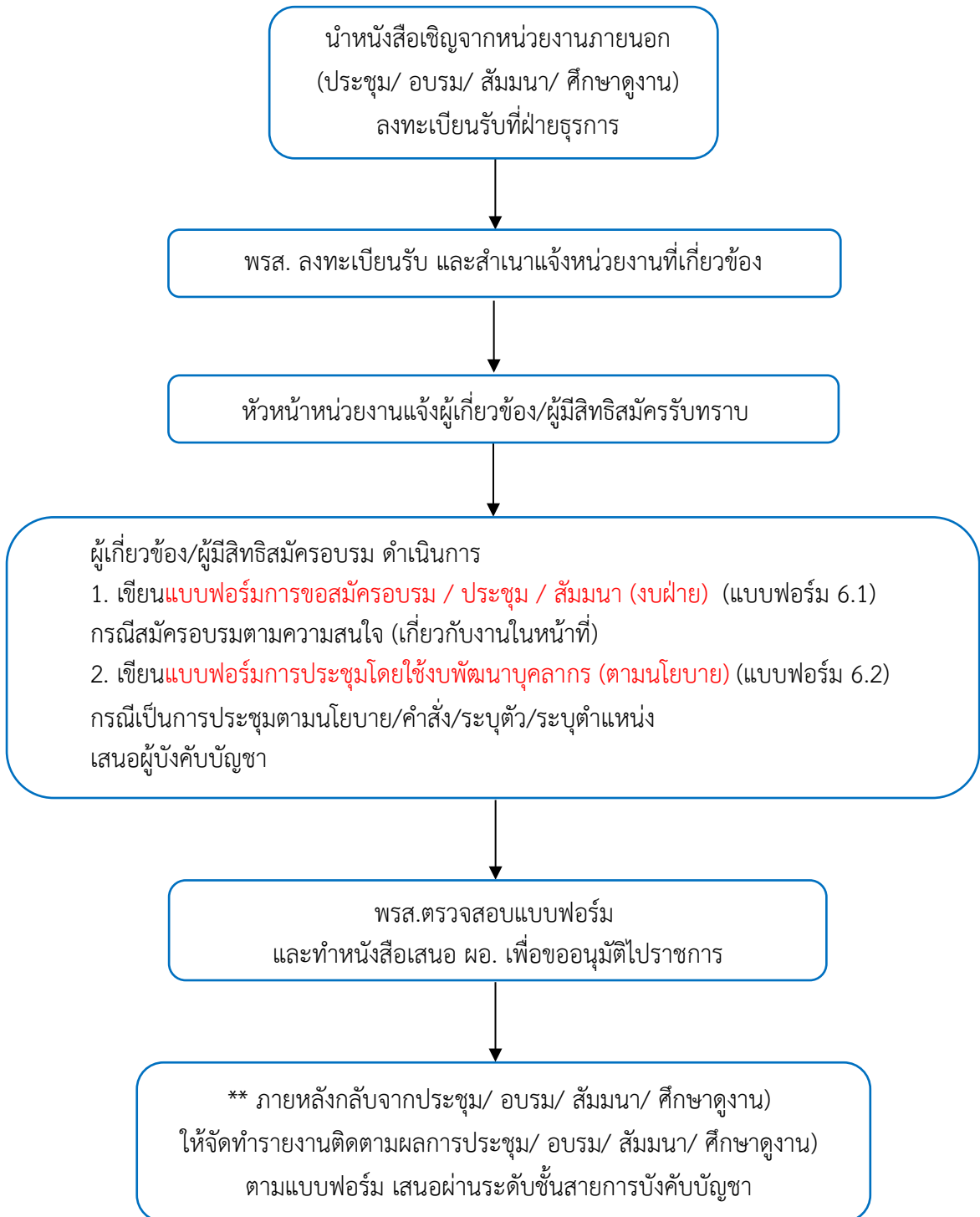
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

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

**2. การอนุมัติวันเดินทาง**

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

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"><li>อนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวได้ในกรณีต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- สถานที่จัดประชุมไม่มีรถประจำทาง</li><li>- มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</li><li>- กรณีที่ประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าพาหนะประจำทาง</li><li>- มีผู้ร่วมประชุมหลายคน และประเมินค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าพาหนะประจำทาง</li><li>- เพื่อความคล่องตัวกรณีการเดินทางพร้อมสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ไม่นับสัมภาระส่วนตัว)</li></ul></li><li>ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน และเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร</li><li>ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้</li><li>การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง</li></ol>
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
- แนบหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

### 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

แบบฟอร์มพิจารณาเพื่ออนุมัติให้บุคลากรไปสมัครอบรม

ข้อมูลผู้สมัคร (สำหรับผู้สมัคร)

ชื่อ-สกุล (ผู้สมัคร).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....

หลักสูตร.....

ความจำเป็นที่ผู้สมัครต้องเข้าฝึกอบรมครั้งนี้.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผลการตรวจสอบ (สำหรับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร อนุมัติให้สมัครสอบได้

ไม่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร แต่เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานของโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

อนุมัติให้สมัครสอบได้

ไม่อนุมัติให้สมัครสอบ

เนื่องจาก.....

.....

(นางสาวฐิติภรณ์ ทับเวช)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

.....

(นายกานต์ ธีระสัมพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร. ๘๒๓๖, ๘๒๓๙

## แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนพรเชตรอุดมศักดิ์

ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมโดยใช้งบประมาณบุคลากร เรื่อง.....

.....ในวันที่.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้งบประมาณบุคลากร .....

.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

( นายกานต์ ธีระสัมพันธ์ )

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

.....

## แบบฟอร์มการประชุมโดยใช้พัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

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

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย.....

เหตุผลที่ใช้พัฒนาบุคลากร.....  
 .....

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

.....  
.....

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

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



## 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 .....



## 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

<b>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป</b> รายชื่อผู้ศึกษาดูงาน		
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/กลุ่มงาน
<b>ส่วนที่ ๒</b> 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