

## แนวทางการขอไปราชการ (ประชุม/อบรม) โรงพยาบาลกำแพงเพชร

23 กรกฎาคม 2565

จากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (HRD) เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2565 ได้ข้อสรุปแนวทางการขอไปราชการ (ประชุม/อบรม) เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลพิจารณา และจากการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกำแพงเพชร ในการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่ 14/2565 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565 ได้ข้อสรุปแนวทางการขอไปราชการ(ประชุม/อบรม) ของโรงพยาบาลกำแพงเพชร ตามแนวทางด้านล่างนี้ และขอใช้แนวทางนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

### ซักซ้อมความเข้าใจก่อนการขออนุญาตไปราชการ

ก่อนขออนุญาตไปราชการ (ประชุม/อบรม) มีเอกสารและขั้นตอนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุม/อบรม ต่างๆของทุกหน่วยงาน จะส่งเข้ามาที่งานธุรการ (ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม/อบรม ดังรูปที่ 1) เพื่อให้งานธุรการลงรับหนังสือเข้าระบบราชการ ตามที่ระเบียบราชการกำหนด (หน่วยงานที่ต้องการติดตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม ของหน่วยงานตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานธุรการ ชั้น 3 อาคารผู้ป่วยนอก 60 ปี)
2. หลังจากงานธุรการได้รับหนังสือเชิญ ประชุม/อบรม และดำเนินการรับเข้าระบบราชการแล้ว งานธุรการจะเสนอหนังสือ ให้ ผอ.พิจารณาลงนาม
3. หลังจาก ผอ.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม/อบรม แล้ว งานธุรการจะส่งหนังสือเชิญ ประชุม/อบรม ดังกล่าว ให้หน่วยงานต่างๆทางระบบสารบัญชออนไลน์ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบ และค้นหาหนังสือเชิญประชุมทางระบบสารบัญชออนไลน์ หากต้องการติดตามหนังสือ สามารถติดต่อได้ที่งานธุรการชั้น 3 อาคารผู้ป่วยนอก 60 ปี
4. หน่วยงาน กลุ่มงาน หรือกลุ่มภารกิจ สามารถกำหนดข้อตกลงแนวทางการพิจารณาการขอไปราชการ (ประชุม/อบรม) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจ ของตนเองได้ตามเห็นสมควร เช่น หน่วยงานหลังจากได้รับหนังสือ ต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณาก่อน เป็นต้น แต่ทั้งนี้ขอให้แจ้งข้อตกลงดังกล่าวที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (HRD) เพื่อให้ดำเนินการตามที่ หน่วยงาน กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจ กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่ที่ต้องการไปประชุม/อบรม ขอให้พิมพ์หนังสือเชิญไปประชุม/อบรม ที่ผ่านงานธุรการแล้วตามระบบราชการ และ ผอ.ลงนามเรียบร้อยแล้วทางระบบออนไลน์ มาทำเรื่องขอไปราชการที่งาน HRD (สำนักงานรองฯพรส. ชั้น3 ตึก 60 ปี) (ตัวอย่างหนังสือขอไปราชการ ประชุม/อบรม ตามรูปที่ 2)

5.1 งานพัฒนาบุคลากร (HRD) ไม่สามารถพิมพ์หนังสือเชิญประชุม/อบรม ของหน่วยงานอื่นๆได้ เนื่องจากระบบสารบัญชออนไลน์จะส่งหนังสือราชการต่างๆให้เฉพาะหน่วยงานเจ้าของหนังสือเท่านั้น







### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ รพ.กำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร โทร. ๐ ๕๕๖๖ ๕๒๒๓ - ๕ ต่อ ๑๕๑๑

ที่ รพ. ๐๑๑๒.๒๐๒๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเข้าร่วม  ประชุม  อบรม  สัมมนา  เป็นวิทยากร  ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดกำแพงเพชร

ตามหนังสือ **สมาคมผู้บริหารสาธารณสุข** ที่ **สนบส.๑๔/๖๕** ลงวันที่ **๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕**

