**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**[ ]  เห็นควรอนุมัติลงชื่อ ................................................................................................( .......................................................................... )วันที่ .................. เดือน ................................. พ.ศ. ......................... |  |
| **สำหรับงานพัฒนาบุคลากร**[ ]  ไปตามหนังสือสั่งการ หรือหนังสือเชิญ[ ]  ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปี (IDP) ครั้งที่......[ ]  ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาเป็นกรณีพิเศษ[ ]  อื่นๆ ระบุ ..................................................................................ลงชื่อ ................................................................................................ ( ............................................................................................. )ตำแหน่ง ........................................................................................... | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**[ ]  อนุมัติ [ ]  ไม่อนุมัติลงชื่อ ............................................................................................( ........................................................................................... )ตำแหน่ง ....................................................................วันที่................เดือน......................................พ.ศ. ......................... |