



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสิชล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๗๕๕๓ ๕๖๓๐ - ๕ ต่อ ๕๓๒๑

ที่ นศ ๐๐๓๓.๒/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช (โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลได้รับมอบอำนาจ)

อ้างถึงหนังสือ ที่ ลงวันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กลุ่มงาน

มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการเพื่อร่วม ☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ

เรื่อง

ซึ่งจัดโดย

ณ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

และไปราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม วัน

ประเภทการพัฒนาบุคลากร ☐ ระดับกลุ่มงาน ☐ ระดับโรงพยาบาล ☐ ตามนโยบาย

ในการไปราชการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจาก ☐ ไม่เบิก ☐ เบิกจากต้นสังกัด ☐ เบิกจากหน่วยงานผู้จัด

ระบุ

ขอใช้งบประมาณ จากต้นสังกัด ☐ กลุ่มงาน ☐ กลุ่มภารกิจ ☐ นโยบาย ☐ ขงกลางโรงพยาบาล ☐ ขบอื่น ๆ.....

ขอเดินทางโดย ☐ รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน จังหวัด ชื่อพนักงานขับรถยนต์.....

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน จังหวัด เหตุผลที่ใช้ ระบุ.....

☐ เครื่องบิน (ตามระเบียบ) ☐ เครื่องบิน (เบิกภาคพื้นดิน) ☐ ยานพาหนะประจำทาง

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประมาณการได้ดังนี้ ๑. ค่าลงทะเบียน บาท ๒. ค่าที่พัก บาท

๓. ค่าพาหนะ บาท ๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น บาท (.....)

ในการไปราชการในครั้งนี้มอบหมายงานให้กับ ตำแหน่ง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

งบประมาณ	ใช้ไปแล้ว	คงเหลือ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย/ภารกิจ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของกลุ่มงานการเงิน

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

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

รายละเอียดการไปราชการ

- ☐ ไปตามหนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญ
☐ ไปตามแผน/ความต้องการของหน่วยงาน/บุคคล

.....

.....

- ☐ เห็นควรอนุมัติ โดยให้
เดินทางไปวันที่.....
เดินทางกลับวันที่.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