เรื่อง **หลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านการแพทย์พหุ/รพ. วันที่ ๑๖/๒๕๖๕**

ระหว่างวันที่ **๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕** ณ **รพ.พระจอมเกล้าเพชรบุรี จ.เพชรบุรี**

ในการนี้ มีผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติเข้าร่วม **อบรม** จำนวน **๑** คน คือ

เพศ	<input type="checkbox"/> ๑. ชาย	<input type="checkbox"/> ๒. หญิง	<input type="checkbox"/> ๓. อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ๔. SP	<input type="checkbox"/> ๕. พัฒนาระบบบริการ	<input type="checkbox"/> ๖. วิชาการ	<input type="checkbox"/> ๗. อื่นๆ
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิไปราชการ			
๑.	นายสมเพ็ง ไชคเฉลิมวงศ์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ศัลยกรรม	<input type="checkbox"/> ส่ง <input type="checkbox"/> สัมผัส			

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติฯ ดังกล่าว โดยออกเดินทาง ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

และเดินทางกลับวันที่ **๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕**

โดยพาหนะ  เครื่องบิน  รถไฟ  รถยนต์โดยสาร

รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน

รถยนต์ รพ.ท.พะเยา

ใช้โดย

ซึ่งการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าพร้อมคณะขอรับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบรพ.กำแพงเพชรว่าด้วยการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบการเข้าประชุมอบรมสัมมนาของหน่วยงานเป็นวิทยากร ทุกประการโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมเพ็ง ไชคเฉลิมวงศ์)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

(ตามหัวหน้ากลุ่มงาน พรส.)เพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายเจษฎา พวงสายใจ)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

(นายสมเพ็ง ไชคเฉลิมวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุมัติ

(นายสุรชัย แก้วศิริณู)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการจังหวัดกำแพงเพชร

ด้วย ผู้มีอำนาจให้หมายกำหนดโทษคดีอาญา ได้ตรวจพบว่ามีข้อผิดประการสำคัญ

ปรากฏว่า  ถูกต้องโดย

- เบิกค่าใช้จ่ายรพ.  ไม่เบิกค่าใช้จ่ายรพ.
- เบิกค่า.....บาท
- เบิกค่ารถโดยสาร.....บาท
- เบิกค่าที่พัก.....บาท
- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
- เบิกค่าพาหนะ.....บาท
- รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท

ผู้ตรวจสอน(งานพัฒนาระบบบริการ)

### รูปที่ 2 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตไปราชการ ประชุม/อบรม

#### การขออนุญาตไปราชการ(ประชุม/อบรม) ตามเงื่อนไขต่างๆ

การขออนุญาตไปราชการ(ประชุม/อบรม)สามารถแบ่งได้เป็นหลายกรณี จึงขอ กำหนดแนวทางการขออนุญาตไปราชการ (ประชุม/อบรม) ในแต่ละกรณี ทั้งแบบ On-site และแบบ On-line ดังนี้

1. กรณีสั่งให้ไป ทั้งตามนโยบาย/การบริหาร และด้านวิชาการ/วิชาชีพ โดยมีข้อกำหนด คือ

1.1 เป็นการไปราชการ(ประชุม/อบรม)ตามนโยบายต่างๆ ซึ่งเป็นคำสั่งของผู้บริหาร

1.2 มีการระบุชื่อในหนังสือราชการเชิญ ประชุม/อบรม หรือเป็นคณะกรรมการของการ ประชุม/อบรม โดยมีคำสั่งคณะกรรมการแนบ และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

1.3 การไปประชุม/อบรมด้านวิชาการ หรือวิชาชีพซึ่งเป็นการพิจารณาสั่งให้ไปจากผู้อำนวยการฯ

**\*\*\*ทั้งนี้ ผู้อำนวยการฯต้องลงนามในหนังสือประชุม/อบรม โดยอนุญาตให้ไปราชการเท่านั้น\*\*\***

(ตัวอย่างหนังสือ ตามรูปที่ 3)



