**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**[ ]  เห็นควรอนุมัติลงชื่อ ................................................................................................( .......................................................................... )วันที่ .................. เดือน ................................. พ.ศ. ......................... | ลงชื่อ ................................................................ ( ................................................................ )ตำแหน่ง ................................................................. |
| **สำหรับงานพัฒนาบุคลากร**[ ]  ไปตามหนังสือสั่งการ หรือหนังสือเชิญ[ ]  ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปี (IDP) ครั้งที่......[ ]  ได้รับอนุมัติให้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาเป็นกรณีพิเศษ[ ]  อื่นๆ ระบุ ..................................................................................ลงชื่อ ................................................................................................ ( ............................................................................................. )ตำแหน่ง ........................................................................................... | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**[ ]  อนุมัติ [ ]  ไม่อนุมัติลงชื่อ ............................................................................................( ........................................................................................... )ตำแหน่ง ....................................................................วันที่................เดือน......................................พ.ศ. ......................... |