** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลปรางค์กู่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. 0 4569 7050 ต่อ ๑๐0

**ที่** ศก ๐๐๓3.๓๐๑/  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติไปราชการ **(เพื่อปฏิบัติราชการ ประชุมชี้แจง/รับมอบนโยบาย/ติดต่อราชการและอื่นๆ)**

**เรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

**ที่มา**

ตามที่ ………………………………………..…………………………………………………………………..……………..... ได้จัดการประชุม เรื่อง................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

ในระหว่างวันที่..........................................ถึงวันที่.............................................รวมเป็นระยะเวลา..................วัน ณ........................................................................................................................โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ....................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................นั้น

**ข้อเท็จจริง**

1) พระราชกฤษฏีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2) คำสั่งจังหวัดศรีสะเกษ ที่ 155/2568 ลงวันที่ 10 มกราคม 2568 (ภาคผนวก ง.) การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการในการอนุมัติ อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดไปประชุมหรือเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

**ข้อพิจารณา**

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้ ผู้ที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ชื่อ................................................................ตำแหน่ง........................................................
2. ชื่อ................................................................ตำแหน่ง........................................................
3. ชื่อ................................................................ตำแหน่ง........................................................

เดินทางไปราชการ ภายในจังหวัด นอกเขตจังหวัด เพื่อเข้าร่วมการประชุมตามเรื่องข้างต้น ตั้งแต่ วันที่......เดือน...........................พ.ศ.........ถึงวันที่........เดือน......................พ.ศ. .................. รวมเป็นเวลา.........วัน ณ......................................................................................................................โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก เงินบำรุงโรงพยาบาลปรางค์กู่ หรือ หน่วยงานผู้จัดการประชุม ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดย

รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน.................... รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง

อื่นๆ.......................... โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฏีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฏีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

/**ข้อเสนอ**...

-2-

**ข้อเสนอ**

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้กับ

นาง/นางสาว/นาย.........................................ตำแหน่ง.................................ระดับ........................สังกัดงาน..............................................กลุ่มงาน................................................เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(………………………………………………………..)

……………………………………………………………..

- **ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน**

เห็นชอบตามเสนอ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ............................................................................

(………………………………………………………..)

……………………………………………………………..

**- ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ**

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ................................................

(นายอัครเดช บุญเย็น)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

|  |
| --- |
| **ประมาณการค่าใช้จ่าย** :  ค่าที่พัก........................................บาท ค่าพาหนะเดินทาง............................บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง…………………………………..บาท **รวมเป็นเงิน........................................บาท**  ผู้ประมาณการ  (....................................................)  .................................................................. |
| **เอกสาร หลักฐานแนบการไปราชการ** :   1. หนังสือต้นเรื่อง ฉบับจริง ผ่านระบบสารบรรณ หากสำเนาเอกสาร ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร โดยข้าราชการ ทุกแผ่น 2. กรณีเจ้าหน้าที่ต่าง กลุ่มงาน ให้แยกยื่น 3. ไม่ต้องระบุเลขที่ และวันที่ บนหัวหนังสือ (งานธุรการ จะเป็นผู้ออกเอง) 4. ให้เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วนำส่งงานธุรการ 5. ให้ยื่นก่อนการเดินทางไปราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ 6. กรณี รพ.ไม่สามารถจัดยานพาหนะ ให้ได้ หากประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ และเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบเอกสาร “ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ”และการแสดงระยะทางของกรมทางหลวง ทุกครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด ตามระยะทางจริง และตามระเบียบ 7. ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน |