



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/หอผู้ป่วย ..... ภารกิจ..... โรงพยาบาลสงขลา โทร .....

ที่ สข ๐๐๓๓...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้าร่วม  ประชุม  อบรม  สัมมนา  ศึกษาดูงาน  ฝึกอบรม  เป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลา

ตามหนังสือ..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่ประเภท

ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานกระทรวงสาธารณสุข  ลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ขอสมัครเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/เป็นวิทยากร

เรื่อง.....

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

ช่องทางออนไลน์  ณ สถานที่ .....

ประเภทของการพัฒนา  ด้านบริหาร  บริการ  ด้านวิชาการ  ด้านจริยธรรม

สนองตามยุทธศาสตร์  ยุทธศาสตร์ ๑  ยุทธศาสตร์ ๒  ยุทธศาสตร์ ๓  ยุทธศาสตร์ ๔

สอดคล้อง Service Plan..... เป็นความประสงค์  ส่วนบุคคล  หน่วยงาน  นโยบาย

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก  เงินบำรุง  งบศูนย์แพทย์  งบเฉพาะโครงการ.....  มีผู้จัดสนับสนุนงบประมาณ

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ๒. ค่าที่พัก.....บาท ๓. ค่าลงทะเบียน.....บาท

๔. รวมค่าพาหนะ ..... บาท

เครื่องบิน  รถไฟ  รถปรับอากาศ ไปวันที่ ..... กลับวันที่ ..... ราคา..... บาท

ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด (เบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิภาคพื้นดิน) ไปวันที่ .....

กลับวันที่ .....ราคา..... บาท (ต้องมีบันทึกขออนุญาตไปเครื่องบินแนบด้วย)

รถโดยสารประจำทางและรถยนต์เหมาจ้าง ไปวันที่.....กลับวันที่.....ราคา.....บาท

ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ไปวันที่.....กลับวันที่.....

เบิกตามระยะทางเหมาจ่าย กม.ละ 4 บาท (ไป-กลับ) เป็นเงิน .....บาท (ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวแนบด้วย)

รถราชการ (แนบใบขอรถด้วย กรณีเดินทางด้วยรถตู้ รพ.) ไปวันที่.....กลับวันที่.....

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/อบรม/ สัมมนา ทั้งสิ้น.....บาท

ขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/เป็นวิทยากร โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าภารกิจ

(.....)

## สำหรับจนท.กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (เงินบำรุง) โรงพยาบาล จำนวน 6,000,000 บาท

งบประมาณคงเหลือ .....บาท

ผู้ขออนุมัติได้ประชุมในปีงบประมาณ ..... ไปแล้วจำนวน .....ครั้ง

ครั้งนี้เป็นครั้งที่ ..... ใช้งบประมาณไปแล้ว.....บาท

ลงชื่อ.....

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

## ผลการพิจารณา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ 1. การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องทำบันทึกเหตุผลความจำเป็น และแนบสำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถ เพื่อประกอบการเบิก

2. การเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีมีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางภาคพื้นดิน ต้องทำบันทึกข้อความแสดงผล เพื่อประกอบการเบิกกรุณาส่งใบขออนุมัติก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๗ วันเพื่อประโยชน์ของท่านในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

3. กรณีเร่งด่วน (1-3 วันทำการ) ลงทะเบียนที่กลุ่มงาน HRD แล้วผู้ขออนุมัติไปประชุมจะต้องดำเนินการเดินทางหนังสือด้วยตนเอง

4. กรุณาส่งบทความคำขอสรุปการประชุม ทาง E - mail : skhrd2559@gmail.com พร้อมรายงานการเดินทางเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติไปประชุม/อบรม/ สัมมนา ครั้งต่อไป