



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. สมัยคร ๓. ในแผน ๒. สังก ๔. นอกแผน

(๑) ลงชื่อ ผู้ขอไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

การไปราชการ เกี่ยวกับ

 ๑. อบรมประชุมด้านวิชาการ ๒. ประชุมด้านบริหาร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน ๓. เป็นวิทยากร ๔. อื่นๆ ระบุ

(๒) ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

แหล่งงบประมาณจาก

 ๑. งบกลาง ๒. เบิกจากหน่วยงานผู้จัด ๓. งบพัฒนาบุคลากร ๔. ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ๕. งบกลุ่มภารกิจ ๖. งบอื่นๆ ระบุ.....

(๓) ความเห็น หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(๔) ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

.....

.....

งบ	ได้รับจัดสรร	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
ประมาณการเบิกครั้งนี้			
..... (.....)			

(๕) ความเห็น ของผู้มีอำนาจสั่งการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

นายสุรัชย์ แก้วศิริณ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

การประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

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

2. ค่าพาหนะเดินทาง

2.1 โดยเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน)บาท

2.2 โดยรถพยาบาล ติดต่อถามค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พักร.(ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน)บาท

2.3 รถโดยสารประจำทาง (ตามจ่ายจริง)บาท

2.4 ค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง (ไม่เกิน 200บาท/เที่ยว)บาท

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

3. ค่าเช่าที่พัก

3.1 จ่ายจริงมีใบเสร็จรับเงิน (กรณีไปอบรม/ สัมมนา ฉุกเฉิน) ตามวันที่อบรม.....วันบาท

3.2 แบบเหมา (กรณีไปเรียน).....เดือนบาท

4. ค่าลงทะเบียน (ตามจริงจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน)บาท

รวม.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอไปราชการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ครั้งที่ 4 ปรับปรุง 27/4/2566

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)

- ค่าที่พัก เดี่ยว 1,450 บาท/คืน

คู่ 1,800 บาท/คืน

กรณีเดินทางจังหวัดใกล้เคียงไม่เกิน 150 กิโลเมตร

- บุคลากรทุกคนสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ได้

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน / หัวหน้าหอผู้ป่วย / แพทย์/ทันตแพทย์ ตามที่ได้แต่งตั้ง

- ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

- ข้าราชการ 2 คน ขึ้นไปสามารถนำรถยนต์ส่วนตัวไปได้

กรณีขึ้นเครื่องบิน

- ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตพิจารณาผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ขึ้นเครื่องบินได้เฉพาะชั้นประหยัดเท่านั้น

- ไม่สามารถเบิกค่าโหลดกระเป๋า

กรณีค่าเหมารถรับจ้างไม่ประจำทาง

- จากสถานีขนส่งผู้โดยสารไปที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยว