



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปรางค์กู่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. ๐ ๕๕๖๙ ๗๐๕๐ ต่อ ๑๐๐
ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม สัมมนาฯ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

ที่มา

ตามที

ได้จัดการอบรม/สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง.....

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

.....นั้น

ข้อเท็จจริง

๑) ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

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 เพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม ตามเรื่อง/หัวข้อ/หลักสูตรข้างต้น ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก เงินบำรุง

โรงพยาบาลปรางค์กู่ ตามแผนพัฒนาบุคลากรที่แนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้ หรือ หน่วยงานผู้จัดโครงการในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน..... รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง อื่นๆ.....

โดยอนุมัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) และ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

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

<p>ประมาณการค่าใช้จ่าย : ค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p style="text-align: right;">ผู้ประมาณการ (.....)</p> <p>.....</p>	<p>การประไปประชุม/อบรม/ครั้งนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร รพ.ปก ประจำปี.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตามการสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> นอกแผน (แนบบันทึกเปลี่ยนแปลงแผน แสดงความ จำเป็นในการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม</p>
---	---

<p>เอกสาร หลักฐานแนบการไปราชการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือต้นเรื่อง ฉบับจริง ผ่านระบบสารบรรณ หากสำเนาเอกสาร ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร โดย ข้าราชการ ทุกแผ่น แนบแผนพัฒนาบุคลากรทุกครั้ง ๒. กรณีเจ้าหน้าที่ต่าง กลุ่มงาน ให้แยกยื่น ๓. ไม่ต้องระบุเลขที่ และวันที่ บนหัวหนังสือ (งานธุรการ จะเป็นผู้ออกเอง) ๔. ให้เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน แล้วนำส่งงานธุรการ ๕. ให้ยื่นก่อนการเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ ๖. กรณี รพ.ไม่สามารถจัดยานพาหนะ ให้ได้ หากประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ และเบิกชดเชยค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้แนบเอกสาร “ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ” และการแสดงระยะทางของกรม ทางหลวง ทุกครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด ตามระยะทางจริง และตามระเบียบ ๗. ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
