



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกำแพงเพชร หน่วยงาน..... โทร. ....

ที่ กพ.๐๐๓๓.๒๐๒/..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

ตามหนังสือที่อ้างถึง ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง.....

..... ในวันที่.....

สถานที่ ..... และข้าพเจ้าพร้อมคณะ จำนวน.....คน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง ..... เลขบัตรปชช. ....

๒.....ตำแหน่ง ..... เลขบัตรปชช. ....

๓.....ตำแหน่ง ..... เลขบัตรปชช. ....

๔.....ตำแหน่ง ..... เลขบัตรปชช. ....

๕.....ตำแหน่ง ..... เลขบัตรปชช. ....

(กรณีมีผู้ขอไปราชการ มากกว่า ๕ คน ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง เลขบัตรปชช. เป็นเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาตให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะไปราชการ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยจะออก

เดินทางในวันที่ ..... และกลับในวันที่ .....

เดินทางโดย ..... ทะเบียน ..... ขับโดย.....

## สิทธิไปราชการ

( ) ๑. สมัคร ( ) ๓. ในแผน

( ) ๒. สังก ( ) ๔. นอกแผน

## การไปราชการ เกี่ยวกับ

( ) ๑. อบรมประชุมด้านวิชาการ

( ) ๒. ประชุมด้านบริหาร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน

( ) ๓. เป็นวิทยากร

( ) ๔. อื่นๆ ระบุ .....

## แหล่งงบประมาณจาก

( ) ๑. งบกลาง ( ) ๒. เบิกจากหน่วยงานผู้จัด

( ) ๓. งบพัฒนาบุคลากร ( ) ๔. ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

( ) ๕. งบกลุ่มภารกิจ ( ) ๖. งบบริจาคกลุ่มภารกิจ.....

( ) ๗. งบอื่นๆ ระบุ.....

## (๔) ความเห็น หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๑) ลงชื่อ ..... ผู้ขอไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

## (๒) ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

.....

.....

.....

.....

.....

## (๓) ความเห็น หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

## (๕) ความเห็น ของผู้มีอำนาจสั่งการ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

.....

.....

นางอังคณา อุปพงษ์

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

## การประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง วันเดินทางได้เต็มวัน.....วัน วันประชุมหักค่าอาหารกลางวัน.....วัน เงิน.....บาท

### 2.ค่าพาหนะเดินทาง

2.1 โดยเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน) .....บาท

2.2 โดยรถพยาบาล ติดต่อกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พxr.(ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน) .....บาท

2.3 รถโดยสารประจำทาง (ไม่เกิน 400บาท/เที่ยว) (ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน) .....บาท

2.4 ค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง (ไม่เกิน 300บาท/เที่ยว) .....บาท

2.5 ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทาง (เหมาจ่ายตามระยะทางกม.ละ 4x2 (ไป-กลับ)) .....บาท

### 3.ค่าเช่าที่พัก

3.1 จ่ายจริงมีใบเสร็จรับเงิน (กรณีไปอบรม/ สัมมนา ดูงาน ) ตามวันที่อบรม.....วัน .....บาท

3.2 แบบเหมา (กรณีไปเรียน).....เดือน .....บาท

4.ค่าลงทะเบียน (ตามจริงจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน) .....บาท

รวม.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอไปราชการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวสุทริชา สายเมือง)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### การประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยง                      ระดับเชี่ยวชาญ 24 ชั่วโมง = 1 วัน = 270 บาท  
  ระดับอื่นๆ        24 ชั่วโมง = 1 วัน = 240 บาท
- ค่าอาหาร                      ระดับเชี่ยวชาญ 1 มื้อ = 90 บาท (หักตามกำหนดการ)  
  ระดับอื่นๆ        1 มื้อ = 80 บาท (หักตามกำหนดการ)
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลละ 4 บาท (ไป-กลับ) **ใช้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง**
- ค่าที่พัก                      เดี่ยว 1,450 บาท/คืน  
  คู่        1,800 บาท/คืน

กรณีที่ไปอบรม/เรียนต่อ หลักสูตร 4 เดือน ,6 เดือน ในเขต กรุงเทพฯและปริมณฑล **เบิกได้ไม่เกินเดือนละ 7,000 บาท**  
และต่างจังหวัด**เบิกได้ไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท ต้องทำสัญญาเช่าพักและต้องแนบมาเบิกไปราชการด้วยทุกครั้ง**

กรณีเดินทางจังหวัดใกล้เคียงไม่เกิน 150 กิโลเมตร

- บุคลากรทุกคนสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ได้

### กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน /หัวหน้าหอผู้ป่วย /แพทย์/ทันตแพทย์ ตามที่ได้แต่งตั้ง ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

### กรณีขึ้นเครื่องบิน

- ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตพิจารณาผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สามารถขึ้นเครื่องบินได้เฉพาะข้าราชการระดับ ข้าราชการการขึ้นไป และขึ้นเครื่องบินได้เฉพาะชั้นประหยัดเท่านั้น
- ไม่สามารถเบิกค่าโหลดกระเปา

### กรณีค่าเหมารถรับจ้างประจำทาง

- เบิกได้ตามที่จ่ายไม่เกิน 400 บาท ต่อเที่ยว และต้องเก็บใบเสร็จหรือตัวมาแนบเบิกด้วยทุกครั้ง

### กรณีค่าเหมารถรับจ้างไม่ประจำทาง

- จากสถานีขนส่งผู้โดยสารไปที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยว