แบบบันทึกการขออนุญาตไปราชการ

รับเอกสาร

วันที่.....

ผู้รับ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามัน เพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอไปราชการ เรื่อง.....เดินทางระหว่างวันที่.....

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1		
2		
3		
4		
5		

ลงชื่อ.....คณะอนุกรรมการ HRD ระดับหน่วยงาน

รายละเอียดไปราชการในครั้งนี้

เหตุผลที่ไปประชุม

- ☐ สมัครไปประชุมเอง
- ☐ มีรายชื่อระบุจากผู้จัด
- ☐ รพ. ส่งไปประชุม

การใช้วันประชุม

- ☐ ไม่นับเป็นวันทำการ(ไปเอง)
- ☐ ขออนุญาตวันราชการ (จ-ศ)
- ☐ นับเป็นวันทำการ (ส อ)

การเดินทาง

- ☐ รถ รพ.
- ☐ รถส่วนตัว

ทะเบียน.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ☐ เบิกจากผู้จัด
- ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ☐ ขออนุญาตเบิกคชจ.จากรพ.

พขร.....

ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

ขาไป ณ สนามบิน.....ถึง.....

ขากลับ ณ สนามบิน.....ถึง.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

(เฉพาะกรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากรพ.)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
2. ค่าที่พัก.....บาท
3. ค่าพาหนะ.....บาท
4. ค่าลงทะเบียน.....บาท

รวมค่าใช้จ่าย.....บาท

การเช็คแผนพัฒนาบุคลากร

- ☐ ในแผน ลำดับที่.....
- ☐ นอกแผน ครั้งที่.....
- ☐ นอกแผนนโยบาย

.....

(นางสาววรรณชลัช แซ่โค้ว)

มติคณะกรรมการ HRD

☐ อนุญาต ☐ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางพวงประภา เพ็ชรมี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ประธานทีมพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

☐ อนุญาต ☐ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยฝ่าย

☐ อนุญาต ☐ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บริหารลงนาม

☐ อนุญาต ☐ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิยา สือนิ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามัน

หมายเหตุ

☐ ยืมเงิน ส่งเอกสารยืมเงินวันที่.....

☐ หนังสือส่งตัว

.....

.....

.....