



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

ที่ ปท ๐๐๓๓.๓...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/

สัมมนาด้านวิชาการในปี จำนวน..... ครั้ง..... วัน พร้อมด้วย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาด้านวิชาการในปี
๑.		จำนวน..... ครั้ง..... วัน
๒.		จำนวน..... ครั้ง..... วัน
๓.		จำนวน..... ครั้ง..... วัน
๔.		จำนวน..... ครั้ง..... วัน
๕.		จำนวน..... ครั้ง..... วัน

ประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

หน่วยงานที่จัด..... สถานที่..... จังหวัด.....

ประเภทของการประชุม/อบรม/สัมมนา ด้านบริหาร ด้านวิชาชีพ/วิชาการ งานในโครงการ

สอดคล้องกับสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่.....

เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น. จำนวน..... วัน และกลับมาปฏิบัติงานในวันที่..... ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. งบประมาณค่าใช้จ่าย ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ
- เบิกจากผู้จัด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
- เบิกจากต้นสังกัด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

๒. การเดินทาง รถยนต์โดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน
- รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ระยะทาง..... กิโลเมตร รวมเป็นเงิน..... บาท
- รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน..... ค่าน้ำมัน..... บาท โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... คกก.พัฒนาบุคลากร

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ)..... ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

(นายอภิชน จินเสวก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

...../...../.....