2.2.3 จากนั้นผู้ที่จะขอสมัครไป ประชุม/อบรม ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบหนังสือเชิญ ประชุม/อบรม (จากข้อ 2.2.2) เพื่อขออนุญาต “สมัคร” เข้า ประชุม/อบรม เสนอผู้อำนวยการฯด้วยตนเอง โดยสามารถใช้แบบฟอร์มจากงานพัฒนาบุคลากร (HRD) ก็ได้ หรือ จะใช้จัดทำบันทึกข้อความในรูปแบบของตนเองก็ได้ แต่ทั้งนี้ขอให้มีข้อมูลต่างๆครบถ้วน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มของงานพัฒนาบุคลากรกำหนด (ตามรูปที่ 5)

(\*\* สามารถขอแบบฟอร์มบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการฯกรณี “สมัคร”ไป ประชุม/อบรม ได้ที่งานพัฒนาบุคลากร (HRD) ห้อง รงฯพรส. ชั้น3 อาคารผู้ป่วยนอก 60 ปี หรือ ดาวน์โหลดได้ทางระบบ Intranet ทาง Website ของโรงพยาบาล)

2.2.4 กรณีที่ขอสมัครไป ประชุม/อบรม พร้อมกันหลายคน ให้ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการฯรวมกันเป็น 1 ฉบับ

2.2.5 ผู้ที่จะขอสมัครไป ประชุม/อบรม นำบันทึกข้อความที่ต้องการเสนอผู้อำนวยการพิจารณา เสนอให้หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ลงนามพร้อมให้ความคิดเห็น จากนั้นนำบันทึกพร้อมหนังสือเชิญประชุม ติดต่อกับงานพัฒนาบุคลากร(HRD)

2.2.6 งาน HRD จะตรวจสอบข้อมูลต่างๆ และเสนอหนังสือให้ผู้ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม หลังจากผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามแล้ว จะประสานผู้สมัคร มารับหนังสือดังกล่าวเพื่อนำไปดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้ผู้อำนวยการฯต่อไป

### 3. กรณีต้องการสมัครไป มากกว่า 1 ครั้งภายในปีงบประมาณ

มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ผู้ที่จะขอสมัครไป ประชุม/อบรม ต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการฯด้วยตนเอง เช่นเดียวกับกรณี “สมัคร”ไป ในข้อ 2. โดยต้องให้เหตุผลประกอบการพิจารณาของ ผู้อำนวยการฯให้ชัดเจน ตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

\*\*\* การเข้าร่วม ประชุม/อบรม ครั้งนี้โรงพยาบาลจะได้ประโยชน์อย่างไร

\*\*\* การ ประชุม/อบรม ครั้งนี้ มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาของโรงพยาบาลในหัวข้อใด

และ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลในหัวข้อใด

\*\*\*รวมทั้ง หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ในแต่ละระดับชั้นต้องให้ความคิดเห็นที่ชัดเจนถึงประโยชน์ที่โรงพยาบาลจะได้รับ และความเชื่อมโยงกับแผนและยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลด้วยเช่นกัน

3.2 ในส่วนของขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการนั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2. กรณีสมัครไปครั้งที่ 1 ภายในปีงบประมาณ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **\*\*\*ต้องระบุให้ชัดเจน**

ที่ กพ. **\*\*\*ต้องระบุให้ชัดเจน**

วันที่ **\*\*\*ต้องระบุให้ชัดเจน**

เรื่อง **ขออนุญาตเข้าร่วม อบรม/ประชุม..... \*\*\*ต้องระบุให้ชัดเจน**

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....(ระบุ).....)

ตามที่.....(ระบุ เลขที่หนังสือ + วัตถุประสงค์ของหน่วยงานซึ่งมีชื่อจัดการประชุม/อบรม ที่ต้องการไป เช่น ชื่อ  
เรื่อง วันที่ และสถานที่จัดอบรม เป็นต้น ).....

ข้าพเจ้า.....( ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง/ หน่วยงาน )..... ขอเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลให้ชัดเจน โดยเฉพาะประโยชน์ที่จะได้รับ และความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของ รพ./  
ส่วนกลาง/ฮอจ/เขต).....

