



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา/อบรม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วย/งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย.....

พร้อมด้วยตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะเข้าร่วม ประชุม สัมมนา อบรม เรื่อง.....

ผู้จัด..... สถานที่..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน

โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม/สัมมนา/อบรม ไม่เบิก ขอเบิก รวมเป็นเงิน.....บาท ดังนี้

- ค่าลงทะเบียน.....บาท
- ค่าพาหนะ.....บาท
- ค่าเช่าที่พัก.....บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
- ค่าอื่น ๆ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ

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

ตำแหน่ง.....

<p>1. ความเห็นและการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> มอบหมายจากผู้อำนวยการ <input type="radio"/> นโยบายหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> ขอไปประชุมพัฒนาความรู้ทางวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>	<p>2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>
<p>3. ตรวจสอบการประชุม/สัมมนา/อบรม</p> <p><input type="radio"/> อยู่ในแผน Training Need</p> <p><input type="radio"/> ไม่อยู่ในแผน Training Need</p> <p>ในปีงบประมาณนี้ได้ไปประชุม/สัมมนา/อบรม มาแล้ว</p> <p><input type="radio"/> มอบหมายจากผู้อำนวยการ ครั้ง</p> <p><input type="radio"/> นโยบายหน่วยงาน ครั้ง</p> <p><input type="radio"/> ขอไปประชุมพัฒนาความรู้ทางวิชาการครั้ง</p> <p>.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>5. คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>ตามมติการประชุม HRD ครั้งที่.....วันที่.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>