



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

ตามที.....

ได้จัดการประชุม เรื่อง.....

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

ณ.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....นั้น

ข้อเท็จจริง

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

๒) คำสั่งจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๙๐๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ภาคผนวก ง.)
การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการในการอนุมัติ 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

.....โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก เงินบำรุง

โรงพยาบาลปรางค์กู่ หรือ หน่วยงานผู้จัดการประชุม ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดย

รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน..... รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง

อื่นๆ..... โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกี

กาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรังค์ภู

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

ประมาณการค่าใช้จ่าย :

ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

ผู้ประมาณการ

(.....)

เอกสาร หลักฐานแนบการไปราชการ :

๑. หนังสือต้นเรื่อง ฉบับจริง ผ่านระบบสารบรรณ หากสำเนาเอกสาร ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร โดย
ข้าราชการ ทุกแผ่น
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ต่าง กลุ่มงาน ให้แยกยื่น
๓. ไม่ต้องระบุเลขที่ และวันที่ บนหัวหนังสือ (งานธุรการ จะเป็นผู้ออกเอง)
๔. ให้เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วนำส่งงานธุรการ
๕. ให้ยื่นก่อนการเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ
๖. กรณี รถ.ไม่สามารถจัดยานพาหนะ ให้ได้ หากประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ และเบิกชดเชยค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิง ให้แนบเอกสาร “ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ”และการแสดงระยะทางของกรม
ทางหลวง ทุกครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด ตามระยะทางจริง และตามระเบียบ
๗. ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