และขอให้ออกใบรับรองการประชุมนัดดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ในงบประมาณนี้ ข้าพเจ้าได้สมัครไปประชุมอบรมแล้ว ..... ครั้ง

การประชุมดังกล่าว  ไม่ได้อยู่ในแผนฯ  อยู่ในแผนฯ (แผนที่..... ดูรหัสอาชีพที่.....)

ข้าพเจ้า  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย  ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ งบประมาณ (ระบุ) .....

1. ค่าลงทะเบียน .....บาท  2. ค่าเดินทาง .....บาท

3. ค่าที่พัก.....บาท  4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

(รวมเป็นเงิน .....บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

(ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้จัดการเข้าอบรม)

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน/ทีมประ/ฝ่าย.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

การตรวจสอบจากกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (HRD)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุวิชัย แก้วศิริบุญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

รูปที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอ “สมัคร” ไป ประชุม/อบรม



#### 4. กรณีการขอไปราชการ(ประชุม/อบรม) สำหรับลูกจ้าง “รายวัน/รายเดือน”

อนุญาตให้ลูกจ้าง “รายวัน/รายเดือน” สามารถ “สมัคร” ไปประชุม/อบรมได้ โดยให้ได้รับค่าจ้างในวันไปประชุม/อบรม และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม ได้ \*\*\*แต่ทั้งนี้ต้องระบุเงื่อนไขไว้ในสัญญาจ้างตั้งแต่การเริ่มจ้าง\*\*\* (แนวทางข้อกำหนดจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร มย.2561) โดยมีแนวทางการ “สมัคร” ไปประชุม/อบรมของลูกจ้าง ดังนี้

4.1 ผู้ที่จะขอสมัครไป ประชุม/อบรม ต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการฯ ด้วยตนเอง (เช่นเดียวกับกรณี “สมัคร” ไปในข้อ 2.) โดยต้องให้เหตุผลประกอบการพิจารณาของ ผู้อำนวยการฯ ให้ชัดเจน ตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

\*\*\* การเข้าร่วม ประชุม/อบรม ครั้งนี้ โรงพยาบาลจะได้ประโยชน์อย่างไร

\*\*\* การ ประชุม/อบรม ครั้งนี้ มีความ เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาของโรงพยาบาลในหัวข้อใด

และ มีความ เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลในหัวข้อใด

\*\*\*รวมทั้ง หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ในแต่ละระดับชั้นต้องให้ความคิดเห็นที่ชัดเจนถึงประโยชน์ที่โรงพยาบาลจะได้รับ และความเชื่อมโยงกับแผนและยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลด้วยเช่นกัน

4.2 ในส่วนของขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการนั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2. กรณีสมัครไปครั้งที่ 1 ภายในปีงบประมาณ

#### 5. กรณีการ ประชุม/อบรม ตามแผนที่วางไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

ก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรจะทำการสำรวจความต้องการในการส่งบุคลากรไปประชุม/อบรม เพื่อตอบสนองแผนพัฒนาต่างๆตามยุทธศาสตร์ที่โรงพยาบาลได้วางไว้ในแต่ละปี เพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการใช้งบประมาณในส่วนของการพัฒนาบุคลากรตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ซึ่งบุคลากรในกลุ่มนี้จะได้รับการ ประชุม/อบรม ตามแผนที่วางไว้ จะไม่ถือว่าเป็นการ “สมัคร” ไป โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

5.1 ผู้ที่จะขอสมัครไป ประชุม/อบรม นำหนังสือเชิญประชุมที่พิมพ์มาจากระบบสารบัญชออนไลน์ (เป็นหนังสือที่ผู้อำนวยการฯ และ ผู้บริหารในแต่ละระดับชั้น ลงนามเรียบร้อยแล้ว) มาทำหนังสือขอไปราชการที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (HRD) \*\*\*โดยขอให้แจ้งที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (HRD) ว่าเป็นการไปประชุมอบรมในแผนที่ใด ยุทธศาสตร์ใด เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเสนอผู้อำนวยการฯได้ถูกต้อง

