



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๕๗๙๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ และการรักษาความลับของทางราชการ” รุ่น ๑ - ๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้นำข้อบัญญัติฯ เดิมวรรธนบัตรฯ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ และการรักษาความลับของทางราชการ” ในวันที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโกลด์สเปาสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โดยให้เบิกค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๑,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน อนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวรถยนต์ยี่ห้อ VOLVO หมายเลข ทะเบียน กท - ๘๗๙๖ เพชรบุรี เป็นพาหนะเดินทางไปราชการ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้รายงานผลการ เข้ารับการอบรมฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๐

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวัน อภัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม