



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงพยาบาลสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ที่ สร ๐๐๓๓.....๐๔/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้ารับการ อบรม ประชุม สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังขะ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงาน

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน.....ขออนุมัติไปราชการ

เพื่อเข้ารับการ อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ณ.....

ระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยออกเดินทางวันที่.....และเดินทางกลับวันที่.....พร้อมด้วยคณะดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ระหว่างไปราชการได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้.....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

การไปราชการครั้งนี้

๑. ขออนุญาตใช้ () ราชการ หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

() รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

() รถโดยสาร

() อื่น ๆ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

() ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากผู้จัด ทั้งหมด เฉพาะค่า (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท

จากเงินบำรุงโรงพยาบาลสังขะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังขะ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายวรพงษ์ วงษาสืบ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

พันตรี

(ศตวรรษ สิ้นประสิทธิ์กุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังขะ

“รู้จักสามัคคี รู้บทบาทหน้าที่ ให้เกียรติกัน สร้างสรรค์องค์กรเสมือนบ้านหลังที่สอง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงพยาบาลสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ที่ สร ๐๐๓๓.....๐๔/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดสุรินทร์ เพื่อเข้ารับการ อบรม ประชุม สัมมนา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงาน

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน.....ขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดสุรินทร์

เพื่อเข้ารับการ อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ณ.....

ระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยออกเดินทางวันที่.....และเดินทางกลับวันที่.....พร้อมด้วยคณะดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ระหว่างไปราชการได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้.....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

การไปราชการครั้งนี้

๑. ขออนุญาตใช้ () ราชการ หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....

() รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

() รถโดยสาร

() อื่น ๆ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

() ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากผู้จัด ทั้งหมด เฉพาะค่า (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท

จากเงินบำรุงโรงพยาบาลสังขะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังขะ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายวรพงษ์ วงษาสีบ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

พันตรี

(ศตวรรษ สินประสิทธิ์กุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังขะ

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

“รู้จักสามัคคี รู้บทบาทหน้าที่ ให้เกียรติกัน สร้างสรรค์องค์กรเสมือนบ้านหลังที่สอง”

ข้อแนะนำการขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา โรงพยาบาลสังขะ จังหวัดสุรินทร์

การขออนุมัติไปราชการ มี ๒ ประเภท

- ขออนุมัติไปราชการภายในจังหวัดสุรินทร์ ให้ใช้บันทึกขออนุมัติฯ แบบ ปร.๑
- ขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดสุรินทร์ ให้ใช้บันทึกขออนุมัติฯ แบบ ปร.๒

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุมัติไปราชการ

การขออนุมัติไปราชการทั้ง ๒ ประเภท ให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการดังนี้

- เลือกแบบฟอร์มให้ตรงกับประเภทการไปราชการ
- เขียนหรือพิมพ์แบบฟอร์มให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ลงชื่อผู้ขออนุมัติไปราชการให้เรียบร้อย พร้อมผ่านการเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัด
- แนบเรื่องเดิม ได้แก่ หนังสือให้ไปประชุมที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังขะสั่งการแล้ว แบบพัฒนาบุคลากร
- กรณีใช้รถส่วนบุคคล และขอสนับสนุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งตัวนและปกติ ให้ผู้ขอฯ แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ แผนที่ของสถานที่ที่ไปประชุม ซึ่งเป็นเส้นทางแนะนำของกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคมมาด้วย จากนั้นส่งบันทึกขออนุมัติไปราชการให้งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไปราชการโดยขอใช้รถราชการ ทั้งตัวน และปกติ ให้ผู้ขออนุมัติประสานงานกับเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ เพื่อขอใช้รถ โดยผู้ขอฯ เป็นผู้ลงข้อมูลรถราชการ หมายเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ จากนั้นส่งบันทึกขออนุมัติไปราชการให้งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสังขะ