**ส่วนราชการ** โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ กลุ่มงาน.................................................................................

**ที่** นศ ๐๐๒๗.๓๐๑(๑๒)/ **วันที่** ....................................

**เรื่อง** ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วม............................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

อ้างถึงหนังสือ ที่ ................................................................... ลงวันที่ ...................................... ข้าพเจ้า ........................................................................................ ตำแหน่ง ............................................................... ฝ่าย/งาน ............................................................ กลุ่มงาน ................................................... โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/เป็นวิทยากร เรื่อง ............................................................ จัดโดย .................................................................................................... ณ ................................................................. ระหว่างวันที่ ................................. ถึงวันที่ ................................. และไปราชการตั้งแต่วันที่ .................................. ถึงวันที่ ................................ รวมเป็นเวลา ...................... วัน โดยขออนุญาตเดินทางโดย .....................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการพัฒนา | | ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | ด้านการบริการที่ดี | | | ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญ | | | |
|  | | ด้านคุณธรรมจริยธรรม | | | ด้านการทำงานเป็นทีม | | | อื่นๆ .................................... | | | |
| ประเภทการไป | สมัครไปเองครั้งที่ ..... | | | หน่วยงานจัดส่ง | | | ได้รับเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เป็นวิทยากร | | | | |
| ค่าลงทะเบียน | มีจำนวน .................... บาท | | | | | ไม่มี | | | | | |
| ค่าใช้จ่ายทั้งหมด | เบิกจากต้นสังกัด ระบุ ............ บาท | | | | | เบิกจากหน่วยงานผู้จัด ระบุ .............. บาท | | | | | ไม่เบิก |
| ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้ | | | ๑. ค่าที่พัก | | | | | | จำนวน | ..................... บาท | |
|  | | | ๒. ค่าพาหนะ | | | | | | จำนวน | ........................ บาท | |
|  | | | ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง | | | | | | จำนวน | ........................ บาท | |
|  | | | ๔. อื่นๆ ระบุ ................................................... | | | | | | จำนวน | .................... บาท | |
| รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ................................. บาท | | | | | | ( ................จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ................ ) | | | | | |

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอมอบหมายงานให้กับ ............................................. ตำแหน่ง ..........................................

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |  |
| --- | --- |
| **ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน**  เห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ ................................................................................................  ( .......................................................................... )  วันที่ .................. เดือน ................................. พ.ศ. ......................... | ลงชื่อ ................................................................  ( ................................................................ )  ตำแหน่ง ................................................................. |
| **สำหรับงานพัฒนาบุคลากร**  ไปตามหนังสือสั่งการ หรือหนังสือเชิญ  ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปี (IDP) ครั้งที่......  ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาเป็นกรณีพิเศษ  อื่นๆ ระบุ ..................................................................................  ลงชื่อ ................................................................................................  ( ............................................................................................. )  ตำแหน่ง ........................................................................................... | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ ............................................................................................  ( ........................................................................................... )  ตำแหน่ง ....................................................................  วันที่................เดือน......................................พ.ศ. ......................... |