5.2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯลงนามในหนังสือเชิญประชุมว่า “ทราบ” ไม่ได้ “สั่งการ” หรือ “อนุญาต” สำหรับกรณีการไป ประชุม/อบรม ตามแผนที่นี้ ผู้เข้า ประชุม/อบรม ไม่ต้องทำหนังสือบันทึกข้อความ “สมัคร” ไป ประชุม/อบรม ขอให้นำหนังสือเชิญประชุมตามข้อ 5.1 พร้อมรายละเอียดแผนที่ และยุทธศาสตร์ มาใช้ประสานที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (HRD) เพื่อทำหนังสือไปราชการได้เลย

## ข้อกำหนดและแนวทางการขออนุญาตไปราชการ(ประชุม/อบรม)

ในการไปราชการ (ประชุม/อบรม) มีข้อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1. การไปราชการ การประชุม/อบรม ให้ยึดหลัก “จำเป็น มีประโยชน์กับทางราชการ ประหยัด และถูกระเบียบราชการเป็นสำคัญ”
2. การไปราชการต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานทุกครั้งก่อนทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ
3. การประชุม/อบรม 1 เรื่อง กลุ่มงานเดียวกันไม่ควรไปราชการเกิน 2 คน (ยกเว้นมีความจำเป็นให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณา)
4. กรณีการไปราชการ ที่ไปเรื่องเดียวกัน สถานที่ประชุม/อบรม ที่เดียวกัน ให้ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการรวมกัน ใช้รถคันเดียวกัน และพักห้องเดียวกันเท่านั้น แต่ถ้าประสงค์จะแยกเดินทางหรือแยกที่พัก จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้น ดังนั้นผู้ที่ไปราชการต้องตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายกันเอง เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
5. การขอใช้รถโรงพยาบาลไปราชการ มีแนวทาง ดังนี้
  - 5.1 หัวหน้ากลุ่มภารกิจสามารถขอใช้รถโรงพยาบาลไปราชการได้ทุกกรณี
  - 5.2 บุคลากรอื่นตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปสามารถขอใช้รถโรงพยาบาลได้  
(\*\*\*ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องไปน้อยกว่า 6 คน ให้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจก่อนเสนอ ผอ.พิจารณา)
6. การไปรับพระราชทานปริญญาบัตร แบ่งเป็น 2 กรณี
  - 6.1 หากมีหนังสือจากสถาบันการศึกษาเป็นโครงการชัดเจน  
: ให้เป็นการไปราชการได้ โดยไม่ให้เบิกค่าใช้จ่าย ไม่นับรวมกับการสมัครไป
  - 6.2 ไม่มีหนังสือจากสถาบันการศึกษาเป็นโครงการชัดเจน  
: ให้ “ใช้วันลา” ในการไปร่วมงานรับปริญญา
7. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนจบการศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
  - 7.1 กรณีขอลาศึกษาถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีหนังสือจากสถาบันการศึกษาให้ไปฝึกงาน  
: อนุญาตให้ไปราชการได้ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
  - 7.2 กรณีไม่ได้ขออนุญาตลาศึกษาต่อตามระเบียบราชการ  
: ให้ใช้วันลาในการไปฝึกงาน
8. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีที่เป็นหลักสูตรระยะเวลาเกิน 1 เดือนขึ้นไป  
(\*\*\* สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานการเงิน)
  - 8.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกจ่ายตามจริง
  - 8.2 ค่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท/เดือน (ต้องนำใบเสร็จมาประกอบการเบิก)
  - 8.3 เงินประจำตำแหน่งและเงิน พตส. เบิกได้ไม่เกิน 60 วัน
  - 8.4 หากจะต้องทำสัญญาเช่าที่พัก ให้ผู้เข้าอบรมประสานโดยตรงด้วยตัวเอง ได้ที่งานบุคลากร
9. การเบิกค่าพาหนะ

