



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. 8905. 8950

ที่ ปช 0032.202 / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหัวหิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วย (สาเหตุที่ต้องไปราชการ)

ข้าพเจ้า (และคณะ)

ขออนุมัติไปราชการที่

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยยานพาหนะ

และพักค้างคืนที่ เบอร์โทร (กรณีฉุกเฉิน)

ค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจาก เงินงบประมาณ เงินบำรุง อื่นๆ

แผนงาน/โครงการ รายละเอียดประมาณการ ดังนี้

- | | | | | |
|--------------------------|-----------------|-----|---------------------------|-----|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | วัน วันละ | บาท | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ค่าที่พัก | วัน วันละ | บาท | เป็นเงิน | บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | วัน วันละ | บาท | เป็นเงิน | บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | | เป็นเงิน | บาท |
| | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | บาท |

ขณะที่ข้าพเจ้าไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เห็นควรสั่งให้ (นาย,นาง,นางสาว)

ตำแหน่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

1 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหัวหิน

- เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) (รอง ผอ.)

(.....)

ตำแหน่ง

2 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหัวหิน

- เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) (รอง ผอ.พรส.) (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
1. ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> อยู่ในแผน	<input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในแผน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
2. ตามนโยบาย	<input type="checkbox"/> กระทรวง	<input type="checkbox"/> เขต	<input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> ร.พ.
3. กลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/> อำนวยการ	<input type="checkbox"/> พยาบาล	<input type="checkbox"/> ทูตสุขภาพและตติยกรรม
	<input type="checkbox"/> ปฐมภูมิ	<input type="checkbox"/> พรส.	<input type="checkbox"/> องค์การแพทย์
4. ปึงบฯ.....	ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน เรื่องเดิม (นอก ร.พ.).....		ครั้ง
	ลงชื่อ.....		

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ โดยกรอกรายละเอียดและผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานให้ครบถ้วน

ล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 5 วันทำการ

