



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปรางค์กู่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. ๐ ๔๕๖๙ ๗๐๕๐ ต่อ ๑๐๐

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ (เพื่อปฏิบัติราชการ ประชุมชี้แจง/รับมอบนโยบาย/ติดต่อราชการและอื่นๆ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

ที่มา

ตามนี้

ได้จัดการประชุม เรื่อง.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา ๑.....วัน

ณ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....นั้น

ข้อเท็จจริง

๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒) คำสั่งจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ (ภาคผนวก ง.)
กรมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการในการอนุมัติ อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดไปประชุมหรือเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้ ผู้ที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เดินทางไปราชการ ☐ ภายในจังหวัด ☐ นอกเขตจังหวัด เพื่อเข้าร่วมการประชุมตามเรื่องข้างต้น ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็นเวลา.....วัน

ณ.....โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก ☐ เงินบำรุง

โรงพยาบาลปรางค์กู่ หรือ ☐ หน่วยงานผู้จัดการประชุม ☐ ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดย

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

☐ อื่นๆ.....โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา

ค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้กับ

นาง/นางสาว/นาย.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดงาน.....กลุ่มงาน.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จนกว่าจะ
กลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

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 :

- หนังสือต้นเรื่อง ฉบับจริง ผ่านระบบสารบรรณ หากสำเนาเอกสาร ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร โดยข้าราชการ ทุกแผ่น
- กรณีเจ้าหน้าที่ต่าง กลุ่มงาน ให้แยกยื่น
- ไม่ต้องระบุเลขที่ และวันที่ บนหัวหนังสือ (งานธุรการ จะเป็นผู้ออกเอง)
- ให้เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วนำส่งงานธุรการ
- ให้ยื่นก่อนการเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ
- กรณี รถ.ไม่สามารถจัดยานพาหนะ ให้ได้ หากประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ และเบิกชดเชยค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้แนบเอกสาร “ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ” และการแสดงระยะทางของกรมทางหลวง ทุกครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด ตามระยะทางจริง และตามระเบียบ
- ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

