



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว (โทร. ๐ ๒๕๙๙ ๑๖๕๐).....

ที่.....ปท.๐๐๓๓...../.....วันที่.....

เรื่อง.....อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

ความเป็นมา

ด้วย (หน่วยงานจัดประชุมฯ).....

ได้จัดให้มีการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

กำหนดจัดประชุมในวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ณ.....

มีข้าราชการในสังกัดขออนุญาตเข้าร่วมประชุมดังนี้

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

ข้อพิจารณา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๓๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา จึงขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดผู้มีรายชื่อตามข้างต้นเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลา-สถานที่ดังกล่าว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เบิกจากเงินบำรุงของสถานบริการหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- เบิกจาก.....(หน่วยจัด)
- ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

(นายอภิชน จินเสวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว (คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๒๕๙๙-๑๖๕๐ ต่อ.๑๒๖)

ที่.....-.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ภายนอกโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....

จัดโดย.....

ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

โดย () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย () เบิกค่าใช้จ่ายจาก () เงินบำรุง () เงินงบประมาณ () หน่วยงานผู้จัด

การเข้าร่วมประชุมครั้งนี้ในฐานะ () สัมครเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ครั้งที่...../ปี งบประมาณ.....

() ได้รับคำสั่งจาก.....

การเดินทาง () รถยนต์ส่วนราชการ () รถยนต์โดยสารประจำทาง () รถยนต์ส่วนตัว () เครื่องบิน

สำหรับระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ ขึ้นไป และต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น.....

.....
โดยจะเดินทางไปประชุมในวันที่.....กลับวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน

() เห็นสมควรอนุมัติ () เห็นสมควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

ความเห็นของผู้บริหารโรงพยาบาล

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(นายอภิชน จินเสวก)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดหลุมแก้ว.....

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

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

ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาด้านวิชาการในปี.....ครั้ง.....วัน	ประเภทของการประชุม/อบรม/สัมมนา
ได้รับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายมาแล้ว.....ครั้ง รวมเป็นเงิน.....บาท	() ด้านบริหาร () ด้านวิชาชีพ/วิชาการ
	() งานในโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกก่อนและหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา

ชื่อผู้อบรม ๑.....ตำแหน่ง.....
๒.....ตำแหน่ง.....
๓.....ตำแหน่ง.....

เรื่อง.....

วันเวลาที่ไป.....

การเตรียมตัว.....

เนื้อหา.....

สิ่งที่จะดำเนินการหลังประชุม.....