



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลสามโคก โทร ๐-๒๑๙๙-๓๗๙๖-๘
ที่ ปท ๐๐๓๓.๓/๐๒/๒๐๑/พิเศษ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งาน Back office
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามโคก

ด้วย กลุ่มงาน..... มีภาระงานที่เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานที่ปฏิบัติ คือ.....

..... ☐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ถ้ามี ✓)
ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๕. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๖. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๗. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๘. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
๙. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ในวันที่ เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.
รวม..... วัน..... ชม. ในการนี้ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินบำรุง
โรงพยาบาลสามโคก หมวดค่าตอบแทน

ทั้งนี้โดยมี นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงาน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(นายจตุพงษ์ จันทร์ทอง)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลสามโคก

หมายเหตุ เบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ปี ๒๕๕๐
นอกเวลาราชการไม่เกิน ๔ ชม.ๆละ ๕๐ บาท / วันหยุดราชการไม่เกิน ๗ ชม.ๆละ ๖๐ บาท