9.1 เบิกค่ารถโดยสารปรับอากาศประจำทาง เบิกได้ตามอัตราค่าโดยสาร

9.2 กรณีขอใช้รถส่วนตัว และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

- โดยไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท

- คำนวณตามระยะทางที่ได้จาก Google Map

## 10. การขอใช้ “รถส่วนตัว” เดินทางไปราชการ

เงื่อนไขการขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ ดังนี้

10.1 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน หัวหน้าหอผู้ป่วย  
แพทย์ ทันตแพทย์

} สามารถใช้รถส่วนตัวไปราชการได้

10.2 ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

10.3 เป็นข้าราชการจำนวน 2 คนขึ้นไป

10.4 กรณีเดินทางไปราชการจังหวัดใกล้เคียงไม่เกิน 150 กิโลเมตร เช่น ตาก สุโขทัย

พิจิตร พิษณุโลก นครสวรรค์ บุคลากรทุกคนสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์  
ส่วนบุคคลได้

10.5 การเดินทางโดยเครื่องบิน ระยะทาง 600 กิโลเมตร เดินทางด้วยรถยนต์ใช้เวลาเกิน 8 ชม. ขึ้น  
ไป เช่น ตั้งแต่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ลงไปทางภาคใต้ สามารถเบิกค่าพาหนะโดยเครื่องบินได้ แต่ต้อง  
ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ก่อน

10.6 ค่าเหมารถรับจ้างไม่ประจำทางจากสถานีขนส่งไปที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300  
บาท/เที่ยว

**หมายเหตุ** \*\*\*แต่ทั้งนี้ให้ยึดหลักข้อ 4. กรณีการไปราชการที่ไปเรื่องเดียวกัน สถานที่ประชุม/อบรม ที่  
เดียวกัน ให้ทำหนังสือขอไปราชการรวมกัน ใช้รถคันเดียวกัน และพักห้องเดียวกันเท่านั้น แต่ถ้า  
ประสงค์จะแยกเดินทางหรือแยกที่พัก จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้น ดังนั้นผู้ที่ไป  
ราชการต้องตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายกันเอง เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ร่วมด้วย

## 11. การยืมเงินไปราชการ

11.1 ถ้าไปราชการคนเดียวสามารถยืมได้ครั้งเดียว

11.2 ถ้าไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ยืมได้คนละ 1 ครั้ง

: สามารถให้คนที่ 1 ยืมค่าลงทะเบียนหรือค่าที่พักก่อนได้ คนอื่นที่เหลือยืมค่าพาหนะ/ค่าที่พัก ได้ใน  
ภายหลัง (ค่าที่พัก ห้องเดียวไม่เกิน 1,450 บาท ห้องคู่ 1,800 บาท)

11.3 สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้สำเนาหนังสือราชการที่จะไป ประชุม/อบรม และประสานการเงินเพื่อ  
ขอยืมเงินด้วยตนเอง

**หมายเหตุ** \*\*\*ยืมเงินได้คนละ 1 ครั้ง และต้องใช้เงินที่ยืมก่อนจึงจะยืมครั้งใหม่ได้ \*\*\*

## 12. การลาไปต่างประเทศ

การไปต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการไปราชการหรือส่วนตัว ต้องทำหนังสือขออนุญาตโดยผู้อำนวยความสะดวกฯ ผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดและเสนอถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข \*\* ดังนั้นควรยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนเดินทาง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

12.1 เจ้าหน้าที่ที่ต้องการไปต่างประเทศให้ลาราชการในระบบออนไลน์ เสร็จแล้วประสานงานบุคลากรด้วยตัวเอง เพื่อพิมพ์ใบลาราชการจากระบบออนไลน์ เพื่อใช้ในการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศต่อ

12.2 นำใบลายื่นที่งานพัฒนาบุคลากร(HRD) เพื่อบันทึกข้อความเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และ ผู้ว่าฯ ตามลำดับ

12.3 กรณีต้องการหนังสือรับรองการทำงาน ให้ติดต่อประสานงานด้วยตนเองที่ห้องสมุด

---