**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ กลุ่มงาน/ฝ่าย........................................................................

**ที่** นศ ๐๐๒๗.๓๐๑(๑๒)/ **วันที่** ....................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ตามที่โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ได้อนุญาตให้ ............................................................................... เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนาเรื่อง ............................................................................................ ระหว่างวันที่ ................................. ถึงวันที่ ................................. จัดโดย ................................................................ ณ ................................................................. นั้น

บัดนี้ การอบรม/สัมมนาดังกล่าวฯ ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าฯ ขอส่งหลักฐานรายงานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑. ค่าที่พัก | จำนวน | ............................ | บาท |
| ๒. ค่าพาหนะ | จำนวน | ............................... | บาท |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน | ............................... | บาท |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระบุ ......................................................................... | จำนวน | ............................... | บาท |

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ................................................. บาท ( .....................จำนวนเงินเป็นตัวอักษร..................... )

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| งบประมาณโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ | เบิกจากหน่วยงานผู้จัด | ไม่เบิก |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ ................................................................  ( ................................................................ )  ตำแหน่ง ................................................................. |
| **ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน**  เห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ ................................................................................................  ( .......................................................................... )  วันที่ .................. เดือน ................................. พ.ศ. ......................... |  |
| **สำหรับงานพัฒนาบุคลากร**  ไปตามหนังสือสั่งการ หรือหนังสือเชิญ  ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปี (IDP) ครั้งที่......  ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาเป็นกรณีพิเศษ  อื่นๆ ระบุ ..................................................................................  ลงชื่อ ................................................................................................  ( ............................................................................................. )  ตำแหน่ง ........................................................................................... | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ ............................................................................................  ( ........................................................................................... )  ตำแหน่ง ....................................................................  วันที่................เดือน......................................พ.ศ. ......................... |