



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพรหมพิราม

ที่ พล ๐๕๓๓.๓๐๑ / พิเศษ

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

กลุ่มงาน .....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมพิราม

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม / สัมมนา เรื่อง .....

หน่วยงานผู้จัด ..... สถานที่ .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... วัตถุประสงค์ของการสมัครเข้ารับการอบรมเพื่อ .....

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมประชุมกับข้าพเจ้าด้วย ดังนี้

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาต

เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเงินบำรุงโรงพยาบาล (ค่าลงทะเบียน.....บาท/ค่าที่พัก.....บาท/ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท) รวมเป็นเงิน..... บาท

เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากส่วนราชการผู้จัด

เบิกค่าพาหนะโดยสาร (รถประจำทาง.....บาท/รถไฟ.....บาท/เครื่องบิน.....บาท/แท็กซี่.....บาท) รวมเป็นเงิน..... บาท

ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน..... โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท/ค่าธรรมเนียมทางด่วน (รถราชการ).....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... และเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในอัตรากิโลเมตรละ .....

..... บาท โดยเดินทางจาก..... ถึง..... รวมระยะทางทั้งหมด (ไป-กลับ) ..... กิโลเมตร คิดเป็นเงิน .....

.....บาท โดยจะออกเดินทาง ในวันที่..... เวลา..... และกลับมาถึงที่โรงพยาบาลพรหมพิราม/ที่พัก/บ้านพัก ในวันที่..... เวลา..... น. และกลับมาปฏิบัติราชการในวันที่..... ซึ่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้..... ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน  
 ขอบไปประชุมครั้งที่ ..... เห็นควรอนุญาต  
 ลงชื่อ.....(หน.กลุ่มงาน)  
 งบประมาณสนับสนุนบุคลากรคงเหลือทั้งสิ้น ..... บาท  
 ตรวจสอบแล้ว การไปประชุมครั้งนี้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ  
 สามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ  
 ลงชื่อ ..... งานพัฒนาบุคลากร  
 ( )

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลพรหมพิราม  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 .....  
 .....  
 ลงชื่อ  
 (.....)  
 .....  
 .....